

PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC)	Trets d'identitat del centre		
	Objectius educatius		
	Processos relacionats amb l'ensenyament - aprenentatge	Acollida	
		Programació	
		Activitats d'aula	
		Tutoria i Orientació	
		Avaluació	
	Pla d'Atenció a la Diversitat (PAD)	Organització de recursos humans i materials	
		Mesures de tipus curricular	
		Mesures metodològiques	
		Oferta de matèries optatives (POE)	
		Programes de diversificació curricular (PIE)	
		Programa d'atenció lingüística i cultural (PALIC)	
		Criteris per realitzar adaptacions curriculars (ACI)	
		Altres programes socioeducatius (PIE)	
	Estructura Organitzativa de Centre (ROF)	Organitzar la participació de tots els membres de la comunitat	
		Normes de convivència	
		Canals de coordinació entre els òrgans de governs, els CD, els tutors i els diferents coordinadors	
		Repartiment de responsabilitats no definides en la normativa	
		Organització dels espais	Normes d'ús Pla d'evacuació i prevenció de riscos
	Projecte Lingüístic de Centre (PLC)	La llengua catalana com a vertebradora de l'ensenyament	
		Coordinació i integració global de les llengües (castella, català, anglès i clàssiques)	
		Criteris d'atenció alumnes amb dèficit de coneixement del català (PALC)	
Coordinació i relació	Amb els serveis socials i educatius del municipi		
	Amb entitats públiques i privades		
Indicadors d'Avaluació dels objectius del PEC i els seus projectes			

PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE IES GUILLEM COLOM CASASNOVAS

I. TRETS D'IDENTITAT

Dins del marc del respecte a la constitució, el nostre centre es manifesta aconfessional i es defineix com a pluralista, tolerant i respectuós amb totes les tendències culturals, ideològiques i religioses, amb la finalitat que els alumnes vagin progressivament formant els seus propis criteris, aprenguin a analitzar la realitat i puguin prendre decisions responsables.

a. Línia metodològica

L'Institut desenvoluparà l'esperit crític, la capacitat de decisió i una actitud participativa, dins la diversitat de ritmes evolutius i de capacitats intel·lectuals, considerant que tenen la mateixa importància la formació humana i l'adquisició de tècniques i continguts bàsics. S'estimularà la investigació, l'adquisició de tècniques i continguts bàsics. S'estimularà la investigació, l'adquisició de coneixements i la sistematització científica, per a la seva utilització pràctica. S'evitarà la desconexió entre la teoria i la pràctica amb una actitud oberta vers els canvis introduïts per la tècnica i el progrés.

L'ordre i la disciplina, necessaris per poder dur a terme aquesta labor, es basaran en el respecte mutu, el diàleg, la reflexió i la col·laboració entre tots els membres de la Comunitat Escolar.

La tasca pedagògica es durà a terme mitjançant les opcions metodològiques aprovades en el nostre Projecte Curricular de Centre.

b. Pluralisme i valors democràtics.

El Centre es declara pluralista i democràtic. Pluralista en el sentit de no excloure ningú per la seva procedència, religió, ideologia o nivell econòmic i també, perquè ha de capacitar a l'alumnat per viure en una societat on el pluralisme i el respecte als altres són bàsics per a la seva existència. Democràtic en la mesura que a de transmetre a l'alumnat els valors bàsics d'una societat democràtica: respecte als altres i a un mateix, sentit de la llibertat lligat a la responsabilitat, solidaritat, gust pel treball ben fet i actitud de diàleg i participació en la millora d'aquesta societat.

c. Coeducació

En el Centre es practicarà una educació per a la igualtat sense discriminacions per raó de sexe. El professorat utilitzarà una metodologia didàctica que proporcioni a l'alumnat imatges diversificades i no convencionals d'un sexe i de l'altre.

d. Modalitat de gestió institucional

El centre promourà una gestió participativa i democràtica, real i efectiva, en tots els estaments que componen el centre, mitjançant els seus òrgans representatius, i afavorirà les relacions del centre amb les institucions del seu entorn. En aquesta gestió es fonamental la participació d'alumnes i pares/mares/tutors d'alumnes emprant les seves distintes associacions.

II. FORMULACIÓ D'OBJECTIUS EDUCATIUS.

D'acord amb els trets d'identitat del centre, l'Institut té com a Objectius generals:

- Contribuir al desenvolupament integral de l'alumnat a nivell intel·lectual i creatiu, emocional, social i físic.
- Procurar que l'alumnat assoleixi el màxim nivell de formació acadèmica i/o professional en funció de les seves capacitats.
- Afavorir la participació del centre en projectes i activitats educatives i culturals desenvolupades fora de l'Institut, per tal d'aconseguir un millor coneixement de la realitat externa.

Aquests Objectius es concreten en els següents àmbits:

A) Àmbit pedagògic:

A.1. Relatiu als continguts

- Aprenentatge significatiu dels continguts de les matèries.
- Desenvolupament de la capacitat d'interrelació entre les distintes matèries i aplicació a altres àrees dels coneixements adquirits.
- Domini de la comprensió oral i escrita de les dues llengües oficials de la nostra Comunitat: castellà i català, incidint especialment en: l'ortografia, claredat, precisió i coherència en l'expressió, la lectura comprensiva i crítica i la presentació de treballs i exàmens de forma adequada.

Tots els departaments seran responsables d'aquests objectius, independentment de les seves matèries específiques.

A.2. Relatiu a l'opció metodològica

- Adquisició d'habits de treball intel·lectual.
- Desenvolupament de la capacitat d'observació i de recerca d'informació.
- Desenvolupament del raonament lògic i de l'esperit crític.
- Foment de la iniciativa i la creativitat.
- Utilització del treball en equip.
- Desenvolupament de la responsabilitat i de l'esforç personal.
- Desenvolupament de la capacitat d'aplicació dels coneixements adquirits a situacions reals i de defensa de les seves idees, projectes i conclusions.

Els objectius mencionats s'encaminaran a aconseguir que l'alumnat sigui subjecte actiu del seu procés educatiu i fomentar en les aules l'estil democràtic, cooperatiu i de valoració personal.

B) Àmbit social:

B.1. A nivell general

- El respecte a les persones
- Desenvolupament de les relacions interpersonals.
- La no discriminació per raó de sexe, raça, religió o llengua.
- Aconseguir la implantació i el respecte de les Normes de Convivència del centre.
- El desenvolupament d'hàbits de salut i higiene.
- El respecte al medi ambient social, amb especial insistència a tenir cura de les instal·lacions i materials del centre i del seu entorn.
- L'educació per conservar i prendre esment del medi natural i històric.

B.2. Respecte al professorat.

- Aconseguir unes relacions interpersonals satisfactòries entre el professorat que facin possible la cooperació en el treball i la implicació de tots en el desenvolupament del PEC.

