

Reglament de Règim Intern

IES Domènech i Montaner
Reus

ÍNDEX

TÍTOL PRELIMINAR	5
TÍTOL I .- ÒRGANS DE GOVERN	6
DELS ÒRGANS UNIPERSONALS	6
DIRECTOR.....	6
CAP D'ESTUDIS I CAP D'ESTUDIS ADJUNT	7
CAP D'ESTUDIS DE FORMACIÓ PROFESSIONAL (FP).....	8
SECRETARI/A	9
COORDINADOR/A PEDAGÒGIC/A.....	10
ADMINISTRADOR/A	11
DELS ÒRGANS COL·LEGIATS.....	11
EL CONSELL ESCOLAR.....	12
EL CLAUSTRE DE PROFESSORS	13
COMISSIÓ ECONÒMICA.....	14
COMISSIÓ PERMANENT.....	14
COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA.....	14
COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	14
COMISSIÓ D'INFORMÀTICA.....	15
COMISSIÓ DE BIBLIOTECA.....	15
TÍTOL II.- DELS ELEMENTS D'ORGANITZACIÓ DOCENT	16
TUTORIES	16
TUTORIES DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS.....	17
JUNTES D'AVUACIÓ.....	18
GUÀRDIES.....	19
TÍTOL III.- DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS	21
DEPARTAMENTS DE MATÈRIES.....	21
Caps de Departament i Seminari	21
CÀRRECS DE COORDINACIÓ	24
Coordinador d'Activitats i Serveis Escolars.....	24
Coordinadors de Batxillerat i Educació Secundària Obligatòria	25
Coordinador d'Informàtica	25
Coordinador de Formació Professional	26
Coordinador CLIC (Lingüístic, Interculturalitat i Cohesió Social)	26
Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals.....	27
TUTORIES DE TALLER DE FP	28

TUTORIES TÈCNIQUES.....	28
TÍTOL IV.- DEL PROFESSORAT.....	30
DRETS DELS PROFESSORS.....	30
DEURES DELS PROFESSORS.....	30
ASSISTÈNCIA A CLASSE.....	31
ASSISTÈNCIA A LES GUÀRDIES.....	31
ASSISTÈNCIA AL CLAUSTRE.....	31
ASSISTÈNCIA A LES JUNTES D'AVALUACIÓ I ALTRES REUNIONS DE CARÀCTER OBLIGATORI.....	31
TÍTOL V.- DE L'ALUMNAT.....	32
ADMISSIÓ D'ALUMNES.....	32
DRETS DELS ALUMNES.....	32
DEURES DELS ALUMNES.....	35
TÍTOL VI.- RÈGIM DISCIPLINARI DELS ALUMNES.....	39
CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE (Faltes lleus).....	39
CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (Faltes Greus o Molt Greus).....	40
PROCEDIMENT.....	42
SERVEI DE MEDIACIÓ.....	43
TÍTOL VII.- DELS PARES/MARES/TUTORS LEGALS.....	44
DRETS.....	44
DEURES.....	44
TÍTOL VIII.- DELS VIATGES D'ESTUDIS.....	45
DEL VIATGE DE FI D'ESTUDIS.....	45
D'ALTRES SORTIDES NO CURRICULARS.....	47
TÍTOL IX.- DELS ACCIDENTS ESCOLARS.....	48
TÍTOL X.- CAFETERIA ESCOLAR.....	49
TÍTOL XI.- DEL PERSONAL NO DOCENT.....	51
PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ.....	51
PERSONAL SUBALTERN.....	51
TÍTOL XII.- BIBLIOTECA.....	54
OBJECTIUS.....	54
COORDINADOR/A DE LA BIBLIOTECA.....	56
AUXILIAR DE BIBLIOTECA.....	57
TÍTOL XIII.- DELS SERVEIS DE REPROGRAFIA.....	59
TÍTOL XIV.- REGULACIÓ DE L'ÚS DEL TABAC I BEGUDES ALCOHÒLIQUES.....	60

TÍTOL FINAL 61

TÍTOL PRELIMINAR

Article 1.- El present Reglament tindrà com a principis bàsics el respecte i l'observança dels drets i deures contemplats a la Constitució, l'estatut d'Autonomia i la Llei Orgànica del Dret a l'Educació.

Article 2.- L'actuació dels òrgans col·legiats i unipersonals, així com tots els elements individuals de la comunitat educativa d'aquest Institut, haurà d'ésser sempre d'acord amb el que estableix el present Reglament de Règim Intern i el Projecte Educatiu.

Article 3.- El present Reglament és d'aplicació a tots el membres de la comunitat educativa. Aquests són: Professorat, Personal no docent, Pares/Mares i Alumnat, entenent per aquest últim tota aquella persona que rebi qualsevol tipus de formació al Centre.

Article 4.- El present Reglament és d'aplicació única i exclusivament a l'activitat desenvolupada dins del Centre, i a activitats hagudes fora però promogudes per ell, i és així, un instrument normatiu que cerca regular puntualment un conjunt de factors relatius a l'autonomia del Centre.

TÍTOL I.- ÒRGANS DE GOVERN

DELS ÒRGANS UNIPERSONALS

Article 5.- Són òrgans unipersonals de govern del Centre: El Director/a, el/la Cap d'Estudis i els Cap d'Estudis adjunts, el/la Cap d'Estudis de Cicles Formatius, el/la Coordinador Pedagògic, el/la Secretari i l'Administrador/a.

Article 6.- Correspon al Director del centre la direcció i responsabilitat general de l'Institut. El director vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació i aplicació del Projecte Educatiu del Centre (PEC), del Reglament de Règim Intern (RRI), del Projecte Lingüístic de Centre (PLC) i del Pla Curricular de Centre (PCC). Vetllar pel compliment de la normativa que afecta al Centre i les activitats que s'hi desenvolupen, i elaborar la programació general conjuntament amb l'equip directiu.

Article 7.- L'horari general preveurà la presència d'un membre de l'Equip Directiu, com a mínim, a qualsevol hora en el Centre, al qual podran dirigir-se els professors, pares i alumnes per fer qualsevol consulta relacionada amb l'activitat docent.

DIRECTOR

Article 8.- Correspon al Director l'estructura organitzativa del Centre convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats, dels òrgans unipersonals i de serveis de l'Institut.

Article 9.- En particular són funcions específiques del Director, les següents:

- a) Representar oficialment el Centre i l'Administració Educativa en el Centre.
- b) Donar a conèixer, 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 sens perjudici de les competències del Consell Escolar i el Claustre de Professors.
- d) Elaborar, amb caràcter anual en el marc del projecte educatiu, la programació general del Centre i vetllar per a l'elaboració, aplicació i revisió del projecte curricular del Centre, amb la participació del Claustre de Professors, per a la seva aprovació pel Consell Escolar.
- e) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- f) Exercir el comandament de tot el personal adscrit al Centre.
- g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del Centre, visar les actes i executar els seus acords.
- h) Tenir cura de la gestió econòmica del Centre, formalitzant els contractes relatius a l'adquisició, alienació o lloguer dels béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent, autoritzant les despeses i ordenant els pagaments d'acord amb el pressupost del Centre. Vetllar per l'adequada gestió i racionalització pressupostària.

- i) Visar les certificacions i documents oficials del Centre.
- j) Designar els Caps d'Estudis, el Coordinador Pedagògic, el Secretari i l'Administrador i proposar llurs nomenaments al Departament d'Educació. Nomenar els òrgans unipersonals de coordinació.
- k) Proposar el nomenament dels càrrecs directius i designar els Caps de Departament i els tutors.
- l) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.
- m) Donar validesa a les certificacions i documents oficials de l'Institut.
- n) Convocar i presidir el Consell Escolar, el Claustre i les Comissions que es constitueixin al Centre.
- o) Vetllar pel compliment del Reglament de Règim Intern del Centre.
- p) Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, ateses les intitolacions i les especialitats i valorades les possibilitats i les necessitats del Centre, escoltada la proposta dels Departaments.
- q) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- r) 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.
- s) Elaborar, conjuntament amb l'Equip Directiu, la memòria anual d'activitats del Centre i trametre-la al Departament d'Educació, un cop el Consell Escolar n'hagi emès el corresponent informe.
- t) Garantir el dret de reunió del professorat, alumnat, pares/mares d'alumnes i personal de l'Administració i serveis.
- u) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació siguin atribuïdes als Directors dels Centres.

CAP D'ESTUDIS I CAP D'ESTUDIS ADJUNT

Article 10.- Correspon, amb caràcter general, al Cap d'Estudis i al Cap d'Estudis Adjunt, la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del Centre i la seva organització i coordinació, sota el comandament del Director. Han de coordinar les activitats docents del Centre, tant les reglades com les activitats complementàries. Ha de coordinar les relacions amb els serveis educatius.

Article 11.- En particular, són funcions específiques dels Caps d'Estudis les següents:

- a) Exercir per delegació del /de la Director/a i sota la seva autoritat, la direcció del personal docent en tot el que és relatiu al règim acadèmic.
- b) Substituir al /a la Director/a en cas d'absència o malaltia.
- c) Coordinar les activitats dels/de les Caps de Departament.
- d) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix Centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent.

- e) Coordinar les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i dels espais docents, segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltats els Departaments i el Claustre.
- f) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació, i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- g) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de final de cicle.
- h) Coordinar i dirigir l'acció dels/de les tutors/es, amb la col·laboració del/ de la Coordinador/a Pedagògic/a i d'acord amb el Projecte Educatiu del Centre i del Pla d'acció tutorial.
- i) Vetllar pel compliment dels criteris fixats pels departaments i Claustre de Professors sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- j) Supervisar el control d'assistència de professors i dels alumnes realitzat pels tutors/es.
- k) Controlar, juntament amb els tutors, les expulsions de classe dels alumnes.
- l) Elaborar, en col·laboració amb la resta d'òrgans unipersonals, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat.
- m) Organitzar els actes acadèmics.
- n) Facilitar l'organització de l'alumnat i impulsar la seva participació a l'Institut.
- o) Comprovar l'adequat compliment de la realització de les guàrdies pel professorat assignat.
- p) Comprovar el correcte desenvolupament de les Juntes d'avaluació.
- q) Vetllar pel manteniment de la disciplina del Centre.
- r) Proposar al Director el calendari mensual de reunions.
- s) Articular la temporalització de les activitats extraescolars i preveure els canvis oportuns a l'horari de l'alumnat i del professorat.
- t) Proposar les sancions oportunes per conductes contràries a les normes de convivència del Centre, consultant prèviament al tutor/a i/o als responsables dels diferents programes educatius (que facin incidència en la vida acadèmica del Centre).
- u) Altres funcions que li siguin encarregades pel Director o bé li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

CAP D'ESTUDIS DE FORMACIÓ PROFESSIONAL (FP)

Article 12.- Correspon al Cap d'Estudis de Cicles Formatius, amb caràcter general, la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del Centre i la seva organització i coordinació.

Article 13.- En particular, són funcions específiques del Cap d'Estudis de Cicle Formatius:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades dels alumnes matriculats als Cicles Formatius de Grau Mitjà i de Grau Superior.

- b) Coordinar les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i dels espais docents, segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
- c) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació, i especialment amb els programes d'Escola - Treball.
- d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació dels Cicles Formatius i la programació de l'acció tutorial fent-ne el seguiment.
- e) Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel Claustre de Professors sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- f) Portarà el control d'assistència de professors i supervisarà el control d'assistència dels alumnes realitzat pels tutors.
- g) Altres funcions que li siguin encarregades pel Cap d'Estudis o bé li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

SECRETARI/A

Article 14.- Correspon, amb caràcter general, al Secretari la gestió de l'activitat administrativa del Centre, vetllant per la seva ordenació, unitat i eficàcia i exercint com a immediat del personal d'administració, per delegació del director.

Article 15.- En particular, són funcions específiques del Secretari del Centre:

- a) Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats de Govern de l'Institut, aixecar les corresponents actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vist-i-plau del /de la Director/a.
- b) Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria, i assenyalar les prioritats de gestió atenent al calendari escolar i a la programació general del Centre.
- c) Expedir les certificacions i documents oficials del Centre, amb el vist-i-plau del Director.
- d) Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del Centre, així com les dades del personal destinat en el mateix.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Custodiar els llibres i els arxius del Centre i assegurar la unitat documental dels registres i els expedients acadèmics dels alumnes, vetllant per tal que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Haurà d'informar tots els membres de la Comunitat educativa, dels textos legals apareguts al D.O.G. que els pugui ésser d'utilitat segons el seu propi criteri.
- h) Correspon al Secretari tot el que fa referència al Personal d'Administració adscrit a l'Institut. Haurà, doncs d'atribuir l'horari i les tasques que els corresponguin. Igualment haurà d'establir i vigilar el control tant per regular l'assistència als llocs de treball com pel compliment de la feina que a cadascú li correspon.
- i) Custodiar i disposar la utilització dels mitjans audiovisuals i del material didàctic.

