



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut d'Educació Secundària i Superior
d'Ensenyaments Professionals
Esteve Terradas i Illa

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR.....	1
0 GESTIÓ DEL DOCUMENT I INTRODUCCIÓ	5
1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	5
1.1 ÒRGANS DE GOVERN.....	5
1.1.1 ÒRGANS UNIPERSONALS	5
1.1.2 ÒRGANS COL·LEGIATS.....	12
1.2 L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I DE GESTIÓ DE L'INSTITUT	16
1.2.1 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DE L'INSTITUT	16
1.2.2 ORGANITZACIÓ D'ALUMNES.	33
1.2.3 ELS PARES I LES MARES	37
1.2.4 EL PERSONAL DEL CENTRE.....	38
2 NORMES DE CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT	41
2.1 NORMES GENERALS	42
2.1.1 ENTRADES I SORTIDES DE L'INSTITUT.....	42
2.1.2 PASSADISSOS I CANVIS D'AULA	42
2.1.3 TRACTE I LLENGUATGE RESPECTUÓS.....	43
2.1.4 MANTENIMENT I CONSERVACIÓ.....	43
2.1.5 DESPERFECTES	44
2.1.6 RESPONSABLES DE CLASSE	45
2.1.7 ESBARJOS.....	45
2.1.8 EXPULSIONS I CONFLICTES.....	45
2.1.9 PREVENCIÓ DE DROGODEPENDÈNCIES I PROCEDIMENT DE DETECCIÓ DE TÒXICS	46
2.1.10 PROTOCOL PER DETECTAR CASOS DE MALTRACTAMENTS.....	46
2.1.11 SERVEI DE MEDIACIÓ.....	46
2.1.12 L'ÚS DELS ESPAIS PROPIS I COMUNS	49



2.1.13	LES GUARDIES	49
2.1.14	SORTIDES EXTRAESCOLARS	54
2.1.15	PLA D'EVACUACIÓ I PLA DE CONFINAMENT	55
2.1.16	ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT	47
2.2	NORMES ESPECÍFIQUES PER A ESO-BATXILLERAT	55
2.2.1	TREBALL A CLASSE	55
2.2.2	CRÈDITS VARIABLES - OPTATIVES - HORES B	55
2.2.3	ANADES AL LAVABO	55
2.2.4	FALTES D' ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT	56
2.2.5	PAUTES A SEGUIR QUAN FALTA UN/A PROFESSOR/A	56
2.3	NORMES ESPECÍFIQUES PER A CICLES FORMATIUS	57
2.3.1	ENTRADES I SORTIDES DE L'ALUMNAT	57
2.3.2	ESBARJOS	57
2.3.3	CANVIS DE CLASSE	58
2.3.4	QUAN FALTA UN/A PROFESSOR/A	58
2.3.5	FALTES D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT	58
3	NORMES DE CONVIVÈNCIA I DEL RÈGIM DISCIPLINARI	59
3.1	CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES I MESURES CORRECTORES	59
3.2	CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS QUALIFICADES COM A FALTES I SANCIONS	60
3.3	PROCEDIMENT DE QUEIXES	62



0. GESTIÓ DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Anabel Rodríguez i Ferran Vidal	Jordi Mengual	Antonio Morales
Càrrec	Cap d'estudis d'FP i Cap d'estudis ESO-BATX	Coordinació de Qualitat	Direcció
Data	27-febrer-2008	27-febrer-2008	27-febrer-2008
Signatura			

Llistat de les modificacions		
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació
00	29/10/03	Creació del document
01	29/07/05	Noves funcions guàrdies
02	05/07/06	Noves funcions guàrdies
03	27/09/06	Nou decret de drets i deures
04	27/02/08	Actualització dels càrrecs i introducció dels nous procediments de comunicacions d'absència del professorat i de detecció de tòxics



INTRODUCCIÓ

El Reglament de Règim Interior de l'IES-SEP ESTEVE TERRADAS I ILLA està emmarcat dintre d'un procés de qualitat que té com a missió concretar una estructura organitzativa i funcional a l'Institut, i proveir-lo d'unes normes consensuades de funcionament dels recursos humans, materials i funcionals que facilitin la convivència i l'organització entre els membres de la comunitat educativa.

Vol donar resposta a les necessitats de la comunitat educativa de dotar-se d'unes normes que regulen de forma coherent i comuna l'adquisició d'hàbits de convivència i de respecte en la seva forma d'actuar, i evitar arbitriarietats en l'aplicació indiscriminada de la normativa, garantint, així, els drets i les llibertats fonamentals de tots els seus membres.

1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

1.1 ÒRGANS DE GOVERN

1.1.1 ÒRGANS UNIPERSONALS

Són òrgans unipersonals de govern de l'Institut: el director o directora, els/les caps d'estudis, el coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica, el subdirector o subdirectora d'FP, el secretari o secretària, l'administrador o administradora i la secretària adjunta o secretari adjunt.

A l'Institut, els òrgans de govern unipersonals constitueixen l'equip directiu.

L'equip directiu assessora el director o directora en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, el reglament de règim interior i la memòria anual de l'Institut.

Competències del director

La direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'Institut correspon al director o directora, el/la qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Correspon al director o directora:

- a) Representar el centre i representar l'administració educativa en el centre, sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.



- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per a la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.
- e) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- f) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'Institut.
- g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, visar les actes i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
- h) Tenir cura de la gestió econòmica de l'Institut i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- i) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- j) Designar els/les caps d'estudis, el coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica, el subdirector o subdirectora d'FP, l'administrador o administradora, el secretari o secretària i la secretària adjunta o secretari adjunt, i proposar el seu nomenament al delegat o delegada territorial corresponent del Departament d'Educació. També correspon al director o directora designar la resta d'òrgans unipersonals de govern i nomenar els de coordinació.
- k) Vetllar pel compliment del Reglament de Règim Interior del centre.
- l) Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor/a i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, un cop escoltada la proposta dels departaments.
- m) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general de l'alumnat, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- n) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.



- o) Promoure plans de millora de la qualitat a l'Institut, així com projectes d'innovació i d'investigació educativa.
- p) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Educació, un cop el Consell Escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- q) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació siguin atribuïdes als directors o directores dels centres.
- r) Determinar l'estructura organitzativa necessària i nomenar la persona responsable de coordinació de riscos laborals i de medi ambient. Establir i documentar els principis i els objectius de l'acció preventiva de riscos laborals. Determinar els procediments necessaris per tal d'assegurar l'activitat preventiva i de respecte al medi ambient.
- s) Assignar els recursos necessaris per desplegar l'activitat preventiva i mediambiental i comunicar al Departament d'Educació quan no estigui al seu abast.
- t) Promoure la consulta al professorat i al PAS, la formació, la informació i la comunicació en matèria preventiva i mediambiental.
- u) Comunicar al Departament d'Educació els accidents laborals i mediambientals que es produeixin. Comunicar-hi les malalties laborals, si s'escau.

Competències del cap o la cap d'estudis d'ESO-BATXILLERAT

Correspon al cap o la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, a l'àmbit d'ESO-BATXILLERAT, sota el comandament del director o directora de l'Institut.

Són funcions específiques del cap o la cap d'estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el mateix centre com amb els centres de procedència de l'alumnat i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tot tenint en compte el parer del claustre.
- b) Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteix ensenyaments a l'ESO-BATXILLERAT
- c) Substituir el director o directora en cas d'absència.
- d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluacions finals de Batxillerat.

	DOCUMENT-Q-600-T-00-ET	27-02-08	REGLAMENT RÈGIM INTERIOR	Pàgina 7 de 62
	IMPLANTAT	Revisió 04	6. Gestió de recursos	



- e) Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat a l'Institut a fi d'aconseguir uns paràmetres adequats per desenvolupar una docència de qualitat, incloent-hi els relacionats amb el medi ambient i la prevenció de riscos laborals.
- f) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Competències del secretari o secretària

Correspon al secretari o secretària dur a terme la gestió de l'activitat administrativa de l'Institut, sota el comandament del director o directora, i exercir, per delegació d'aquest o aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'Institut, quan el director o directora així ho determini.

Són funcions específiques del secretari o secretària les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, tot atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vist-i-plau del director.
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- g) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Competències de l'administrador o administradora

- a) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director o directora. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- b) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- c) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director o di-



rectora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

- d) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- e) Vetllar pel compliment dels procediments referents a la seva àrea de competències.
- f) Proporcionar recursos per tal de desenvolupar l'acció preventiva i de sostenibilitat mediambiental.
- g) Són funcions específiques de l'administrador les previstes en aquest Reglament i aquelles altres que li siguin encarregades pel director o directora de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

El Departament d'Educació nomenarà un administrador o administradora que, sota la dependència del director o directora, assumirà les competències de la gestió econòmica de l'Institut.

Competències del coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica

Correspon, amb caràcter general, al coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota la dependència del director o directora.

Són funcions específiques del coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'Institut.
- b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Institut.
- d) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- e) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne o alumna, especialment d'aquells i aquelles que presenten necessitats educatives especials,



tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.

- f) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan s'escaigui.
- g) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- h) Coordinar, amb el Departament de Sanitat i d'altres entitats, totes les activitats de prevenció de la salut, d'acord amb el coordinador o la coordinadora de riscos.
- i) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació als objectius generals de l'etapa i als generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els/les caps de departament, incloent-hi els relacionats amb el medi ambient i la prevenció de riscos laborals.
- j) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- k) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut, juntament amb els/les caps de departament.
- l) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan s'escaigui.
- m) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Competències del cap o la cap d'estudis d'FP

Correspon al cap o la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, a l'àmbit d'FP, sota el comandament del director o directora de l'Institut.

Són funcions específiques del cap o la cap d'estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el mateix centre com amb els centres de procedència de l'alumnat i els centres públics que imparteixen l'educació secundària de la zona escolar corresponent. Coordinar també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, un cop escoltat el claustre.
- b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir, si s'escau, les ses-

	DOCUMENT-Q-600-T-00-ET	27-02-08	REGLAMENT RÈGIM INTERIOR	Pàgina 10 de 62
	IMPLANTAT	Revisió 04	6. Gestió de recursos	



sions d'avaluació de fi de cicle.

- d) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- e) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- f) Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat a l'Institut a fi d'aconseguir uns paràmetres adequats per desenvolupar una docència de qualitat, incloent-hi els relacionats amb el medi ambient i la prevenció de riscos laborals.

Competències del subdirector o la subdirectora d'FP

- a) Impulsar, coordinar i supervisar els programes i les accions de formació professional desenvolupats a l'IES-SEP o dirigits des d'aquest.
- b) Dirigir l'actuació dels diferents òrgans unipersonals de coordinació i tutoria en matèria de formació professional, inclosa la formació en centres de treball.
- c) Impulsar accions i acords amb organitzacions empresarials, empreses, organismes i centres de treball per afavorir la inserció laboral i atendre demandes de qualificació professional.
- d) Impulsar les accions d'innovació i recerca educatives i de formació del professorat en l'àmbit de la formació professional.
- e) Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteixi ensenyaments professionals, de manera coordinada amb el cap o la cap d'estudis.
- f) Substituir el director o la directora en cas d'absència
- g) Tenir cura del manteniment i l'actualització de les aules i tallers específics de la formació professional, així com proposar l'adquisició, lloguer o alienació d'equipaments i compres de material fungible.
- h) Dirigir les accions d'anàlisi de la inserció professional i laboral de l'alumnat.
- i) El subdirector o la subdirectora de formació professional assumirà també les funcions que en matèria de formació professional podrien correspondre al coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica i les que li delegui el director o la directora.

Competències de la secretària adjunta o secretari adjunt

- a) El secretari/ària adjunt/a es troba sota el comandament del director/a de l'Institut i realitza les funcions de cap de manteniment.

	DOCUMENT-Q-600-T-00-ET	27-02-08	REGLAMENT RÈGIM INTERIOR	Pàgina 11 de 62
	IMPLANTAT	Revisió 04	6. Gestió de recursos	



1.1.2 ÒRGANS COL·LEGIATS

Són òrgans col·legiats de govern de l'Institut: el Consell Escolar del centre i el Claustre de professors/es.

EL CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació en el control i la gestió de la comunitat escolar en el govern de l'Institut i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

Són competències del consell escolar

- a) Elaborar informes, a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament de l'Institut i sobre aquells aspectes relacionats amb l'activitat del centre.
- b) Ser informat de les propostes a l'administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
- c) Participar en el procés d'admissió de l'alumnat, dins el marc de la normativa vigent.
- d) Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris de l'alumnat i vetllar perquè les sancions s'ajustin a les normes que regulen els seus drets i deures.
- e) Establir les directrius per a l'elaboració del Projecte Educatiu de l'Institut, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- f) Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar la liquidació.
- g) Aprovar el Reglament de Règim Interior del centre.
- h) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i els serveis, si escau, amb la col·laboració de les associacions de pares i mares de l'alumnat. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- i) Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- j) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- k) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, un cop escoltades les associacions de pares i mares i les associacions d'alumnes.