B.3. Respecte als pares i mares d'alumnes.

- Aconseguir unes relacions entre famílies i escola sistemàtiques, formalitzades i assumides pels dos estaments.

C) Àmbit emocional o d'equilibri personal.

Col·laborar en que l'alumne pugui conèixer les eves característiques emocionals en les següents capacitats.

C.1. Desenvolupament de capacitats personals o d'autoconeixement:

- Autoconsciència: aprendre a conèixer les pròpies emocions.
- Autocontrol: caviar o frenar emocions per poder superar les situacions adverses.
- Automotivació: ser capaç de estimular-se en diferents situacions.

C.2. Desenvolupament de capacitats de relació:

- Empatia: capacitat de posar-se en lloc dels altres per així poder comprendre reaccions, comportaments, sentiment, emocions, est, i veure que som diferents.
- Asertivitat: adonarse de les possibilitats de ser oportú davant cada situació.

D) Àmbit de gestió i participació

- De projecció interna.

Fomentar que l'alumnat, professorat, amres, pares i personal no docent intervinguin en la gestió del centre mitjançant els òrgans de participació propis de cadascun d'aquests estaments.

- De projecció externa

Establir relacions de coordinació, col.laboració i intercanvi amb les institucions docents i no docents de l'entorn.

- De formació permanent

Afavorir la participació del professorat en activitats de formació permanent.

E) Àmbit administratiu

Desenvolupar i utilitzar instruments eficaços per a la comunicació interna i externa.

**REGLAMENT
D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT**

INDEX

1. **PREÀMBUL**
2. **TÍTOL PRELIMINAR**
3. **NORMES DE CONVIVÈNCIA**
4. **TÍTOL PRIMER: DELS PROFESSORS**
CAPÍTOL PRIMER: DRETS I DEURES DELS PROFESSORS.
CAPÍTOL SEGON: PERMISOS, ABSÈNCIES I
RESPONSABILITATS AMB ALUMNES.
5. **TÍTOL SEGON: DELS ALUMNES.**
CAPÍTOL PRIMER: DRETS I DEURES DELS ALUMNES.
CAPÍTOL SEGON: PROCEDIMENT PER A RECLAMACIONS.
CAPÍTOL TERCER: ABSÈNCIES D'ALUMNES.
CAPÍTOL CINQUÈ: L'ASSOCIACIÓ D'ALUMNES.
CAPÍTOL SISÈ: FALTES I SANCIONS D'ALUMNES.
CAPÍTOL SETÈ: PROCEDIMENT SANCIONADOR.
6. **TÍTOL TERCER: DELS PARES.**
CAPÍTOL PRIMER: DRETS I DEURES DELS PARES.
CAPÍTOL SEGON: PROCEDIMENT PER A RECLAMACIONS.
CAPÍTOL TERCER: L'ASSOCIACIÓ DE PARES.
7. **TÍTOL QUART. DEL PÈRSONAL NO DOCENT.**
CAPÍTOL PRIMER: EL PERSONAL ADMINISTRATIU.
CAPÍTOL SEGON EL PERSONAL LABORAL.
CAPÍTOL TERCER: HORARIS I PERMISOS.
CAPÍTOL QUART: EL PERSONAL D LA CONCESSIÓ DEL
BAR.
8. **TÍTOL CINQUÈ: DELS ÒRGANS DE GOVERN.**
9. **TÍTOL SISÈ: DELS DEPARTAMENTS DIDÀCTICS**
10. **TÍTOL SETÈ: DELS TUTORS.**
11. **TÍTOL VUITÈ: DELS PROFESSORS DE GUÀRDIA.**

12. TÍTOL NOVÈ: DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.

13. TÍTOL DESÈ: DEL FUNCIONAMENT DE LA BIBLIOTECA.

**14. TÍTOL ONZÈ: DEL FUNCIONAMENT GENERAL DEL I
DELS MITJANS MATERIALS.**

CAPÍTOL PRIMER: NORMES D'UTILITZACIÓ D'ESPAIS.

CAPÍTOL SEGON: NORMES D'UTILITZACIÓ DE
MATERIALS.

CAPÍTOL TERCER: FUNCIONAMENT GENERAL.

CAPÍTOL QUART: SERVEIS ASSISTENCIALS.

15. TÍTOL DOTZÈ: DE LA MODIFICACIÓ DEL REGLAMENT.

1.PREÀMBUL

Aquest Reglament d'organització i funcionament de l'IES Guillem Colom Casasnovas, aprovat al Consell Escolar de dia 25 de juny de 1997, és una eina per regular la vida interna del Centre, establint de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la Comunitat Escolar. A més, estructura normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del Centre, harmonitzant les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.

La motivació que ha de presidir el ROF del Centre és:

1. Proporcionar un marc de referència per al funcionament de l'Institut i per a cadascun dels sectors que la componen.
2. Agilitzar el funcionament intern de l'Institut i facilitar la presa de decisions.
3. Identificar les responsabilitats.
4. Estimular la participació dels membres de la Comunitat Escolar.
5. Unificar la informació i fer-la assequible.
6. Facilitar els processos d'avaluació a nivell institucional.

El ROF i la seva aplicació es desenvoluparan tenint sempre presents els principis generals següents:

- a) El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, la seva personalitat i conviccions.
- b) El dret de tots els membres de la Comunitat Escolar a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants.
- c) L'orientació dels alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació.
- d) El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions respectant les llibertats acadèmiques que corresponen als professors, sense utilitzar mai el saber com a mitjà de dominació o manipular els alumnes.
- e) Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els Objectius educatius.
- f) Vigilar, avaluar i sancionar les normes inherents al present RRI, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la represió i el càstig.
- g) Autoavaluació i proposició d'esmenes al present RRI, segons s'evolucioni i s'adapti a la realitat escolar.
- h) El respecte als drets i a les llibertats fonamentals dins principis democràtics de convivència.
- i) La normalització de l'ús de la llengua catalana com a llengua pròpia de l'entorn.
- j) El desenvolupament integral de l'alumne, com a receptor final d'hàbits intel·lectuals, de tècniques de treball i de coneixements científics, tècnics i humanístics.

2. TÍTOL PRELIMINAR.

L'àmbit d'aplicació d'aquest ROF va dirigit als següents membres de la comunitat escolar:

- a) Alumnes matriculats al Centre fins a la seva baixa o cessament.
- b) Professors en funcions al Centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, en expectativa de destí, interins, contractats, de suport, compartits,...
- c) Pares d'alumnes o amb la possessió de la pàtria potestat.
- d) PAS: conserges, personal de neteja, personal administratiu.
- e) Totes aquelles persones o entitats que, per qualsevol motiu i temporalment, formin part de la Comunitat Escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- a) L'edifici propi de la Comunitat Escolar i les dependències annexes.
- b) Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en grups aïllats.