- j) Vetllar pel manteniment del material de l'Institut en tots els seus aspectes, d'acord amb les indicacions del/de la Director/a.
- k) Altres funcions que li siguin encarregades pel Director o bé li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

COORDINADOR/A PEDAGÒGIC/A

Article 16.- Correspon al Coordinador/a Pedagògic/a, amb caràcter general, el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen al Centre, sota la dependència del Director.

Article 17.- En particular, són funcions específiques del Coordinador/a Pedagògic/a:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del Projecte Curricular i del Pla d'acció Tutorial del Centre, vetllant per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, graus i nivells impartits.
- b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes del primer cicle d'ESO i els corresponents als del cicle superior d'educació primària de la zona escolar corresponent.
- c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits.
- d) Vetllar per les adequacions de les adaptacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge dels alumnes, especialment dels que presentin necessitats educatives especials, proposant al Departament d'Educació les modificacions curriculars corresponents, quant s'escaigui.
- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge es dugui a terme en relació als objectius de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els Caps de Departament, i amb la coherència adequada al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus.
- f) Proposar al Claustre la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació, i el calendari d'exàmens o proves extraordinàries, d'acord amb el/la Cap d'estudis.
- g) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat al Centre, juntament amb els Caps de Departament.
- h) Establir les directius generals per a l'elaboració de les Programacions didàctiques dels Departaments, del pla d'orientació acadèmica i professional i del Pla d'acció tutorial, inclosos en el Projecte Curricular d'etapa.
- i) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat.
- j) Altres funcions que li siguin encarregades pel Director o bé li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

ADMINISTRADOR/A

Article 18.- Correspon a l'Administrador, amb caràcter general tot el que fa referència a l'aspecte econòmic, sens perjudici de les atribucions del Director i la Comissió Econòmica.

Article 19.- En particular, són funcions específiques de l'Administrador:

- a) Elaborar l'avantprojecte de pressupost a l'Institut.
- b) Ordenar el règim econòmic de l'Institut, de conformitat amb les instruccions del/de Director/a, realitzar la comptabilitat i retre comptes davant les autoritats corresponents.
- c) Tenir cura de la coordinació del menjador i del transport escolar, cas d'haver-ne, amb la/les entitats responsables del mateix.
- d) Elaborar l'avantprojecte de pressupost del Centre.
- e) Tramitar les despeses autoritzades pel Director i efectuar els pagaments precisos, disposant, conjuntament amb el Director, del compte autoritzat en entitats de crèdit.
- f) Elaborar els comptes justificatius de la inversió dels recursos i dels quals ha de retre compte al Director del Centre.
- g) Informar el Director dels assumptes econòmics del Centre i presentar a la seva signatura els documents que la requereixin.
- h) Correspon a l'Administrador tot el que fa referència al Personal Subaltern. Haurà, doncs d'atribuir l'horari i les tasques que els corresponguin. Igualment haurà d'establir i vigilar el control tant per regular l'assistència als llocs de treball com pel compliment de la feina que a cadascú li correspon.
- i) Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament, i tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- j) Altres funcions que li siguin encarregades pel Director o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Article 20.- En cas d'absència del Director es farà càrrec de les seves funcions el Cap d'Estudis.

Article 21.- En cas d'absència del Cap d'Estudis, Cap d'Estudis de CF o adjunt o del Secretari es farà càrrec de les seves funcions el Director.

Article 22.- En cas d'absència del Coordinador Pedagògic es farà càrrec de les seves funcions el Cap d'Estudis.

Article 23.- En cas d'absència de l'Administrador es farà càrrec de les seves funcions el Secretari.

DELS ÒRGANS COL·LEGIATS

EL CONSELL ESCOLAR

Article 24.- Aquest òrgan Col·legiat de govern del Centre es regirà tant per la seva composició com per les seves funcions per la Llei que el va crear i a ella s'acudirà per qualsevol qüestió que faci referència a l'esmentat organisme col·legiat.

Article 25.- És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del Centre i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

Article 26.- Les seves competències són:

- a) Establir les directius per a l'elaboració del Projecte Educatiu de l'Institut, aprovar-lo i avaluar-lo.
- b) Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació del Centre i assignar-los competències.
- c) Aprovar el pressupost del Centre, fer-ne el seguiment i avaluar el seu compliment.
- d) Aprovar i avaluar la programació general del Centre que, amb caràcter anual elabori l'equip directiu.
- e) Aprovar el reglament de Règim Intern del Centre.
- f) Elaborar les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si s'escau, amb la col·laboració de les Associacions de Pares. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- g) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del Centre.
- h) Establir els criteris sobre la participació del Centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el Centre pogués prestar la seva col·laboració.
- i) Establir les relacions de col·laboració amb altres Centres amb finalitats culturals i educatives. Conèixer les relacions de l'Institut amb les institucions del seu entorn i amb els centres de treball.
- j) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i equip escolar, així com vetllar per la seva conservació i renovació.
- k) Analitzar i valorar l'activitat general del Centre en els aspectes administratius i docents.
- l) Supervisar l'activitat general de l'Institut en els aspectes administratius i docents.
- m) Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general de l'Institut a través dels resultats de les avaluacions.
- n) Establir el funcionament de la comissió econòmica.
- o) Qualsevol altre funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

Article 27.- El Claustre de Professors és l'òrgan tècnico-professional i de participació dels professors en la gestió i la planificació educatives del Centre.

Estarà integrat per la totalitat dels professors que prestin servei al Centre i serà presidit pel seu Director.

Article 28.- Les seves funcions són:

- a) Dur a l'Equip Directiu propostes per a l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- b) Informar i aportar propostes al Consell Escolar i l'Equip Directiu sobre l'organització i programació del Centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració dels Projectes Curriculars del Centre, aprovar-los, avaluar-los l'aplicació i decidir-ne les possibles modificacions posteriors.
- d) Elegir els seus representants en el Consell Escolar del Centre.
- e) Informar del nomenament dels professors - tutors.
- f) Emetre informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el Director no la presenti al Consell Escolar del Centre.
- g) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica
- h) Fixar i coordinar les accions de tutoria dels alumnes.
- i) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògica i de la formació del professorat del Centre.
- j) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del Centre en general.
- k) Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- l) Aportar al Consell Escolar criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de Règim Intern.
- m) Aportar a l'Equip Directiu, criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla d'estudis del Centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- n) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats
- o) Aprovar els criteris per a l'elaboració dels horaris del professorat.
- p) Analitzar i valorar l'avaluació del rendiment escolar general de l'Institut a través dels resultats de les avaluacions.
- q) Conèixer les relacions de l'Institut amb les institucions del seu entorn i amb els centres de treball.
- r) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació que de l'Institut realitzi l'Administració educativa o qualsevol informe sobre el funcionament del Centre. Qualsevol altre que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació.

Article 29.- El Claustre es reunirà preceptivament, amb caràcter ordinari, cada inici i final de curs i almenys un cop per trimestre i sempre que ho sol·liciti 1/3, si més no, dels seus membres, o el convoqui el Director.

L'assistència al Claustre serà obligatòria per tots els seus components.

Article 30.- El secretari del Centre aixecarà acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general del Centre.

COMISSIÓ ECONÒMICA

Article 31.- Aquesta Comissió es constituirà dins del Consell Escolar i estarà integrada pel Director, l'Administrador, un professor, un pare d'alumne i un alumne.

Article 32.- Serà funció d'aquesta Comissió informar el Consell de tot el que fa referència a qüestions d'índole econòmica. També haurà de preparar el projecte de pressupost del Centre. Es reunirà quantes vegades consideri convenient o ho demani 2/3 parts dels seus membres.

COMISSIÓ PERMANENT

Article 33.- Aquesta Comissió es constituirà dins del Consell Escolar i estarà integrada pel Director, el Cap d'Estudis, un professor, un pare d'alumne i un alumne i el Secretari, amb veu però sense vot.

Article 34.- Serà funció d'aquesta Comissió preparar l'ordre del dia del Consell Escolar, i totes aquelles altres que li encomani el Consell Escolar. Es reunirà quantes vegades consideri convenient.

COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

Article 35.- Aquesta Comissió es constituirà dins del Consell Escolar i estarà integrada pel Director, el Cap d'Estudis, un professor, un pare d'alumne i un alumne i el Secretari, amb veu però sense vot.

Article 36.- Serà funció d'aquesta Comissió garantir una aplicació correcta del que disposa aquest Reglament així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Article 37.- Aquesta Comissió estarà integrada pel cap o la cap d'estudis o el coordinador o coordinadora pedagògic que la presideix, el professor o professora de psicologia i pedagogia i, si escau, el mestre/a de pedagogia terapèutica, el coordinador/a d'ESO, el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre (CLIC) i els/les Caps de Departament de Català, Castellà i Matemàtiques, així com el o la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.

Article 38.- Serà funció d'aquesta Comissió determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques dels alumnes i les alumnes, els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions curriculars els plans individuals intensius per a l'alumnat nouvingut quan correspongui, i els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

COMISSIÓ D'INFORMÀTICA

Article 39.- Aquesta Comissió estarà integrada pel Cap d'Estudis, el/la Coordinador/a Informàtic, un representant del professorat de Cicles Formatius i un altre de ESO-BATX.

Article 40.- Serà funció d'aquesta Comissió la planificació dels recursos informàtics del centre així com facilitar el coneixement a la resta del Claustre de les eines de què disposa l'institut en matèria de TAC.

COMISSIÓ DE BIBLIOTECA

Article 41.- Aquesta Comissió estarà integrada pels següents membres:

- Un membre de l'equip directiu, la persona que fa les funcions de Coordinador Pedagògic i que presideix la comissió.
- La professora directora del projecte, que té una tutoria tècnica de Biblioteca i que tindrà una reducció horària el més àmplia possible, segons la disponibilitat del centre.
- Un altre professor o professora amb tutoria tècnica de Biblioteca.
- La persona que contracta l'AMPA per obrir la biblioteca en horari lectiu.
- El/la professor/ra que té la tutoria tècnica d'elaboració de la revista del Centre.
- El coordinador d'informàtica o l'encarregat d'elaborar la pàgina web de l'institut.
- Puntualment, qualsevol professor/ra que convoqui la comissió.

Article 42.- Aquesta comissió afavorirà la utilització de la biblioteca a tota la comunitat educativa: alumnat, professorat, personal no docent i pares i mares d'alumnes, proposant, promovent i impulsant les mesures i actuacions que consideri oportunes per a tal fi.

TÍTOL II.- DELS ELEMENTS D'ORGANITZACIÓ DOCENT

TUTORIES

Article 43.- El tutor serà nomenat pel Director/a, escoltats els Caps d'Estudis, preferentment entre els professors que imparteixin classes a tot el grup o curs i el seu nomenament tindrà validesa per a un curs acadèmic. Malgrat això, es prioritzarà per la continuïtat del Tutor al llarg del Cicle corresponent.

Article 44.- Correspon al tutor:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament i aprenentatge i de les activitats d'avaluació de l'equip docent del grup.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb el Secretari, de vetllar per l'elaboració dels documents que acrediten els resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme les tasques d'informació i orientació acadèmica als alumnes, vetllant per la configuració d'un currículum equilibrat.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del Centre.
- h) Coordinar l'equip docent del grup d'alumnes per tal de respondre a les seves necessitats educatives, aconsellant determinats itineraris curriculars.
- i) Fixar una hora setmanal, fora de les hores de classe i guàrdies amb els pares (es considerarà lectiva pel professor, en l'ESO). Aquesta hora la notificarà al Cap d'Estudis i aquest elaborarà un quadre resum per a tot el Centre.
- j) Ésser l'animador pedagògic del seu grup, donant-li cohesió i esperit de treball intel·lectual, orientant-los respecte a:
 - possibilitats d'estudis.
 - sortides professionals.
 - mètodes d'estudi i treball intel·lectual.
- k) Ésser, respecte dels seus pares i professors del seu grup, l'element tan receptiu com transmissor d'informació, afavorint la seva col·laboració i participació en el procés educatiu i en la tasca orientadora.
- l) Convocar com a mínim una vegada al principi de curs tots els pares per explicar el funcionament del Centre, els drets i deures de l'alumne i, en general, els objectius bàsics dels cursos. Si ho creu necessari, tornarà a convocar tots els pares de nou, en grup o per separat, durant el curs.