- l) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres, amb finalitats culturals i educatives.
- m) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i del material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- n) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar-ne un informe que s'inclourà en la memòria anual.
- o) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

Composició del Consell Escolar del centre

- a) El director o la directora de l'Institut, que n'és el president o la presidenta.
- b) El cap o la cap d'estudis d'ESO-Batxillerat i el cap o la cap d'estudis d'FP.
- c) Un regidor/a o representant de l'Ajuntament en el terme municipal del qual es troba l'Institut.
- d) Un nombre determinat de membres del professorat elegits pel Claustre de professors/es.
- e) Un nombre determinat d'alumnes i pares i mares elegits entre ells i elles. D'entre els pares i mares, un serà designat per l'associació de pares i mares d'alumnes i més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- g) Un representant proposat per les organitzacions empresarials o institucions laborals presents en l'àmbit d'acció de l'Institut, amb veu, però sense vot.
- h) El secretari o secretària i/o l'administrador o administradora de l'Institut, que actua de secretari o secretària del Consell, amb veu i sense vot.

El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell. El nombre de representants de l'alumnat i de pares i mares en conjunt, inclòs el designat per l'associació de pares i mares d'alumnes, no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell. Quan el nombre de representants de l'alumnat i de pares i mares sigui parell, la representació es decidirà per parts iguals entre els dos sectors; quan el nombre total d'aquests representants sigui senar, el sector de l'alumnat tindrà un representant més que els sector pares i mares.

Comissions específiques del Consell Escolar

En el si del Consell Escolar es constitueix una **Comissió Econòmica**, integrada pel director o la directora, que la presideix, l'administrador o administradora, un/a pro-

	DOCUMENT-Q-600-T-00-ET	27-02-08	REGLAMENT RÈGIM INTERIOR	Pàgina 13 de 62
	IMPLANTAT	Revisió 04	6. Gestió de recursos	



fessor/a, un pare o una mare i un/a alumne/a, designats/des pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres.

La Comissió Econòmica té les competències que expressament li delega el Consell Escolar.

L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

En el si del Consell Escolar del centre es constitueix una **Comissió Permanent** integrada pel director o la directora, que la presideix, el cap o la cap d'estudis, un representant del professorat, un representant dels pares i mares i un representant de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el secretari o secretària amb veu i sense vot.

El Consell Escolar del centre no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i al cessament del director o la directora, les de creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del Projecte Educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del Reglament de Règim Interior i de la programació general anual. Sí que podrà delegar les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina de l'alumnat a la comissió de convivència

En el si del Consell Escolar del centre es constitueix una **Comissió de Convivència** integrada pel director o la directora, que la presideix, el cap o la cap d'estudis d'ESO-Batxillerat, el cap o la cap d'estudis de FP, un representat del professorat, un representant dels pares i mares i un representant de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió de Convivència en forma part el secretari o secretària, a fi de facilitar la tasca de vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat.

Són funcions de les comissions estudiar aspectes de l'àmbit del Consell que se'ls sol·licitin o considerin convenient aportar, informar-ne al Consell i elevar-hi propostes, així com desenvolupar les tasques que el Consell li encomani i col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Renovació parcial dels membres del Consell Escolar del centre

La primera renovació parcial dels membres electes dels consells escolars, representants del sector del professorat, de l'alumnat i dels pares i mares de l'alumnat s'efectuarà amb els següents criteris:

- a) Si el nombre total de membres electes del sector respectiu és parell, es renovarà la meitat dels membres.
- b) Si el nombre total de membres electes del sector respectiu és senar, el nombre de membres a renovar serà l'arrodoniment per defecte de la meitat del nombre total.
- c) El Consell Escolar del centre decideix per majoria absoluta els criteris per deter-



minar els membres concrets de cada sector afectats per la renovació. Si no s'asseixeix la majoria exigida, els criteris són:

Sector professorat: els membres afectats per la renovació són successivament els de més recent destinació definitiva al centre, els de menys antiguitat com a funcionaris docents i els de menys edat.

Sector alumnat i de pares i mares de l'alumnat: els membres afectats per la renovació són els/les alumnes i els pares i les mares que, atesa l'edat i el curs escolar dels alumnes, tinguin previst deixar d'ésser membres de la comunitat educativa abans. En cas de coincidència de criteri, es procedirà a efectuar un sorteig.

EL CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES

El Claustre de professors/es és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educativa de l'Institut. Està integrat per la totalitat dels/les professors/es que hi prestin serveis i el presideix el director o la directora.

Els/les professors/es que, designats/des pel Departament d'Educació a proposta dels ordinariis diocesans de l'Església catòlica, o designats per les esglésies o comunitats pertanyents a la Federació d'Entitats Religioses Evangèliques d'Espanya, la Federació de Comunitats Israelites d'Espanya o la Comissió Islàmica d'Espanya, que imparteixin ensenyaments de les seves respectives religions als instituts d'educació secundària dependents del Departament d'Educació, formaran part del Claustre de professors/es del centre.

Com a membres del Claustre de professors/es, seran electors i elegibles en les eleccions de representants del professorat al Consell Escolar del centre. Com a membres del Consell Escolar del centre, poden ser membres de les comissions constituïdes en el seu si.

Són funcions del Claustre de professors/es:

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- b) Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- d) Elegir els seus/les seves representants al Consell Escolar del centre.
- e) Conèixer les propostes fetes a l'Administració educativa del nomenament i cessament de membres de l'equip directiu, així com els nomenaments de càrrecs per completar l'organització (Caps de departament, coordinadors/es, tutors/es...).



- f) Emetre un informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el director o directora la presenti al Consell Escolar del centre.
- g) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica, i en el de la formació del professorat de l'Institut.
- i) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- j) Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de Règim Interior.
- k) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- l) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats per les candidats/es.
- m) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació.

1.2 L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I DE GESTIÓ DE L'INSTITUT

1.2.1 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DE L'INSTITUT

Col·legiats: els departaments didàctics i els equips docents.

Unipersonals: els/les caps de departament, els/les caps de seminari, quan s'escaigui, tutors/es, els/les coordinadors/es d'educació secundària obligatòria, el/la coordinador/a de batxillerat i el/la coordinador/a de formació professional, el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a lingüística, intercultural i cohesió social, coordinador/a de manteniment, coordinador/a de extraescolars, coordinador/a de prevenció de riscos laborals, coordinador/a de publicacions i d'audiovisuals, coordinador/a de relacions amb l'estranger, coordinador/a de qualitat, coordinador/a de nouvinguts.

El Reglament de Règim Interior de l'Institut pot determinar l'existència **d'altres òrgans de coordinació col·legiats com unipersonals** d'entre els següents: El bloc de FP i d'ESO-Batxillerat, la comissió de qualitat, la reunió de caps de departaments, els/les coordinadors/es de cicles formatius, el/la coordinador/a de qualitat, el/la coordinador/a d'audiovisuals i aquells previstos en el paràgraf anterior que, d'acord amb aquest reglament, no siguin preceptius, tot tenint en compte la disponibilitat de personal i la dotació horària reservada a les tasques de coordinació.

ORGANS DE COORDINACIÓ COL·LEGIATS

ELS DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

	DOCUMENT-Q-600-T-00-ET	27-02-08	REGLAMENT RÈGIM INTERIOR	Pàgina 16 de 62
	IMPLANTAT	Revisió 04	6. Gestió de recursos	



En els instituts d'educació secundària es constitueixen departaments didàctics en funció de les àrees curriculars de l'educació secundària obligatòria, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per afinitat.

En el si de cada departament es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

Al front de cada departament es nomena un cap o una cap del Departament.

El director pot modificar l'estructura dels departaments, agrupant-ne, quan així convingui, per racionalització organitzativa i segons els criteris d'afinitat, o establint seminaris en el si dels departaments quan la complexitat d'aquests així ho aconselli.

L'estructura, quant a departaments didàctics, de l'Institut serà la següent:

a) Departament de llengua catalana i literatura.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua Catalana i Literatura.

b) Departament de llengua castellana i literatura.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua Castellana i Literatura i professorat de Cultura Clàssica.

c) Departament de llengües estrangeres.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Anglès i Francès.

d) Departament de matemàtiques.

En forma part el professorat de l'especialitat següent: matemàtiques.

e) Departament de ciències de la natura.

En forma part el professorat de les especialitats següents: física i química, biologia i geologia.

f) Departament de l'àrea d'expressió.

En forma part el professorat de les especialitats següents: educació visual i plàstica, educació física i música. El cap de departament serà designat entre el professorat d'alguna d'aquestes especialitats

g) Departament de tecnologia.

En forma part el professorat de l'especialitat següent: tecnologia.



h) Departament de Ciències Socials

En forma part el professorat de l'especialitat de Geografia i Història, Religió, Economia, Filosofia i Psicologia.

i) Departament d'administració.

En forma part el professorat de l'especialitat següent: gestió administrativa, administració i finances i secretariat.

j) Departament d'arts gràfiques.

En forma part el professorat de l'especialitat següent: preimpresió en arts gràfiques i disseny i producció editorial.

k) Departament de fabricació mecànica.

En forma part el professorat de l'especialitat següent: mecanització i producció per mecanització.

l) Departament d'informàtica.

En forma part el professorat de l'especialitat següent: tècnic/a en operacions d'exploració de les tecnologies de la informació i comunicació, administració de sistemes informàtics i desenvolupament d'aplicacions informàtiques.

m) Departament de manteniment i serveis a la producció.

En forma part el professorat de l'especialitat següent: instal·lació i manteniment electromecànic de maquinària i conducció de línies, manteniment d'equips industrials i prevenció de riscos professionals.

n) Departament de manteniment de vehicles autopropulsats.

En forma part el professorat de l'especialitat següent: electromecànica de vehicles.

o) Departament de formació i orientació laboral.

En forma part el professorat de l'especialitat següent: formació i orientació laboral.

El director establirà l'adscripció dels membres del professorat de les especialitats no especificades a l'apartat anterior als corresponents departaments didàctics.

ELS EQUIPS DOCENTS

El conjunt de professorat que imparteix docència a un grup d'alumnes constitueix l'**equip docent** de grup per tal d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris a fi de garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació a les famílies. Aquest equip docent es constitueix en

	DOCUMENT-Q-600-T-00-ET	27-02-08	REGLAMENT RÈGIM INTERIOR	Pàgina 18 de 62
	IMPLANTAT	Revisió 04	6. Gestió de recursos	



junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

El/La professor/a tutor/a coordina l'equip docent de grup.

A l'ESO-BATX, el/la coordinador/a presideix les reunions de l'equip docent de grup, entenent per grup el professorat de nivell o nivells que tingui al seu càrrec.

ORGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS

EL CAP O LA CAP DEL DEPARTAMENT

Correspon al cap o la Cap del Departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.

En particular, són funcions del Cap o la Cap del Departament:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- e) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels/les alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- f) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent en el si del Departament.
- g) Detectar la formació i informació necessària i establir els mecanismes adequats per tal d'assegurar el treball en condicions de seguretat i salut en la seva àrea de responsabilitat.
- h) Formar i informar al professorat nouvingut dels riscos associats al seu lloc de treball.
- i) Controlar la documentació preventiva del seu departament: documents formatius, manuals de màquines, avaluació de riscos, etc.
- j) Elaborar conjuntament amb el coordinador de riscos la documentació pertinent per tal d'impartir formació i informació al professorat del seu departament.
- k) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del de-

	DOCUMENT-Q-600-T-00-ET	27-02-08	REGLAMENT RÈGIM INTERIOR	Pàgina 19 de 62
	IMPLANTAT	Revisió 04	6. Gestió de recursos	



partament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.

Tecnologia : Aules tallers (A-11 i A-12) i aules d'informàtica.(A9Inf i INF1)

Ciències Naturals: Aula 15, Laboratori de Biologia i Geologia i Laboratori de Física i Química.

Llengües Estrangeres: Aula d'idiomes.

Educació Física: Pista Poliesportiva i Gimnàs.

Ciències socials: Aula específica (A-5)

Visual i Plàstica: Aula específica (A-10)

Professorat de psicopedagogia: Aula específica per a l'aula oberta i diversitat (A-22 i A-23)

Català: Aula específica per a nouvinguts (A-22 i A-24)

- l) Vetllar per a què es produeixi el seguiment dels/les ex alumnes i assegurar el bon funcionament de la borsa de treball als departaments d'FP.
- m) Vetllar pel compliment dels procediments referents a la seva àrea de competències.
- n) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

El cap o la cap del departament convoca a les reunions de departament els membres del professorat que imparteixen les àrees o matèries corresponents.

EL/LA RESPONSABLE DE MANTENIMENT DE DEPARTAMENT:

- a) Vetllarà per a que les instal·lacions i maquinari del seu departament es mantingui en condicions de seguretat activa i passiva.
- b) Assegurarà que la maquinària disposa del seu pla de manteniment, les indicacions per tal de treballar en condicions de seguretat i els elements de protecció necessaris.
- c) Assegurarà que als tallers i espais específics es mantingui de manera ben visible les normes i instruccions bàsiques de seguretat a aplicar.



