



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut d'Educació Secundària
Rambla Prim
Equip Directiu

REGLAMENT

DE

RÈGIM INTERN

IES Rambla Prim





INDEX

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	3
ORGANIGRAMA I ÒRGANS DE GOVERN	4
ÒRGANS DE GOVERN	4
Òrgans unipersonals	4
Òrgans col·legiats de govern	4
ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS	8
ÒRGANS D'ATENCIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT	11
PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	15
REGLAMENTACIÓ DEL FUNCIONAMENT DEL CENTRE	16
NORMES DE FUNCIONAMENT	16
Admissió i matriculació d'alumnes	16
Acollida d'alumnes	17
Organització dels alumnes	17
Normes de funcionament del centre	19
Normativa en cas de convocatòria de manca d'assistència de l'alumnat o manifestació d'alumnes	23
Activitats complementàries i extraescolars	24
SERVEIS DEL CENTRE	25
Servei de mediació	25
DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	26
DRETS I DEURES DELS PROFESSORS	26
DRETS DELS PROFESSORS	26
DEURES DELS PROFESSORS	26
Concrecions relatives al funcionament del professorat	27
SERVEIS D'ÚS DELS PROFESSORS	29
AULA MULTIÚS	29
FOTOCOPIADORA GENERAL	29
DRETS I DEURES DELS PARES	29
DRETS DELS PARES	29
L'associació de pares d'alumnes	30
DEURES DELS PARES	30





REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

Aquest Reglament de règim intern recull els aspectes relatius al funcionament intern del centre en aquells aspectes específics no previstos en la normativa general. Conté la concreció en regles i normes dels drets i deures dels diferents membres de la comunitat escolar i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

El claustre de professors aporta criteris i propostes a l'equip directiu per a l'elaboració d'aquest document, el qual és aprovat pel Consell Escolar.

El director és l'encarregat de vetllar pel compliment del RRI del centre, així com és responsable de la seva difusió a tots els membres de la comunitat educativa. Aquesta difusió es farà preferentment a través de la pàgina web de l'institut.

Aquest RRI es basa en el compromís del Centre en l'assoliment de la certificació ISO 9001/2008.

Una còpia impresa del RRI es dipositarà a Direcció i a més a més es podrà consultar al Qualityeasy.

Els casos no previstos en el present Reglament seran resolts pel Consell Escolar i si s'escau s'incorporaran en la següent edició del Reglament.

Aquest Reglament recull la normativa legal en vigor:

- Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de centres docents públics (ROC) que imparteixen educació secundària (DOGC núm. 2218 de 14-6-96).
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitari de Catalunya (DOGC núm. 4670 de 6-07-06).
- Decret 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regula la constitució i composició del consell escolar i els càrrecs unipersonals dels Centres docents públics (DOGC 4161 de 25.06.2004).
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, articles 126, 127, 128, 129, 130, 131, i 132.
- Normatives Inici Curs.

Per redactar aquest reglament hem optat per usar un masculí genèric en lloc d'emprar la descomposició morfemàtica; per tant, l'ús del masculí haurà de considerar-se com una forma lingüística no sexista.





ORGANIGRAMA i ÒRGANS DE GOVERN

ÒRGANS DE GOVERN

Òrgans unipersonals

Els òrgans de govern unipersonals del centre són: el director, el cap d'estudis, el cap d'estudis de cicles formatius, el secretari, l'administrador i el coordinador pedagògic.

El director dels serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats nomena els òrgans unipersonals de govern dels instituts d'educació secundària, d'acord amb el procediment establert a l'**article 32 del ROC. i article 131 de la LOE**, a més de les que assenyalava el **manual d' ensenyament - aprenentatge**.

El conjunt d'òrgans unipersonals de govern constitueix l'**equip directiu del centre**. L'equip directiu assessorarà el director en matèries de la seva competència, elaborarà el pla anual de centre, el projecte educatiu, el reglament de règim intern i la memòria anual de l'institut.

L'equip directiu afavorirà la participació de la comunitat educativa, establirà els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordinarà les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

L'equip directiu es reuneix setmanalment i sempre que les circumstàncies ho exigeixin.

Funcions dels òrgans unipersonals de govern:

Totes les que vénen definides pel ROC vigent, més les establertes als respectius manuals d'ensenyament - aprenentatge.

Òrgans col·legiats de govern

Són òrgans col·legiats de govern dels instituts d'educació secundària el **Consell Escolar del centre** i el **Claustre de professors**.

El Consell Escolar del centre

És el màxim òrgan de govern del Centre. Hi són representats l'equip directiu, el professorat, les mares i els pares d'alumnes, els i les alumnes, l'Ajuntament, l'AMPA i el personal d'administració i serveis. (**Article 34 del ROC**) i **LOE articles 126 i 127**.

Composició del Consell Escolar de l'IES Rambla Prim de Barcelona:

- El director, que n'és el president.
- Els caps d'estudis.





- Un regidor o representant de l'Ajuntament.
- Set professors elegits pel Claustre de professors.
- Quatre alumnes i tres pares elegits pels sectors respectius.
- Un pare/mare de designació directa per L'AMPA.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre (PAS).
- El secretari del centre que actua com a secretari, amb veu i sense vot.

Total de membres: 20 persones amb veu i vot, a més del Secretari amb veu i sense vot.

Competències del Consell Escolar: Les competències del Consell Escolar són les que assigna el **ROC en l'article 34.2 i LOE article 127**

El Consell Escolar el convoca el director - que n'és el president - amb caràcter ordinari almenys una vegada cada trimestre i a principi i final de curs. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient.

El Consell Escolar serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres, mitjançant un escrit a presentar a la secretaria del centre. En aquest cas la direcció del centre convocarà una sessió extraordinària del Consell Escolar en el termini dels 10 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

L'ordre del dia el fixarà el seu president. No obstant això, els membres del Consell poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen amb la deguda antelació.

Es procurarà que a l'ordre del dia, l'esborrany de l'acta de la sessió anterior es faci arribar als membres del Consell Escolar amb antelació, preferentment per via telemàtica. Les actes aprovades de les sessions són un document intern que pot ser consultat per tots els membres, però és preceptiu no fer-ne còpies. No obstant això, tota persona interessada de la comunitat educativa pot sol·licitar certificació estesa pel Secretari, amb el vist-i-plau del director, d'acords concrets que constin a l'acta.

Per a l'elecció dels membres del Consell Escolar se seguirà el procediment que determina en cada període electoral el Decret corresponent que el Departament d'Educació i Universitats publica quan s'escau.