- m) Convocar els pares dels alumnes d'ESO, al finalitzar la 1a i 2a avaluació, per tal de lliurar-los les qualificacions i les indicacions que hagi establert la Junta d'Avaluació, i lliurar les qualificacions i les indicacions de la Junta als alumnes de Batxillerat i Cicles Formatius de Grau Mitjà menors d'edat.
- n) Portar el control de faltes d'assistència del seu grup, puntualitat, amonestacions, sancions i de les seves possibles conseqüències i comunicar-les als pares mensualment, amb un imprès preparat a l'efecte. En aquest informe mensual s'hi faran constar les faltes justificades i les no justificades. Quan l'alumne sigui major d'edat, podrà ell mateix rebre i signar les notes i justificar les faltes de classe de forma fefaent si al moment de la matrícula, ho sol·licita, per escrit amb la conformitat dels pares en el seu cas.
- o) Presidir les sessions d'avaluació i coordinar la tasca educativa dels professors del curs del qual és tutor, sota la supervisió del Cap d'Estudis o altres membres de l'Equip Directiu.
- p) Participar activament en el pla d'acollida dels alumnes. A aquests efectes, el/s dia/es de la presentació de curs mantindrà amb els seus alumnes una reunió amb l'ordre del dia fixat pel Pla d'acció tutorial.
- q) Organitzar les assemblees del curs, així com coordinar les seves activitats extraescolars, amb el professor/a encarregat de les mateixes.
- r) Responsabilitzar-se, juntament amb el delegat i els professors del curs, de vetllar per la conservació i la neteja del material.
- s) Portar el seguiment dels alumnes repetidors i d'aquells que tinguin matèries endarrerides per tal de que compleixin amb les normes relatives al respecte.
- t) Facilitar la integració dels/ de les alumnes en el grup i fomentar la seva participació en les activitats de l'Institut.
- u) Orientar i assessorar els /les alumnes sobre les possibilitats acadèmiques i professionals.
- v) Col·laborar amb el Departament d'Orientació de l'Institut en els termes que estableix la direcció d'estudis.
- w) Encarrilar les demandes i inquietuds dels/de les alumnes i mitjançar, en col·laboració amb el/la delegat/da i sotsdelegat/da del grup, davant del professorat i de l'equip directiu en els problemes que es plantegin.
- x) Facilitar la cooperació educativa entre el professorat i els pares i les mares d'alumnes.
- y) Arxivar tots els documents referents a l'alumnat del seu grup (faltes d'assistència, reunions, notes...)
- z) Redactar els acords de fi de curs i paperetes, lliurant-les als alumnes.

TUTORIES DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS

Article 45.- Els Tutors 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 estudis de formació professional i assumeixen respecte als seus alumnes les funcions del professor tutor de grup.

Article 46.- El centre proporcionarà l'empresa per a realitzar les pràctiques de FCT, a tots aquells alumnes que hagin superat tots els crèdits de 1r curs, o a aquells alumnes que tinguin pendents crèdits amb un còmput d'hores lectives inferior o igual al 20% del total del 1r curs.

Article 47.- Aquells alumnes que tinguin pendents crèdits amb un còmput total d'hores lectives superior al 20% del total del 1r curs, podran fer les pràctiques de FCT si el propi alumne es busca l'empresa. El Centre notificarà a l'empresa la situació acadèmica de l'alumne.

Article 48.- Si per causa justificada, l'alumne ha de fer les pràctiques de FCT durant el primer curs, ho haurà de sol·licitar per escrit a Direcció.

JUNTES D'AVALUACIÓ

Article 49.- Formaran la Junta d'avaluació tots els professors que incideixin en un mateix grup - classe d'alumnes.

Article 50.- Presidirà cada Junta el Tutor del grup amb el suport del Cap d'Estudis o altres membres de l'Equip Directiu.

Article 51.- Hi haurà reunions ordinàries que es marcaran al calendari d'activitats a l'inici de cada curs, d'acord amb la normativa vigent, i reunions extraordinàries que es convocaran en qualsevol moment del curs a instància de la Direcció de l'Institut, del Tutor del grup, d'1/3 dels professors que componen la Junta, o d'1/3 dels alumnes del grup en qüestió.

Article 52.- Les juntes ordinàries d'avaluació tindran com a mínim dues parts ben diferenciades:

- a) La primera tractarà sobre temes generals del grup: actitud, comportament, rendiment global, seguiments dels acords de la sessió anterior, etc.
- b) La segona tractarà sobre els casos concrets d'alumnes, i s'hi prendran els acords corresponents.

Article 53.- En cas que la qualificació de l'actitud hagi estat negativa en alguna matèria, el Professor i el Tutor tractaran de motivar l'alumne per tal que modifiqui l'actitud.

Article 54.- A cada sessió s'indicaran si les recuperacions i rectificacions corresponents a la sessió anterior s'han efectuat.

Article 55.- El Tutor aixecarà acta de cada sessió d'avaluació fent constar:

- data i lloc de la sessió
- noms dels assistents.
- noms dels absents i causes que les motiven.
- observacions i acords especials, cas que n'hi hagi.

Article 56.- L'acta la signarà el Tutor i serà lliurada al Cap d'Estudis corresponent.

Article 57.- Cada professor haurà d'haver lliurat per escrit o bé per mitjans informàtics prèviament les notes i les indicacions particulars al Tutor, dedicant la sessió a comentar el resultat de l'avaluació, la marxa del grup i de cada alumne en particular.

Funcions de normativa general:

- a) Les sessions d'avaluació seran de tres per curs. A l'inici de curs hi haurà una avaluació inicial.
- b) Les proves parcials escrites, i els treballs, un cop corregits, seran mostrats a l'alumnat abans de l'avaluació corresponent. L'alumnat, el pare, la mare o els representants legals tenen dret a demanar aclariments respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.
- c) Durant el curs, les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes, si no es resolen directament entre el professorat i l'alumnat afectat, es presentaran al tutor /a, que les traslladarà al departament o seminari perquè s'estudiïn . (En qualsevol cas, la resolució definitiva correspondrà al professor/a. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar al llibre d'actes del Departament o seminari i es comunicaran a la junta d'avaluació del grup corresponent.
- d) Les reclamacions a final del curs s'atendran al que disposi la Normativa de Funcionament del curs, publicada pel Departament d'Educació.

GUÀRDIES

Article 58.- A l'horari de cada professor s'hi marcaran les hores de guàrdia que siguin precises per a cobrir les necessitats del Centre, que en cap cas podran ésser superiors a 4, com a mitja anual. En el cas de Tutors/es de grup, i sempre que les necessitats del centre ho permetin, aquest límit serà de 3 guàrdies de mitjana anual.

Les hores de guàrdia seran determinades a l'inici del curs pels Caps d'Estudis amb el coneixement del Consell Escolar. S'inclouran també les guàrdies en el temps d'esbarjo dels alumnes d'ESO.

Article 59.- La finalitat d'aquest servei, respecte al professorat de guàrdia serà:

- a) Substituir la no assistència a classe d'algun professor/a i mantenir l'ordre i el silenci a la mateixa.
- b) Vetllar i mantenir l'ordre i la disciplina al centre.

Article 60.- Per tal d'ajudar aquesta tasca, els professors que, per motius diferents, hagin de faltar a classe, hauran de posar-ho en coneixement dels Caps d'Estudis, mitjançant escrit adreçat al Director, que autoritzarà o no la falta d'assistència del professor, atenent-se estrictament a la normativa al respecte.

El professor absent prepararà prèviament exercicis o feina específica de l'assignatura que tanmateix lliurarà al Cap d'Estudis per tal de tenir ocupats positivament els alumnes durant llur absència.

Article 61.- En finalitzar l'hora de guàrdia, notificarà per escrit, en el full de guàrdies, els grups sense professor, el professor que ha faltat a classe, els retards i qualsevol altre incidència i el signarà.

Article 62.- A la Sala de Professors i al tauler d'anuncis del Centre, s'exposarà l'horari dels professors de guàrdia.

Article 63.- Durant totes les hores en que hi hagi activitat lectiva (inclosos els períodes d'esbarjo), hi haurà un membre de l'Equip Directiu present al centre. El quadre de presència s'exposarà al tauler d'anuncis del Centre i a la Sala de Professors.

Funcionament de les guàrdies:

- a) Tot l'horari lectiu estarà cobert per professorat de guàrdia que comprovarà el compliment de l'horari establert.
- b) Aquest professorat ha d'estar a la sala de professorat mentre duri la guàrdia per tal de resoldre les incidències que es puguin produir (accidents, faltes de professorat sobrevingudes, etc) i procurarà que el Centre hi hagi un ambient de silenci.
- c) El professorat de guàrdia, passarà per les aules i consignarà les absències de professors.
- d) L'equip de guàrdia vigilarà que l'alumnat romangui a classe i procurarà que es mantingui un ambient de treball adequat.
- e) El professorat de guàrdia passarà llista i romandrà a la classe procurant que l'alumnat treballi, fent servir si és possible, el material preparat pel professorat absent.
- f) En els grups de Cicles i Batxillerat, l'alumnat, si és la seva última hora o bloc horari del matí o de la tarda, i amb autorització del membre de l'Equip Directiu present, podrà sortir del Centre per marxar a casa. Si es preveu l'absència d'algun professor/a a primeres hores, aquest alumnat podrà ser autoritzat a entrar a segona hora o en el següent bloc horari lectiu, en el cas de CF.
- g) Durant l'hora d'esbarjo hi haurà un mínim de quatre professors/es i un membre de l'equip directiu de guàrdia. En començar la guàrdia, un professor/a es quedarà al vestíbul vigilant la sortida de l'alumnat al pati. Un altre membre de l'equip s'encarregarà que les aules quedin buides, els llums apagats i les finestres i portes tancades amb clau i l'alumnat no romangui als passadissos o a les escales. En casos especials, malaltia o impediment físic, un alumne/a pot quedar-se a l'aula. Els dos membres restants aniran al pati i en vigilaran les zones.
- h) En cas d'accident el professorat de guàrdia cal que actuï ràpidament. Un membre de l'equip de guàrdia anirà a secretaria a buscar el comunicat d'accident i acompanyi l'alumne/a al centre mèdic, fins que arribi un familiar o algú del Centre per rellevar-lo. El desplaçament al centre mèdic es farà en taxi. Si l'accident és greu es cridarà una ambulància i és conduirà l'alumne/a al centre hospitalari. (Caldrà preveure la possible absència del professor/a acompanyant a la següent hora)

TÍTOL III.- DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS

Són òrgans de coordinació els o les caps de departament, el coordinador d'activitats i serveis escolars, el/la coordinador/a d'educació secundària obligatòria, els coordinadors de cicle, el/la coordinador/a de batxillerat, el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a del LIC i coordinador/a lingüística, el coordinador/a de Formació Professional, el/la coordinació del Programa de Convivència i Mediació Escolar, el/la coordinador /a de Prevenció de Riscos Laborals.

DEPARTAMENTS DE MATÈRIES

Caps de Departament i Seminari

Article 64.- Cada professor s'ha d'integrar a un Departament, el Cap del qual serà nomenat pel Director, escoltat el Departament. Aquest nomenament durarà un curs acadèmic

Article 65.- En els Departaments en que hi hagi dues o més especialitats o matèries, amb dos o més professors de cadascuna es podrà establir un Seminari, si la disponibilitat horària i de personal ho permet, al davant del qual hi haurà un Cap de Seminari, anomenat pel Director, escoltat el Seminari.

Article 66.- Al Centre funcionaran els següents Departaments i Seminaris:

a) Departaments i Seminaris Didàctics:

- Llengua Catalana i Clàssiques: Inclou el Seminari de Llengua Catalana i les matèries de Clàssiques
- Llengua Castellana
- Matemàtiques
- Ciències Experimentals: Inclou els Seminaris de Biologia i Física i Química
- Socials: S'inclouen les matèries de Geografia i Història, Filosofia, Economia i Religió.
- Tecnologia
- Educació Física
- Llengües Estrangeres: S'inclouen les matèries d'Anglès i Francès
- Orientació i Psicopedagogia: USEE, Diversitat i Aula d'Acollida
- Educació Visual i Plàstica i Música

b) Departaments i Seminaris de Formació Professional:

- Construcció i Obra Civil
- Electricitat i Electrònica: Inclou el Seminari d'Electrònica
- Fabricació Mecànica
- Manteniment i Serveis a la Producció
- Departament de Formació i Orientació Laboral

Article 67.- En cap cas existiran Departaments unipersonals.