- d) Comunicar les incidències al/a la cap de departament i coordinador/a de riscos laborals

EL CAP O LA CAP DE SEMINARI

Al capdavant de cada seminari que es pugui establir hi ha un cap o una cap de seminari, les competències del qual són les que li delega el/la cap del departament, i que queden recollides **DOC-Q-550-T-01-FP**.

El/la cap de seminari de Ciències o de Física i Química:

Quan el cap de departament sigui un professor de Ciències, el cap de seminari serà un professor de Física i Química i a l'inrevés. Serà l'encarregat de vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de la seva especialitat i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent

EL PROFESSOR O PROFESSORA TUTOR/A

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots els professors i professores que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de professor/a tutor/a, quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un professor o professora tutor/a, amb les funcions següents:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels/de les alumnes.
- Vetllar per tal que els seus tutorats realitzin el procés d'ensenyament-aprenentatge en condicions de seguretat i salut.
- Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el secretari o la secretària o administrador/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares i mares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels/les alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direc-



ció del centre.

- h) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- i) Impartir o assegurar que s'han impartit les normes bàsiques de seguretat i salut al seu alumnat, contingudes en el pla formatiu (risc elèctric, caigudes des d'altura, posició correcta de seure, manipulació de càrregues, higiene personal, etc.) També la prevenció de tots els riscos psicosocials que els poden afectar: respecte a la persona, assetjament, abandonament, abusos, etc.
- j) Notificar al/la coordinador/a de riscos laborals qualsevol risc observat i qualsevol accident o incident tot i que siguin lleus.
- k) Vetllar per a què l'aula assignada al seu grup, estigui en bones condicions de funcionament pel que fa a mobiliari, finestres i persianes, il·luminació, equips informàtics i neteja. El/la tutor/a comunicarà al/la cap de manteniment les incidències que es produeixin.
- l) Aquelles altres que li encomani el director o directora o li atribueixi el Departament d'Educació.

El cap o la cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions del tutor/a i d'acord amb el coordinador o coordinadora pedagògic/a o subdirector/a d'FP, programa l'aplicació del pla d'acció tutorial (PAT) dels/les alumnes de l'Institut desenvolupat al projecte educatiu.

EL TUTOR O TUTORA DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS

Els tutors o les tutores de pràctiques professionals efectuen la programació, el seguiment, i l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball en els ensenyaments de formació professional.

Aquests professors/es assumeixen també, respecte del seu grup d'alumnes, les funcions del professor/a tutor/a.

Segons l'Ordre de data 22.11.2007 DOG 5014 :

- Correspon a l'empresa o entitat col·laboradora la direcció, la supervisió immediata, el seguiment en l'execució i la valoració, de la formació pràctica en el centre de treball, conforme al pla d'activitats previst a l'article 7.1 d'aquesta Ordre, per la qual cosa ha de designar una persona responsable de pràctiques d'entre el seu personal. L'empresa té el deure de protecció de l'alumnat en formació pràctica.
- Hi haurà una visita inicial, una intermitja i una en finalitzar la formació pràctica.

	DOCUMENT-Q-600-T-00-ET	27-02-08	REGLAMENT RÈGIM INTERIOR	Pàgina 22 de 62
	IMPLANTAT	Revisió 04	6. Gestió de recursos	



- Correspon al/a la tutor/a de pràctiques del centre docent en relació amb l'execució de la formació pràctica de l'alumne/a:

- Determinar el pla d'activitats a desenvolupar per l'alumnat en els termes de l'article 7 De l'Ordre de 22.11.2007 DOG 5014.
- Vetllar pel compliment del pla d'activitats.
- Contactar periòdicament amb l'alumne/a.
- Fomentar en l'alumne/a el compliment de les normes de seguretat i salut laboral.
- Comunicar-se periòdicament amb la persona responsable de pràctiques.
- Comunicar, a la persona responsable de pràctiques, designada per l'empresa, les incidències que eventualment es puguin produir.
- Emetre l'informe, un cop finalitzat el període de formació pràctica.
- Dirigir, supervisar i seguir la formació pràctica, de l'alumne/a en el centre de treball.
- Vetllar pel compliment de les normes de seguretat i salut laboral.
- Comunicar, al/a la tutor/a de pràctiques del centre docent, les incidències que eventualment es puguin produir.

EL COORDINADOR O COORDINADORA DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

El coordinador o coordinadora de formació professional, sota la dependència del cap o la cap d'estudis d'FP, vetlla per l'adequació de les accions dels tutors/es de pràctiques professionals, coopera en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'Institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Educació, i es relaciona amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.

El coordinador o coordinadora de formació professional és nomenat pel director o directora, escoltat el cap o la cap d'estudis d'FP, d'entre el professorat que imparteixi ensenyaments de formació professional específica.

	DOCUMENT-Q-600-T-00-ET	27-02-08	REGLAMENT RÈGIM INTERIOR	Pàgina 23 de 62
	IMPLANTAT	Revisió 04	6. Gestió de recursos	



ELS COORDINADORS O COORDINADORES D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA I DEL BATXILLERAT

Els/les coordinadors/es vetllen per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria o del batxillerat, segons s'escaigui, sota la dependència del cap o la cap d'estudis.

Els/les coordinadors o coordinadores d'educació secundària i de batxillerat són nomenats escoltat el cap o la cap d'estudis.

EL COORDINADOR O COORDINADORA D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Correspon al coordinador/a d'activitats extraescolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre sota la dependència del cap o la cap d'estudis.

En particular, són funcions del coordinador d'activitats extraescolars:

- a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- b) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- c) Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- d) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- e) Coordinar l'organització dels viatges i desplaçaments dels/les alumnes per realitzar les activitats programades.
- f) Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
- g) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

EL COORDINADOR O COORDINADORA D'INFORMÀTICA

Són funcions del coordinador o coordinadora d'informàtica:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar a l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centres en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.

	DOCUMENT-Q-600-T-00-ET	27-02-08	REGLAMENT RÈGIM INTERIOR	Pàgina 24 de 62
	IMPLANTAT	Revisió 04	6. Gestió de recursos	



- d) Assessorar al professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Aquelles altres que el director o la directora de l'Institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

El/la coordinador/a informàtic és nomenat escoltat el cap o la cap d'estudis, i depèn de l'administrador/a.

EL COORDINADOR O COORDINADORA DE MANTENIMENT

Són funcions del cap o la cap de manteniment:

- a) Mantenir en bon estat de funcionament l'edifici, les instal·lacions i el mobiliari de l'Institut amb el mínim cost econòmic i mirant de respectar al màxim el medi ambient. La reparació immediata d'avaries i trencadisses ajuda a evitar-ne de noves, així com actes vandàlics.
- b) Planificar i supervisar els treballs de l'operari de manteniment i el personal de neteja.
- c) Eventualment pot rebre la col·laboració, com a mesura educativa, d'alguns alumnes d'ESO. Pot col·laborar amb els professors encarregats de l'Aula Oberta per la realització de petites tasques de manteniment i amb els monitors i alumnes del FIAP per feines relacionades amb la seva especialitat.
- d) Tenir cura que es dugui a terme el manteniment preventiu, segons el detall i el calendari previstos al Pla de Manteniment de l'Institut, i anotar les actuacions al Registre de Manteniment Preventiu.
- e) Efectuar el manteniment correctiu segons el Pla de Manteniment de l'Institut, prioritzant sempre els aspectes que afectin a la seguretat.
- f) Supervisar, en col·laboració amb l'administrador, les obres directament encarregades per l'Institut i vetllar per la seva qualitat. També supervisa les obres encarregades per la Delegació Territorial i les obres RAM, el control de qualitat de les quals no és responsabilitat de l'Institut.
- g) Administrar la partida pressupostària "Manteniment" i realitzar les funcions pròpies dels caps de departament detallades al procediment "Compres"
- h) Atendre les peticions de professorat i PAS pel que fa a les avaries i trencadisses que es produeixen. Quan es pugui, intentar resoldre-les amb els nostres mitjans i, si això no és possible, demanar la intervenció dels industrials habituals de l'Institut.

	DOCUMENT-Q-600-T-00-ET	27-02-08	REGLAMENT RÈGIM INTERIOR	Pàgina 25 de 62
	IMPLANTAT	Revisió 04	6. Gestió de recursos	



- i) Tenir cura del mobiliari general de l'Institut, tot procurant que estigui en bon estat, gestionant la reparació o substitució. Al mateix temps, s'encarrega que el nombre d'aules i el de cadires d'una aula sigui el necessari i que el mobiliari sigui uniforme.
- j) Gestionar el material i la petita maquinària del taller-magatzem. També procurant que hi hagi els recanvis necessaris.
- k) Intentar que l'actitud dels membres de la comunitat educativa sigui respectuosa amb l'edifici, el mobiliari, l'utillatge i la maquinària. Informar de les avaries o actes greus de vandalisme per tal de corregir aquestes actituds. Promoure, per tots els mitjans possibles, una actitud positiva de les persones envers les coses.
- l) Mantenir l'Institut en condicions de seguretat i salut i treballar per a la millora continua de les instal·lacions i espais comuns.
- m) Assegurar, d'acord amb el responsable de medi ambient, l'aplicació dels procediments per tal de retirar els residus i materials perillosos en les condicions establertes.
- n) Mantenir, d'acord amb el responsable de prevenció, els elements d'emergències com boques d'incendis, extintors, enllumenat, alarmes, etc.
- o) Mantenir, d'acord amb el responsable de prevenció, els requisits d'ordre i neteja.

EL COORDINADOR O COORDINADORA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Són funcions del coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals:

- a) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- b) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- c) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, com també promoure i fomentar l'interès i la cooperació del personal del Centre en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- e) Complimentar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accidents d'acord amb el director de l'Institut.

	DOCUMENT-Q-600-T-00-ET	27-02-08	REGLAMENT RÈGIM INTERIOR	Pàgina 26 de 62
	IMPLANTAT	Revisió 04	6. Gestió de recursos	



- f) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- g) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- h) Coordinar la formació del personal del Centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- i) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- j) Supervisió del control de la documentació preventiva de l'Institut: fitxes de seguretat de productes químics, instruccions de màquines, normatives preventives.
- k) Observacions periòdiques de l'acompliment de les mesures de seguretat.
- l) Control de las operacions de manteniment i dels elements de seguretat col·lectiva i individual.
- m) Revisar trimestralment els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- n) Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar les revisions periòdiques, d'acord amb el/la cap de manteniment.

EL COORDINADOR O COORDINADORA LINGÜÍSTIC/A, INTERCULTURALITAT I DE COHESIÓ SOCIAL

Són funcions del coordinador/a lingüístic/a, intercultural i de cohesió social els següents:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
- b) Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre duu a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- c) Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- d) Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels serveis territorials.
- e) Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la

	DOCUMENT-Q-600-T-00-ET	27-02-08	REGLAMENT RÈGIM INTERIOR	Pàgina 27 de 62
	IMPLANTAT	Revisió 04	6. Gestió de recursos	



llengua, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.

- f) Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

El coordinador o coordinadora lingüístic/a, intercultural i de cohesió social és nomenat escoltat el coordinador o coordinadora pedagògic/a del qual depèn.

EL COORDINADOR O COORDINADORA DE L'AULA D'ACOLLIDA

Són funcions del coordinador/a d'aula d'acollida les següents:

- a) Fer l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans de treball individuals intensius, les adaptacions curriculars individualitzades i les modificacions del currículum d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament aprenentatge.
- b) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- c) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- d) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- e) Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- f) Treballar conjuntament amb el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (LIC,EAP.....).
- g) Participar en les reunions dels equips docents, comissió d'avaluació..., per coordinar actuacions i fer el seguiment del alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

EL COORDINADOR O COORDINADORA DE D'ACTIVITATS INTERNACIONALS

Són funcions del/ de la coordinador/a d'activitats internacionals les següents:

	DOCUMENT-Q-600-T-00-ET	27-02-08	REGLAMENT RÈGIM INTERIOR	Pàgina 28 de 62
	IMPLANTAT	Revisió 04	6. Gestió de recursos	



- a) Promocionar i informar sobre la normativa de referència, així com donar suport a l'alumnat i professorat interessat en la sol·licitud d'ajudes i la complimentació de la documentació.
- b) Impulsar els convenis, tant de pràctiques com de col·laboració, amb entitats estrangeres, col·laborant amb les coordinació d'FP i d'FCT per tal de facilitar les estades d'alumnes a empreses foranies.
- c) Assegurar les condicions de seguretat i qualitat educativa dels alumnes que realitzin pràctiques a l'estranger.
- d) Difondre les activitats realitzades a l'estranger.
- e) Promoure la participació de l'alumnat en premis i concursos a l'estranger.
- g) L'activitat de la coordinació d'activitats estrangeres es realitzarà en col·laboració amb el/la Cap de departament de Llengües estrangeres i el/la Coordinador/a d'FP.