3. NORMES DE CONVIVÈNCIA

1. Coneixer els principis generals esmentats a la introducció
2. Fer un bon ús de l'edifici, instal·lacions, mobiliari i material escolar.
 - 2.1 Mantenir aules, passadissos, lavabos, patis i altres dependències netes i ordenades
 - 2.2 Utilitzar correctament el material didàctic de les aules i del Centre.
 - 2.3 Tenir cura del material propi i respectar el dels altres membres de la comunitat escolar.
3. Els alumnes no podran aparcar ni introduir vehicles a motor dins el recinte escolar. Només es permetrà l'aparcament de bicicletes.
4. El recinte escolar es tancarà cinc minuts després de començar l'horari escolar i tan sols s'obrirà, als canvis de classe, per deixar entrar alumnes amb horari diferent, en finalitzar la jornada escolar o en cas de força major. Els períodes d'esplai són considerats als mateixos efectes que els períodes lectius pel que fa a l'entrada i sortida del centre.
5. Respecte a la ingestió d'aliments i begudes:
 - 5.1 Es podrà berenar, xupar caramels o xiclets i beure begudes no alcohòliques al bar, al pati, a la Sala de professors i, excepcionalment, a la planta baixa els dies de pluja.
 - 5.2 S'haurà de posar especial esment en utilitzar les papereres i els contenidors de reciclatge per dipositar tots els residus resultants de la ingestió d'aliments i begudes
6. La legislació vigent impedeix consumir begudes alcohòliques i fumar dins el recinte escolar. Els professors i personal no docent podran fumar

- a les zones habilitades; és a dir, a la Sala de professors petita, excepte quan hi hagi reunions.
7. S'harà d'entrar i sortir del Centre i circular pels passadssos amb ordre i sense cridar.
 8. El Centre disposa d'una zona reservada exclusivament a l'ús dels professors/es. Si un alumne ha de parlar amb algun professor/a ho demanarà a consergeria. En cap cas haurà d'accedir a aquesta zona sense prèvia autorització.
 9. La biblioteca del centre es regirà d'acord amb la propia normativa que es farà conèixer cada curs a tota la Comunitat Escolar.
 10. S'haurà d'assistir puntualment a les activitats acadèmiques i extraescolars i s'hauran de finalitzar a l'hora prevista.
 - 10.1 La manca de puntualitat en l'hora d'inici d'una activitat farà que l'alumne perdi el dret a participar-hi. En el cas que un professor/a arribi tard, el delegat ho comunicarà al professor de guàrdia.
 - 10.2 Les absències i els retards es justificaran dins el termini de tres dies lectius segons el procediment següent:
 - 10.3 Quan es pugui preveure l'absència, l'alumne ho comunicarà al tutor/a, el professor/a de guàrdia al cap d'estudis, i el personal no docent al secretari/ària.
 - 10.4 En cas d'haver d'absentar-se s'avisarà com en el cas anterior.
 - 10.5 Quan un alumne hagi de sortir del centre, ho comunicarà al tutor i aquest al conserges.
 11. S'ha de mantenir la higiene personal i utilitzar correctament els serveis.
 12. S'ha de col.laborar en la comunicació Centre-Pares/Mares. Els butlletins s'han de lliurar i tornar dins el termini marcat en cada moment.
 13. S'ha de col.laborar en:
 - 13.1 L'estalvi de consum energètic (evitem els llums innecessaris, els vidres oberts quan hi hagi calefacció,...)
 - 13.2 Evitar l'abús de recursos materials (paper, guix, ...)
 - 13.3 Iniciativa de recollida selectiva de materials.
 14. S'haurà de tenir un tracte respectuós amb les persones i bona disposició per aclarir conflictes. S'evitarà qualsevol tipus d'humiliació, insult, agressió, etc
 15. Si es presenta algún problema, s'intentarà resoldre primer directament amb l'interessat. Si aquest procediment no funciona, es seguiran els canals de representativitat establerts.
 16. Quan es trobi un objecte, si és possible es tornarà al propietari, sinó es deixarà a consergeria.
 17. S'aportaran, a través dels mecanismes adients, suggeriments que permetin millorar el funcionament acadèmic, burocràtic, organitzatiu, etc. del Centre.

4. TÍTOL PRIMER: DELS PROFESSORS.

Professors

1. Adscripció del professorat.
 - a) L'adscripció del professorat a les unitats escolars, tutories o àrees específiques és atribució del director del centre, després d'haver escoltat el Claustre i valorada la proposta del cap d'estudis, procurant que es formin equips de cicle permanents.
 - b) Es farà d'acord amb criteris pedagògics i en funció dels elements següents:
 1. Les necessitats del Centre, determinades pel seu Projecte Educatiu (especialment els seus aspectes lingüístics) i les característiques dels diferents grup-classe.
 2. La llengua d'aprenentatge.
 3. La continuïtat i rotació en el mateix cicle.
 4. L'acció tutorial.
 5. L'especialització i capacitació del professorat en els diversos cicles o àrees.
 6. L'experiència docent en un determinat cicle o àrea.

CAPÍTOL PRIMER: DRETS I DEURES DELS PROFESSORS.

1.- Drets del professor:

- a) El reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- b) Autonomia, dins el seu curs o àrea, per decidir el mètode a emprar, a fi d'assolir els Objectius de la Programació General del Centre i del seu Projecte Educatiu, sense detriment del treball coordinat a nivell de curs, cicle i conjunt de Centre Escolar.
- c) Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- d) Ser informat de la gestió del centre per mitjà del Claustre de professors o dels representants al òrgans col·legiats.
- e) Dret a lliure reunió, tant per tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al director.
- f) Assistir a totes les reunions del Claustre amb veu i amb vot.
- g) Assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de Cicle o Departament que li pertocin, així com a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.
- h) Presentar la seva candidatura a qualsevol del òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- i) Portar sota la seva responsabilitat la formació del grup-classe d'alumnes que li han estat encomanats.
- j) Convocar els pares, mares o tutors del alumnes individualment o col·lectivament, per tractar assumptes propis de la seva educació.

- k) Participació activa a la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.

2.- Deures dels professors.