Article 68.- Correspon als Caps de Departament/Divisió la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació. Les funcions del Cap de Departament seran, entre altres, les següents:

- a) Organitzar el Departament de la manera que cregui més convenient, d'acord amb les matèries que conté.
- b) Convocar i presidir les reunions del departament i fer el seguiment de la programació didàctica anual. Tenir al corrent la programació de cada matèria.
- 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 de l'alumnat en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència
- f) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del departament.
- g) Mantenir la major unitat de criteris possible en:
 - les diferents planificacions de cada professor.
 - els llibres de text o material pedagògic que s'utilitzin.
 - sistema i mètodes d'avaluació i recuperació.
- h) Confeccionar, mantenir i controlar l'arxiu de material pedagògic del Departament .
- i) Passar a l'Administració de l'Institut la llista de material necessari i portar-ne el control.
- j) Aixecar acta dels acords aconseguits en les reunions i passar còpia al Secretari al final de curs.
- k) Informar i assessorar els nous professors pel que fa a programacions i planificacions, material didàctic, etc., i altres aspectes d'organització del Departament.
- l) Ésser portaveu al Claustre dels acords presos i de les propostes que es facin dins del Departament.
- m) Informar el Departament sobre els temes generals que se li proposin per part de l'Equip Directiu, coordinant la discussió dels mateixos.
- n) Coordinar i impulsar les activitats extraescolars relacionades amb el Departament, amb estreta col·laboració amb el Coordinador d'Activitats i Serveis Escolars.
- o) Vetllar perquè els alumnes tinguin la suficient informació sobre la mecànica de recuperació d'assignatures pendents del curs o cicle anterior.
- p) Ser assessor directe dels Caps d'Estudis pel que fa a assumptes de la competència del propi Departament, proposant a la Direcció tot allò que suposi millora dels ensenyaments corresponents.
- q) Coordinar les Proves d'Ensenyaments no escolaritzats relacionades amb el propi Departament. Així com la preparació de cada prova d'acord amb les normes que dicti el Departament d'Educació.

- r) Ser dipositari de tots els models de prova realitzats pels diferents membres del Departament.
- s) Realitzar al final de cada curs una memòria informativa, per a presentar a Secretaria, sobre les activitats realitzades pel Departament i fer durant el mes de juny una anàlisi i valoració dels objectius, els rendiments, les experiències, etc., del curs finalitzat.

Article 69.- Les funcions del Cap de Seminari seran aquelles que li encomani el Cap de Departament, en l'àmbit de la matèria pròpia del Seminari.

Article 70.- Els membres de cada Departament s'han de reunir, de manera preceptiva, una hora cada setmana.

Article 71.- Els membres del Departament es podran reunir amb caràcter extraordinari, sempre que ho sol·liciti 1/3 dels professors que l'integrin, per tractar temes que afectin l'àrea o bé els alumnes.

Article 72.- L'elecció dels llibres de text i del material didàctic, la faran els mateixos components de cada Departament, tenint en compte que, una vegada escollida s'hauran de mantenir durant 4 anys com a mínim, segons marca la normativa vigent i per motius pedagògics evidents. La substitució dels llibres abans dels quatre anys haurà d'ésser sol·licitada pel Centre abans del 30 de Juny de cada any a la Delegació Territorial, promoguda pel Claustre de Professors que justificarà les raons de caràcter pedagògic i científic en què es basa la substitució sol·licitada.

L'esmentada substitució sols s'efectuarà quan el Centre rebi autorització expressa per a això. Per tal de constatar la validesa dels llibres de text durant el període esmentat es portarà, a Secretaria, un Llibre Registre amb tots els llibres de text utilitzats, amb indicació de títol, autor, nivell, editorial i data inicial de vigència.

Article 73.- L'elecció quadriennal dels llibres de text es farà també abans del 30 de Juny i es passarà la corresponent relació als Caps d'Estudi, per a la seva publicació al tauler d'anuncis del centre.

Article 74.- Els Caps de Departament i seminaris es constituiran en Junta quan siguin convocats pel Director o els Caps d'Estudis.

Article 75.- Aquesta Junta tindrà per missió l'elaboració de les tasques que el Centre li encomani, així com la discussió de temes d'organització del centre i l'activitat pedagògica, de caràcter general.

Article 76.- Al Centre es constituirà la Comissió de la Diversitat integrada pel professor de Psicopedagogia els mestre de Pedagogia Terapèutica., els Coordinadors d'ESO , els Caps de Departament o Seminari de les àrees instrumentals i el membre de l'EAP, per tal de planificar i fer el seguiment del conjunt d'actuacions i mesures que el centre ha de prendre per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes.

Article 77.- Els caps de departament de la família professional a més de les funcions anteriors tindrà les següents:

- a) Coordinar la programació dels cicles formatius.

- b) Col·laborar amb el cap d'estudis i amb els departaments corresponents en la planificació de l'oferta de matèries i activitats d'iniciació professional en l'ESO, i de les matèries optatives de formació professional de batxillerat.
- c) Col·laborar amb l'equip directiu i el coordinador de FP, en el foment de les relacions amb les empreses i institucions que participen en la formació dels alumnes al centre de treball.

CÀRRECS DE COORDINACIÓ

Article 78.- Els càrrecs de Coordinació són aquells càrrecs normatius amb les atribucions que marqui la normativa vigent algunes de les quals podran ser delegades en altres membres del Claustre amb la consideració de Tutorials Tècniques.

Coordinador d'Activitats i Serveis Escolars

Article 79.- Correspon al Coordinador d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i activitats extraescolars del Centre, sota la dependència del Cap d'estudis.

Article 80.- En particular, són funcions del Coordinador d'activitats i serveis escolars:

- a) Dirigir el funcionament de la biblioteca del Centre.
- b) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries en les quals es recolliran les propostes dels Departaments, del professorat, de l'alumnat i dels pares/mares, i donar-la a conèixer a l'alumnat.
- c) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars i donar-la a conèixer a l'alumnat.
- d) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- e) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
- f) Distribuir els recursos econòmics que el Centre destini a aquestes activitats.
- 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.
- h) Coordinar les relacions del Centre amb l'Associació de Pares.
- i) Coordinar les relacions amb el menjador escolar juntament amb l'Administrador, com es recull a l'article 19 apartat c)

Coordinadors de Batxillerat i Educació Secundària Obligatòria

Article 81.- Al centre hi haurà un Coordinador per al primer cicle d'ESO i un altre per al segon cicle, nomenats escoltat el Coordinador Pedagògic, i sota la dependència d'aquest.

Article 82.- Al centre hi haurà un Coordinador de Batxillerat nomenat escoltat el Coordinador Pedagògic, i sota la dependència d'aquest.

Article 83.- Els coordinadors d'ESO i de Batxillerat vetllaran per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg dels estudis corresponents.

En particular:

- a) Coordinaran les reunions dels Equips docents respectius.
- b) Vetllaran per l'adequació i l'assignació del currículum variable i de modalitat i les matèries optatives.
- c) Coordinaran les tasques d'orientació acadèmica i professional dels alumnes dels respectius estudis.
- d) Presidiran les reunions dels Tutors dels estudis corresponents.
- e) Tindran cura de l'orientació acadèmica i professional del alumnes del darrer curs de cada Cicle.

Article 84.- El coordinador de batxillerat vetllarà per totes aquelles tasques que facin referència a l'accés a la universitat dels alumnes.

Coordinador d'Informàtica

Article 85.- Són funcions de la coordinació d'informàtica:

- a) Proposar a l'equip directiu del Centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtica i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar l'equip directiu i el professorat i el personal d'administració i serveis del Centre 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.
- d) Assessorar el 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) Vetllar perquè tota la comunitat educativa del Centre pugui fer ús dels equips Informàtics.
- f) Minimitzar el cost de manteniment dels equips, fent un ús racional i adequat a la complexitat i cost dels equips.
- g) Prevenir i evitar, mitjançant l'aplicació de les pertinents mesures de seguretat, tot tipus de danys als equips informàtics.

Coordinador de Formació Professional

Article 86.- Al Centre hi haurà un Coordinador de Formació Professional, nomenat pel Director, escoltat el Cap d'Estudis de FP, i sota la seva dependència.

Article 87.- Correspon al Coordinador de Formació Professional:

- a) Vetllar per l'adequació de les accions del Tutors de pràctiques professionals i presidir les reunions dels Tutors, de grup i/o FCT, de Cicles Formatius.
- b) Cooperar en la detecció de necessitats de formació professional en l'àmbit territorial del Centre, relacionant-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- c) Vetllar per l'adequada programació dels estudis dels Cicles Formatius de formació professional específica.
- d) Proposar al Director les exempcions del Crèdit de Formació en centres de treball dels alumnes, quan s'escaigui.
- e) Col·laborar amb el Cap d'estudis i amb els departaments corresponents en la planificació de l'oferta de matèries i activitats d'iniciació professional en l'ESO, i de les matèries optatives de Formació Professional dins del batxillerat.
- f) Coordinar els estudis d'iniciació professional que s'imparteixin al centre (FIAP, ocupacionals, PTT...)
- g) Coordinar els cursos dirigits a empreses i institucions que es facin a l'institut.
- h) Tenir cura de l'orientació acadèmica i professional del alumnes del darrer curs de cada Cicle.
- i) Coordinar la programació dels Cicles Formatius.
- j) Col·laborar amb l'equip directiu en el foment de les relacions amb les empreses i institucions que participen en la formació dels alumnes al Centre de treball.
- k) Realitzar l'inventari específic de la seva Coordinació.
- l) Comunicar a l'alumnat, per escrit, abans del 15 d'octubre, els mínims exigibles, criteris d'avaluació i recuperació, i entregar-ne al/la Cap d'estudis un exemplar.
- m) Comunicar, per escrit, a l'alumnat els criteris d'avaluació i mínims exigibles per tal de recuperar les matèries pendents dels cursos anteriors.

Coordinador CLIC (Lingüístic, Interculturalitat i Cohesió Social)

Article 88.- El Coordinador Lingüístic d'Interculturalitat i de Cohesió social, **CLIC**, serà nomenat pel Director, escoltat el Coordinador Pedagògic, del que dependrà, i els Departaments Lingüístics.

Article 89.- Per tal de potenciar l'aplicació pràctica del Projecte Lingüístic de Centre i coordinar-lo amb el pla d'acollida i d'integració de l'alumnat nouvingut, que anualment es concretarà en la programació general anual, es considera prioritari el nomenament del coordinador/a, que s'encarregarà també de l'educació intercultural i de la cohesió social.

Article 90.- Són funcions del Coordinador Lingüístic, CLIC:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b) Assessorar el Claustre en el tractament de les llengües i en l'elaboració del Projecte Curricular de centre, d'acord amb els criteris establerts en el Projecte Lingüístic.
- c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic i col·laborar en la seva realització.
- d) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- e) Realitzar tasques de correcció de la documentació oficial del Centre.
- f) Col·laborar amb l'equip directiu en totes les tasques que se li encomanin des de la perspectiva de la normalització lingüística del Centre.
- g) Redactar, si és el cas, el PLC per delegació de l'equip directiu i seguint-ne les indicacions per sotmetre'l a les aprovacions adients: equip directiu, Claustre i Consell escolar.
- h) Fer el seguiment de l'ús del català com a llengua amb què s'imparteixen les àrees, matèries o assignatures que el PLC estableixi de forma que els mínims, tant d'àrees com d'horari lectiu, que es fixen per als diferents nivells en el capítol II del Decret 92/1997 siguin respectats.
- i) Promoure i assessorar els diferents departaments i coordinació pedagògica perquè els projectes curriculars d'etapa incloguin les directrius i decisions que figurin en el PLC, en compliment del que marca l'article 4 de l'Ordre de 12 de maig de 1998.
- j) Proposar revisions i modificacions del PLC.
- k) Assessorar el Claustre i els alumnes quant al compliment del PLC.
- l) Atendre i estimular l'ús institucional de la llengua catalana en tots els àmbits de comunicació.
- m) Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels Serveis Territorials.

Article 91.- Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TAC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.

Article 92.- Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals

Article 93.- Són funcions del coordinador/a de riscos laborals:

- a) Promoure i coordinar segons les directrius i objectius de la direcció del Centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial

corresponent, les actuacions en matèria de salut i seguretat del seu centre. Així mateix, promoure l'ús correcte dels equips de treball i protecció, i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadors/es en l'acció preventiva.

- b) Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i manteniment en general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c) Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del Centre, atenció a queixes i suggeriments. I registre de dades.
- d) Col·laborar en les implantacions del Pla d'emergència i en les actuacions que se'n derivin.
- e) Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- f) Col·laborar amb el Claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.

TUTORIES DE TALLER DE FP

Article 94.- En aquelles especialitats de Formació Professional en què hi hagi unes instal·lacions pròpies que requereixin un manteniment específic, es crearà la figura del Tutor/a de Taller.

Article 95.- Les tasques pròpies seran:

- a) Vetllar per la correcta conservació de la maquinària i eines.
- b) Portar al dia l'inventari dels espais al seu càrrec.
- c) Fer-se càrrec del subministrament de material que faci falta per les activitats docents de l'especialitat.
- d) Qualsevol altra tasca que acordi el Departament o Seminari corresponent.

TUTORIES TÈCNIQUES

Article 96.- Al Centre hi poden haver, en funció dels recursos humans, les següents Tutories Tècniques: Manteniment, Audiovisuales, Pla Català de l'Esport, Auxiliari de Biblioteca, Web del Centre, Revista, Viatge de Final de Curs, Esquiada, Projectes Comunitaris, Expedients Disciplinaris i Menjador.

A més, cada curs i sempre en funció de la disponibilitat del professorat i les necessitats del centre se'n determinaran d'altres.