EL/LA COORDINADOR/A DE MEDI AMBIENT

Són funcions del/de la coordinador/a de medi ambient els següents:

- a) Promoure i coordinar les actuacions en matèria de medi ambient en el centre.
- b) Coordinar les actuacions en matèria de respecte del medi ambient, com també promoure i fomentar l'interès i la cooperació del personal del centre en l'acció de reduir, reciclar i reutilitzar els materials i l'energia.
- c) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, la planificació i realització dels simulacres d'evacuació i confinament.
- d) Col·laborar periòdicament amb la coordinació de riscos en la revisió del pla d'emergència
- e) Revisar periòdicament l'equipament i procediments, per tal de facilitar la retirada i el reciclatge dels productes i elements.
- f) Promoure actuacions de coneixement i respecte del medi ambient i fer-ne el seguiment.
- g) Col·laborar amb el personal tècnic del Departament d'Educació en l'avaluació i el control dels aspectes mediambientals de l'Institut i el seu impacte en el medi.

	DOCUMENT-Q-600-T-00-ET	27-02-08	REGLAMENT RÈGIM INTERIOR	Pàgina 29 de 62
	IMPLANTAT	Revisió 04	6. Gestió de recursos	



- h) Coordinar la formació del personal del centre en matèria de sensibilització ambiental i eficiència energètica.
- i) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts d'ambientalització.
- j) Dinamitzar accions d'assegurament de la gestió mediambiental. (Xarxes d'escoles verdes, ...)

EL COORDINADOR O LA COORDINADORA D'IDENTITAT VISUAL

Són funcions del/de la coordinador/a d'Identitat Visual:

- a) Coordinar, supervisar i realitzar les diferents tasques d'aquesta coordinació, que es concreten en els següents àmbits: Publicacions, Audiovisuais, Multimèdia i Marketing. Aquests àmbits seran objecte d'una memòria independent cadascun.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'utilització del material d'audiovisuais disponible i assessorar-la en la seva renovació i distribució.
- c) Revisar periòdicament els aparells audiovisuals del centre i vetllar pel seu manteniment, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- d) Donar suport i assessorament al personal del centre en la utilització dels equips audiovisuals i les seves possibilitats tècniques.
- e) Donar suport i assessorament al personal del centre en el disseny i preimpresió dels documents interns i en les seves possibilitats tècniques.
- f) Promoure l'ús dels mitjans audiovisuals com una eina de millora d'algunes activitats educatives.
- g) Enregistrar imatges de les activitats generals de l'Institut (ESO, Batxillerat i Cicles Formatius) i garantir la seva difusió i arxiu.
- h) Tenir cura de l'arxiu audiovisual temporal de l'Institut i trametre anualment al/la secretari/a el material de l'últim any per al seu arxiu definitiu.
- i) Dissenyar i crear les publicacions impreses internes de l'Institut, (tríptics, insercions publicitàries, fulletons, pòsters, diplomes, etc...).
- j) Coordinar tots els aspectes relacionats amb la imatge corporativa de l'Institut, tant pel que fa a la seva projecció externa com a la utilització interna.



NOMENAMENT I CESSAMENT DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Els òrgans unipersonals de coordinació d'un institut els nomena el director o directora del centre.

El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director o directora.

El director o la directora de l'Institut pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament dels coordinadors i caps de departament abans de la finalització del període per al qual han estat nomenats, una vegada escoltat l'òrgan que en cada cas va intervenir en la seva proposta de nomenament i amb audiència de l'interessat.

Del nomenament i cessament dels/les coordinadors/es i caps de departament, el director o directora en dóna compte al consell escolar del centre.

ALTRES ÒRGANS DE COORDINACIÓ

EL BLOC D'FP I D'ESO-BATX

El conjunt de professorat que imparteix docència a l'etapa d'FP, constitueix **el bloc d'FP**, així com **el bloc d'ESO-Batxillerat** és format pel professorat que imparteix docència a aquestes dues etapes. La seva finalitat és l'establiment de criteris homogenis per garantir el bon funcionament de les respectives etapes.

Entre les seves funcions més significatives està: coordinar les activitats escolars i extraescolars, orientar la acció tutorial, promoure iniciatives d'investigació i experimentació pedagògica animant la formació del professorat, analitzar i valorar els resultats del procés d'ensenyament-aprenentatge i el compliment dels seus procediments associats, proposar accions de millora de la convivència, proposar al claustre modificacions i millores al PCC, etc.

Els/les corresponents caps d'estudis coordinaran les reunions de bloc.

LA REUNIÓ DE CAPS DE DEPARTAMENT

Els/les caps de departament seran convocats pel director o directora, caps d'estudis, administrador/a, coordinador/a pedagògic/a o subdirector/a d'FP per tractar temes que afectin al funcionament dels seus departaments. Seran consultats per fixar criteris en l'assignació de pressupostos, per coordinar la utilització eficaç de les instal·lacions i material, per proposar millores al PCC, per establir metodologies educatives aplicables en la pràctica docent, propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat, per coordinar l'acció dels diferents departaments, etc



LA COMISSIÓ DE QUALITAT

La comissió de qualitat està formada per l'Equip Directiu, i el la coordinadora de qualitat. D'aquesta comissió podrà formar part funcionalment i temporal limitat a un curs acadèmic, d'altres persones de l'Institut que per formació, suport a la gestió o interès de desenvolupar la seva àrea d'acció es consideri necessari per part de la direcció.

Són funcions de la comissió de qualitat les següents:

- a) Establir, aprovar i comunicar la política i objectius de qualitat.
- b) Revisar el Sistema de Gestió de la Qualitat.
- c) Assegurar la disponibilitat de recursos per la implantació i desenvolupament del sistema.
- d) Mantenir una organització que faciliti l'eficiència de l'activitat més important de l'Institut: l'Ensenyament i Aprenentatge.
- e) Implantar un sistema de comunicació que permeti l'accés a la informació i l'intercanvi d'experiències de les persones de l'Institut.
- f) Crear, revisar, distribuir i implantar la documentació del Sistema i els compromisos associats a aquesta documentació.
- g) Revisar i millorar els processos que es donen a l'Institut.
- h) Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'Institut envers el Sistema de Gestió de la Qualitat.
- i) Augmentar la satisfacció de les persones i institucions que reben el servei que proporciona l'Institut acomplint amb els requisits explícits i implícits que demanen els alumnes i les seves famílies del servei que nosaltres proporcionem.

EL COORDINADOR O LA COORDINADORA DE QUALITAT

Són funcions del/la coordinador/a de qualitat:

- a) Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- b) Informar a la Direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- c) Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits dels alumnes, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut.
- d) Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat.

	DOCUMENT-Q-600-T-00-ET	27-02-08	REGLAMENT RÈGIM INTERIOR	Pàgina 32 de 62
	IMPLANTAT	Revisió 04	6. Gestió de recursos	



- e) Mantenir la integritat del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- f) Coordinar i impulsar la integració dels sistemes de gestió de la qualitat, prevenció i medi ambient.

Del nomenament i cessament del/la coordinador/a de qualitat s'encarrega el director o la directora del centre.

ELS COORDINADORS O COORDINADORES DE CICLES FORMATIUS

Els coordinadors/coordinadores vetllen per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg dels cicles formatius, conformant un equip d'assessorament en la presa de decisions, sota la dependència del cap o la cap d'estudis.

Els coordinadors o coordinadores de cicles formatius són nomenats/des escoltat el cap o la cap d'estudis.

1.2.2 ORGANITZACIÓ D'ALUMNES.

A l'Institut es constituirà un Consell de Delegats i Delegades dels estudiants que serà format pels/per les delegats/es elegits/des lliurement pels estudiants de cada curs o classe, especialitat o branca, i pels representants dels estudiants en el Consell Escolar del centre. L'elecció dels delegats o delegades serà per a tot el curs i es realitzarà en els primers 30 dies lectius.

Les funcions del Consell de delegats i delegades són les següents:

- a) Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del CE, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos, classes, especialitats o branques que representen.
- b) Elaborar informes per al CE, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- c) Ser informat de l'ordre del dia de les reunions del CE amb l'antelació suficient, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractat en els diferents cursos.
- d) Informar de les seves activitats a tots l'alumnat del centre.
- e) Rebre informació sobre els convenis de pràctiques en empreses i participar en el seu seguiment.
- f) Col·laborar amb els altres estaments de l'Institut per tal de millorar la convivència, equipaments i la resta de situacions que donen lloc al fet educatiu que es produeix a l'escola.



El funcionament del Consell de Delegats i Delegades és el següent:

- a) El C D es reunirà de forma ordinària una vegada al trimestre, aproximadament dues setmanes abans de la reunió del CE.
- b) El C D es podrà reunir de forma extraordinària, sempre que la junta permanent o la meitat més un dels/de les delegats/des ho sol·licitin.
- c) Les convocatòries del C D tindran una antelació mínima de 24h. Si s'escau, i en una situació d'urgència es podrà convocar de forma immediata
- d) L'hora i el lloc de les reunions es decidirà d'acord amb la direcció de l'Institut i sempre que no afecti el normal desenvolupament de les activitats pròpies del centre, preferiblement el divendres a les 13:30h.
- e) El C D elegirà un president o presidenta i un secretari o secretaria que hauran de moderar les reunions i aixecar acta dels acords presos. El president o presidenta i el secretari o secretaria s'elegiran per majoria d'entre els/les alumnes que formin part del CE.
- f) A les reunions del C D assistirà un membre de l'equip directiu que en tindrà veu però no podrà votar.(Cap d'estudis o coordinador/a pedagògic/a)
- g) El C D elegirà una junta permanent de delegats i delegades d'entre els seus membres. En aquesta junta, que no serà inferior a 5 membres, hi seran els/les següents alumnes:

El president/a del C D.

1 alumne/a per cada etapa educativa que hi hagi en el centre (4).

1 alumne/a afegit per cada 200 alumnes representats.

Els representants de l'alumnat en el C E.

DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

(Segons Decret 279/2006 de 4 de juliol del DOG n°. 4670- 6.7.2006)

DRETS

Els alumnes tenen dret:

1. A rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.
2. A una valoració objectiva del seu rendiment escolar, i a rebre la programació de cada matèria, amb objectius, metodologia i avaluació.

	DOCUMENT-Q-600-T-00-ET	27-02-08	REGLAMENT RÈGIM INTERIOR	Pàgina 34 de 62
	IMPLANTAT	Revisió 04	6. Gestió de recursos	



3. Al respecte de la seva llibertat de consciència i de les seves conviccions morals i religioses.
4. A la formació religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas dels/de les alumnes menors d'edat, les dels seus pares, mares o tutors/es dins el marc legalment establert.
5. Al respecte a la seva integritat i dignitat personals.
6. A participar en el funcionament del Centre, amb aportacions personals o a través dels seus representants/es, i a presentar les iniciatives, suggeriments o reclamacions que consideri necessaris.
7. A rebre orientació escolar i professional. Si cal, s'atendran els seus problemes pel que fa a l'aprenentatge, i se l'orientarà perquè triï estudis o l'activitat laboral posterior.
8. A ser informat de la convocatòria de beques o d'ajudes, oficials, privades o del propi Centre.
9. A l'assegurança escolar.
10. De reunió en el Centre, dret que es pot efectuar en horari lectiu, especialment les reunions de delegats i delegades de curs.
11. A associar-se i a constituir cooperatives d'ensenyament i escolars.
12. A reunir-se en el Centre i a participar, a través dels seus representants, en les sessions d'avaluació (Batxillerat i Cicles)



13. A demanar revisió del resultat de l'avaluació, i fer reclamacions per les qualificacions obtingudes, d'acord amb les disposicions legals.
14. A la planificació d'activitats avaluadores.
15. A l'ajornament de qualsevol activitat avaluadora si un alumne o alumna no la pot realitzar per causes de força major acreditades.
16. El consell escolar pot determinar que a partir de tercer curs d'ESO, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació a la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui el resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats/des a la direcció del centre amb 48 hores antelació i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.
17. Al batxillerat i els CCFF si la decisió col·lectiva de l'alumnat sobre la seva assistència a classe ha sigut el resultat de l'exercici del dret de reunió, ha estat prèviament comunicada pel consell de delegats/des a la direcció del centre amb 48 hores antelació i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares pels menors d'edat, s'autoritzarà a fer classe normal fins l'hora del pati i després podran afegir-se a les mobilitzacions organitzades.
18. En els dos casos anteriors, l'alumne que no vulgui secundar les decisions preses, té dret a romandre al centre degudament atès.

DEURES

Els/les alumnes tenen el deure de:

1. Respectar els seus mutus drets, així com els drets de la resta de membres de la comunitat escolar i respectar les normes de convivència.
2. Respectar el dret d'estudi dels seus companys/es.
3. Assistir a classe amb puntualitat. I justificar-ne les faltes d'assistència.
4. Fer les tasques escolars que els/les han encarregat els/les professors/es, tot esforçant-se en la seva feina i l'han de realitzar amb el més gran interès.
5. Respectar les normes de seguretat i d'higiene.
6. Respectar la integritat física de tots i cadascun dels membres de la comunitat educativa.
7. Respectar, compartir i emprar correctament els béns i les instal·lacions de l'Institut i els seus entorns.



8. Participar i col·laborar en totes aquelles reunions a què siguin convocats per raó del seu càrrec o la seva representativitat.
9. No anar-se'n de l'Institut, sense previ coneixement dels/de les seus/ves professors/es.
10. Reparar aquells desperfectes de què siguin responsables, sempre que estigui a l'abast de les seves habilitats i possibilitats econòmiques.
11. Atendre les indicacions específiques, efectuades pel personal docent i no docent de l'Institut, que facin referència a les normes de convivència.
12. Comportar-se correctament en totes les activitats que es realitzin fora del centre.