El Consell escolar es renovarà tal i com especifiqui la normativa vigent en cada moment.

Vacants: En cas de produir-se una vacant, la substitució dels membres del Consell es farà de la següent manera:

En el sector de professors, ocuparà la vacant la persona següent en nombre de vots en l'acta de l'anterior votació. De forma interina fins al proper procés electoral.

En el sector de l'alumnat, de pares i mares i PAS, ocuparà la vacant la persona següent en nombre de vots en l'acta de l'anterior votació. Si no hi ha cap més persona, el lloc quedarà vacant fins a la propera renovació parcial.





Segons indica el **ROC en l'article 38**, en el si del Consell Escolar es constituirà una **Comissió Permanent**, una **Comissió Econòmica** i, segons que preveu el **decret de drets i deures en el seu article 6**, una **Comissió de Convivència**.

Comissió Permanent

La Comissió Permanent estarà integrada per:

- el director, que la presideix.
- un cap d'estudis.
- un representant del professorat.
- un representant dels alumnes.
- el secretari, amb veu i sense vot.

Comissió Econòmica

La Comissió Econòmica estarà integrada per:

- el director, que la presideix,
- dos representants del professorat,
- un representant dels alumnes,

Aquest Reglament determina que, sempre que sigui possible, es tractaran tots els temes en el Consell Escolar, ja que el poder decisor d'aquestes comissions és limitat.

Comissió de Convivència

D'acord amb el **decret 279/2006, de 4 de juliol**, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius, i amb l'article 6, es constituirà una Comissió de Convivència, que vetllarà per la correcta aplicació de la normativa del Decret i col·laborarà en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

La Comissió de Convivència estarà formada per:

- el director, que n'és el president.
- un cap d'estudis.
- un professor designat per Consell Escolar.
- un pare o mare designat pel Consell Escolar.
- un alumne, designat pel Consell Escolar.

L'elecció dels seus membres es farà durant el primer consell escolar de cada curs i, en els casos de renovacions parcials, en el primer consell escolar després de produir-se la baixa.

Claustre de professors

El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives de l'institut. Està integrat per la totalitat dels professors que hi presten





serveis i el presideix el director. Són funcions del Claustre les que determina el **ROC en l'article 39.2.**

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i amb caràcter extraordinari sempre que el director ho cregui necessari. És preceptiu que el Claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar.

El Claustre serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres mitjançant un escrit a presentar a la secretaria del centre. En aquest cas, la direcció del centre convocarà una sessió extraordinària del Claustre de professors en el termini dels 10 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El Claustre el convocarà per escrit el director, almenys amb 48 hores d'anticipació si es tracta d'una reunió ordinària, o amb vint-i-quatre hores si és sessió extraordinària. Aquesta comunicació es procurarà fer per via telemàtica.

L'ordre del dia serà fixat pel director, juntament amb l'equip directiu. Hi pot incloure punts qualsevol professor si compta amb el suport d'un terç del professorat.

Les reunions de Claustre seran presidides pel director i, en cas d'absència d'aquest, per un dels caps d'estudis.

L'acta és redactada pel secretari i conté, com a mínim, la relació d'assistents, i les excuses d'assistències si s'escau, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme. Qualsevol intervenció que hom sol·liciti explícitament que consti a l'acta cal lliurar-la per escrit al secretari del centre en un termini màxim de 48 hores de la finalització de la sessió del claustre.

Una còpia de l'esborrany de l'acta del darrer Claustre estarà a disposició de tots els seus membres per via telemàtica.

Els acords del Claustre són vinculants, excepte en el cas que se'n derivin perjudicis econòmics, professionals o morals per a alguns dels claustrals, els quals, en aquest cas, ho faran constar en acta.

Òrgans de coordinació col·legiats

Els òrgans de coordinació col·legiats són els departaments i seminaris didàctics.

El centre s'organitza en :

Departaments i seminaris.

La distribució del professorat en els diferents espais queda reflectida a la programació anual de centre, on es fa referència a la custòdia de les programacions.





Òrgans de coordinació unipersonals

El nomenament i cessament dels coordinadors és funció del Director del centre.

Coordinador de Qualitat

Les funcions del Coordinador de Qualitat són les següents:

- Informar i fer un seguiment en tot moment d'aquelles tasques pròpies del Sistema de Gestió de Qualitat, tot recordant a cada responsable la temporització de les accions.
- Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de Qualitat.
- Informar la Direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits dels alumnes, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'institut.
- Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la Comissió de Qualitat.
- Mantenir la integritat del Sistema de Gestió de la Qualitat.

Cap de Departament

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

Tenen prioritat per ocupar aquest càrrec els professors del cos de catedràtics titulars de l'especialitat. Si no n'hi ha cap o no hi opten, poden ser-ho els professors d'ensenyament secundari. Si no hi ha cap dels anteriors o no hi opten, ho pot ser qualsevol altre professor titular de l'especialitat.

Les reduccions horàries per aquests càrrecs seran les establertes en les diferents normatives d'inici de curs.

Les funcions del cap de Departament, en particular, són les establertes en **l'article 45.2 del ROC**. Entre altres es fan constar explícitament:





Coordinador d'activitats i serveis escolars.

Les funcions del coordinador d'activitats són les establertes en l'**article 46.1 i 46.2 del ROC.**

Coordinador de biblioteca

Per tal de gestionar les activitats relatives al servei de biblioteca es crearà el càrrec de coordinador de biblioteca.

Les seves funcions són:

- a) Gestionar i mantenir la biblioteca.
- b) Fitxar amb suport informàtic tot el material de la biblioteca.
- c) Gestionar el servei de préstec.
- d) Vetllar pel manteniment i bon ús del material.

Els objectius de la biblioteca seran:

- 1.- Promoure el gust per la lectura.
- 2.- Ser un component actiu del centre.
- 3.- Facilitar material informatiu per a l'estudi i la realització de treballs i també per al lleure.

Actuacions concretes:

- 1.- Promoure la biblioteca fent propostes temàtiques per mitjà d'exposicions dues vegades a l'any.
- 2.- Obrir el préstec de llibres de lectura a tots els alumnes de l'institut.
- 3.- Promoure un servei d'orientació individualitzada segons interessos, necessitats i capacitats dels alumnes.
- 4.- Les matèries de Català i Castellà disposaran d'un horari de biblioteca per utilitzar dins del currículum com a immersió a la lectura.