Article 97.- El Tutor Tècnic de Manteniment serà nomenat pel Director, escoltat l'Administrador, del que dependrà.

Article 98.- El Tutor Tècnic d'Audiovisuales serà nomenat pel Director, escoltat el Coordinador Pedagògic, del que dependrà.

Les seves funcions són:

- a) Coordinar i programar l'ús del material audiovisual del Centre, així com tenir cura del seu manteniment.

- b) Fer un inventari i tenir cura dels diferents recursos audiovisuals de que disposen els diferents Departaments, així com la biblioteca.
- c) Informar l'Equip Directiu de les necessitats del Centre.
- d) Assessorar el professorat sobre el seu ús.
- e) Totes aquelles tasques relacionades amb els mitjans audiovisuals.

Article 99.- El Tutor tècnic d'Esports serà nomenat pel Director, escoltat el Cap d'Estudis, del que dependrà.

Article 100.- El Tutor Tècnic de Biblioteca serà nomenat pel Director, escoltat el Coordinador d'Activitats i Serveis Escolars, del que dependrà. Les seves funcions queden recollides al Títol XI

Article 101.- El nomenament dels Tutors Tècnics, tindrà durada d'un curs acadèmic.

TÍTOL IV.- DEL PROFESSORAT

DRETS DELS PROFESSORS

Article 102.- El professor té dret a:

- a) A ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- b) A disposar dels mitjans necessaris per a realitzar la seva tasca.
- c) A impartir amb llibertat la docència de la seva matèria o disciplina, dins dels condicionants que estableixi la llei de caràcter superior i dels acords adoptats pel Departament o Seminari didàctic corresponent del Centre.
- d) A manifestar amb llibertat, individualment o col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
- e) A participar, com a membre de l'estament al qual pertany, en totes les activitats que es realitzin al Centre.
- f) A ser informat oportunament sobre les decisions fonamentals que afectin la marxa del Centre.
- g) A millorar, ampliar i actualitzar la seva formació i preparació científica i pedagògica, d'acord amb la legislació vigent.
- h) A assistir a congressos, reunions o seminaris específics de la seva matèria que puguin repercutir en la formació de l'alumnat, sense que això vagi en detriment del bon funcionament del Centre.

DEURES DELS PROFESSORS

Article 103.- El professor té el deure de:

- a) Complir amb les normes establertes en el present Reglament i amb les de caràcter general que estableixin les lleis de rang superior.
- b) Assistir a les reunions de Claustre, Juntes d'Avaluació i d'altres que sigui convocat.
- c) Assistir puntualment a les seves classes. Les faltes d'assistència s'han de justificar documentalment.
- d) Formar els alumnes en les tècniques de treball i estudi específiques de l'matèria.
- e) Reciclar-se i renovar constantment els seus coneixements pedagògics i específics de la seva matèria.
- f) Escoltar l'alumne en totes les consultes que afectin a qüestions de la matèria impartida i a la forma de desenvolupar la classe.
- g) Donar a conèixer el sistema o mètode i criteris d'avaluació que aplicarà als alumnes.
- h) Respectar amb especial atenció la dignitat personal de l'alumne sense aplicar sancions humiliants i evitar situacions de ridícul personal.

ASSISTÈNCIA A CLASSE

Article 104.- Es controlarà l'assistència i la seva puntualitat pels comunicats que signarà el professor de guàrdia, fent constar el curs que ha atès i el professor que ha faltat a classe.

ASSISTÈNCIA A LES GUÀRDIES

Article 105.- Es controlarà l'assistència mitjançant el full de guàrdies, on cada professor de guàrdia haurà de signar a la casella corresponent, fent-hi constar les incidències hagudes el seu període de guàrdia. El professorat de guàrdia visitarà totes les aules per tal de veure si falta algun professor, i en tot cas romandrà a la sala de professors per tal de poder ser localitzat fàcilment, davant qualsevol emergència.

ASSISTÈNCIA AL CLAUSTRE

Article 106.- Quan es celebri un Claustre, el Secretari passarà la relació de tots els professors del Centre, que serà signada pels assistents als efectes de constar a l'acta corresponent, així com també hi constaran els professors absents i llurs justificacions, si en tenen.

ASSISTÈNCIA A LES JUNTES D'AVALUACIÓ I ALTRES REUNIONS DE CARÀCTER OBLIGATORI

Article 107.- Quan es celebrin Juntes d'Avaluació o qualsevol altra tipus de reunió d'obligatòria assistència, el membre de l'Equip Directiu que hi sigui present passarà un full al Tutor per tal que el signi ell alhora que faci constar els professors assistents i no assistents.

Finalitzades les sessions d'avaluació, els Tutors passaran les corresponents actes als Caps d'Estudis que, s'assabentaran dels acords i l'assistència, i s'arxivaran.

Article 108.- Les faltes d'assistència de professorat es justificaran tal com estableix la normativa vigent del Departament d'Educació.

TÍTOL V.- DE L'ALUMNAT

ADMISSIÓ D'ALUMNES

Article 109.- L'admissió d'alumnes en el Centre es farà en tot moment d'acord amb les directrius i disposicions del Departament d'Educació.

DRETS DELS ALUMNES

El Decret 279/2006, de 4 de juliol regula els drets i deures de l'alumnat la convivència dels centres educatius de nivell no universitari de Catalunya.

Es reconeixen als alumnes els següents drets bàsics:

Article 110.- Dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre del principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

Per tal que així sigui, la formació dels estudiants haurà de comprendre:

- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- La formació dirigida al coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, cultura i la realitat social catalanes.
- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
- La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

Article 111.- Dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls informarà dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

Article 112.- Dret a sol·licitar, els alumnes o els seus pares o tutors, en cas de ser menors d'edat, aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.

Article 113.- Dret a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle o curs, d'acord amb el procediment establert i fonamentant-se en: inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius o continguts de la matèria i el nivell previst a l'avaluació, o bé en la incorrecta aplicació dels criteris o procediments d'avaluació establerts.

Article 114.- Dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.

Article 115.- Dret al respecte a la integritat física i la dignitat personal.

Article 116.- Dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i salut adequades.

Article 117.- Dret a un ambient convivencial que fomenti el respecte entre els companys.

Article 118.- Dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent qualsevol circumstància que pugui implicar incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció al menor.

Article 119.- Dret a participar en el funcionament i la vida del centre, en els termes que preveu la legislació vigent.

Article 120.- Dret a l'organització d'una jornada de treball escolar que prengui en consideració l'edat, les propostes i els interessos dels alumnes, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Article 121.- Dret a elegir lliurement i democràticament els seus representants.

Article 122.- Dret a rebre les ajudes necessàries per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i socio-cultural d'acord amb el que estipuli la Llei.

Article 123.- Dret de reunió, amb finalitats culturals, informatives, associatives i educatives, als locals del Centre, sempre que no pertorbi el normal desenvolupament de les activitats docents i prèvia comunicació als Caps d'Estudis, els quals assignaran el local adient.

Article 124.- Dret a ser informats pels membres del Consell de delegats i pels representants de les associacions d'alumnes, tant sobre qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres docents

Article 125.- Dret d'associació, d'acord amb el procediment establert a la legislació vigent.

Article 126.- Dret a organitzar activitats extraescolars, d'acord amb la Llei.

Article 127.- Dret a formular davant els òrgans unipersonals i col·legiats del Centre, si s'escau, els suggeriments, reclamacions, aclariments, propostes d'activitats, etc., que creguin oportunes, a través dels seus representants, essent normalment el Tutor i/o el Delegat de grup qui canalitzi aquestes inquietuds i les diferents situacions que es puguin crear.

Article 128.- Dret al recurs davant els òrgans col·legiats del Centre, quan es sentin danyats en els seus drets i d'ésser atesos justament en les seves reclamacions.

Article 129.- Tots aquells que per futures normes puguin adquirir.

La persona que, per la seva naturalesa, es considera més adient per atendre la problemàtica que pugui plantejar l'alumne, és el Professor-Tutor, assessorat pels Caps d'Estudis.

Article 130.- Durant el curs les reclamacions dels alumnes no resoltes directament entre el professor i l'alumne afectat es presentaran, a través del Tutor del grup, al Departament corresponent, el qual estudiarà i assessorarà el professor, que serà, en tot cas, qui resolgui definitivament. Tant de la reclamació com de la seva resolució en quedarà constància al llibre d'actes del Departament. En qualsevol cas, el professor mostrarà als alumnes les proves o exercicis realitzats, amb la seva qualificació.

Article 131.- Per les qualificacions finals de juny dels alumnes oficials, el Centre establirà un dia per tal que els professors puguin estudiar les possibles reclamacions i resoldre-les.

Quan l'alumne reclamant no estigui d'acord amb la resolució adoptada, podrà reiterar la reclamació per escrit a la Direcció del Centre, presentant-la el mateix dia o el dia següent.

Per resoldre aquesta reclamació es seguirà el tràmit següent:

El Director traslladarà la reclamació al Departament corresponent per tal que en reunió convocada a l'efecte estudiï si la qualificació objecte de la reclamació s'ha donat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel propi Departament.

La reclamació i la seva resolució es farà constar al llibre d'actes del Departament.

La resolució adoptada, signada pels qui l'adoptin, la notificarà el Director a l'interessat i si consisteix en l'acceptació de la reclamació es procedirà a modificar l'acta d'avaluació corresponent en diligència signada pel Director, prèvia comunicació a la Junta d'Avaluació del grup.

La resolució del Departament es podrà recórrer davant de la Direcció General en escrit que s'integrarà al registre d'entrada del Centre en el termini de 5 dies hàbils a partir del moment de la notificació, possibilitat que s'haurà de fer constar a la pròpia notificació. Podran recórrer tant l'alumne (o el seu pare o tutor legal), com el professor responsable de la qualificació impugnada.

Els recursos presentats d'acord amb el paràgraf anterior, juntament amb la reclamació inicial, còpia de l'acta de la reunió del Departament en la qual es va estudiar la reclamació, còpia de la resolució recorreguda i qualsevol altra documentació que la Direcció del Centre consideri pertinent, seran trameses per aquesta a la Delegació Territorial, la qual, previ informe del Servei d'Inspecció, la trametrà a la Direcció General d'Ordenació Educativa que resoldrà definitivament amb notificació a l'interessat a través del Director del Centre.

Article 132.- El Professorat conservarà personalment, o en els Departaments, tots els controls i proves escrites que s'hagin utilitzat per qualificar-los i el material que consideri oportú.

En tot cas els exercicis finals i proves lliures s'hauran de conservar en els Departaments fins el 31 d'octubre de cada any.

DEURES DELS ALUMNES

Article 133.- Els alumnes tindran els següents deures bàsics:

- a) Respectar la dignitat i les funcions dels Professors i de totes aquelles persones que treballen al Centre.
- b) Facilitar i mantenir la màxima col·laboració amb els companys en les activitats formatives, així com de mantenir els uns amb els altres el màxim respecte.
- c) Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents

Article 134.- L'estudi constitueix un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de la seva aptitud personal i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

Article 135.- Aquest deure general es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- 1) Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- 2) Portar el material (agenda, llibres, llibretes, material d'escriptori...) necessari per al treball de classe.

Article 136.- Assistència de l'alumnat de CF. L'assistència de l'alumnat és obligatòria a totes les hores previstes per a cadascun dels crèdits lectius que cursi i a totes les hores previstes del crèdit de formació en centres de treball (FCT).

Article 137.- L'assistència de l'alumnat és condició necessària per a l'avaluació contínua.

Article 138.- En cas de superar les faltes d'assistència un 20% respecte al total d'hores es perdrà el dret a l'avaluació contínua de la matèria corresponent.

Article 139.- En el cas de manca d'assistència sense justificació, s'aplicarà el reglament de règim interior del centre, d'acord amb el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Article 140.- Observar estrictament les normes de convivència en el Centre.

Article 141.- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

Article 142.- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.

Article 143.- Participar en el funcionament del Centre.

Article 144.- Assistir a classe amb puntualitat i esforçar-se per rendir al màxim en els seus estudis.

Article 145.- Respectar l'edifici, les instal·lacions, el mobiliari i el material, tan propi com el que el Centre té al seu servei.

Article 146.- Guardar les normes bàsiques de seguretat i higiene i en especial als tallers i laboratoris, les quals seran fixades pels professors corresponents, d'acord amb la normativa vigent.

Article 147.- Justificar les faltes d'assistència a classe en el termini de la setmana següent al dia d'incorporació amb documents que acreditin la justificació. Fora d'aquest termini, en tot cas, tindrà la consideració de falta no justificada.

Article 148.- Presentar-se a les proves d'avaluació.

Article 149.- Respectar el caràcter propi del centre, tal com estableix el projecte educatiu.

Article 150.- Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret de l'alumnat que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Article 151.- Vestir de manera adient per la vida acadèmica.

Article 152.- No menjar ni beure a les aules ni passadissos, inclosos xiclets i altres laminadures.