1.2.3 ELS PARES I LES MARES

Els pares i les mares participaran en la gestió del centre i en la tasca educativa mitjançant els seus representants al Consell Escolar (i les seves respectives comissions), les seves associacions i la relació amb el tutor/a, els professors/es del seu fill/a i els òrgans unipersonals del centre (membres de l'equip directiu).

DRET:

Els pares i les mares tenen dret a ser informats/des pel /la tutor/a de les normes de l'Institut que afectin el seu fill/a.

El/la tutor/a informarà als pares i mares dels alumnes menors d'edat o no emancipats del seu rendiment acadèmic, de l'assistència a classe i de tots els aspectes referents al aprenentatge i la convivència amb els altres. Els pares i les mares que disposin de correu electrònic podran sol·licitar la tramesa setmanal de les faltes de assistència del seu fill/a.

DEURES:

Els pares i mares tenen el deure d'acudir al centre quan siguin convocats pel/per la tutor/a, cap de departament d'orientació, cap d'estudis o director/a.

Els pares i les mares dels/de les menors d'edat han de posar-se en contacte amb al centre quan, per malaltia o accident, l'alumne deixi d'assistir al centre, sense perjudici de la posterior acreditació mitjançant les justificacions reglamentàries.

És aconsellable que amb les circumstàncies del punt anterior, els pares i les mares dels/de les alumnes majors d'edat o emancipats/es actuïn de la mateixa manera.

LES ASSOCIACIONS DE PARES I MARES

Al centre podran constituir-se associacions de pares i mares d'acord amb les normes jurídiques vigents. Hauran d'enregistrar els seus estatuts i la identitat dels seus res-

	DOCUMENT-Q-600-T-00-ET	27-02-08	REGLAMENT RÈGIM INTERIOR	Pàgina 37 de 62
	IMPLANTAT	Revisió 04	6. Gestió de recursos	



ponsables elegits democràticament, al registre d'associacions de la Generalitat de Catalunya.

El Director o la directora facilitarà el desenvolupament de les activitats de les associacions de pares i mares. Els mantindrà informats, mitjançant els seus representats, de tot el que afecti a la vida del centre, a més de recollir i considerar els seus suggeriments i peticions.

El Director o la directora convocarà, al començament de curs, una reunió general de pares i mares de caràcter informatiu. El Director o la directora assistirà a totes les assemblees o reunions generals de pares i mares, a excepció d'aquelles on es tracten temes INTERIORS de les associacions.

Les juntes de les associacions de pares i mares disposaran d'un local a l'Institut per al desenvolupament de les seves funcions. Els espais poden ser compartits amb altres activitats compatibles.

Les associacions de pares i mares podran utilitzar, per a les seves activitats, les aules polivalents, zones esportives i biblioteca del centre, sempre que no interfereixin el normal desenvolupament escolar. És condició la prèvia petició al director o directora, con a norma general, amb una antelació mínima de 48 hores.

1.2.4 EL PERSONAL DEL CENTRE

EL PROFESSORAT

El professorat participarà en la gestió del centre i en la vida escolar mitjançant els seus representants al Consell Escolar, com a membres del Claustre; com a membres dels departaments; a les juntes de avaluació i a la organització i desenvolupament de les activitats culturals i extraescolars.

Respecte a la seguretat:

Propiciar la realització del procés d'ensenyament-aprenentatge d'acord amb l'establert en les programacions referent a les condicions de seguretat i salut.

Informar a l'alumnat dels riscos associats a la realització d'activitats didàctiques i les mesures preventives a adoptar.

Actuar d'acord amb els procediments de seguretat i de respecte al medi ambient previstos.

Detectar i informar a la coordinació de riscos de qualsevol incidència que pugui suposar un risc per a la salut, la seguretat i el medi ambient.

Assistir a les sessions de formació i informació planificades.

	DOCUMENT-Q-600-T-00-ET	27-02-08	REGLAMENT RÈGIM INTERIOR	Pàgina 38 de 62
	IMPLANTAT	Revisió 04	6. Gestió de recursos	



Cada un/a dels professors/es de l'Institut romandrà adscrit a un departament didàctic o família professional.

Els drets i deures dels professors són recollits a la llei de la Funció Pública, desenvolupats mitjançant decrets o bé reglaments. A més a més, cal tenir en compte les disposicions del Reglament Orgànic de Centres d'Ensenyament Secundari, la Circular de començament de cada curs i el PEC.

DRETS:

L'ús de les instal·lacions i materials del centre per a la seva preparació i perfeccionament professional.

L'experimentació pedagògica prèvia autorització de la Comissió Pedagògica i en el marc de les orientacions curriculars o programes dels diferents crèdits.

La formació permanent, en el marc dels plans del departament didàctic al qual pertany, plans de formació anual del centre o del Departament d'Educació.

DEURES:

L'acompliment puntual de les obligacions que estableix la normativa vigent quant a regulació de la jornada laboral i l'horari del professorat de centres docents públics de la Generalitat de Catalunya.

El respecte al Projecte Educatiu del Centre, a les normes de funcionament del centre i la col·laboració solidària a l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.

El respecte en el tracte a tots els membres de la comunitat escolar, especialment als alumnes.

L'observança i exigència en el compliment de les normes de seguretat i higiene en el treball.

Informar puntualment als alumnes del programa del curs, criteris d'avaluació, mínims exigibles i formes de recuperació. Desenvolupar el mencionat programa, amb les adaptacions que decideixi l'equip docent, per aconseguir la bona marxa del grup respectiu.

La tutoria és un element inherent a la funció docent. Per tant, tot/a professor/a està implicat en la funció tutorial i la col·laboració dins l'equip docent, en els aspectes educatius acordats per a cada grup d'alumnes.

El control de l'assistència a classe dels/de les alumnes. Els/les professors/es estan obligats a anotar l'absència o retard dels alumnes a cada període lectiu i a posar-les en

	DOCUMENT-Q-600-T-00-ET	27-02-08	REGLAMENT RÈGIM INTERIOR	Pàgina 39 de 62
	IMPLANTAT	Revisió 04	6. Gestió de recursos	



coneixement dels tutors/es i coordinació d'estudis setmanalment en la forma en què es determina en els procediments del centre.

El compliment dels acords adoptats pels Òrgans Col·legiats o Unipersonals del centre, en aquells aspectes de la seva competència.

Tot el professorat de l'Institut desenvoluparà les seves funcions segon el que queda fixat als manuals de processos i procediments del centre, aprovats pels Òrgans Unipersonals i Col·legiats competents.

ÚS DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

Els/les Professors/es utilitzaran les instal·lacions del centre respectant l'horari de tancament i mesures de seguretat amb les següents normes:

L'ús dels mitjans didàctics, de tallers, laboratoris i aules especials es farà seguint les mesures dictades pels òrgans de govern i els corresponents caps de departaments didàctics o de família professional.

L'ús privat dels serveis de l'Institut (telèfons, fotocòpies, etc.) serà posat en coneixement de l'administrador/a i abonat per l'interessat/da, segons les mesures acordades per l'equip directiu.

En cap cas podrà utilitzar-se material fungible de l'Institut per a ús privat, exceptuant autorització expressa de l'administrador i abonant l'import corresponent.

El professorat pot utilitzar les aules polivalents, espais esportius i biblioteca del centre, sempre que no interfereixi el normal desenvolupament de les activitats escolars. És condició la prèvia comunicació al responsable de l'aula, com a norma general, amb una antelació de 48 hores com a mínim.

L'ús tant de la connexió a Internet com de la xarxa interna del centre, serà regulat per les prescripcions tècniques que marqui el/la responsable de les TIC com administrador/a de la xarxa i es realitzarà segon les seves indicacions i amb exclusives finalitats acadèmiques.

EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

El Personal d'Administració i Serveis (PAS) participa en la gestió de l'Institut a través del seu representant al Consell Escolar.

Respecte a aquest Personal, l'equip directiu i els òrgans de govern vetllaran:

Pel compliment i la millora de les seves condicions de treball.

Per una bona organització de les seves tasques, per poder oferir el millor servei.

Perquè exercitin normalment els seus drets laborals i sindicals.

	DOCUMENT-Q-600-T-00-ET	27-02-08	REGLAMENT RÈGIM INTERIOR	Pàgina 40 de 62
	IMPLANTAT	Revisió 04	6. Gestió de recursos	



Perquè es faciliti la seva participació en les activitats extraescolars.

Perquè es faciliti la seva formació i promoció professional.

Respecte a la seguretat:

Vetllar per tal que les instal·lacions del centre es mantinguin en condicions de seguretat i salut.

Corresponsabilitzar-se en la gestió de la prevenció i el medi ambient en la seva àrea de responsabilitat.

Detectar i informar a la coordinació corresponent de qualsevol incidència que pugui suposar un risc per a la salut, la seguretat i el medi ambient.

DRETS I DEURES:

La realització dels treballs de la seva competència amb eficàcia i puntualitat.

El respecte del pla educatiu del centre, les normes de funcionament intern del centre i la col·laboració solidària en l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.

El respecte en el tracte a tots els membres de la comunitat escolar, especialment als/a les alumnes.

L'observança i exigència en el compliment de les normes de seguretat i higiene en el treball.

El compliment dels acords adoptats pels Òrgans Col·legiats o Unipersonals del centre, en aquells aspectes de la seva competència.

Els drets i deures d'aquest personal són regulats per la llei de la Funció Pública (per als funcionaris), o en el seu cas, per la reglamentació laboral i el conveni vigent (per al personal laboral fix o temporal), a més a més de les Instruccions de Servei de Recursos Humans del Departament d'Educació.

o) NORMES DE CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT

Per tal de mantenir una correcta convivència dins el Centre, de crear un clima de treball i de mantenir en condicions les instal·lacions escolars, s'han establert unes normes mínimes de comportament dins l'Institut.

Atenent la diversitat de l'alumnat i l'estructura del centre, organitzem aquestes normes en tres grups:

	DOCUMENT-Q-600-T-00-ET	27-02-08	REGLAMENT RÈGIM INTERIOR	Pàgina 41 de 62
	IMPLANTAT	Revisió 04	6. Gestió de recursos	



- Normes generals
- Normes específiques per a ESO-Batxillerat
- Normes específiques per a Cicles formatius.

2.1 NORMES GENERALS

2.1.1 ENTRADES I SORTIDES DE L'INSTITUT

L'entrada i sortida de l'Institut es realitzarà sempre per la porta lateral que dona accés al distribuïdor de l'Institut, que està al costat del bar. L'alumnat que tingui classe a l'aulari anirà ràpidament cap aquestes dependències i els que utilitzen la zona de tallers (CCFF) i les instal·lacions esportives aniran ràpidament cap a cadascun dels llocs assignats.

L'horari d'entrada serà el que indica el marc horari: les 8 h per a la primera hora del matí i les 15 h per a la primera hora de la tarda.

Quan un/a alumne/a arribi al centre amb retard (més tard de les 8.05 h o 15.05 h) ho haurà de fer per la porta principal, i caldrà comunicar-ho immediatament al professorat de guàrdia.

L'horari de sortida vindrà donat per l'horari del grup i serà també per la porta lateral de l'Institut. Si cal fer algun canvi ocasional per absència d'un/a professor/a d'última i/o primera hora del matí o tarda, serà convenientment comunicat. Si algun alumne/a ha de sortir per motius justificats abans d'hora haurà de comunicar-ho al seu professor, qui en prendrà nota, amb el justificant de la seva família, en cas de que sigui menor d'edat.

Aquest justificant es presentarà a qualsevol professor/a o personal no docent del centre que el sol·liciti durant la sortida.

Cap alumne/a podrà accedir a l'Institut sense portar la documentació que l'acrediti com a membre d'aquest col·lectiu i queda prohibida l'entrada a alumnes que no estiguin matriculats al Centre.

2.1.2 PASSADISSOS I CANVIS D'AULA

En qualsevol ocasió que s'hagi de canviar d'aula o de lloc de treball habitual, el desplaçament es farà amb la màxima discreció:

NO es pot córrer pels passadissos.

S'ha de tenir cura de no causar cap desperfecte a les instal·lacions del centre ni al material que pertanyi a altres companys/es.

NO es pot anar al lavabo sense el permís del professorat.

	DOCUMENT-Q-600-T-00-ET	27-02-08	REGLAMENT RÈGIM INTERIOR	Pàgina 42 de 62
	IMPLANTAT	Revisió 04	6. Gestió de recursos	



NO es pot sortir de l'aula entre classe i classe.

2.1.3 TRACTE I LLENGUATGE RESPECTUÓS

Cal mantenir sempre un vestuari correcte i net, evitant excentricitat, així com la correcció i el respecte mutu en el tracte quotidià dins l'Institut, tant amb els companys/es, com amb el professorat i el personal d'administració i serveis. Cal procurar que les expressions i les paraules siguin sempre un instrument de comunicació, tot evitant insults, ofenses, grolleries, humiliacions....