Materials de biblioteca seran: diccionaris, enciclopèdies generals, enciclopèdies temàtiques, llibres de consulta i col.leccions de literatura juvenil i clàssica, còmics i mangues. També es podrà fer ús de DVD i CD-ROM juvenil.

Coordinador d' ESO

Les funcions del Coordinador d'ESO són les que consten a continuació:

- a) Coordinar l'organització del treball de síntesi.
- b) Organitzar les activitats extraescolars de la Diada de Sant Jordi.
- c) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.





Coordinador d'informàtica

Les seves funcions són les que determina el **ROC en l'article 51.1.**

Coordinador lingüístic, d'interculturalitat i de cohesió social

Les seves funcions són les que determina el **ROC en l'article 51.2** i en les resolució de 30 de juny de 2006 i següents, que donen instruccions per a l'organització i el funcionament dels IES.

Coordinador de prevenció de riscos laborals

Les seves funcions són les que determinen el **Reial Decret 486/1997, de 14 d'abril**, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball, **el Decret 312/1998 de l'1 de novembre**, sobre creació de serveis de prevenció (DOGC 2784 de 11/12/1998, i **el Decret 183/2000 de 29 de maig**, sobre regulació del servei de prevenció de riscos laborals, del departament d'ensenyament (DOGC 3152, de 1/6/2000.

Coordinador de formació professional

Les seves funcions són les que determina el ROC en l'article 48.

Tindrà 9 hores de reducció horària lectiva.





ÒRGANS D'ATENCIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT

Unipersonals

Professor tutor

Cada grup d'alumnes tindrà un professor tutor. La dedicació del tutor serà d'una hora lectiva de tutoria amb el grup d'alumnes i una hora no lectiva per atendre els pares dels alumnes grup. A més, el tutor d'ESO tindrà una hora lectiva de tutoria individual.

Els tutors de CF tindran una hora lectiva d'atenció a l'alumnat.

Les funcions del professor tutor de grup són les que indica **el ROC en l'article 52**.

També s'encarregarà de:

a) Establir els vincles família-institut i resoldre en primera instància els possibles conflictes de l'alumne relacionats amb el Centre.

b) Portar el control d'assistència dels alumnes. Tindrà la potestat de considerar o desestimar les justificacions de faltes d'assistència dels alumnes.

En el cas que la justificació de la falta d'assistència impliqui el dret a realitzar un examen fora de la data prevista, aquesta falta ha de ser justificada per una tercera persona. Serà el professor que hagi de repetir l'examen qui decidirà la validesa de la justificació i, en cas de desacord, correspondrà al cap d'estudis prendre la decisió pertinent.

c) Preparar i presidir l'avaluació segons el model d'acta en curs, on es precisa:

- Valoració global dels resultats.
- Valoració de la dinàmica de grup.
- Comentari d'aspectes significatius que afecten determinats alumnes.
- Proposta d'estratègies a seguir de cara al proper trimestre.
- Aportació dels documents d'avaluació necessaris (actes de secretaria i dossier del tutor).

d) Fomentar la participació dels alumnes en la vida del centre i en les activitats culturals de l'entorn.

e) Inculcar als alumnes la responsabilitat que implica ser delegat i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.

f) Aplicar el pla d'acció tutorial (PAT).

g) En l'etapa obligatòria, convocar els pares com a mínim un cop per curs i deixar constància escrita dels acords presos.





Coordinador de l'aula d'acollida

El tutor de l'aula d'acollida ha de ser el referent més clar per a l'alumnat nouvingut i ha de dur a terme les funcions següents:

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





Col·legiats

Equip docent d'ESO

L'equip docent el formen el professorat del curs, el psicopedagog i el tutor. Treballarà juntament amb el Coordinador Pedagògic en les següents funcions:

- Proposar els diversos agrupaments d'alumnes en l'avaluació inicial.
- Proposar les mesures per a l'atenció a la diversitat al llarg del curs.
- Fer el seguiment i fer propostes de cara al Pla d'Acció Tutorial.
- Avaluar els alumnes.
- Dissenyar i aplicar el Treball de síntesi.
- Col·laborar en el procés d'avaluació interna.
- Proposar possibles mesures per corregir conductes contràries a les normes de convivència.

L'equip docent d'ESO es reuneix com a mínim un cop per trimestre.

Equip docent de Batxillerat

Durant cada trimestre, el conjunt de professors que intervenen en l'ensenyament-aprenentatge de cada grup d'alumnes actuarà de manera col·legiada com a equip docent per fer el seguiment dels aprenentatges i prendre les decisions que en resultin. A més de les reunions ordinàries de l'equip docent, al final del trimestre hi haurà una sessió qualificadora, els resultats de la qual es lliuraran als pares o representants legals de l'alumne com a informació documental o al mateix alumne.





Comissió de Qualitat

Les funcions de la Comissió de Qualitat:

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

La comissió de qualitat està formada per:

- El coordinador de qualitat, que la presideix.
- El director del centre.
- Un cap d'estudis.
- El secretari o l'administrador.
- Tres coordinadors de pla estratègic.





Comissió d'Atenció a la Diversitat

Està presidida pel Cap d'Estudis i en formen part: la Coordinadora Pedagògica, els dos Psicopedagogs del centre, el Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social, els Caps de Departaments i la professional de l'Equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.

PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Administratiu

Correspondrà als funcionaris pertanyents a aquest cos desenvolupar les tasques administratives de col·laboració preparatòries o derivades de la gestió administrativa de caràcter superior, la comprovació de documentació i la preparació de la redacció dels documents que, per la seva complexitat, no siguin atribuïts a personal de categoria administrativa superior; tasques repetitives, bé manuals, bé informatitzades, bé de càlcul numèric relacionades amb el treball de les diverses oficines: tasques d'informació i de despatx al públic en matèria administrativa, i, en general, tasques similars a les explicitades.

En iniciar el curs, es donarà a conèixer el seu horari d'atenció al públic en general.

Subalterns

Correspondrà a aquest cos de complir les funcions de vigilància dels locals, de control de les persones que accedeixen al centre, d'atenció de trucades telefòniques, de custòdia del material, del mobiliari i de les instal·lacions; d'utilització de màquines reproductores, fotocopiadores i similars, i, en general, altres tasques de caràcter similar. Tanmateix, li correspondrà també l'atenció a l'alumnat.

Dins de l'horari marc (de 8 hores a 22 hores), hi haurà al centre almenys un subaltern. Sempre que es realitzin activitats fora de l'horari del centre i la direcció ho cregui convenient hi haurà un subaltern com a mínim.