Article 153.- No utilitzar telèfons mòbils, discmans, walkmans, càmeres de fotos ni MP3 ni qualsevol altre objecte destinat al lleure i no a l'activitat acadèmica en el recinte de l'Institut. En cas d'incompliment, se li retirarà l'objecte en qüestió quedant dipositat a Caps d'Estudi, fins que el vingui a buscar el pare/mare o tutor/a legal, sens perjudici de que se li apliquin les sancions oportunes.

Article 154.- Tots aquells altres que es derivin de la seva condició d'alumne del Centre i/o que per futures normes puguin contraure.

DELEGATS I SOTS-DELEGATS DE CURS

Article 155.- Dins dels vint primers dies de cada curs escolar el Tutor convocarà una Assemblea per tal de fer l'elecció de Delegat i Sots-delegat de cada classe.

Mentrestant no estigui nomenat el Delegat, exercirà les funcions d'aquest l'alumne que el Tutor designi provisionalment, escoltada l'opinió del grup.

Una vegada estigui nomenat el Delegat i Sots-delegat, el Tutor passarà la comunicació corresponent al Cap d'Estudis.

Article 156.- El Delegat haurà de tenir disponibilitat i esperit de col·laboració, a fi de poder realitzar la seva tasca.

Haurà d'ésser respectat pels seus companys i tenir autoritat moral sobre ells, així com també cercarà el bé del grup per sobre del propi bé.

Article 157.- Seran tasques pròpies del Delegat:

- a) Col·laborar amb el professorat i amb la Direcció de l'Institut pel manteniment de l'ordre i la disciplina.

- b) Tenir cura de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de la dependència que utilitzi el grup.
- c) Afavorir la convivència dels alumnes del seu grup, evitant els actes que puguin perjudicar-la.
- d) Cooperar en la fixació de les dates de proves de les avaluacions.
- e) Avisar el professor de guàrdia, en el cas de que havent tocat el timbre d'entrada i havent passat 10 minuts, no hagi arribat el professor de l'assignatura corresponent.
- f) Assistir obligatòriament a totes les reunions que se'l convoqui.
- g) Informar el Tutor en tot allò que sigui necessari i redundi en benefici del grup o d'algun membre del grup, quan així es requereixi.
- h) Aportar els suggeriments als Caps d'Estudis, que puguin redundar en benefici del grup.

Article 158.- Totes aquelles que puguin ésser d'interès de l'Institut i que la Direcció els pugui encomanar.

Article 159.- Totes les queixes que facin referència al professorat, el Delegat les transmetrà al Tutor i aquest al Cap d'Estudis.

Les que corresponguin al Tutor seran fetes directament als Caps d'Estudis.

Article 160.- Si el Delegat no compleix com és degut amb les seves obligacions, o arribat el moment perd el suport o la confiança del seu grup, el Tutor podrà convocar una nova Assemblea explicant les causes o circumstàncies que la motiven i demanar un nou nomenament de Delegat.

Article 161.- Una vegada nomenats els Delegats, i dins dels cinc primers dies de l'última elecció, es constituirà el Consell de Delegats, prèvia convocatòria pels Caps d'Estudis.

El Consell de Delegats estarà format pels representants de tots els cursos i pels representants dels alumnes al Consell Escolar. A les reunions assistiran els Caps d'Estudis i s'informarà i es discutiran els problemes, les iniciatives i les queixes de l'alumnat.

El Consell de Delegats serà convocat pels Caps d'Estudis o quan ho sol·licitin 1/3 dels seus membres.

Article 162.- L'Assemblea d'Estudiants és la reunió de tots els alumnes del Centre. Serà convocada per acord del Consell de Delegats o els representants dels alumnes Consell Escolar.

Article 163.- Les reunions del Consell de Delegats es podran fer en hores de classe, però en cap cas podrà coincidir amb proves d'avaluació o recuperació dels seus membres.

Les assemblees es faran sempre en hores no lectives.

Tant les unes com les altres es comunicaran amb 48 hores d'antelació als Caps d'Estudis.

Els acords es comunicaran el més aviat possible a aquests.

La Direcció serà qui determini el lloc del Centre on es realitzaran.

Article 164.- Quan es produeixin convocatòries de vaga pels Sindicats d'estudiants, es seguirà el següent procediment:

Els Delegats, en reunió de Consell de Delegats, rebran la informació dels representants sindicals i l'exposaran al seu grup. Comunicaran al Director la data i característiques de la jornada de vaga, amb antelació suficient, per tal que el centre pugui comunicar-ho als pares/mares del alumnes.

Els alumnes d'ensenyaments postobligatoris podran adherir-se a la vaga.

Els alumnes de 1r Cicle d'ESO no podran sortir del centre i seguiran les seves activitats acadèmiques amb normalitat

Els alumnes de Segon cicle d'ESO podran afegir-se a la convocatòria de vaga i sortir del centre sempre que duguin el permís explícit dels seus pares, que recollirà el respectiu Tutor.

Els alumnes que facin vaga no podran quedar-se al centre.

TÍTOL VI.- RÈGIM DISCIPLINARI DELS ALUMNES

Article 165.- El Consell Escolar vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes. Per facilitar aquesta tasca es constituirà una Comissió de Convivència presidida pel Director i integrada pel Cap d'Estudis, un professor, un pare/mare i un alumne.

Article 166.- Seran objecte de correcció els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats extraescolars.

Igualment podran corregir-se les actuacions dutes a terme fora del recinte escolar però motivades o relacionades amb la vida escolar i que afectin els membres de la comunitat educativa.

Article 167.- Seran considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La falta d'intencionalitat.

Article 168.- Seran considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) Els actes que atemptin contra el deure a no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) La col·lectivitat i la publicitat manifesta.

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE (Faltes lleus)

Article 169.- Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes injustificats que alterin el normal desenvolupament de les activitats del centre.

- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- e) Negar-se a fer una feina encomanada (un dictat, no portar unes còpies, ésser advertit reiteradament de no portar material necessari, etc)
- f) Molestar a classe (parlar, fer sorolls...)
- g) Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, sense arribar a constituir falta.

Per a les conductes contràries a les normes de convivència es preveuen les següents sancions:

- a) Amonestació oral. La seva aplicació correspon a qualsevol professor, escoltat l'alumne. L'alumne baixa a caps d'estudis a omplir un comunicat d'amonestació, el professor entra a la PDA (a observacions) el motiu de l'amonestació; a C d'E es posa l'amonestació, l'alumne retorna a classe acompanyat per un membre de l'equip directiu.
- b) Privació del temps d'esbarjo. La seva aplicació correspon a qualsevol professor, escoltat l'alumne.
- c) Amonestació escrita per part del Tutor, Director o Cap d'Estudis.
- d) Realització de tasques educadores, en horari lectiu, i per un període no superior a dues setmanes, o bé reparació econòmica dels danys causats en el material del centre o al d'altres membres de la comunitat educativa.
- e) Supressió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- f) Canvi de grup, per un període màxim d'una setmana.
- g) Suspensió del dret d'assistència a classe per un període no superior a cinc dies lectius. En aquest cas, l'alumne romandrà al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

L'aplicació de les mesures correctores dels apartats c, d, e, f es posarà en coneixement dels pares de l'alumne i se'n guardarà registre escrit.

L'aplicació de les mesures correctores a les conductes contràries a les normes de convivència dels apartats e, f, g correspon a la Comissió de Convivència, escoltat l'alumne.

L'alumne o els seus pares o tutors, cas que sigui menor d'edat, podran reclamar, en un termini no superior als 2 dies contra les mesures correctores imposades, davant el Director.

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (Faltes Greus o Molt Greus)

Article 170.- Es consideren faltes greus les següents conductes:

- a) Alumne que ja ha baixat prèviament a C d'E amonestat.
- b) Fumar al centre.
- c) Els actes greus d'indisciplina, injúria o ofensa contra membres de la comunitat educativa.

- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i materials acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes anteriors són:

- a) Realització de tasques educadores, per a l'alumne, 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 resta per finalitzar el curs.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre per un període que no podrà ser superior a 5 dies lectius.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.

Article 171.- Es consideren faltes molt greus les següents conductes:

- a) Agressió verbal o física a un professor.
- b) Agressió física a un company.
- c) Assetjament escolar (bulling) entre companys.
- d) Captació d'imatges (mòbil, càmera, vídeo...) al centre sense permís. Es considerarà especialment greu la difusió d'aquestes imatges.
- e) Consum de substàncies estupefaents al centre.

Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes anteriors són:

- a) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior al que resta per finalitzar el curs.
- b) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- c) Suspensió del dret d'assistència al centre per un període que no podrà ser inferior a 3 dies lectius ni superior a 15 dies lectius.
- d) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Article 172.- En cas de produir-se trencadisses l'autor o autors, sense perjudici de la sanció que li correspongui, vindrà obligat al pagament de les factures resultants de

l'arranjament dels desperfectes que es puguin produir per conductes negligents envers el material o les instal·lacions del Centre. Igualment respecte a les pertinències dels companys, professors i personal no docent o laboral.

Article 173.- Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre només podran ser sancionades amb la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari. El Consell Escolar imposarà les sancions.

PROCEDIMENT

Article 174.- El fet de cometre conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre serà sancionat pel Consell Escolar del Centre, prèvia instrucció d'expedient disciplinari iniciat pel Director a instància de qualsevol membre de la comunitat educativa, que haurà d'aportar a aquest efecte, informe escrit i detallat del supòsit del fet.

La instrucció i resolució de l'expedient s'adaptarà als terminis i garanties establerts pel Decret 266/1997 de 17 d'octubre sobre Drets i deures dels alumnes.

Article 175.- En tot cas, l'acord d'instrucció d'expedient i la notificació de la seva resolució definitiva es comunicarà a l'alumne i als seus representants legals.

Article 176.- No podran imposar-se sancions per faltes sense la prèvia instrucció d'un expedient, que, després de la recollida de la informació necessària, acordi el Director, bé per iniciativa pròpia o bé a proposta del Consell Escolar del Centre.

La instrucció de l'expedient es portarà a terme per un Instructor designat pel Consell Escolar del Centre.

Els alumnes o els seus pares o tutors podran recusar l'Instructor quan de la seva conducta o manifestacions pugui deduir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

La instrucció de l'expedient haurà d'acordar-se en el termini més breu possible, en tot cas no superior als deu dies, des de que es tingué coneixement dels fets tipificats com a faltes dignes de sanció en aquest Reglament.

Una vegada instruït l'expedient es donarà audiència a l'alumne i, si és menor d'edat, als seus pares o tutors, si més no quan se li notifiquin les faltes que se li imputen i la proposta de sanció que s'elevi al Consell Escolar del Centre. El termini d'instrucció de l'expedient no podrà excedir de deu dies.

Article 177.- Quan siguin necessàries per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del Centre, el Director, a proposta de l'instructor i escoltada la comissió de convivència podrà adoptar les mesures provisionals que consideri convenients, entre elles la suspensió temporal del dret d'assistència al Centre, per un període màxim de 15 dies lectius, o el canvi provisional de grup de l'alumne.

Article 178.- El Director, a proposta del Consell Escolar del Centre, podrà decidir la no incoació de l'expedient aplicador de sancions quan concorrin circumstàncies col·lectives que així ho aconsellin.

El Consell Escolar tindrà en compte les circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne, en el moment de decidir la resolució o sobreseïment de l'expedient disciplinari, i als efectes de graduar l'aplicació de les sancions que procedeixin. A

aquests efectes el Consell Escolar podrà sol·licitar, en el seu cas, un informe psico-sociofamiliar.

Així també podrà instar els pares o tutors de l'alumne o les instàncies públiques competents que adoptin les mesures dirigides a modificar les al·ludides circumstàncies personals, familiars o socials quan aquestes determinin la conducta de l'alumne.

Article 179.- La resolució de l'expedient haurà de produir-se en el termini màxim d'un mes, des de la data d'iniciació del mateix.

Quan s'imposin sancions per faltes molt greus o greus, les resolucions a que fa referència l'apartat anterior podran ésser objecte de reclamació davant la Delegació Territorial d'Ensenyament corresponent, en el termini de quinze dies comptats a partir de la notificació a l'interessat de l'esmentada resolució. La resolució de les esmentades resolucions tindrà lloc, en el termini de quinze dies des de la data de presentació de les mateixes.

La resolució de la Delegació Territorial d'Ensenyament corresponent podrà ésser objecte dels recursos establerts en la legislació vigent.

Article 180.- Si a resultes de la instrucció de l'expedient es constatés la comissió d'un delicte, s'informarà a Fiscalia i als SSTT d'Educació, en els termes previstos a la normativa vigent.

SERVEI DE MEDIACIÓ

Article 181.- Al centre hi ha un servei de mediació format per professorat, alumnat pares, mares i PAS.

Article 182.- La mediació és una manera d'afrontar els conflictes amb el diàleg i la cooperació.