- a) Assistir amb assiduitat i puntualment a les seves obligacions docents i complementàries corresponents, havent de justificar de manera fefaent el seu incompliment, (hores lectives, guàrdies de biblioteca, sessions d'avaluació, reunions de departament, tutories, etc...)
- b) Assistir i participar a les reunions d'avaluació. En particular, les qualificacions a tractar a la reunió d'avaluació les hauran de tenir escrites en el corresponent full o suport informàtic dins el termini que indiqui el Cap d'Estudis.
- c) Exercir els càrrecs per als quals siguin designats reglamentàriament per la direcció del centre.
- d) Realitzar les programacions globals i periòdiques que el departament requereixi per a la seva corresponent programació.
- e) Dur a terme l'avaluació contínua o el tipus d'avaluació que reglamentàriament s'estableixi.
- f) Dur el control d'assistència a classe i a activitats extraescolars dels alumnes.
- g) Col.laborar amb els tutors en la resolució de problemes o conflictes que es puguin donar amb els alumnes o pares en l'àmbit de la seva assignatura.
- h) Col.laborar amb els caps de departament en l'acompliment dels programes i resolucions que el departament determini.
- i) Informar els càrrecs directius dels possibles desperfectes o deficiències que es puguin produir.
- j) Vigilar la neteja i l'ordre a les aules, passadissos i altres dependències del Centre.
- k) Els professors hauran de respectar la consciència cívica, religiosa i moral, així com la dignitat dels alumnes i de tots els membres de la Comunitat Educativa.
- l) Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació General del Centre.
- m) Realitzar les funcions per a les quals va ser elegit.
- n) Col.laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent i a les normes de convivència.
- o) Mantenir amb els pares i els alumnes un clima de col·laboració, amb assistència a les reunions o entrevistes periòdiques programades a tal efecte.
- p) Autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.
- q) Coneixer l'entorn de l'alumne.
- r) Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, sigui dins o fora de la classe.

3.- Organització pròpia.

- a) Els professors podran reunir-se quan ho considerin convenient, per motius laborals o pedagògics, amb petició prèvia de les instal·lacions del centre al director, que procurarà que no es distorsioni la tasca habitual del centre.
- b) Podran constituir o estar-hi afiliats, organitzacions de tipus laboral o pedagògic.

- c) Podran participar en les eleccions sindicals pròpies com a candidats, membres de meses electorals o electors segons la normativa vigent.
- d) Podran formar part de comissions creades al centre per motius laborals o pedagògics seguint la normativa que fa al cas.

CAPÍTOL SEGON: PERMISOS, ABSÈNCIES I RESPONSABILITATS AMB ALUMNES.

- a) Si un professor ha de sol·licitar permís per assumptes personals per a la no assistència al centre per un període inferior a tres jornades, ho sol·licitarà a la direcció omplint la sol·licitud corresponent, de la qual i haurà models a secretaria.

Si el permís per assumptes personals a sol·licitar, o llicència, és per un període superior o igual a tres jornades, ha de presentar instància dirigida al Director General de Personal Docent la qual es tramitarà a través de la Secretaria del Centre.

En els casos de sol·licitud de permisos per causes que s'acolleixen als esmentats en la "Llei de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública", serà el Director del Centre qui n'haurà de decidir la concessió.

- b) El professor no podrà fer efectiu el permís si no té la confirmació corresponent de la seva concessió a través de l'organisme corresponent. No obstant això en els casos en què la decisió sigui de la seva competència, la direcció donarà comte de la resolució de la sol·licitud abans de passades 24 h. des de la seva petició.
- c) En cas d'absència d'un professor prevista amb anterioritat, aquest ho comunicarà al cap d'estudis i ho apuntarà al full que a tal efecte estarà exposat a la sala de professors, indicant les hores en què estarà absent i en el seu cas els cursos que deixarà.
- d) Si un professor, per motius justificats, deixa d'assistir al centre, haurà de complimenta en el mateix moment de la incorporació el full de justificació que estarà a la seva disposició a Secretaria i adjuntar-hi els justificants que cregui oportuns.
Serà el cap d'estudis qui decidirà la validesa d'una justificació. En tot cas es consideraran justificades les faltes o retards ocasionats per les següent raons sempre que no incideixin les circumstàncies de reiteració il·lògica.
 - Petits accidents o problemes de transport.
 - Indisposicions passatgeres.
 - Causes familiars.
 - Totes les considerables justificables per la "Llei de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.
- e) Un professor no podrà abandonar l'aula sense motiu justificat, avisant en tot cas, el professor de guàrdia o el cap d'estudis.
- f) Un professor no podrà expulsar cap alumne de l'institut, i sols en les condicions reflexades al present RRI en podrà decretar l'expulsió de la seva classe.
- g) Els professors no seran mai responsables d'un possible incident/accident protagonitzat (d'una manera activa o pasiva) per un alumne que no s'hagi presentat al centre o se n'hagui absentat, o d'actes produïts per un comportament o actitud incívica per part de l'alumnat.

5. TÍTOL SEGON: DELS ALUMNES

CAPÍTOL PRIMER: DRETS I DEURES DELS LUMNES

El deure més important delas alumnes és el d'aprofitar positivament el lloc escolar que la societat posa a la seva disposició. Per això, l'interès per aprendre i l'assistència a classe, és a dir, el deure de l'estudi és la conseqüència del dret fonamental a l'educació.

1. Tots/tes els/las alumnes tenen els mateixos drets i deures bàsics.
2. El Consell Escolar és l'òrgan competent per a la resolució de conflictes i la imposició de sancions en matèria de disciplina dels alumnes.

Els drets i deures dels alumnes són els contemplats a la legislació vigent: RD 732/1995 de 5 de mig i Ordre Ministerial de 28 d'agost de 1995.

Tots els alumnes matriculats al centre i que no s'haguin donat de baixa integren la comunitat d'alumnes del centre i per tant estan sotmesos a aquestes normes.

CAPÍTOL SEGON: PROCEDIMENT PER A RECLAMACIONS.

Quan un alumne o els pares o tutors vulguin presentar una reclamació o demanar una aclaració sobre la qualificació de les activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de curs, aquests, aquests o els representants legals la podran fonamentar en:

- a) Inadequació de la prova proposada a l'alumne als Objectius i continguts de la matèria sotmesa a avaluació i al nivell previst en la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- b) Incorrecta aplicació dels criteris d'avaluació establerts.

Quan un alumne cregui que no s'ha valorat objectivament el seu rendiment ho expressarà en primera instància al professor de la matèria corresponent. Si considera no resolta la seva reclamació haurà d'acudir al tutor que passarà el tema al departament que pertoqui. Si després d'ésser tractat el tema en el departament segueix la inconformitat de l'alumne, aquest podrà fer reclamació formal per escrit a la Direcció del centre que ho tramitarà a la Inspecció Tècnica perquè aquesta resolgui.

Si son els pares els que fan la reclamació, hauran d'acudir directament al tutor i en cas que la resolució del departament no els sigui satisfactòria, seguiran els mateix procediment indicat abans.

Si la reclamació fa referència a qualificacions finals s'haurà de presentar per escrit a secretaria i abans de passats dos dies lectius de la publicació d'aquestes.