A títol purament informatiu, i com a formulació més detallada que supletòriament pot servir de pauta, enumerem a continuació les funcions del cos subaltern contemplades en l'**article 3r. del Decret 3143/1971, de 16 de desembre (BOE 29-12-71)**:

1. Custodiar el mobiliari, les màquines, les instal·lacions i els locals.
2. Controlar l'entrada de les persones alienes al centre i atendre-les convenientment.
3. Custodiar totes les claus del centre.
4. Rebre, conservar i distribuir els documents, objectes i correspondència que, amb aquestes finalitats, els siguin encomanats.
5. Efectuar els trasllats de material, mobiliari i efectes que siguin necessaris.
6. Fer els encàrrecs relacionats amb el servei que els siguin encomanats, dins o fora de l'edifici.





7. Manejar màquines reproductores, multicopistes, fotocopiadores, enquadernadores i altres anàlogues.
8. Prestar, si és el cas, serveis adequats a la naturalesa de les seves funcions en magatzems, ascensors, etc.
9. Controlar que no quedi cap alumne a les dependències del centre en acabar la jornada.
10. Atendre les trucades telefòniques i derivar-les cap a les persones destinatàries.
11. Controlar els accessos als lavabos de la planta baixa i, sempre que sigui necessari, els passadissos, escales i altres dependències del centre.
12. Anotar la previsió d'ús de serveis específics quan se'ls encarregui.
13. En general, qualsevol altra tasca anàloga que, per raó del servei, els sigui encomanada.

En iniciar el curs, es donaran a conèixer els seus horaris a cada un dels conserges.

REGLAMENTACIÓ DEL FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i del cicle dels ensenyaments que es trobin cursant. Quan algun alumne, per raons ètico-culturals no vulgui, o per raons físiques no pugui, desenvolupar alguna de les activitats d'Ensenyament-Aprenentatge proposades pels departaments, se li farà, en aquest aspecte, una adaptació curricular alternativa.

L'exercici dels seus drets per part dels alumnes implica el deure correlatiu de coneixement dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Normes de funcionament

Admissió i matriculació d'alumnes

El tràmit de la preinscripció d'alumnes nous en el Centre es farà en les dates i els termes que indiqui el Departament d'Educació i Universitats en la resolució al respecte.

L'òrgan competent per decidir-ne l'admissió és el Consorci d'Educació de Barcelona. La matriculació es farà en els terminis i amb les formalitats requerides per les disposicions legals vigents.

L'alumne o família respectiva es comprometrà a lliurar a la secretaria del centre la documentació requerida per tal de formalitzar la matrícula.

La sol·licitud de canvi de matèries optatives i de modalitat en el batxillerat, un cop formalitzada la matrícula, s'atendrà i es resoldrà favorablement si és raonada i si és compatible amb el currículum establert en el Centre.

Els possibles canvis de matèries i/o de modalitat al batxillerat es podran sol·licitar dins del termini d'un mes d'iniciat el curs.

Per donar-se de baixa en el centre és necessari que els pares o tutors legals ho demanin. Si l'alumne és menor de 16 anys hauran de justificar-ne l'admissió a un altre centre d'ensenyament.





Els alumnes majors de 16 anys poden donar-se de baixa en qualsevol moment del curs si ho demanen els seus pares o tutors legals. Pel que fa als ensenyaments postobligatoris, l'administració estableix una data límit (30 d'abril) en què l'alumne o els seus pares poden sol·licitar a la Direcció l'anul·lació de matrícula per causes justificades documentalment. D'aquesta manera, si es concedeix, s'anul·la la matrícula i no comptabilitza la convocatòria actual a efectes del còmput dels quatre anys en què un alumne pot cursar el batxillerat.

Els alumnes que cursen batxillerat només podran repetir un cop cada curs en el centre, com a norma general. Es faran totes les excepcions possibles amb motius raonats dins del marc legal.

L'acollida d'alumnes

En començar un curs acadèmic, l'acolliment general dels alumnes en el centre es farà de la següent manera:

Cada tutor agafarà els seus alumnes i els acompanyarà a l'aula corresponent. En aquest moment, el tutor els lliurarà una carpeta del centre, la qual contendrà informació sobre les característiques del centre, l'horari de classes, els noms dels seus professors i les normes de convivència, incloses a l'agenda escolar. Tots aquests temes seran comentats en aquesta sessió.

A més, als alumnes de 1r d'ESO se'ls mostraran les dependències del centre i els professors de l'equip docent es presentaran.

El tutor podrà ampliar el pla d'acolliment dels alumnes de l'ESO per tal de poder fer, si s'escau, entrevistes personals i presentar i fer escollir les matèries optatives.

Els pares dels alumnes d'ESO i de 1r. de Batxillerat, seran convocats durant les primeres setmanes de curs en una reunió informativa per tal d'explicar el pla d'estudis dels seus fills i el funcionament del centre.

L'acollida de l'alumnat nouvingut la realitzarà el tutor de l'Aula d'Acollida conjuntament amb la direcció del centre, seguint el Pla d'Acollida de Centre.

Organització dels alumnes

Equips de delegats

A tots els grups de cadascun dels cursos hi haurà un delegat i un sotsdelegat.

Elecció de delegat i sotsdelegat

Ambdós seran elegits per tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los. L'obertura d'expedient disciplinari serà motiu de destitució. En aquest cas, el tutor organitzarà una nova elecció extraordinària.

El tutor, en el marc de les normes generals establertes en aquest Reglament, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin.





Les eleccions de l'equip de delegats es faran en els primers 30 dies lectius de cada curs. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel tutor de cada grup. Seran candidats els alumnes del grup que ho desitgin, sempre que no tinguin obert un expedient disciplinari, o bé que per criteris raonats de convivència, el tutor proposi la seva exclusió a la comissió de convivència. Serà aquesta la que finalment ho resoldrà. En qualsevol cas, serà aquesta la que haurà de confirmar la idoneïtat de les diferents candidatures.

En cas que no es presentin candidats, el tutor en farà alguna proposta.

El que obtingui més vots serà escollit delegat, el que quedi en segon lloc quedarà com a sotsdelegat.

Qualsevol possible dimissió o cessament haurà de tenir el vist-i-plau de la comissió de convivència. El període de representació serà el de la durada del curs.