Cal prendre consciència que incomplir aquestes pautes de convivència serà considerat com a FALTA GREU O MOLT GREU, així com:

La introducció d'elements que poden ofendre la sensibilitat dels altres.

Mantenir connectat el telèfon mòbil a classe.

Falsificar documents.

Prendre objectes que no són propis.

Utilitzar , walkman i/o mp3 a l'aula, excepte autorització expressa del professor

Utilitzar els mòbils i/o càmeres fotogràfiques per enregistrar fotos en el recinte escolar

Deteriorar els objectes posats al nostre servei.

Crear situacions de perill i de risc per a un/a mateix o per als altres.

Amençar, increpar i/o agredir qualsevol membre de la comunitat escolar

Actes d'indisciplina, injúria o ofensa contra qualsevol membre de la comunitat escolar.

A més, l'Institut no es farà responsable de la pèrdua, desperfectes o robatoris de cap aparell electrònic (Mòbil, MP3, MP4,...) que l'alumnat porti al centre.

2.1.4 MANTENIMENT I CONSERVACIÓ

L'Institut té el deure de mantenir, actualitzar, millorar i optimitzar les instal·lacions, l'edifici, l'entorn i els materials d'ús comú i docent. És funció de l'equip directiu establir estratègies que afavoreixen l'anterior. És funció del CE vetllar perquè aquest fet es produeixi.

És, per tant, obligació de tothom mantenir l'Institut en bon estat, així com tenir un tracte acurat del material que hi ha a les dependències: aulari, tallers, gimnàs i pista poliesportiva, biblioteca, laboratoris, aules d'informàtica, audiovisuals i dibuix ...

	DOCUMENT-Q-600-T-00-ET	27-02-08	REGLAMENT RÈGIM INTERIOR	Pàgina 43 de 62
	IMPLANTAT	Revisió 04	6. Gestió de recursos	



És obligació de tothom mantenir l'Institut net. Cal llençar totes les deixalles a la paperera.

Després de l'última hora de classe, les aules restaran el més netes possible i ordenades: finestres i persianes tancades o, si es vol ventilar, finestres obertes i persianes baixades amb esclotxes. Porta tancada i taules i cadires ordenades. El/la professor/a que dóna l'última hora de classe en aquesta aula, ja sigui perquè els alumnes surten al pati, canvien d'aula o abandonen l'Institut, és el/la responsable de l'acompliment d'aquestes normes.

Està prohibit menjar o qualsevol altra cosa que pugui embrutar el recinte de l'Institut.

Qualsevol desperfecte i brutícia causada intencionadament o per negligència serà responsabilitat de l'autor/a i es considerarà com a FALTA CONTRÀRIA A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.

2.1.5 DESPERFECTES

Cal mantenir el centre net, respectar-lo i evitar l'ús indegut i/o perillós de qualsevol instal·lació. S'entén que aquestes mesures són extensives a qualsevol àrea coberta o no coberta delimitada per les tanques de l'Institut. L'alumne/a que intencionadament o per actituds contràries a la convivència causi algun deteriorament haurà de fer-se càrrec de les despeses que es generin pel mal ús o, en el cas que sigui possible, col·laborar personalment en la reparació del desperfecte; si no surt el/la responsable, se'n farà càrrec el grup. Aquesta norma s'entén que s'aplicarà en les mateixes condicions quan l'alumne/a sigui fora del centre en activitats lectives.

Tothom és responsable del material i les instal·lacions de l'edifici. Ningú no té per què tolerar cap tipus de destrossa, mal ús o deteriorament del material i de les instal·lacions que tots utilitzem i que molts d'altres hauran d'utilitzar.

Cada grup és directament responsable de tot allò que hi ha a la seva aula i el/la delegat/da del curs haurà de mantenir informat el tutor/a dels desperfectes que s'hi ocasionin. El/la tutor/a s'encarregarà de comunicar al cap o la cap de manteniment els possibles desperfectes per tal que siguin reparats. Quan els desperfectes ocasionats a l'aula o als passadissos responguin a un comportament individual o col·lectiu inadequat o negligent, s'haurà de respondre dels danys abonant-ne l'import independentment de les altres mesures disciplinàries que calgui prendre. Si es dóna el cas que una aula ha estat ocupada per grups diversos, els costos es repartiran entre tots ells. El/la tutor/a del grup titular de l'aula vetllarà per que l'espai estigui en perfecte estat per impartir la docència.

El maltractament i/o destrossa voluntària serà considerat com a FALTA MOLT GREU.



2.1.6 RESPONSABLES DE CLASSE

Les classes (aulari, tallers, gimnàs i pista poliesportiva, biblioteca, laboratoris, aules d'informàtica, audiovisuals i dibuix ...), per poder treballar a gust tots plegats, han d'estar netes i ordenades. Cada classe nomenarà dues persones (per exemple en torns rotatoris quinzenals) encarregades de vetllar per l'ordre i la netedat de la classe.

S'elaborarà un inventari inicial de l'aula i cada quinze dies l'equip d'ordre comprovarà i anotarà els desperfectes que s'hi ocasionin. Aquesta nota la lliuraran al/a la tutor/a qui, a la vegada, la farà arribar al coordinador/a de manteniment. Si hi ha hagut algun desperfecte ocasionat per mal ús, serà abonat pel responsable o pel grup.

2.1.7 ESBARJOS

A l'hora del pati està prohibit quedar-se a l'aula o als passadissos. Els/les professors/es que fan classe a l'hora anterior esperaran que tot l'alumnat sigui fora de l'aula i tancaran amb clau. Només en el cas de pluja i prèvia indicació del professorat de guàrdia s'habilitarà una zona per la mitja hora d'esbarjo sota cobert.

En el descans del matí l'alumnat d'ESO no pot sortir fora del centre a l'hora del pati, sortir de l'institut serà considerat falta molt greu. Només ho podran fer, i sota les normes establertes, l'alumnat de BATXILLERAT I CICLES FORMATIUS.

En el descans de la tarda (18.00h a 18.30h) l'Institut estarà obert i, per tant, podran entrar i sortir, puntualment, per la porta principal.

2.1.8 EXPULSIONS I CONFLICTES

L'Institut és un lloc on conviuen un bon nombre de persones. Com a qualsevol lloc, es produeixen conflictes. S'han de resoldre sempre per la via del respecte, el diàleg i l'assumpció per tots i totes que hi ha diferents col·lectius amb funcions, drets i deures ben determinats (no pot ser d'una altra manera). Quan s'ultrapassen aquests pilars en què es fonamenta la convivència al centre, es produeix un conflicte, que normalment té difícil i mala solució per a totes les parts implicades. Quan extraordinàriament passa això, s'estableix el funcionament del Reglament de Règim Interior de l'Institut. Aquest reglament aprovat pel Consell Escolar, preveu les conductes sancionables i les sancions derivades d'aquestes faltes de conducta.

En cas d'un incident, l'alumne/a ha d'intentar resoldre'l amb el professorat afectat i informar immediatament el seu/va tutor/a. Si no queda solucionat el conflicte, es posarà en coneixement del/la Cap d'Estudis.

L'EXPULSIÓ DE CLASSE ÉS UNA FALTA. L'alumne/a expulsat/da sortirà de classe anirà a buscar el professorat de guàrdia que en prendrà nota i lliurarà un full d'exclusió al tutor i acompanyarà a l'alumne a l'aula d'expulsats. El professor/a que expulsa informará telefònicament a la família del alumne/a



En cas de reincidència i acumulació d'expulsions de classe, a partir de la tercera expulsió, pot generar l'obertura d'un expedient disciplinari.

En cas de retirada de mòbils, walkman i/o mp3, d' alumnes menors d'edat, el professor el lliurarà a prefectura d'estudis o direcció fins que un adult responsable el reculli.

En cap cas s'expulsarà o se li negarà el dret d'assistència a classe a un alumne/a sense posar-ho en coneixement del/la seu/va tutor/a i del/la cap d'estudis.

2.1.9 PREVENCIÓ DE DROGODEPENDÈNCIES

Segons la normativa oficial sobre el consum de tabac i altres matèries tòxiques i òbviament per raons d'higiene i de salut, està prohibit fumar en tot el recinte escolar. Igualment està prohibit el consum i/o tinença de begudes alcohòliques i altres substàncies tòxiques. La infracció d'aquesta norma serà considerada falta greu.

Per la detecció de tòxics a l'Institut es seguirà el procediment: PR-Q-640-D-03-ET

Menció especial requereix els medicaments: A l'Institut no s'administraran medicaments als menors sense autorització expressa de la seva família

2.1.10 PROTOCOL PER DETECTAR CASOS DE MALTRACTAMENTS

El protocol per detectar casos de maltractaments al nostre Institut seguirà el procediment **PR-9-720-D-06-ET**

2.1.11 SERVEI DE MEDIACIÓ

La mediació és un sistema alternatiu de resolució de conflictes a l'IES-SEP Esteve Terradas. És la intervenció no obligatòria d'una tercera persona, que ajuda els membres de la comunitat escolar confrontats a resoldre els seus problemes. Es basa en el principi "ningú no perd, tothom guanya" i es planteja pels conflictes que no revesteixin una gravetat extrema i no precisin d'una actuació immediata.

Els objectius del servei de mediació són els següents:

Objectiu 1: Desenvolupar una estratègia pacificadora basada en el diàleg i el respecte entre la comunitat escolar, tot aprenent a solucionar conflictes per mitjà de decisions que els involucrin directament.

Objectiu 2: Reduir el nombre d'incidents entre els membres de la comunitat educativa, creant en el centre un ambient més relaxat i productiu, tot reduint el nombre de sancions i expulsions.

	DOCUMENT-Q-600-T-00-ET	27-02-08	REGLAMENT RÈGIM INTERIOR	Pàgina 46 de 62
	IMPLANTAT	Revisió 04	6. Gestió de recursos	



Objectiu 3: Desenvolupar actituds cooperatives en el tractament dels conflictes al buscar junts solucions satisfactòries per ambdues parts.

Objectiu 4: Ajudar a reconèixer i valorar els sentiments, interessos, necessitats i valors propis dels altres.

Objectiu 5: Crear la figura del/de la mediador/mediadora que permeti formalitzar una eina més a l'hora de resoldre conflictes, sense la necessitat de que segons quins casos passin per l'equip directiu o la comissió de convivència, oferint altres vies de solució.

Objectiu 6: Potenciar el lideratge positiu.

Objectiu 7: Desenvolupar la capacitat de diàleg i la millora de les habilitats comunicatives, sobre tot l'escolta activa.

Per assolir aquests objectius l'Institut compta amb un responsable de mediació que s'encarregarà de vetllar per tot el procés. Així mateix, un equip mediador, format per representants dels alumnes, del professorat, dels pares i les mares, i dels membres del PAS, farà el seguiment dels casos mediat. D'aquest seguiment en quedarà constància en el full de registre d'actes de mediació.

La mediació afecta a tots els grups del centre. Tots els nivells de l'ESO, 1r de Batxillerat i els Cicles Formatius. El servei de mediació està regulat per l'article 26 del decret 279/2006 sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya:

El servei de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o l'alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al/a la director/a del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció, i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el/la director/a ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona medi-



adora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació.

El/la director/a també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director del centre per tal d'iniciar l'aplicació de les mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el/la director/a del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.



Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

La persona mediatadora pot donar per acabada la mediació en el moment que apreciï manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediatadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

2.1.12 L'ÚS DELS ESPAIS PROPIS I COMUNS

Durant tot l'horari de classes, a les escales, passadissos, vestíbul, i en general a tots els espais comunitaris, no hi ha d'haver alumnes; han de ser tots a les aules, tallers, laboratoris, etc. o bé fora del centre. És responsabilitat del professorat de guàrdia en concret, i de tot el personal de l'Institut en general, vetllar perquè al centre es produeixi un ambient de silenci i ordre que permeti l'activitat educativa amb normalitat i qualitat.

Als laboratoris, aules d'informàtica, gimnàs, tallers, etc., els/les responsables d'aquests espais elaboraran criteris específics d'utilització, optimització i control, d'acord amb les pròpies necessitats.

2.1.13 LES GUÀRDIES

1. INTRODUCCIÓ

Entenem les guàrdies com un instrument de servei cap a les famílies i els/les alumnes i una necessitat per a la correcta funció del docent.

A la vegada és un element d'ajuda i de solidaritat entre nosaltres.

Les guàrdies correctament executades col·laboren en gran mida al bon funcionament del centre i són tant importants com una hora lectiva. La disciplina, l'ordre, l'absència de sorolls i la tranquil·litat fora de l'aula, són imprescindibles per a que el/la professor/a dins de l'aula pugui treballar correctament.

2. OBJECTIUS

	DOCUMENT-Q-600-T-00-ET	27-02-08	REGLAMENT RÈGIM INTERIOR	Pàgina 49 de 62
	IMPLANTAT	Revisió 04	6. Gestió de recursos	



Millorar la qualitat de la nostra feina preveient tot allò que fa referència a les guàrdies, falta de professors/es, etc, garantint al màxim l'aprofitament del temps que els/les nostres alumnes passen al centre i l'ordre en els passadissos durant les classes.