Si les reclamacions fan referència a altres aspectes de l'activitat docent i estan fonamentades en altres incompliments d'aquesta nosrmativa se seguirà el mateix procediment tret que abans de tramitar el cas cap a Inspecció, serà el Consell Escolar el que emetrà una resolució. Malgrat això, la reclamació podrà ser formulada independentment davant l'administració educativa.

CAPÍTOL TERCER: ABSÈNCIES D'ALUMNES

- a) Els alumnes no poden sortir del recinte del Centre en hores lectives no en hores d'esplai. Sols si han presentat autorització per escrit dels pares (utilitzant l'imprès de justificació de faltes d'assistència) el podran abandonar en l'horari esmentat.
- b) En cas que un alumne hagi de faltar a alguna classe o activitat, haurà de presentar la corresponent notificació al tutor –signada pel pare o mare, representant legal o l'alumne si és major d'edat-, que serà qui determinarà la validesa i suficiència de la justificació. En tot cas es consideraran suficients les que facin referència a qüestions de tipus mèdic, judicial, de servei militar o convocatòries oficials d'exàmens. Si la falta d'assistència s'ha produït per un motiu no previst, la corresponent justificació, que igualment haurà d'anar signada pel pare, mare, representant legal o l'alumne si és major d'edat, es presentarà al tutor del curs abans de passats tres dies lectius, el qual la registrarà al tutor del curs abans de passats tres dies lectius, el qual la registrarà a l'ordinador com a “falta justificada”. Els justificants de faltes s'han de sol·licitar al tutor corresponent.
- c) Tota falta d'assistència no justificada o justificada sense validesa serà considerada “falta no justificada” i serà anotada pel professor, o pel tutor en el seu cas, a l'ordinador així com a les corresponents notificacions als pares.
- d) Les faltes d'assistència acumulades provocaran la tramitació dels avisos pertinents als familiars seguint l següent criteri (Claustre 26/06/03):
 - Per a faltes d'assistència acumulades de manera aïllada es tramitaran els avisos a les 7, 14 i 21 faltes respectivament.
 - Per a faltes d'assistència acumulades en forma de jornades lectives senceres el primer avís es realitzarà a les 14, el segon a les 28 i el tercer a les 35 (5 o 6 dies lectius depenent del dia de la setmana que sigui).
El tutor ha d'avisar al cap d'estudis per iniciar els tràmits d'avís.

CAPÍTOL QUART: LA JUNTA DE DELEGATS

La Junta de Delegats serà l'òrgan col·legiat de representació dels alumnes en el Centre. Estarà format per:

- a) Tots els delegats de cada grup d'alumnes.
- b) Els representants dels alumnes al Consell Escolar.
- c) Un representant de l'associació d'alumnes en cas que aquesta estigui constituïda.

Les funcions de la Junta de Delegats són les següents:

- a) Informar els representants dels alumnes al Consell Escolar de la problemàtica de cada grup o curs.
- b) Ser informat pels representants dels alumnes en el Consell Escolar sobre els temes que s'hi tractin.

- c) Ser informat pel representant de l'associació d'alumnes sobre les activitats desenvolupades en el Centre.
- d) Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o per sol·licitud d'aquest.
- e) Elaborar propostes de modificació d'aquest reglament.
- f) Informar els estudiants de les seves activitats i de les del Centre.
- g) Elaborar propostes de criteris per a la confecció dels horaris de les activitats docents.
- h) Elaborar propostes per a la confecció del calendari d'activitats extraescolars.
- i) Qualsevol altra en la qual delegui el Consell Escolar.

El delegat de grup és l'alumne elegit pels alumnes integrants d'aquest i que ejerceix la funció de representació.

Són funcions dels delegats:

- a) Transmetre als professors, al tutor, als representants al Consell Escolar o a la direcció, les iniciatives, propostes o reclamacions que el grup proposi.
- b) Informar els alumnes del seu grups de totes les decisions i matèries que hagin de tractar en reunions de la Junta de Delegats i de totes les accions inherents al seu càrrec. De tot això, en farà un resum que exposarà a l'hora de tutoria setmanal.
- c) Elaborar el calendari de responsabilitats de funcionament i de neteja de l'aula del grup cas de tenir-ne.
- d) Comunicar al professor o tutor qualsevol desperfecte dins l'aula.
- e) Coordinar amb el tutor les activitats del grup: acadèmiques, extraescolars i especialment dates d'exàmens.
- f) Convocar el grup en hores no lectives per recaptar informació o per decidir sobre temes que l'afectin.
- g) Convocar la Junta de Delegats per tractar temes que afectin a tot el centre. Aquestes convocatòries hauran d'estar coordinades amb el cap d'estudis i d'hauran de fer amb 24 hores d'antelació.
- h) Assistir a totes les parts de les juntes d'avaluació tret de les que hi hagi un acord majoritari dels professors de la junta que en proposi la seva no presència.
- i) Requerir l'ajuda del subdelegat en el desenvolupament de les seves funcions.

Els delegats han d'actuar en conseqüència amb la seva condició d'elegits democràticament, i hauran de presentar la voluntat majoritària a l'hora de decidir el seu vot a les reunions on assisteixin.

Els delegats de gruna hauran de ser respectats i tendran immunitat en l'exercici del seu càrrec. A més hauran de tenir accés, i si ho sol·liciten se'ls haurà de lliurar còpia, als documents que facin referència al seu grup.

Les despeses que a l'àmbit de l'institut ocasionin el desenvolupament de les funcions del càrrec de Delegat, seran compensades per la direcció del centre.

En cas d'absència del delegat de curs el subdelegat n'assumirà les funcions.

Si aquest també falta i el grup ha de tractar un tema amb urgència, el grup podrà triar un representant, amb majoria simple, el qual ostentarà la representació sols en el que fa referència al tema tractat.

És funció del subdelegat col·laborar amb el delegat si aquest ho requereix o en cas de necessitat.

L'elecció dels delegats de curs serà secreta i es desenvoluparà segons el següent procediment:

- a) Durant el primer mes del curs, els tutors proposaran la iniciació del procés d'elecció.
- b) Una vegada fixat el dia i hora de l'elecció, el tutor publicarà dins l'aula una relació de candidats al càrrec i reclamarà al cap d'estudis un imprès d'acta d'elecció.
- c) El dia de l'elecció es constituirà una mesa electoral integrada pel tutor i dos alumnes triats a l'atzar d'entre els qui no són candidats
- d) Cada alumne del grup posarà un màxim de dos noms de candidats en cada papereta.
- e) Serà elegit delegat el que més vots obtengui i subdelegat el que quedi situat en segon lloc. En cas d'empat per algun dels dos càrrecs es farà una segona volta posant un sol nombre d'entre els empatsats. Es faran tantes voltes com sigui necessari per desfer els empats.
- f) En cas que sols hi hagi un sol candidat es votarà la seva acceptació, que haurà de treure majoria absoluta. L'altre s'escollirà segons el procediment explicat més avall (apartat h).
- g) El tutor i els vocals complimentaran i signaran l'acta d'elecció la qual quedarà custodiada pel cap d'estudis.
- h) En cas que no hi hagi candidats es considerarà que tots els alumnes del grup ho són i se seguirà el mateix procediment. Si algun dels alumnes elegits renuncia al càrrec, queda elegit l'inmediatament posterior en nombre de vots i si se van produint noves renúncies s'actua segons el mateix procediment. Aquest procediment és extensiu a les dimissions presentades durant el curs les quals s'hauran de presentar per escrit al tutor. No queda descartada la possibilitat que un cur es quedi sense delegat si les renúncies han eliminat totes les possibilitats de nomenament.
- i) El procés d'elecció haurà d'estar conclòs abans de passats 5 dies naturals del seu inici.