Funcions del delegat

Les funcions del delegat són:

- a) Representar el grup.
- b) Fer d'interlocutor entre el grup que representa i els professors o òrgans de govern del centre.
- c) Exposar a qui correspongui (professor, tutor, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
- d) Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
- e) Trametre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu.
- f) Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels alumnes.
- g) Reunir-se en consell de delegats quan se'ls convoqui.
- h) Vetllar perquè al finalitzar les classes l'aula quedi en perfectes condicions (cadires i taules ordenades, finestres, portes i llums tancats, etc.).
- i) Portar les llistes de grup i altres materials abans de començar la jornada acadèmica i recollir-ho en acabat.

Consell de delegats

El consell de delegats està format pels delegats i sotsdelegats de cada grup i pels representants dels alumnes en el Consell Escolar del centre.

El consell de delegats és l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre els alumnes i els òrgans de govern del centre. Una de les seves funcions serà donar assessorament i suport als representants dels alumnes del Consell Escolar.

El consell de delegats serà convocat pel director i pels alumnes representants del sector en el Consell Escolar.





Reunions i associacions d'alumnes

D'acord amb el que preveu l'article **13 del Decret 279/2006, de 4 de juliol**, els alumnes tenen el dret de reunir-se en el centre.

L'equip de delegats de curs podrà convocar els alumnes del seu grup a una reunió. Aquestes reunions s'hauran de fer a l'hora d'esbarjo o de tutoria. Per tal d'exercir aquest dret caldrà informar el director de la reunió.

Associacions d'alumnes

Els alumnes tenen el dret a associar-se i les associacions que constitueixen podran rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

Normes de funcionament del centre

Normes de comportament

Dins el recinte del centre, per tal d'afavorir la convivència entre els diferents membres de la comunitat escolar, cal respectar i seguir un conjunt de normes de conducta que garanteixin l'exercici dels drets dels membres de la comunitat educativa i també d'aquelles persones que es trobin dins del recinte de l'institut.

Entre aquestes normes de conducta, totes les quals estan reflectides en el decret de drets i deures dels alumnes, remarquem les següents :

- Tenir cura de la higiene personal.

- Mostrar respecte i correcció en el comportament, en concret pel que fa a les expressions verbals i escrites a l'hora d'adreçar-se a qualsevol membre de la comunitat educativa.

- Practicar valors com la companyonia, la solidaritat, l'educació per a la pau, la tolerància, la no violència i la integració.

Per tal de no fomentar la violència, no es podran portar objectes contundents ni objectes de tall (queden exempts d'aquesta prohibició l'ús de cúters i les tisores en determinades activitats de classe sempre que es compti amb l'autorització del professor corresponent); pel mateix motiu no es podran portar ni fer explotar al centre petards o qualsevol altre objecte o substància inflamable o potencialment perillosa.

- Mostrar una actitud positiva envers les tasques educatives, col·laborant activament en el procés d'ensenyament-aprenentatge, i assistir a les activitats complementàries que s'organitzin des de l'IES.

Pel fet que representa una seriosa interferència en l'activitat lectiva realitzada en el centre l'ús d'aparells sonors, especialment telèfons mòbils, lluminosos (punters làser) o qualsevol altre objecte que pertorbi l'activitat acadèmica, **l'alumne té el deure de tenir-los desconnectats dins les aules**. Aquest deure s'estén també al professorat; no passa el





mateix amb el punter làser que sí que pot ser utilitzat pel professorat, sempre que el tipus d'activitat en requereixi l'ús.

- **Tenir cura del material didàctic**, no deteriorar les instal·lacions i dependències del centre i fer-ne un bon ús.

Per tal d'assegurar el compliment d'aquest deure en el nostre centre no es permetrà menjar a les aules, biblioteca, laboratori o a qualsevol altra aula específica.

Ús de les instal·lacions

Aules d'informàtica:

- L'accés dels alumnes a l'aula d'informàtica es farà sempre en presència o coneixement d'un professor.
- La utilització de les aules d'informàtica per part dels alumnes ha de ser amb finalitat pedagògica, de recerca.
- Quan els alumnes utilitzin Internet no podran accedir a pàgines de contingut violent, xenòfob, racista, eròtic o pornogràfic.
- Ningú no ha de modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització del coordinador d'informàtica.

Biblioteca:

- El servei de préstec de llibres es farà preferentment a les hores de l'esbarjo.
 - La durada del préstec és de quinze dies. Es pot allargar el termini a criteri del coordinador de biblioteca.
 - La biblioteca és únicament un espai per a la lectura i l'estudi. Mentre s'estigui en la biblioteca cal romandre en silenci. Només així es pot gaudir de la tranquil·litat indispensable per a la concentració que requereixen la lectura i l'estudi.
 - En sortir de la biblioteca, cal deixar la cadira en el seu lloc i llençar a la paperera tots els papers o altres tipus de residus generats.
- Tots els despatxos, la sala de professors, les dependències de secretaria i la consergeria seran espais d'accés restringit per als alumnes. Només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre dels claustres o del personal d'administració o de serveis.
- Per divulgar qualsevol informació dins el centre, així com exposar cartells, caldrà l'autorització de l'equip directiu.
- No es podrà fer servir el nom del centre en cap comunicació sense permís previ de l'equip directiu.
- Tot alumne que vingui al centre amb vehicle propi l'estacionarà en el lloc indicat a l'aparcament i no hi podrà circular ni pel pati ni per l'interior de l'edifici.
- No es pot accedir a les màquines expenedores en hores de classe ni en els intercanvis.
- Ni en els vestidors del gimnàs ni dins les motxilles, abrics o jaquetes que es deixin en els penjadors de les aules, els alumnes no han de deixar-hi diners ni qualsevol altre objecte de valor. El centre no es farà càrrec dels objectes personals de valor dels alumnes ni de les pertinences que hagin estat objecte de pèrdua, deteriorament o substracció.





- Queden absolutament prohibits dins les instal·lacions del centre els jocs de diners, vendes o bescanvi d'objectes amb l'excepció que les vendes siguin amb finalitat no lucrativa (Sant Jordi, La Marató ...).

Cal mantenir un comportament correcte als passadissos i aules durant els canvis de classe, evitant els crits, sorolls i corredisses.

1. Assistència dels alumnes.
2. Tots els estudis que es fan a l'IES Rambla Prim són reglats (amb l'excepció del PPAS i FPQPI). Per tant, l'assistència és en tots els casos obligatòria.
3. Qualsevol absència s'haurà de justificar al tutor/a, que ho posarà en coneixement de la resta de membres de l'equip docent i, en cas de reiteració, també als Caps d'estudis.
4. En els CCFF els departaments establiran el nombre màxim de faltes d'assistència sense justificar en el període avaluat que poden donar lloc a la pèrdua de l'avaluació contínua. Aquest aclariment constarà en el Projecte curricular de cicles formatius i serà comú a tots el CCFF.