Article 183.- La mediació és voluntària, és confidencial, educa la convivència i enforteix les relacions.

TÍTOL VII.- DELS PARES/MARES/TUTORS LEGALS

DRETS

Article 184.-

- a) A ser atesos pels professor, tutors i membres de l'equip directiu, prèvia cita, per tractar temes referents a l'aprenentatge dels seus fills.
- b) A ser informats de tot allò que s'escaigui en la marxa normal del curs.

DEURES

Article 185.-

- a) A respectar en tot moment el personal docent i no docent del Centre en la seva tasca diària.
- b) A respectar l'horari de visites i les entrevistes, prèviament concertades, sense envair l'entorn del professor on desenvolupa la seva tasca docent.

TÍTOL VIII.- DELS VIATGES D'ESTUDIS

Article 186.- El període marcat per a la seva realització serà el comprès entre els mesos de setembre-abril (ambdós inclosos), excepte en el cas del viatge de Final d'ESO i de Port Aventura.

Article 187.- Tot viatge d'estudis, a part del seu compliment lúdic, ha de ser, bàsicament, un complement idoni de qualsevol de les àrees que s'imparteixen al Centre. Per tant, només es podran considerar aquelles propostes que tinguin un caire científic-cultural-tècnic, fonamentalment.

Article 188.- La durada dels viatges d'estudis serà normalment d'un dia, exceptuant aquells casos en que la naturalesa dels objectius del viatge aconsellin el contrari.

Article 189.- Les propostes per a la realització de viatges d'estudis, s'hauran de presentar al Coordinador d'Activitats i Serveis Escolars segons el model destinat a aquest fi. El Consell Escolar autoritzarà o no la seva realització.

Article 190.- Les propostes s'hauran de presentar amb la suficient antelació a fi de que es puguin fer les gestions oportunes per a la realització del viatge a tots els nivells i sigui possible programar les substitucions de les classes que deixin els professors acompanyants.

Article 191.- Finalitzat el viatge els professors responsables presentaran als Caps d'Estudis un informe sobre les activitats realitzades, els objectius aconseguits i altres incidències remarcables.

Article 192.- Cada viatge tindrà un professor/a acompanyant per cada vint alumnes amb un mínim de dos professors/es, o el que marqui la Llei.

Article 193.- En el cas de circumstàncies especials (viatge a l'estranger o similars), es podrà augmentar en un professor/a més del que resulti d'aplicar l'article anterior.

Article 194.- Tenint en compte que la filosofia bàsica d'aquests viatges és fer una classe pràctica fora de l'aula que contempli les explicacions teòriques i apropar l'alumne al seu entorn, l'assistència dels alumnes serà obligatòria.

Les excepcions a aquesta obligatorietat les autoritzarà el professor acompanyant juntament amb l'Equip Docent corresponent i l'organitzador/a de la sortida, si els motius adduïts són prou importants.

Article 195.- L'aspecte econòmic d'aquests viatges es cobrirà totalment amb l'aportació dels alumnes.

DEL VIATGE DE FI D'ESTUDIS

Article 196.- Només els alumnes que cursin 4t d'ESO tenen dret a efectuar un viatge de fi d'estudis.

Article 197.- El viatge de fi d'estudis es farà en finalitzar la tercera avaluació (juny).

Article 198.- Cal tenir en compte, tant pels professors acompanyants com pels propis alumnes participants, que ni l'organització del viatge ni les activitats que es facin per tal de recaptar fons han d'interrompre ni perjudicar el normal desenvolupament acadèmic del curs.

Article 199.- Al ser organitzat des d'un centre educatiu, el viatge haurà d'incloure, a més a més d'activitats de caràcter lúdic o turístic, altres de caire cultural, tècnic o científic, per tal d'aconseguir el seu millor aprofitament.

Article 200.- Al ser organitzat des d'un centre públic, el preu del viatge haurà de permetre la participació del major número d'alumnes possible. Des del centre es facilitarà que els alumnes puguin participar en activitats que ajudin les famílies a assumir el cost que aquest viatge representa (venda de productes nadalencs, samarretes, butlletes de viatge...)

Article 201.- Per acompanyar l'alumnat, tenen preferència els tutors de grup i els professors membres de l'equip docent de 4t ESO, que són els que millor coneixen l'alumnat participant. Els professors decideixen la seva participació del viatge de manera totalment voluntària.

Article 202.- Per tractar-se d'una activitat extra-curricular, la participació dels alumnes del viatge de fi d'estudis és completament voluntària.

Article 203.- L'equip docent de 4t ESO pot excloure de participar del viatge de fi d'estudis els alumnes que tinguin obert un expedient disciplinari, cometin faltes que alterin la bona convivència al centre acumulant un número important d'amonestacions, o que per la seva actitud siguin considerats susceptibles d'alterar el bon desenvolupament de les activitats organitzades.

Article 204.- La direcció del centre adjudica a un professor/a del claustre una tutoria tècnica (sota la supervisió del Coordinador Pedagògic) per tal de coordinar la organització del viatge d'estudis:

- a) Durant el mes d'octubre s'organitza una reunió per tal de presentar el viatge d'estudis a tots els alumnes de 4t ESO. En aquesta reunió s'aclareixen els dubtes que puguin plantejar i se'ls reparteix un full mitjançant el qual, amb l'autorització de les seves famílies, decideixen la seva participació del viatge fent una reserva de plaça i una paga i senyal.
- b) S'elabora una relació alfabetitzada de tots els alumnes participants.
- c) Durant el mes de novembre s'organitza una segona reunió, a la que només assisteixen els alumnes de 4t ESO participants del viatge, on els alumnes fan un màxim de 4 propostes de destinacions pel seu viatge. El coordinador del viatge contactarà amb diverses agències de viatges per tal d'aconseguir les condicions i preus més favorables pels alumnes en cada cas.
- d) Un cop les destinacions, pressupostos i itineraris tenen el vist-i-plau de la direcció del centre, durant el mes de gener s'organitza una tercera reunió on els alumnes voten la seva destinació preferida. En cas de que s'hagin de votar més de dues destinacions, es farà una segona volta entre les dues més votades, per tal de que tots els alumnes tinguin la possibilitat de decidir. El coordinador del viatge contactarà amb els professors del centre que els alumnes hagin decidit convidar a acompanyar-los per tal de confirmar la seva participació.

- e) Durant el mes de febrer les famílies fan el pagament de la meitat de l'import pendent del cost del viatge.
- f) La primera setmana de maig es presenta la liquidació del viatge.

D'ALTRES SORTIDES NO CURRICULARS

Article 205.- A més de les sortides curriculars que es facin durant el curs i del Viatge de de Fi d'Estudis que es fa al final de 4t d'ESO, es podran realitzar altres viatges o sortides de caràcter lúdic (Esquiada, Port Aventura...)

Article 206.- Al ser activitats no curriculars no tenen caràcter obligatori.

Article 207.- S'aplicaran els mateixos criteris de participació o exclusió que els esmentats en el Viatge de Fi d'Estudis (Article 193)

TÍTOL IX.- DELS ACCIDENTS ESCOLARS

Article 208.- Si l'accident és lleu a Secretaria hi ha una petita farmaciola, on es poden trobar els elements bàsics per a fer front a aquests tipus d'eventualitats.

Article 209.- Si l'accident és considerat greu, però sense urgència, els papers que s'han d'omplir per a ser atès, d'acord amb l'Assegurança Escolar, es poden recollir a Secretaria.

Amb aquesta documentació, s'ha d'acudir a l'Hospital de Sant Joan de Reus.

El professor de guàrdia haurà d'acompanyar l'accidentat amb el mitjà de transport que cregui més adient, taxi o ambulància.

Article 210.- Si es tracta d'una urgència, ha de prevaler la rapidesa. Per tant es farà el mateix que en l'apartat anterior, deixant per a després els tràmits de documentació.

Article 211.- Tant si l'accident és greu com si és una urgència cal avisar telefònicament la família de l'accidentat per part del membre de l'Equip Directiu que estigui de guàrdia.

TÍTOL X.- CAFETERIA ESCOLAR

Article 212.- Els únics usuaris de la cafeteria escolar són els professors, alumnes, pares, personal no docent i personal al servei del Centre. Per tant, l'adjudicatari d'aquest servei no podrà admetre, ni servir altres persones sense una autorització expressa del Director.

Article 213.- L'adjudicatari de la cafeteria es fa responsable de l'ordre i neteja tant en l'aspecte material com social. Es procurarà, doncs, que no hi hagin crits, ni sorolls excessius. Tindrà cura de la neteja i pulcritud del material així com també de la utilització correcta del mobiliari.

Article 214.- Queda prohibida la venda de tabac i begudes alcohòliques i tòxiques. També està prohibit qualsevol tipus de jocs d'aposta.

Article 215.- L'adjudicatari farà proposta de preus. En aquesta inclourà tots els productes que tingui a la venda.

L'esmentada proposta haurà d'ésser aprovada pel Consell Escolar i no es podran variar els preus ni la qualitat dels elements. Es farà pública, una vegada aprovada, en els taulers d'anuncis del bar.

Article 216.- L'adjudicatari i la seva activitat estaran sotmesos a les normes pedagògiques i de convivència establertes en aquest Reglament de Règim Intern i el que disposi la Llei.

Article 217.- L'adjudicatari informará la Direcció sobre el personal que utilitzi de forma incorrecta la cafeteria escolar, o que maltracti el mobiliari. Prenent-se, aleshores, les mesures que correspongui amb els responsables.

Article 218.- L'horari de funcionament de la cafeteria escolar serà aprovat pel Consell Escolar a proposta de l'adjudicatari.

Article 219.- El Consell Escolar, amb l'antelació suficient al final del contracte d'adjudicació del servei de cafeteria escolar, convocarà un concurs per adjudicar de nou el mateix.

El termini serà d'un mes i es farà públic al tauler d'anuncis del Centre i si més no a un periòdic provincial de més tirada.

Els estudis-ofertes, que hauran d'adaptar-se a les bases de la convocatòria, es presentaran a la Secretaria del Centre.

El Consell Escolar, abans del 30 de juliol, procedirà a la concessió de l'esmentat servei a l'oferta més ventajosa de les presentades.

Article 220.- Cas de que no es presentés cap oferta, el Consell Escolar, dins del mes de juliol, procedirà a la contractació directa de l'esmentat servei.

Article 221.- L'adjudicatari de la cafeteria escolar farà anualment un inventari de tot el material propietat del Centre.

Article 222.- Dintre del recinte de la cafeteria escolar es tindran en compte els següents aspectes d'obligat compliment:

- a) S'han de respectar i utilitzar correctament les instal·lacions i mobiliari.
- b) S'ha d'actuar en tot moment amb correcció i educació.

TÍTOL XI.- DEL PERSONAL NO DOCENT

Article 223.- El personal no docent comprèn els funcionaris de carrera, interins o contractats corresponents als cossos generals Administratiu, Auxiliar i Subaltern de l'Administració adscrits al Centre, o Personal Laboral contractat per la mateixa.

Article 224.- El Cap de Personal no docent adscrit a l'Institut és el Director. A nivell intern, el Cap de Personal no docent Administratiu i Auxiliar és el Secretari i el Personal no docent Subaltern dependrà de l'Administrador.

PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ

Article 225.- Correspon als auxiliars d'administració (o administratius) segons la Normativa d'inici de curs:

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres, d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- c) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Article 226.- Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre
- b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...)
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions,
- d) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas)
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre
- f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
- g) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre
- h) Manteniment de l'inventari
- i) Control de documents comptables simples
- j) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

PERSONAL SUBALTERN

Article 227.- Les funcions que han de desenvolupar els subalterns són:

- a) Vigilar les instal·lacions del centre.
- b) Controlar els accessos i recepció de les persones que accedeixen al centre.

- c) Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- d) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- e) Atendre l'alumnat.
- f) Donar suport al funcionament i estructura del centre i també a l'equip directiu.

Article 228.- Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Tenir cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- b) Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- c) Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- d) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- e) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- f) Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...)
- g) Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre,
- h) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...),
- i) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat,
- j) Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.)
- k) Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre
- l) Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre,
- m) Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides
- n) Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- o) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si escau...
- p) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- q) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...)
- r) Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...)
- s) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

- t) Tancar el centre un cop revisades totes les dependències i tenint cura de que no quedi ningú en els seu interior i que totes les portes, finestres i persianes estan tancades.

Article 229.- Per a ambdós col·lectius la direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques d'aquest, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Article 230.- Els serveis prestats al Centre, d'acord amb les funcions pròpies dels diferents cossos, es compliran dins de la jornada de treball a què s'ha acollit tot el personal seguint els criteris que marca la normativa vigent, i bàsicament, les necessitats funcionals del Centre.

Article 231.- Els drets del Personal no Docent seran:

- a) Tots els que els reconegui qualsevol de les lleis vigents.
- b) Tanmateix tenen dret a que se'ls respecti la seva dignitat personal i moral per part de tots els components de la comunitat educativa del Centre.