El manament de cada un dels delegats de curs serà efectiu fins a la finalització del procés d'elecció de tots els nous delegats pel proper curs.

Si la majoria dels alumnes del grup demanen per escrit dirigit al tutor la dimissió del delegat s'haurà de fer una votació per reafirmar-lo o revocar-lo.

Els altres membres de la Junta de Delegats seran nomenats segons el procediment que preveu el Reglament d'Òrgans de Govern dels Centres Públics, en el cas dels representants dels alumnes al Consell Escolar, i nomenament per la Junta Directiva de l'associació, en el cas del representant de l'associació d'alumnes.

La junta de Delegats, d'acord amb la Direcció del Centre, fixarà el dia, hora i lloc per poder-se reunir de manera habitual. La sol·licitud de reunió l'adreçaran concretament al Cap d'Estudis el qual la transmetrà a l'equip directiu.

La Junta de Delegats, en les seves reunions podrà requerir la presència d'òrgans unipersonals de govern perquè li puguin donar informació.

CAPÍTOL CINQUÈ: L'ASSOCIACIÓ D'ALUMNES

Els alumnes es podran associar creant organitzacions d'acord amb la llei i amb les normes que s'estableixin. El RD 1532/1986, d'11 de juliol, regula la creació de les

associacions d'alumnes i per tant queden determinades les funcions de l'associació que entre d'altres són:

- a) Expressar l'opinió dels alumnes en tot el que afecti a la seva situació en el Centre.
- b) Col.laborar en la labor educativa del Centre i en les activitats complementàries i extraescolars.
- c) Promoure la participació dels alumnes en els òrgans col·legiats del Centre.
- d) Realitzar activitats culturals, esportives i de foment de l'acció cooperativa i de treball en equip.
- e) Facilitar l'exercici dels drets reconeguts en aquest reglament.
- f) Assistir els alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i gestió del Centre.
- g) Facilitar la representació dels alumnes en el Consell Escolar i la seva participació en la programació general a través dels corresponents òrgans.

Totes aquestes funcions aniran regulades pels corresponents estatuts, els quals hauran de preveure el mètode de designació de representant de l'associació a la Junta de Delegats.

La Direcció procurarà que es puguin celebrar les reunions de l'associació en el Centre, i per això, la junta directiva d'aquesta ho sol·licitarà a la Direcció amb un mínim de 24 hores d'antelació. La concessió d'aquesta sol·licitud, no podrà anar en perjudici del desenvolupament de les activitats lectives.

Les activitats que l'associació d'alumnes desenvolupi en el Centre hauran de ser comunicades al Consell Escolar a través dels representants dels alumnes, o a través d'un representant de l'associació en cas que el Consell Escolar el requereixi. En tot cas, el Consell Escolar haurà d'aprovar el programa d'activitats que l'associació prevegi efectuar. El representant de l'associació a la junta de Delegats la mantindrà informada també de les activitats que aquella desenvolupi.

CAPÍTOL SISÈ: FALTES I SANCIONS D'ALUMNES

CAPÍTOL SETÈ: PROCEDIMENT SANCIONDOR

El director pot expulsar un alumne, per un període màxim de tres dies, escoltats l'alumne, pares i professors, sense necessitat de convocar la comissió de convivència, tal i com ho contempla el RD de Drets i deures dels alumnes.

Quan el cap d'estudis hagi decretat la presumpció de falta greu o molt greu, el director nomenarà un professor instructor del cas, el qual procedirà de la manera següent:

- a) Acordar instruir un expedient amb la direcció del centre en un termini no superior a 10 dies des que es té coneixement dels fets tipificats.
- b) Donar ocasió a l'alumne per refusar el professor instructor en un termini de 24 hores quan la seva actuació pugui ésser considerada poc objectiva.
- c) Donar audiència a l'alumne i al pares o tutors, i notificar les faltes que se li imputen i la proposta de sanció.

- d) El termini d'instrucció de l'expedient no serà superior a 7 dies. La seva resolució es realitzarà en un termini màxim d'un mes, des de la data d'iniciació de l'expedient.
- e) El director executarà la sanció que serà comunicada per escrit a l'alumne i als seus pares o tutors, una vegada passades 24 hores lectives de la resolució.

Si els pares o tutors refusen el professor instructor, la direcció en nomenarà un altre en el termini de 24 hores.

En cas que la presumpció de falta greu o molt greu sigui causada per reiterades faltes d'assistència el procediment és el següent:

- a) El cap d'estudis i el tutor convocaran per escrit la persona interessada i els seus pares o tutors, si s'escau.
- b) El tutor presentarà al cap d'estudis l'expedient informatitzat de les faltes d'assistència de l'alumne amb els tres avisos (a les 7, 14 i 21 faltes respectivament).
- c) La resta del procediment és similar al de les faltes de disciplina.

Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de les activitats del Centre, l'instructor podrà proposar a la primera reunió de la comissió de disciplina del Consell Escolar l'adopció de mesures provisionals, entre elles la suspensió temporal del dret d'assistència al centre o el canvi provisional de grup quan la presumpció de falta sigui de molt greu.

Es dictaminen normes especials sancionadores en defensa del dret de rebre ensenyaments dels alumnes:

- a) Quan en el transcórrer d'una classe un alumne en pertorbi el desenvolupament, el professor en podrà decretar, com a mesura cuatelar, la seva expulsió pel temps que resti a fi de garantir el dret de rebre l'ensenyament en condicions òptimes dels altres alumnes. Al mateix temps el professor anotarà a l'ordinador la falta per la que ha decretat l'expulsió. L'alumne expulsat haurà de presentar-se al professor de guàrdia el qual el mantindrà vigilat. L'alumne en aquest temps haurà de realitzar feines de classe que pugui tenir pendents o que el mateix professor li hagi manat.
- b) Un professor podrà negar l'entrada dins l'aula d'un alumne en cas de faltes de puntualitat no justificables. Les úniques faltes de puntualitat justificables són: parlar amb un professor o patir una indisposició.