5. Esbarjos.

Durant el temps d'esbarjo els alumnes no podran romandre ni a les aules, ni als passadissos ni a les escales.

Els professors de guàrdia d'esbarjo són els encarregats de vigilar els patis d'ESO, la biblioteca i l'escala d'emergència.

A darrera hora abans de l'esbarjo i al finalitzar les activitats cal que el professor faci sortir els alumnes, vetlli perquè quedi tot en ordre i tanqui la porta de l'aula amb clau.

Els conserges s'encarregaran de controlar l'accés als lavabos.

Educació per la salut.

Consum de tabac i begudes alcohòliques. Normes específiques.

S'aplicarà el que diu la **Llei 8/1998, de 10 de juliol**, sobre prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència i la **Llei 28/2005, de 26 de desembre (BOE núm. 309, de 27.12.2005)**, de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme.

No es podrà portar ni consumir en el Centre cap tipus de droga ni cap beguda alcohòlica.

La normativa vigent no permet fumar en tot el recinte escolar. Aquesta prohibició afecta alumnes, professors, PAS i qualsevol persona que sigui dins del recinte escolar.

L'incompliment d'aquesta norma es considerarà una conducta contrària a les normes de convivència. En cas que un alumne es trobi fumant se li aplicaran les següents sancions:

- la primera vegada: comunicat d'incidències i compareixença davant el/la cap d'estudis.
- la segona vegada: comunicat d'incidència i realització de tasques educatives.





- la tercera vegada: obertura d'expedient disciplinari.

Educació Ambiental

Dins del marc del projecte d'educació ambiental, el centre vetlla pel medi ambient en diferents accions educatives com per exemple en la recollida selectiva a tots els àmbits: paper a les aules, rebuig, envasos, etc.

El grup-classe és responsable del manteniment correcte tant de l'aula com del seu material.

Les taules i les cadires es mantindran netes. No es canviaran de lloc sense autorització del tutor o professor. Si un professor necessita canviar-les, en acabar les ha de deixar com estaven i procurar no molestar els altres grups.

Per facilitar la neteja, en finalitzar les classes de la tarda o les del matí en què no s'hagi de tornar, els alumnes han de col·locar les cadires damunt les taules.

Si un professor marxa de classe i en aquella aula no hi ha classe a l'hora següent, ha de deixar l'aula tancada.

Lavabos

Els alumnes d'ESO faran servir prioritàriament els lavabos de la planta tercera durant l'horari de classes, i sempre caldrà una autorització per part del professorat. Durant l'esbarjo faran servir els lavabos de la planta baixa que només romandran oberts durant aquest temps.

Els alumnes de CC.FF i Batxillerat podran fer servir els lavabos de planta.

Malalties i accidents

Com a norma general durant l'estada en el centre no s'administrarà als alumnes cap tipus de medicament.

Els alumnes que hagin de prendre medicaments durant les hores de permanència en el centre ho faran sota l'autorització dels seus pares o tutors legals, ja que el centre no se'n fa responsable.

Si un alumne es troba indisposat durant la jornada escolar, s'haurà d'avisar la seva família per tal que el vinguin a recollir. Si no es localitza la seva família haurà de romandre al centre, a no ser que es tracti d'un cas d'urgència mèdica.

En cas que un alumne pateixi un accident lleu (ferides, cops, cremades, etc.) se'n farà la cura al centre (hi haurà farmacioles a la consergeria, al gimnàs i als laboratoris).

Si se sospita que l'alumne malalt presenta gravetat, serà traslladat al centre mèdic corresponent i s'avisarà els pares comunicant-los aquesta decisió, per tal que tan aviat com sigui possible es facin càrrec i es responsabilitzin de les actuacions mèdiques que puguin ser





necessàries. Fins que no arribin els responsables de l'alumne, un professor o PAS restarà amb ell, i n'exercirà la custòdia.

L'encarregat de vetllar pel trasllat correcte de l'alumne al centre mèdic és el professor que faci guàrdia a l'hora en què es produeix l'incident, o bé la persona que designi l'equip directiu.

Tot accident haurà de quedar anotat al registre d'accidents que romandrà a consergeria i que gestiona el coordinador de riscos laborals. Si hi ha trasllat a centre mèdic, la secretaria prepararà la documentació que es necessiti.

El centre col·laborarà amb els serveis sanitaris del servei de Sanitat municipal en l'organització de campanyes de vacunacions i revisions mèdiques en el centre, que s'hauran d'haver comunicat prèviament a la direcció del centre tot acordant la manera de dur-les a terme. Tots aquests actes només es faran si hi ha consentiment patern.

Sortides del centre

Totes les activitats realitzades fora del centre hauran d'anar acompanyades de la corresponent autorització.

Normativa en cas de convocatòria de manca d'assistència de l'alumnat o manifestació d'alumnes

NORMATIVA SOBRE EL DRET DE MANCA D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT DELS ALUMNES

(Referent normatiu: Instruccions d'inici de curs 2005/2006)

- Exercir el dret de falta d'assistència col·lectiva. Per això és imprescindible comunicar-la amb suficient antelació.
- D'acord amb el Reglament de Règim Interior del Centre els alumnes de primer cicle d'ESO no tenen contemplat el dret de falta d'assistència col·lectiva.
- Els pares dels alumnes de segon cicle d'ESO, en cas de falta asistencia col·lectiva, hauran de justificar l'absència dels seus fills al Centre.
- Els alumnes de Batxillerat podran fer falta d'assistència col·lectiva prèvia autorització dels seus pares o tutors legals, cas de ser menors d'edat.
- Passos a seguir en cas de falta d'assistència col·lectiva:
 - Reunió del Consell de Delegats, on s'exposarà la informació rebuda i l'elaboració escrita dels seus principals punts.
 - Debat i votació secreta en cada un dels grups classe.
 - Comunicació escrita a Direcció sobre els acords presos amb una antelació de 48





hores. Així mateix es pot anular la previsible falta d'assistència col·lectiva si les circumstàncies així ho aconsellen.

- Durant la falta d'assistència col·lectiva és responsabilitat dels pares el que facin els seus fills. El professorat i la Junta Directiva del Centre no tenen cap responsabilitat ni civil ni penal en el cas d'inassistència d'un alumne.
- El Centre atindrà i garantirà el normal desenvolupament de les classes als alumnes que vinguin al centre .
- Tots els exàmens fixats en dia de falta d'assistència col·lectiva es faran si hi assisteix la majoria de la classe. En cas contrari s'ajornarà fins al proper dia de classe de la matèria afectada.