- a) La funció del professorat de guàrdia és la de garantir que la resta de companys i companyes poden fer classe amb absoluta normalitat.
- b) Haurà d'atendre i resoldre qualsevol incidència que es produeixi mentre realitza la guàrdia.
- c) Posarà en coneixement de l'equip directiu qualsevol incidència rellevant que es produeixi en la seva guàrdia.
- d) Reclamarà l'ajuda necessària per atendre les emergències que es puguin produir.

3. PER QUÈ SÓN NECESSÀRIES LES GUÀRDIES?

- Per atendre els grups quan falta un professor o professora.
- Per portar al metge els/les alumnes accidentats o indisposats.
- Per controlar i orientar els/les alumnes que arriben tard o són expulsats
- Per regular l'ordre al pati (Alumnes d'ESO)
- Per regular l'ordre als passadissos durant les classes.
- Recolzar l'activitat d'algun professor o professora en situacions especials per exemple, l'anada a la piscina.

4. PER QUÈ FALTA UN PROFESSOR O PROFESSORA?

- Perquè ha tingut un imprevist, és a dir, indisposició sobtada, problemes en el desplaçament a l'escola, reunió urgent dins o fora de l'escola, etc.
- Absència prevista per assumptes propis, és a dir, visita mèdica, assumpte familiar greu, etc.
- Absència prevista per motius acadèmics, és a dir, acompanyament d'alumnes al teatre, a colònies, activitats acadèmiques o esportives.

5. SOLUCIONS A AQUESTES SITUACIONS

Per a definir adequadament els principals motius que influeixen en les guàrdies, establir criteris, normes i recursos des de l'equip de millora proposem el següent:

- a) Les faltes d'assistències, donada la flexibilitat del nostre horari, seran les mínimes.

	DOCUMENT-Q-600-T-00-ET	27-02-08	REGLAMENT RÈGIM INTERIOR	Pàgina 50 de 62
	IMPLANTAT	Revisió 04	6. Gestió de recursos	



- b) Les activitats extraescolars i curriculars dels departament seran proposades i aprovades per la Coordinació Pedagògica a l'inici del curs. La resta d'activitats hauran de demanar l'autorització de Coordinació Pedagògica per a poder-les realitzar.
- c) La persona més idònia per a suplir un professor o professora és un altre professor o professora del mateix departament o un/a professor/a que imparteixi matèria en el mateix grup. En aquest sentit, seria bo que el professorat s'adonés de les distorsions que provoquen les seves absències.
- d) Si no es pot solucionar d'acord amb els criteris exposats anteriorment es donarà la feina directament al professor de guàrdia, aquest una vegada acabada la guàrdia recollirà la feina i la deixarà al calaixet corresponent. D'aquesta manera evitarem deixar treballs a consergeria i així evitar errors o pèrdues
- e) S'ha de tenir consciència que una hora de guàrdia és exactament igual a una hora de matèria.
- f) Les guàrdies afecten tant a FP com a ESO i Batxillerat .
- g) En cap cas l'alumnat d'ESO i batxillerat anirà al bar o al pati.
- h) Els/les alumnes no restaran sols pels passadissos i lavabos durant les hores lectives.
- i) Els professors i professores no deixaran les claus als alumnes per a anar als lavabos si no és per un motiu molt justificat.

6. PROCEDIMENTS (S'aplicarà el procediment previst)

Absències previstes:

- a) Es pot demanar la substitució a un company o companya que imparteixi en el mateix equip docent o bé fer un canvi de classe amb un company/a del mateix departament, i donar-li la feina a fer. Sempre amb l'assabentat de Prefectura d'estudis.
- b) Es pot demanar la substitució a un company/a de departament i donar-li la feina a fer.
- c) Es pot parlar personalment amb el professor o professora que tingui guàrdia a la mateixa hora de l'absència i donar-li la feina a fer. Aquesta es recollirà al final de la classe i la deixarà al calaixet del/la professor/a absent.
- d) Si el professor o professora preveu no assistir a 1^a hora del matí o tarda el seu alumnat podrà entrar a l'escola a segona hora. (Batxillerat i CC.FF). Si l'absència és a última hora podran marxar a casa si són de CC.FF o Batxillerat i majors d'edat o menors d'edat autoritzats.

	DOCUMENT-Q-600-T-00-ET	27-02-08	REGLAMENT RÈGIM INTERIOR	Pàgina 51 de 62
	IMPLANTAT	Revisió 04	6. Gestió de recursos	



(La primera i segona opció serien recomanables, d'aquesta forma l'absència passarà desapercibuda)

Absències imprevistes:

- a) El professorat de guàrdia presentarà puntualment a consergeria on s'informarà dels/de les companys/es que no han assistit al centre, dels grups que estan sense professor/a, i de les incidències particulars que afectin en aquest moment.
- b) Posarà aquesta informació en comú amb la resta de professors/es de guàrdia.
- c) Donat que tot el professorat de guàrdia té l'obligació d'apuntar les incidències en el Full de Guàrdies, si l'equip de professors/es de guàrdia acorden que un responsable anoti les incidències, aquest signarà com a tal i les apuntarà, sinó que cadascú anoti les seves incidències. En el cas que no es produeixi cap incidència igualment s'ha d'anotar en el Full de Guàrdies. I es repartiran les següents tasques:
 - S'obrirà les aules per assegurar que als passadissos no hi ha alumnes i que tots estan a les seves aules o tallers
 - Se substituiran els cursos d'aquells professors/es que imparteixen classes a l'etapa obligatòria prioritàriament pels professors/es de la mateixa etapa.
 - Es comunicarà als alumnes de les etapes post obligatòries les incidències (retard, falta del seu professor/a, etc.) i es procedirà de la forma indicada a l'apartat nº 5.
- d) El professorat de CC.FF revisarà els passadissos i romandrà amb els companys d'ESO i Batxillerat. als passadissos de la zona d'ESO pendents de qualsevol incidència, excepte que sigui imprescindible la seva presència en cicles. Sempre es garantirà la permanència d'un professor o professora de guàrdia de CC.FF a la zona de cicles que romandrà als passadissos atenen les incidències.
- e) Si tot el professorat de guàrdia és d'ESO i Batxillerat es revisaran els passadissos de CC.FF i romandran als passadissos d'ESO i Batxillerat.
- f) Si el/la professor/a absent realitza la classe en un taller no hi haurà substitució. Si és a primera o a última hora, o són 2 ó més hores seguides, els/les alumnes aniran al bar, a la biblioteca o al carrer. Si només és una hora a mig matí o a mitja tarda, els alumnes no podran sortir de l'Institut, aniran al bar o a la biblioteca.
- g) Si el nombre de professors/es és insuficient per atendre les incidències, el professorat de guàrdia s'organitzarà de la millor manera possible per atendre i garantir que les classes es desenvolupin amb normalitat en tot el centre, zona d'aules i zona de tallers.
- h) Si hi ha algun alumne expulsat, aquest anirà a l'aula d'expulsat amb un professor de guàrdia. El professor o professora de guàrdia demanarà el full d'expulsió (si

	DOCUMENT-Q-600-T-00-ET	27-02-08	REGLAMENT RÈGIM INTERIOR	Pàgina 52 de 62
	IMPLANTAT	Revisió 04	6. Gestió de recursos	



no el porta tornarà a l'aula) i ho lliurarà al tutor corresponent i li donarà una còpia al professor que expulsa per a que pugui trucar a casa, en el cas de l'ESO, i li torni al tutor amb els comentaris dels pares de l'alumne de l'expulsió de classe del seu fill/a..

- i) El professorat de guàrdia atindrà les instruccions particulars que puguin fer els caps o les caps d'estudis, director/a i coordinadors/es, si s'escau.
- j) Peculiaritats de les guàrdies de pati (ESO,BATX i CC.FF: de 11,00 a 11.30):
- Els/les professors/es que imparteixin classe de 10.00 a 11.00 tindran cura de tancar les aules amb clau per així evitar qualsevol incidència o robatori a les aules.
 - Els/les professors/es que en acabar la seva classe el grup marxa a una aula específica deixarà igualment la classe tancada amb clau.
 - Els professors de guàrdia de 1r i 2n d'ESO a les pistes poliesportives, s'encarregaran d'obrir i tancar els lavabos exteriors. Per tant, a l'inici del pati recolliran les claus a consergeria i les retornarà al final del pati.
 - Els alumnes de CC.FF i BATX. sortiran al carrer per la porta del pati lateral que dona a l'exterior.
 - Durant el temps de sortida (11.00- 11.05) la porta estarà custodiada per un conserge, per evitar la possible sortida l'algun alumne d'ESO.
 - Els professors de guàrdia de 3r i 4t d'ESO, en el pati lateral, custodiaran la sortida al pati lateral, el pati lateral i el passadís i lavabo interior de la zona de cicles (amb l'ajut del conserge corresponent).
 - Els dies de pluja l'alumnat podrà romandre dins de l'Institut a l'hora del pati.
- k) En cas d'accident el/la professor/a de guàrdia acompanyarà l'accidentat als serveis mèdics corresponents encara que després tingui classe. S'avisarà telefònicament a casa de l'alumne/a informant de la situació i li acompanyarà a :
- 1r i 2n d'ESO: Ambulatori de la Seguretat Social (CAP de Sant Ildefons), Avda. /República Argentina cantonada Avda. Sant Ildefons (costat metro Sant Ildefons).(Recollir documentació a secretaria i omplir informe)
 - 3r i 4t d'ESO, batxillerat i cicles formatius: Servei de traumatologia, Avda. Parc, 18.(Recollir documentació a secretaria i omplir informe)
 - El desplaçament es farà a peu, amb taxis o amb ambulància depèn de l'estat de l'alumne/a i tipus d'incidència. L'import de les despeses amb la factura corresponent es lliurarà a l'administrador/a.

7. ALTERNATIVES A LES EXPULSIONS I RETARDS EN RELACIÓ A LES GUARDIES

	DOCUMENT-Q-600-T-00-ET	27-02-08	REGLAMENT RÈGIM INTERIOR	Pàgina 53 de 62
	IMPLANTAT	Revisió 04	6. Gestió de recursos	



- a) Les expulsions s'han d'evitar al màxim. Expulsar a un/a alumne/a suposa traslladar el problema al professor/a de guàrdia. Les expulsions han de ser puntuals, excepcionals i per motius greus. No s'ha d'expulsar per arribar tard ni per no portar material ni per problemes lleus de disciplina. L'experiència, professionalitat i ofici del/la professor/a han de promoure altres sistemes de treball de manera que s'han d'utilitzar altres mètodes com poden ser: sancions a l'hora del pati, permanència a l'escola els dimecres mentre fem reunió al matí o la tarda, treballs extres, anotacions a la llibreta de notes del professor/a i a l'agenda, trucades telefòniques als pares i mares ,etc, sempre amb la comunicació als pares i mares de tots els incidents a traves de l'agenda, etc.
- b) No s'ha d'expulsar de forma temporal. Només es podrà expulsar amb el full d'expulsió.
- c) Es contempla la possibilitat de que el professor/a de guàrdia, a requeriment del professor/a de l'aula faci reforç dins de l'aula.
- d) Si en un cas límit hi ha expulsió, l'alumne/a sortirà de l'aula amb feina i full d'expulsió. El professor/a de guàrdia ubicarà a aquest alumne a l'aula d'expulsats i el controlarà.
- e) A 1^a hora del matí i de la tarda els/les alumnes d'ESO que arribin tard entraran tots i totes a classe, prèvia anotació del retard a l'agenda i rebran la sanció pertinent per part del professor/a. A la resta dels alumnes, d'FP i Batx, que arribin a partir de les 8,05 h. no se'ls deixarà passar a classe. Esperaran dins del centre fins l'hora següent. Seran cas a part aquells/es alumnes d'FP que per motius justificats (Domicili, treball, etc), prèviament autoritzats per el tutor/a, hagin d'arribar tard a l'Institut.

8. CONTROL

L'horari de guàrdies es farà extensiu a tot el calendari del curs mentre hi hagi alumnes de qualsevol nivell en horari lectiu. Excepte les setmanes que tinguin un programa especial. (Crèdits de síntesi, etc.)

Les Coordinacions Pedagògiques i les Prefectures d'Estudis de ESO-BATX i CC.FF vetllaran pel correcte desenvolupament de les guàrdies.

S'establirà el llibre d'incidències a les guàrdies (recull dels Fulls de guàrdies) de manera que quedaran reflectides totes les incidències referents a accidents, expulsió, faltes d'assistència del professorat i d'altres.

2.1.14 SORTIDES EXTRAESCOLARS

	DOCUMENT-Q-600-T-00-ET	27-02-08	REGLAMENT RÈGIM INTERIOR	Pàgina 54 de 62
	IMPLANTAT	Revisió 04	6. Gestió de recursos	



Totes les sortides són obligatòries, tant les curriculars, que són avaluables dins del currículum, com les lúdiques, que no són avaluables.

Durant la realització d'aquestes activitats s'aplicarà el RRI com si estiguéssim dins del recinte escolar.