El director, a proposta del Consell Escolar, podrà decidir la no incoació de l'expedient sancionador quan concorrin circumstàncies col·lectives que 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 guardar l'aplicació de les sancions que s'escaiguin. A tal efecte el Consell Escolar podrà instar als pares o tutors de l'alumne o a les instàncies públiques competents perquè adoptin mesures dirigides a modificar les esmentades circumstàncies personals, familiars o socials quan pareixin determinats de la conducta del alumne.

Les resolucions preses pel Consell Escolar podran ser reclamades davant la Direcció General de Centres Escolars (les molt greus) o davant la Conselleria d'Educació i

Cultura (les greus), en el termini de 15 dies després de ser comunicada. La resolució de dites reclamacions tindrà lloc en el termini de 15 dies des de la data de la seva presentació. Aquesta podrà ser objecte dels recursos establerts en la legislació vigent.

6.TITOL TERCER: DELS PARES

CAPITOL PRIMER: DRETS I DEURES DELS PARES

Pares i mares d'alumnes

Drets i deures del pares i mares.

Adquisició i pèrdua de la seva condició.

- a) Es considerarà “pare d'alumne” les persones físiques amb la pàtria potestad sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al centre.
- b) Es consideraran, a efectes d'eleccions de representants, tant el pare com la mare de cada alumne.
- c) En cas d'absència o inexistència dels pares hi haurà un tutor/a autoritzat/da de l'alumne.
- d) Es perdrà la condició de “pare d'alumne” en els casos següents:
 - Pèrdua legal de la pàtria potestat.
 - Fi d'escolaritat de l'alumne.
 - Baixa de l'alumne al centre per qualsevol motiu.

Drets del pares i mares d'alumnes.

- a) Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació en curs, sense cap marginació per creences, raça o religió.
- b) Ser atesos pels professors i tutors dels seus fills en els horaris fixats en la Programació General del Centre.
- c) Assistir a les reunions convocades segons la Programació General del Centre.
- d) Rebre informació correcta y puntual del comportament i activitat acadèmica i condutual del seu fill/a.
- e) Pertanyer a l'Associació de Pares y Mares d'Alumnes segons els seus reglaments específics.
- f) Col.laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- g) Defensar els sus drets respecte a l'educaciño dels seus fills.
- h) Elegir l'ensenyament religiós per als seus fills.
- i) Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares/mares.
- j) Ser tractat amb respecte i sense vexació per part de la resta de la Comunitat Escolar.

Deures dels pares/mares d'alumnes.

- a) Acceptar els Objectius i els principis expressats l Projecte Educatiu de Centre i la normativa recollida al ROF, com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.

- b) Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats de l'Institut.
- c) Desenvolupar en els seus fills actituds favorables envers l'estudi i l'Institut.
- d) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del centre, per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.
- e) Vigilar la neteja personal i el vestit del seu fill/a.
- f) Comunicar al centre si el fill/a pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- g) Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- h) Justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills davant el seu tutor de classe.
- i) Facilitar al seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, com també l'equipament preceptiu de butlletins o notes informatives que es lliuraran segons les dates que prevengui els full informatiu de principi de curs. Els butlletins s'han de tornar sigants per tal que el tutor tengui constància que han arribat als pares.

Organització dels pares/mares d'alumnes.

- a) Els pares/mares d'alumnes podran organitzar-se en Associacions de Pares i Mares d'Alumnes si compleixen les prescripcions legals en vigor.
- b) Les AMPA podran tenir com a domicili social el centre docent, prèvia autorització.
- c) Les AMPA podran utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions o activitats, d'acord amb la legislació vigent.

CAPÍTOL SEGON: PROCEDIMENT PER A RECLAMACIONS

Qualsevol reclamació o aclaració que els pares vulguin efectuar ha de seguir el següent procés:

- a) Cridar per telèfon al centre per confirmar que a l'hora de tutoria de pares que tengui el professor-tutor del seu fill, estarà a la seva disposició.
- b) Quedar d'acord amb el professor-tutor, a l'hora de tutoria, per fer l'entrevista. Si no es pot quedar d'acord a una d'aquestes hores, el professor-tutor podrà dedicar una altra hora fora del seu horari.
- c) En cas que la reclamació o aclaració no la considerin suficientment satisfactòria, podrà sol·licitar-la al cap d'estudis o bé al director.
- d) Si persisteix la inconformitat, es podrà fer reclamació per escrit al director, el qual passarà el cas al Consell Escolar o al Servei d'Inspecció Tècnica, en funció de qui sigui competència i segons el procediment que consta en els articles 33 i 35 d'aquest reglament.

CAPÍTOL TERCER: L'ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES D'ALUMNES

Les associacions de pares i mares d'alumnes tenen, entre altres, les següents finalitats:

- a) Assistir els pares o tutors en tot el que fa referència a l'educació des seus fills o tutorats.
- b) Col.laborar en les activitats educatives del centre.
- c) Promoure la participació dels pares d'alumnes en la gestió del centre.
- d) Assistir els pares d'alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i gestió del centre.
- e) Facilitar la representació i la participació dels pares d'alumnes en el Consell Escolar.
- f) En cas que no s'hagui presentat cap candidatura a la Direcció del Centre, o en cas d'hacer-se presentat, sense obtenir la majoria absoluta en el Consell Escolar, proposar una candidatura per desenvolupar el càrrec per un any.

La Direcció procurarà que es puguin celebrar les reunions i activitats de l'associació al Centre. I per això, la junta directiva d'aquesta ho sol.licitarà a la Direcció amb un mínim de 24 hores d'antelació. La concessió d'aquesta sol.licitud no podrà anar en perjudici del desenvolupament de les activitats lectives.

Les activitats que l'associació de pares desenvolupi al Centre hauran de ser comunicades al Consell Escolar a través dels representants del pares o a través d'un representant d l'associació en cas que el Consell Escolar el requereixi. En tot cas, el Consell Escolar haurà d'aprovar el peograma d'activitats que prevengui desenvolupar l'associació.

7.TITOL QUART: DEL PERSONAL NO DOCENT

1. S'entén per Personal no Docent o P.A.S. totes aquelles persones que, tot i treballar de manera continuada al centre, no realitzin específicament tasques educatives.

El personal no docent fa una labor al servei del centre i totalment necessària per al seu bon funcionament estructural, cosa que el fa ser considerat com a integrant de la comunitat educativa.

2. Entre altres drets, especificats en els seus respectius reglaments el PAS tindrà també els següents:
 - a) ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la Comunitat Educativa.
 - b) Poder traslladar els seus suggeriments directament al director o professors, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al centre.
 - c) Participar, mitjançant el seu representant al Consell Escolar del centre, en la seva gestió i direcció.
3. Entre els deures, a més dels que asenyalen en els seus respectius Convenis Col.lectius, hauràn de tenir en compte:
 - a) Acceptar les ordres i els suggeriments que el director o els òrgans de govern del centre els donin referents a la tasca que fan.