Article 232.- Els deures del Personal no Docent seran:

- a) Actuar amb imparcialitat i eficàcia.
- b) Mantenir la corresponent reserva dels assumptes que coneguin per raó de les seves funcions.
- c) Comportar-se amb correcció amb el conjunt de la comunitat educativa i amb totes les persones que en funció del seu càrrec han d'atendre.
- d) Complir la jornada i horari de treball establert.

Article 233.- L'incompliment de les obligacions pròpies d'aquest personal donarà lloc a les sancions administratives previstes per la Llei.

TÍTOL XII.- BIBLIOTECA

OBJECTIUS

Article 234.- Els serveix de la biblioteca s'estableixen amb el següents objectius desenvolupats i justificats al projecte "PUNTEDU":

- a) Potenciar l'ús de la biblioteca escolar com a element integrat del procés educatiu i social.
- b) **Diversificar** els materials i els fons d'informació (diapositives, mapes, globus trenquis, pel·lícules, readings, música, etc.) sense oblidar els fons introduïts per les noves tecnologies (TIC).
- c) **Millorar i adequar** els fons bibliogràfics i documentals perquè responguin a les necessitats de la comunitat educativa.
- d) **Organitzar** els recursos de tal manera que siguin fàcilment accessibles i utilitzables per **tota** la comunitat educativa.
- e) **Impulsar activitats** que fomentin la lectura com a instrument d'entreteniment, d'informació i d'enriquiment. (Crear d'un "Club de Lectura" i un concurs de "Lectures dialogades", memorització de poemes)
- f) **Orientar** els lectors i lectores en la recerca de les seves demandes -en les seves possibilitats lectores i les seves necessitats- en l'ús de la biblioteca i els seus recursos.
- g) **Cooperar amb el claustre** per facilitar l'ús de tots els suports documentals necessaris per desenvolupar els seus currículums i procediments didàctics.
- h) **Potenciar** l'ús de la biblioteca en **l'horari** lectiu i ampliar-lo en hores no lectives ja que així es facilita l'ús conjunt de la biblioteca per part de pares i alumnes. (En el present curs s'ha obert la biblioteca a alumnes de Batxillerat durant els dies d'exàmens)
- i) **Establir fórmules de col·laboració** entre la biblioteca escolar del centre i altres biblioteques escolars de centres de la zona, així com també amb les **biblioteques públiques de Reus i del Centre de Recursos Pedagògics**.
- j) **Establir formules de col·laboració** entre la Biblioteca escolar del centre i **els CEIP**. (S'han iniciat activitats de lectures de poemes i contes : annex explicatiu i gràfic de les activitats portades a terme durant els dos primers trimestres del curs actual)
- k) **Establir formules de col·laboració** entre la Biblioteca escolar del centre i el **Conservatori de Música** de la ciutat. (S'han establert converses per fixar activitats conjuntes que cal fixar per al proper curs)
- l) **Establir formules de col·laboració** entre la Biblioteca escolar del centre i la **Universitat Rovira i Virgili**, (V.G: conferències-tertúlies dintre del cicle d'activitats que l'URV dedica a secundària)
- m) **Estimular** la lectura de **premsa diària**. (Crear "El Racó dels Diaris" a la biblioteca)

- n) **Informar** sobre activitats culturals formatives, a la ciutat de Reus i Tarragona. (Crear el "**Tauló de Serveis**", informació sobre conferències, exposicions, concerts, cine, etc. a Reus i Tarragona)
- o) **Creació** d'un "**Bloc biblioteca**" a la pàgina Web del centre

Article 235.- Integració de la biblioteca en el currículum:

Podem definir la biblioteca escolar com un **nou lloc d'aprenentatge**, que alberga una col·lecció organitzada i centralitzada de tots aquells materials informatius que necessita el centre per a desenvolupar la seva tasca docent i les activitats que integren els processos pedagògics del centre que es recullen en el PEC, en el PCC i en la Programació Anual.

La biblioteca ha de ser un nou lloc d'aprenentatge en el qual, alumnes i professors, tenen al seu abast una més gran diversitat de recursos educatius i poden posar en pràctica una metodologia més activa i participativa, un espai de comunicació i intercanvi en el qual poden desenvolupar experiències interdisciplinàries i abordar els continguts transversals del currículum.

La biblioteca del Centre, per tant, ha de promoure que l'alumnat, en la seva diversitat, s'habitui a cercar i seleccionar la informació necessària per treballar els continguts de les àrees curriculars, elaborant-la i organitzant-la per a la seva comunicació posterior. A més, ha de fomentar l'hàbit de la lectura, la adquisició de competències lingüístiques i estimular l'esperit crític a partir dels valors i actituds que observa en els llibres .

La biblioteca pretén ser un recurs útil per als seus estudis, on trobar de forma eficaç allò que necessitin, o bé allò que pugui satisfer la necessitat de lectura a més de participar en les activitats que s'hi programen.

Article 236.- La biblioteca, centre dinàmic de la cultura a l'institut.

La biblioteca ha de ser concebuda com un centre **dinamitzador de la cultura** dins l'institut , des d'on es duguin a terme totes les iniciatives relacionades amb la cultura, tant les programades pels professors, com aquelles organitzades pel personal bibliotecari . Els alumnes han de percebre la biblioteca com un ens dinàmic on, a més de les activitats més tradicionals de la biblioteca, poden participar i gaudir de la cultura.

Article 237.- Facilitar-ne l'accés a tothom

La biblioteca del centre educatiu és un recurs per als alumnes, professors, i també pot ser-ho per als pares/mares vinculats al centre, que els permetria participar de les activitats culturals que s'hi organitzin, i de pas, contribuir amb el seu exemple en la motivació lectora dels seus fills, tot implicant-los en les activitats que s'hi realitzaran.

A més, la biblioteca escolar, ha de donar suport al professorat per poder realitzar la seva tasca didàctica. És el lloc adequat per a fomentar la lectura com a mitjà d'entreteniment, d'oci, d'informació i de formació i és el lloc on millor poden treballar els alumnes i professors els continguts transversals del currículum mitjançant activitats com:

- a) trobades amb els autors dels llibres llegits durant el curs (fòrums)
- b) tertúlies literàries dins el "Club lectura"
- c) concurs literari de Sant Jordi
- d) concurs de "Lectures Dialogades" (setmana cultural)
- e) creació "Club de Lectura"
- f) col·laboració amb la revista del centre

- g) "Bloc biblioteca", creació d'un àmbit dedicat a la pàgina web del centre
- h) exposicions culturals (al llarg del curs i especialment durant la setmana cultural)
- i) registre i difusió d'activitats extraescolars de caire cultural.
- j) Concerts (establerts durant algun trimestre amb el Conservatori de Música de Reus)
- k) Conferències (establertes amb l'URV, especialment a la setmana cultural)
- l) Suport a les demandes didàctiques dels professors.
- m) Activació "Book crossing"

Article 238.- Perquè es puguin assolir aquests objectius caldrà que tothom, tant professors com alumnes, respectin i compleixin la normativa vigent, exposa en llocs visibles del recinte de la Biblioteca, pel que fa referència a:

- a) Comportament.
- b) Servei de préstec de llibres, revistes i diaris.

Article 239.- Des del curs 2007-2008 fins el curs 2009-2010, la biblioteca es regirà per les pautes del projecte d'innovació educativa "PUNTEDU". En base a aquest projecte hi haurà una "Coordinadora de biblioteca", una "Comissió de biblioteca presidida per la coordinadora pedagògica" i "dos auxiliars de biblioteca (una professora en règimen de DAP i una persona contractada pel AMPA del centre) amb funcions diferenciades.

COORDINADOR/A DE LA BIBLIOTECA

Article 240.- Funcions Coordinador/a de Biblioteca:

- a) Estar disponible com a responsable del projecte.
- b) Fer conèixer el projecte de biblioteca, propiciant la participació dels diferents agents pedagògics de l'IES i culturals en general.
- c) Fomentar la participació de la comunitat educativa (professors, famílies, ajuntament, entitats).
- d) Crear, establir, coordinar i mantenir canals de comunicació entre els diferents agents de la pràctica educativa de l'IES i la vida cultural de l'entorn (EQ. Directiu; Depart.; Alumnes; AMPA; C.R.P; C.I.P.; Comissió de Biblioteca i altres Institucions culturals de la ciutat: Biblioteca pública Xavier Amorós, Conservatori, Orfeó reusenc...).
- e) Adreçar les demandes d'activitats a les entitats corresponents.
- f) Coordinar i ajudar en les tasques tècniques de la biblioteca (Catalogació, selecció, recollida, conservació, adequació, ampliació i divulgació de fons).
- g) Programar les tasques de dinamització de la biblioteca proposant-les al EQ. Directiu.
- h) Coordinar l'elaboració de normes d'ús de la biblioteca.
- i) Coordinar i ajudar als professors per a realitzar activitats de pedagògiques i dinamització, en i des de la biblioteca.

- j) Coordinar la elaboració d'un "BLOC" biblioteca.
- k) Coordinar l'adequació de l'espai i els materials de la biblioteca per optimitzar el seu us.
- l) Vetllar per a que el projecte de biblioteca quedi contemplat en els documents del Centre: PECC; PCC; Programació anual del Centre i Memòria Anual.
- m) Oferir informació a les famílies sobre el projecte de biblioteca i contribuir en la sensibilització i treball de la lectura a casa.
- n) Establir i coordinar les diferents actuacions amb les diferents entitats integrants del projecte.
- o) Assistir a les reunions de "caps de departament" per a informar i recollir les demandes i propostes d'aquests.
- p) Aconseguir fons econòmics per a les diferents activitats.
- q) Participar en l'elaboració del pressupost anual destinats a actualitzar, dinamitzar i ampliar els fons de la biblioteca i les seves activitats.
- r) Realitzar, almenys, una reunió per trimestre amb la coordinació pedagògica del centre per establir el programa d'activitats.
- s) Justificar l'us del pressupost.
- t) Avaluar el projecte, el seu desenvolupament i resultats, millorant-lo en cas convenient.
- u) Elaborar la memòria pel C.R.P.
- v) Corregir les funcions i us de la biblioteca en el RRI

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Article 241.- Funcions Auxiliar de Biblioteca:

- a) Obrir la biblioteca en el horari assignat.
- b) Ajudar a elaborar i actualitzar les normes d'us de la biblioteca.
- c) Controlar el bon us de la biblioteca seguint les normes establertes.
- d) Realitzar les tasques tècniques de la biblioteca (recollida, selecció, conservació, col·locació, catalogació, préstec, divulgació i assessorament) ajudada des de la coordinació de la biblioteca.
- e) Controlar l'us del material informàtic i avisar al cap de manteniment en els casos en que es requereixi la seva ajuda.
- f) Elaborar i mantenir el "BLOC biblioteca.
- g) Control dels diaris. (canvi diari)
- h) Control de les revistes (canvi periòdic)
- i) Ajudar a executar les activitats de dinamització (Conferències, jocs, exposicions, concursos, audicions..) programades.
- j) Elaborar cartells
- k) Controlar i mantenir actualitzada l'informació dels diferents actes culturals de l'IES, la ciutat, les comarques.

- l) Ajudar als alumnes en les seves necessitats de busqueda d'informació.
- m) Ajudar en la programació de tasques per a dinamitzar la biblioteca.

TÍTOL XIII.- DELS SERVEIS DE REPROGRAFIA

Article 242.- El responsable i coordinador del servei de reprografia és l'Administrador, que, al començament de cada curs, elaborarà i publicarà les instruccions i els horaris més adients de funcionament, tant de professors com d'alumnes, d'acord amb les necessitats dels usuaris i les disponibilitats del Centre.

Article 243.- Per a fer més operatiu el servei de reprografia i evitar una acumulació excessiva de treball, els professors hauran de lliurar la tasca a l'encarregat amb la suficient antelació. A l'acte, solament s'atendran els casos imprevistos d'evident urgència.

TÍTOL XIV.- REGULACIÓ DE L'ÚS DEL TABAC I BEGUDES ALCOHÒLIQUES

Article 244.- D'acord amb la normativa vigent, l'ús del tabac i el consum de begudes alcohòliques està prohibit al Centre.

TÍTOL FINAL

Article 245.- L'aprovació d'aquest Reglament s'entén feta per cursos escolars. Així doncs, a la darrera reunió de cada curs del Consell Escolar, es presentaran les modificacions que es considerin oportunes. Aquestes modificacions hauran d'ésser recolzades per un terç de l'estament que les presenti i hauran d'ésser admeses amb el quòrum dels dos terços i per majoria absoluta.

Complert aquest requisit s'introduiran al Reglament.

De no haver-hi cap modificació s'entendrà vigent el present Reglament curs rera curs.

Article 246.- Si alguna de les presents normes anés en contra d'alguna de rang superior no serà vàlida, essent suprimida del Reglament, previ coneixement del Consell Escolar.