(referent normatiu : **Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures de l' alumnat**)

Article 32

Decisions sobre l'assistència a classe

1. 32.1 El consell escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.

2. 32.2 En els ensenyaments postobligatoris, els reglaments de règim interior han de regular les condicions en què no s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió i el consell de delegats i delegades ho hagi comunicat prèviament a la direcció del centre.

32.3 Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès.

Activitats complementàries i extraescolars

Activitats que impliquen variació en els espais habituals

La programació general d'aquelles activitats escolars que es facin fora del recinte del centre o que interrompin l'horari lectiu habitual, s'haurà de fer al començament del curs o amb prou antelació, i haurà de ser aprovada pel consell escolar.

En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes les autoritzarà el director i les comunicarà al consell escolar en la primera reunió d'aquest.

Les activitats que directament o indirectament afectin tot el centre, s'hauran de comunicar als Serveis Territorials en un termini de 15 dies d'antelació.





L'horari d'activitats escolars programades i aprovades pel consell escolar respectarà l'horari setmanal general establert per al professorat, i tindrà per al professorat la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

Als alumnes menors d'edat que participin en activitats fora del centre, els caldrà l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals.

Quan en una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes, hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre organitzarà l'atenció educativa d'aquests darrers mitjançant els professors/es que quedin alliberats d'obligacions docents per l'absència d'alumnes del centre i el professorat de guàrdia.

En les sortides, la relació entre alumnes i professors-acompanyants serà de 20/1 en l'ESO i de 25/1 en els ensenyaments postobligatoris. El consell escolar del centre, justificant-ho adequadament per a una activitat concreta, podrà acordar el canvi d'aquesta relació. Sense aquest acord explícit i justificat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general. En el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials es conformarà a les seves característiques.

No es podran realitzar sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament un professor o professora, llevat d'aquelles situacions en què el consell escolar pugui determinar altres condicions.

Viatges escolars

Perquè els viatges escolars siguin coberts per l'assegurança escolar, cal trametre prèviament a la corresponent oficina de l'Institut Nacional de la Seguretat Social (INSS) la relació d'alumnes, les dates i l'itinerari.

SERVEIS DEL CENTRE

Servei de mediació

El Servei de Mediació té com a objectiu la resolució de conflictes dins d'un context no sancionador i de tractament educatiu dels mateixos. El funcionament d'aquest Servei està regulat en el *Projecte de mediació escolar del centre* i la Resolució d'1 de juliol de 2005, que dóna instruccions al curs 2005-2006, on s'estableixen els objectius, les tipologies dels conflictes a mediar i les persones adequades per exercir la tasca de mediadors i mediadores, etc.

El procés de mediació i el RRI funcionen en paral·lel. La participació en el procés de mediació és voluntària i no eximeix, automàticament, del compliment de sancions, sinó que comporta la reparació de danys i la reconciliació entre les persones implicades. La mediació té per objectiu prevenir conductes problemàtiques i promoure la participació de diferents membres de la comunitat educativa en el manteniment d'un bon clima de convivència al centre.





Drets i deures de l'alumnat

Els drets i deures dels alumnes es recullen en el **Decret 279/2006 de 4 de juliol**, que regula els drets i deures de l'alumnat i la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

El contingut d'aquest decret ha de ser conegut pels alumnes. A tal efecte, el tutor n'informarà el grup en començar el curs. A més, a la pàgina web del centre hi ha un vincle per accedir a aquest decret.

Disposició derogatòria

Queden derogats el Decret 266/1997, de 17 d'octubre, sobre drets i deures de l'alumnat dels centres docents de nivell no universitari, i el Decret 221/2000, de 26 de juny, pel qual es modifica el Decret 266/1997.

DRETS I DEURES DELS PROFESSORS

Drets dels professors

Tots els que estan contemplats en el capítol VI de la Llei 17/1985 de la funció pública de l'Administració de la Generalitat.

Deures dels professors

- Complir amb l'exercici de les seves funcions docents, complir i fer complir el present RRI així com tots els acords que s'estableixin en el centre.
- . Assistir puntualment a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoqui.
- Ser presents en el centre durant les activitats no lectives, sempre que tinguin lloc dins l'horari habitual del professor.
- Atendre de forma personalitzada els alumnes o, si s'escau, els pares, per a la resolució de llurs dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.
- Atendre la diversitat dels alumnes.
- Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneix per raó de les seves funcions.
- Procurar al màxim el propi perfeccionament professional mitjançant els cursos de formació permanent que promouen diferents entitats.





Concrecions relatives al funcionament del professorat

Responsabilitat dels professors

L'incompliment per part dels professors dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat, que pot ser de tres tipus: civil, penal i administrativa.

Tal com preveu la normativa reguladora, en el supòsit de possibles lesions d'alumnes en l'exercici de les activitats lectives, extraescolars, complementàries i serveis, cal fer les següents actuacions:

En cas d'accident, el professor que es trobi dirigint una activitat haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què disposi, actuant en tot moment amb la màxima diligència.

El director del centre o una altra persona actuant en el seu nom informarà, al més aviat possible, els pares o tutors legals de l'alumne accidentat sobre els fets ocorreguts.

Assistència del professorat

Els professors tenen el deure de complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix, i han d'assistir a totes les reunions a què se'ls convoqui degudament: claustres, reunions de departament i/o seminari, reunions d'avaluació i les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director o per l'òrgan de coordinació corresponent.

Tota falta d'assistència s'haurà de justificar per escrit.

Quan es prevegi una falta d'assistència caldrà demanar permís a la direcció amb la màxima antelació possible. El centre disposa d'un model d'imprès per tal de sol·licitar el permís. Tanmateix és obligatori deixar feina preparada a disposició del professorat de guàrdia per poder encarregar-la als alumnes. Els professors de guàrdia s'encarregaran de donar la feina i de recollir-la.

Quan un professor no pugui assistir a la feina a causa d'un imprevist, ho comunicarà al centre, preferentment a algú de l'equip directiu abans de començar el seu horari de classes, per tal que es pugui resoldre la situació. En tornar al centre, portarà el justificant per escrit, a la direcció. Si es tracta de malaltia cal seguir el següent protocol:

- a) si hi ha baixa mèdica, aquesta s'enviarà al centre, personalment o per fax, al més aviat possible per tal de demanar el professor substituït.
- b) si no hi ha baixa mèdica, cal presentar justificant d'assistència a la visita mèdica.