L'incompliment d'alguna de les normes contemplades al RRI pot representar la suspensió de la participació a l'activitat per part de l'alumne.

2.1.15 PLA D'EVACUACIÓ I PLA DE CONFINAMENT

El pla d'evacuació i el pla de confinament de l'Institut queda recollit al **DOC63OT04ET**

2.1.16 ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT

L'actuació en cas d'absència del professorat queda recollida en el procediment de referència **PR-Q-620-D-02-ET**

2.2 NORMES ESPECÍFIQUES PER A ESO-BATXILLERAT

2.2.1 TREBALL A CLASSE

L'alumnat haurà d'assistir a classe degudament net i arreglat. El començament de les classes ha d'ésser diligent i immediat un cop el/la professor/a hagi arribat a l'aula:

Tret que el/la professor/a ho demani, l'alumne/a **NO ES POT MOURE DEL LLOC.**

S'ha de mantenir un clima de silenci.

No es pot molestar el/la company/a ni impedir el seu ritme de treball.

Cal que es dugui tot el material que es necessita per treballar a classe.

2.2.2 CRÈDITS VARIABLES - OPTATIVES - HORES B

Quan l'alumnat canviï de classe ha de ser conscient que li cal dur el material necessari. Això forma part de la seva responsabilitat. No es destorbarà la marxa d'una classe per anar a buscar el material que algú s'ha deixat.

2.2.3 ANADES AL LAVABO

Entre classe i classe l'alumnat no ha de sortir al passadís. Per tant, excepte casos excepcionals (crèdits variables, optatives...) queda prohibida la circulació pels passadissos. S'ha de procurar anar al lavabo a les hores del pati, i si és molt necessari entre classe i classe, el/la professor/a de l'aula s'encarregarà de proporcionar la clau a l'alumne/a. No es permetrà sortir, tret de casos d'indisposició, en hores de classe.

	DOCUMENT-Q-600-T-00-ET	27-02-08	REGLAMENT RÈGIM INTERIOR	Pàgina 55 de 62
	IMPLANTAT	Revisió 04	6. Gestió de recursos	



Hi haurà lavabos separats de nois i noies a totes les plantes de manera que no s'ha d'anar als lavabos d'una altra planta.

Es posarà especial cura en el manteniment i neteja dels lavabos. En cas que intencionadament s'embussin, es trenquin o pateixin qualsevol deteriorament, es prendran les mesures oportunes.

2.2.4 FALTES D' ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

Les faltes d'assistència tenen una incidència negativa i directa en el procés d'aprenentatge, tant si són justificades com si no ho són. Per tant, el/la tutor/a del grup ha d'estar assabentat de l'assistència al centre de cadascun dels/de les seus/ves alumnes; per això i tal com s'ha previst en les reunions d'equip docent, s'inclourà un punt de l'ordre del dia per tractar aquest tema.

Les faltes d'assistència es comunicaran setmanalment als pares per mitjà de trucada telefònica per part dels tutors d'ESO i BATX..

A l'ESO, les faltes d'assistència es justificaran mitjançant un imprès que es demanarà a consergeria.

A Batx. La no assistència al 10% de les classes significarà la pèrdua de l'avaluació continua i es comunicarà al butlletí de notes

L'ABSÈNCIA A CLASSE PER PROBLEMES DE PUNTUALITAT ES COMPABILITZARÀ COM A FALTA D' ASSISTÈNCIA.

2.2.5 PAUTES A SEGUIR QUAN FALTA UN/A PROFESSOR/A

L'alumnat esperarà el professorat dins l'aula. En cas que falti el/la professor/a, esperarà que el professorat de guàrdia els indiqui el que han de fer. En el cas de l'alumnat d'ESO i Batxillerat, el professorat de guàrdia sempre romandrà dins l'aula fent que els/les alumnes treballin amb qualsevol àrea o matèria.

El professor o professora de guàrdia repartirà la feina a la classe, la recollirà al final de la mateixa i la deixarà al calaixet del/de la professor/a corresponen.

Si l'absència es produeix a darrera hora del matí o de la tarda, i es pot preveure també aquesta a primera hora del matí o de la tarda, l'alumnat de Batxillerat podrà sortir abans o retardar la seva entrada, sempre que sigui majors d'edat o menors autoritzats.

En cap cas aniran els/les alumnes al bar, a la biblioteca o al pati.

2.2.6 ESBARJOS

Els alumnes d'ESO i Batxillerat tindran l'esbarjo a la mateixa franja de 11.00 a 11.30 del matí.



A l'ESO els alumnes estaran separats en espais diferents. 1r i 2n estarà a les pistes poliesportives i 3r i 4t al pati lateral. Els alumnes estaran vigilats a cadascun d'aquests espais per professors corresponent al mateix nivell.

L'alumnat de Batxillerat sortirà al carrer pel pati lateral. La porta de sortida es tancarà a les 11.05 i no es tornarà a obrir fins les 11.25. El conserge podrà demanar la identificació de l'alumne tant a la sortida com a l'entrada.

2.3 NORMES ESPECÍFIQUES PER A CICLES FORMATIUS

Com que els CC.FF comparteixen l'Institut amb altres etapes educatives que disposen d'un ordre de funcionament intern específic, convé establir un seguit de normes que permetin conviure els/les diferents alumnes sense que es produeixin problemes derivats dels diferents interessos, objectius, i edats dels/de les alumnes d'ensenyament obligatori i post-obligatori.

2.3.1 ENTRADES I SORTIDES DE L'ALUMNAT

L'entrada i sortida dels segons cursos de CC.FF (16 h, 20.30 h i 21.30h) es farà per la porta principal.

Per als grups de primer que cursen estudis a la tarda, l'entrada a les 15 h es realitzarà per la porta lateral.

La sortida de les 14.30 h. serà per la mateixa porta principal, de la manera més àgil i ràpida possible. Quan se surt a una altra hora (ex. divendres a les 13.30 h) es realitzarà per la porta lateral.

Quan un/a alumne/a que té crèdits convalidats hagi d'entrar a l'Institut a una hora diferent de l'horari establert, ho farà per la porta principal.

És convenient que els/les tutors/es avisin els/les alumnes/es que, donada la dificultat de tot el sistema d'entrades i sortides, necessitem la seva col·laboració per tal de no crear conflictes, amb el professorat de guàrdia, els conserges ni amb d'altres companys/es. Els tutors/es facilitaran als alumnes/as afectats un document on s'indica l'horari "especial" que realitzen (crèdits convalidats, ...)

2.3.2 ESBARJOS

En el descans, que serà de les 11 h. a les 11.30 h., per a alumnat de CCFF amb horari de matí, es podrà sortir fora del recinte escolar. Ho podran fer per la porta lateral, tenint en compte que la porta es tancarà a les 11.05 h. i no es tornarà a obrir fins les 11.25 h. És probable que el conserge demani identificació a l'alumne/a.

En el descans de la tarda (18 h a 18.30 h) l'escola estarà oberta i, per tant, podran entrar i sortir.



2.3.3 CANVIS DE CLASSE

Als canvis de classe l'alumnat no pot quedar-se als passadissos sinó que s'ha de desplaçar amb diligència i celeritat cap a les dependències que tenen assignades.

La responsabilitat d'un grup la té el professorat que els imparteix classe en aquest mòdul horari.

2.3.4 QUAN FALTA UN/A PROFESSOR/A

Quan un/a professor/a falta a classe de forma imprevista, l'alumnat esperarà que el professorat de guàrdia els ho comunicui.

Si l'absència és d'una hora, el grup haurà de restar a l'Institut (sempre que no sigui l'última de la jornada); en aquest cas, el professorat de guàrdia els informarà del que poden fer (quedar-se a l'aula del taller, anar al bar de l'Institut o bé anar a la biblioteca) i es quedarà amb el grup.

Quan el nombre d'hores d'absència sigui igual o superior a dos, l'alumnat podrà sortir del centre i el professorat de guàrdia els acompanyarà fins a la sortida, sempre que siguin majors d'edat o menors i tinguin autorització paterna.

En qualsevol cas, l'alumnat no pot passejar, ni quedar-se pels passadissos.

2.3.5 FALTES D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

El tutor o la tutora del grup ha d'estar assabentat/da de l'assistència al centre dels/de les seus/ves alumnes; per això i tal com s'ha previst en les reunions d'equip docent, s'inclourà un punt de l'ordre del dia per tractar aquest tema.

El tutor o la tutora en farà el seguiment:

Tenint en compte el que s'ha exposat anteriorment, un/a alumne/a que no assisteixi al 10% de les hores d'un crèdit, perdrà el dret a l'avaluació contínua, i per tant, anirà directament a la convocatòria extraordinària de juny.(CC.FF. i BATXILLERAT)

En cap cas, l'alumnat que no ha pogut entrar a classe per haver arribat amb retard pot quedar-se als passadissos. El professorat de guàrdia els indicarà el lloc on poden estar.

En tractar-se d'ensenyament post-obligatori, les faltes d'assistència no es comuniquen als pares, només directament als alumnes i, en tot cas, la pèrdua de l'avaluació contínua d'un crèdit a causa del 10% de no assistència, es comunicarà al butlletí de notes.



3 NORMES DE CONVIVÈNCIA I DEL RÈGIM DISCIPLINARI

3.1 CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES I MESURES CORRECTORES

1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe, a l'ensenyament obligatori

Les mesures correctores seran: c) Privació de temps d'esbarjo: no més de tres patis en una setmana i preferiblement no consecutius. e) Realització de tasques educadores en horari no lectiu. (No més de 3 dimecres, de tres a cinc de la tarda en un mes) Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim d'un mes.

2. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.

Les mesures correctores seran: c) Privació de temps d'esbarjo: no més de tres patis en una setmana i preferiblement no consecutius. d) Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, el cap o la cap d'estudis o el director/a del centre. Els pares i les mares tindran coneixement escrit de l'amonestació.

3. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

Les mesures correctores seran: c) Privació de temps d'esbarjo: no més de tres patis en una setmana i preferiblement no consecutius. d) Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, el cap o la cap d'estudis o el director/a del centre. Els pares i les mares tindran coneixement escrit de l'amonestació.

4. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.

Les mesures correctores seran: a) Amonestació oral. b) Compareixença immediata davant el cap o la cap d'estudis o del director/a del centre. d) Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, el cap o la cap d'estudis o el director/a del centre. Els pares i les mares tindran coneixement escrit de l'amonestació. f) Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim d'un mes. h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. L'alumne romandrà al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.



5. El deteriorament i maltractament causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa (es prendrà com a referència el material amb un cost inferior a 30 euros).

Les mesures correctores seran: a) Amonestació oral b) Compareixença immediata davant el cap o la cap d'estudis o del/de la director/a del centre. d) Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, el cap o la cap d'estudis o el/la director/a del centre. Els pares i mares tindran coneixement escrit de l'amonestació. e) Realització de tasques educadores en horari no lectiu. No més de 3 dimecres, de tres a cinc de la tarda en un mes i la reparació econòmica dels danys causats.

L'aplicació de les mesures correctores correspon a: qualsevol professor/a del centre, el/la professor/a tutor/a, el cap o la cap d'estudis o el/la director/a del centre, sempre escoltant l'alumne/a prèviament i, en els casos que s'apliquin les mesures e), f), i h), s'ha de consultar a la comissió de convivència (comissió formada per un/a professor/a del Consell Escolar, un pare o una mare, un/a alumne/a, el director o directora i el cap o la cap d'estudis).

3.2 CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS QUALIFICADES COM A FALTES I SANCIONS

1. Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
2. L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
3. La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sotstracció de documents i material acadèmic.
4. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
5. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament de les activitats del centre.
6. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
7. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència.



Les sancions següents s'aplicaran obrint prèviament la instrucció d'un expedient. Correspondrà al director o directora del centre imposar-les:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a 15 dies lectius, sense pèrdua de l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne o l'alumna.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre durant el període que resti fins la finalització del corresponent curs acadèmic.
- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta.

Quan siguin necessàries per garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció de l'expedient, el director o directora, a proposta de l'instructor o la instructora i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar com a mesures provisionals el canvi provisional de grup de l'alumne o l'alumna o la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o a determinades activitats per un període màxim de cinc dies lectius.

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor o la instructora, el director o directora, de manera molt excepcional tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, podrà prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

Durant aquestes mesures provisionals el centre, mitjançant el tutor o la tutora, lliurarà a l'alumne o l'alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

La direcció del Centre ha de comunicar als pares, en cas de menors d'edat, la decisió que adopti als efectes dels expedients, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar el centre, en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

	DOCUMENT-Q-600-T-00-ET	27-02-08	REGLAMENT RÈGIM INTERIOR	Pàgina 61 de 62
	IMPLANTAT	Revisió 04	6. Gestió de recursos	



3.3 PROCEDIMENT DE QUEIXES

El procediment per tractar queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre, s'ajustarà al protocol marc de la resolució del 24 de maig del 2004. Aquesta resolució està desenvolupada en el nostre procediment de queixes.

	DOCUMENT-Q-600-T-00-ET	27-02-08	REGLAMENT RÈGIM INTERIOR	Pàgina 62 de 62
	IMPLANTAT	Revisió 04	6. Gestió de recursos	