Cada mes es farà el recompte de les faltes d'assistència en hores a les diferents activitats comptant sobre les 24 hores setmanals obligatòries de permanència al Centre (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc.) i s'exposaran classificant les absències tal com indica la normativa del Departament, abans del dia 5 del mes següent a la sala de professors.





Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. La llicència la concedeix la Delegació Territorial.

Les faltes injustificades es comunicaran immediatament a l'interessat d'acord amb el procediment que indica la normativa al respecte. A partir de la recepció de la comunicació corresponent, l'interessat té un termini de cinc dies per a poder presentar davant de la direcció, per escrit, les al·legacions que consideri procedents.

No més tard del dia 10 de cada mes el director o directora trametrà a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació i Universitats la relació dels professors amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior, amb expressió del nombre d'hores no treballades i les possibles al·legacions de la persona interessada si s'escau. La tramesa es farà directament a la Inspecció de Serveis per fax (al número 934 006 975) o per correu electrònic (sgis.educacio@gencat.net), amb el benentès que en ambdós casos es confirmarà immediatament per correu ordinari (Via Augusta, 202-226, planta 5B, 08021 Barcelona). S'adjuntarà a aquesta relació còpia de la comunicació de la falta i les possibles al·legacions de l'interessat o interessada, amb expressió del còmput total d'hores no treballades i adjuntant-hi les comunicacions efectuades i les possibles al·legacions de l'interessat/ada. El model per fer aquestes comunicacions serà el que figura com a model 2 i que s'inclou en aquest apartat. En aquesta tramesa no s'inclouran les faltes d'assistència degudes a l'exercici del dret de vaga, ja que aquest supòsit comporta la deducció dels havers corresponents, però no responsabilitats disciplinàries.

En cas de vaga, acabada aquesta, el director o directora confeccionarà la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del professorat. La donarà a conèixer als interessats i els concedirà un termini de cinc dies per presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini, trametrà la relació als serveis territorials acompanyada de les al·legacions rebudes.

El centre haurà d'arxivar i tenir a disposició del professorat afectat, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives (on han de constar les faltes dels mesos anteriors). En finalitzar el curs es trametrà a la Inspecció d'Educació la relació de professors i faltes d'assistència acumulades durant el curs, classificades per grups de motius.

La relació acumulada de faltes d'assistència de cada professor durant el curs s'enviarà a la Inspecció durant el mes de juny.

Guàrdies

S'ha d'iniciar la guàrdia amb puntualitat. Tots els professors de guàrdia han de romandre al centre, principalment en la planta on hagin més alumnes d'ESO (tercera planta).

En iniciar la guàrdia cal llegir el full d'assistència que hi ha a Consergeria per si falta algun professor i signar el full de seguiment de les guàrdies, també a Consergeria. En horari d'ESO, sempre que sigui possible, hi haurà dos professors de guàrdia. Un farà la guàrdia general, amb





substitució, si s'escau, i l'altre la guàrdia de la tercera planta. Cas d' haver-hi més grups desatesos que professors de guàrdia, es prioritzarà l'atenció de la tercera planta, en primer lloc, i la quarta planta, en segon .

El professor de guàrdia general és també l'encarregat de vetllar per l'ordre del centre durant aquella hora, per tant, haurà de fer un tomb a l'inici de la guàrdia i vigilar sempre que senti enrenou. Ha de tenir també cura dels possibles accidentats o malalts que es produeixin. Totes les incidències referents a accidents han de constar al registre que es troba a consergeria.

El professor de guàrdia de tercera planta tindrà aquest servei com a prioritari. Per tant, haurà d'extremar la puntualitat. En acabar la guàrdia s'hauran d'apuntar les incidències al full de seguiment de les guàrdies.

SERVEIS D'ÚS DELS PROFESSORS

AULA MULTIÚS

Cal fer la reserva anticipada de l'ús d'aquesta sala en la Carpeta dipositada a la Sala de Professors.

FOTOCOPIADORA GENERAL

Els responsables de les fotocòpies són els conserges. Els encàrrecs es deixaran a consergeria amb la màxima antelació.

Les fotocòpies de caire didàctic tindran prioritat sobre les particulars. Aquestes s'abonaran a consergeria segons el preu establert per l'administrador cada any.

DRETS I DEURES DELS PARES

Drets dels pares

- Estar representats en els òrgans col·legiats del centre, tal com es preveu en la legislació vigent.
- Ser atesos per qualsevol membre del Centre, sempre i quan hagin concertat prèviament la visita.
- Rebre orientació acadèmica en relació a l'oferta educativa, a càrrec del personal de l'IES i de l'EAP.
- Rebre periòdicament informació sobre el calendari, horari i activitats complementàries i extraescolars que es realitzin.
- Rebre, amb la periodicitat legalment establerta, informació escrita sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills (pre-avaluació i avaluacions).

Quant a l'orientació psicopedagògica dels seus fills, podran ser atesos pel personal de l'EAP i pel psicopedagog del centre .





Els pares poden demanar hora de visita al tutor, sempre que ho creguin convenient, per tractar temes relacionats amb el seu fill/a. Cada tutor té una hora de visita setmanal que serà comunicada als pares al començament de curs.

- Col·laborar amb els professors en qualsevol aspecte relacionat amb l'educació del seu fill.

L'associació de pares d'alumnes

Els pares tenen dret a constituir associacions de Mares i Pares (AMPA) i/o formar-ne part. L'Associació de Mares i Pares es registrarà pel seu propi estatut.

L'AMPA podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se, o celebrar algun acte relacionat amb la seva formació com a pares d'alumnes o amb activitats extraescolars, sempre que hagi sol·licitat les instal·lacions i se li hagi atorgat el permís per part del Consell Escolar.

Deures dels pares

Els pares són els primers responsables de l'educació dels seus fills i és per això que tenen el deure d'ajudar el professorat en la formació dels seus fills. Hauran de:

- a) Fomentar en els seus fills actituds favorables envers la tasca educadora que es desenvolupa en el centre.
- b) Vigilar la neteja i el vestit adequat del seu fill.
- c) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del Centre per tractar els assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills.
- d) Justificar adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills davant el seu tutor de grup.
- e) Comunicar al centre si el fill pateix malalties que puguin condicionar les seves activitats al Centre.
- f) Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.

Aprovat en Claustre

Aprovat en Consell Escolar