- b) Col·laborar amb els professors en tots els moviments interior de l'alumnat, entrades i sortides, i en els diferents actes que es celebrin al centre.
- c) Comunicar a la Direcció qualsevol anomalia que observin i pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- d) Complir i fer complir les normes de convivència establertes per aquest reglament.

CAPÍTOL PRIMER: EL PERSONAL ADMINISTRATIU

Article 86. El personal administratiu, en la seva condició de funcionari, queda sota la normativa contemplada a la llei 30/1984, de 2 d'agost de "Mesures per a la Reforma de la Funció Pública" i totes les disposicions que posteriorment es determinin.

Les funcions que desenvoluparà el personal administratiu vindran regulades per les disposicions dictaminades per l'Administració i per les contemplades en aquest reglament i les que ocasionalment dictaminin la direcció del Centre. Entre d'altres són les següent:

- a) Dur al dia el registre d'entrades i sortida de documents.
- b) Dur registres de preinscripció i matrícula.
- c) Tramitació de beques i títols de batxiller.
- d) Transcripció d'actes finals de qualificació.
- e) Atenció i informació al públic.
- f) Transcripció del DOC (Document d'Organització de Centres).
- g) Tramitació d'expedients acadèmics i de llibres de qualificació escolar.
- h) Organització d'arxius de documentació administrativa.
- i) Elaboració d'escrits i certificacions en relació a les tasques administratives docents.
- j) Les que dictaminin la Direcció de Centre sempre que no surtin de l'àmbit administratiu docent.
- k) L'horari del personal administratiu vindrà regulat per les disposicions que dictaminin l'Administració i serà el Director qui en farà la distribució de la jornada (que en tot cas s'aplicarà de dilluns a divendres) en funció de les necessitats del centre.
- l) En cas que un professor, alumne o personal no docent hagi de requerir la tramitació d'algun tipus de documentació que no sigui de caire personal (acadèmica, referent a activitats extraescolars, del centre, etc,...) ho canalitzarà a secretaria sempre a través d'un membre de l'equip directiu el qual en donarà compte al director.

CAPÍTOL SEGON: EL PERSONAL LABORAL

Article 89. El personal laboral adscrit al centre, ordenances i personal de neteja, tindrà determinades les funcions i horaris pel conveni col·lectiu gient. En tot cas les funcions que tenen adscrites a aquest Centre, sempre que no siguin contradictòries amb convenis col·lectius posteriors, són:

1. Per als ordenances:

- a) Controlar els punts d'accés al Centre o a les seves dependències i notificar qualsevol irregularitat a qualsevol component de l'equip directiu.
- b) Realització d'encàrrecs, sempre encomanats per l'equip directiu, racionat amb el servei del centre i fora de les seves dependències: recollida i entrega de correspondència, compra de material, entrega de documentació, etc.
- c) Realització d'encàrrecs, encomanats pel professors, relacionats amb el servei del centre i sempre dins les seves dependències: realització de còpies amb multicopista i fotocopiadora, enquadernacions, reaprticions d'impresos, localització d'alumnes dins del recinte.
- d) Recepció i comunicació d'encàrrecs o avisos telefònics, sempre que tal funció no els ocupi permanentment.
- e) Posada en marxa i tancament dels automàtics de la calefacció.
- f) Custòdia de les claus de les dependències del centre.
- g) Encesa i apagada de llums.
- h) Orientació al públic que visiti el centre.
- i) Repartició d'avisos a alumnes.
- j) Servei de fotocòpies per a alumnes i professors.
- k) Qualsevol feina de caràcter anàleg que per raons del servei s'encomanin.

Las funcions encomandes en els apartats a), e), f) i g) seran desenvolupades prioritàriament per l'ordenança que ocupa vivenda al centre.

2. Per al personal de neteja:

- a) Neteja manual o amb màquines no industrials de mobles, serveis, aules i altres dependències del centre.
- b) Comunicar a secretaria les necessitats de reposició de materials de neteja i higiènics (paper higiènic, estris, tovalloles, etc.).
- c) Compra amb càrrec al centre, dels materials dels quals la secretaria n'hagi donat permís.

CAPÍTOL TERCER: HORARIS I PERMISOS.

El director, al començament de cada curs establirà l'horari del personal administratiu i laboral, sempre dins el marc de la reglamentació per a funcionaris i del conveni laboral vigent, respectivament. El secretari del centre és qui ha de vetllar pel compliment dels horaris i funcions del personal administratiu i laboral del centre. Davant tot incompliment dels horaris o funcions, el secretari n'haurà de donar compte al director.

Pel que fa referència al procediment per a sol.licituds de permisos i justificació d'absències no previstes, el personal administratiu i laboral s'atendrà a la següent normativa:

- a) Si la sol.licitud de permís és per assumptes personals per a la no assistència al centre per un període inferior a tres jornades, ho sol.licitarà a la direcció omplint la sol.licitud corresponent, de la qual hi haurà models a secretaria.

Si el permís per assumptes personals a sol·licitar, o llicència, és per un període superior o igual a tres jornades, ha de presentar instància dirigida al Director General de Personal la qual es tramitarà a través de la secretaria del centre. En els casos de sol·licitud de permisos per causes que s'acullin als esmentats en la "Llei de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública" o en el conveni col·lectiu vigent, serà el director del centre el qui n'haurà de decidir la concessió.

- b) No es podrà fer efectiu el permís si no s'ha produïda la confirmació corresponent de la seva concessió a través de l'organisme corresponent. No obstant en els casos en què sigui de la seva competència, la direcció donarà compte de la resolució abans de passades 24 h. Des de la seva presentació.
- c) En cas d'absència prevista amb anterioritat, l'interessat ho comunicarà al secretari per tal d'efectuar la reorganització pertinent.
- d) Si es produeix l'absència per motius justificats l'interessat, haurà de complimentar en el mateix moment de la incorporació el full de justificació que estarà a la seva disposició a secretaria i adjuntar-hi els justificants que cregui oportuns

Serà el secretari qui decidirà la validesa d'una justificació. En tot cas es consideraran justificades les faltes o retards ocasionals per les següents raons sempre que no incideixin les circumstàncies de reiteració il·lògica:

- a) Petits accidents o problemes de transport.
- b) Indisposicions passatgeres.
- c) Causes familiars.
- d) Totes les considerades justificables per la "Llei de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública" o del conveni col·lectiu vigent.

CAPÍTOL QUART: EL PERSONAL DE LA CONCESSIÓ DEL BAR

El personal que regenti la concessió del bar s'haurà d'atendre a les normes que quedin establertes en els corresponents convenis o contractes de concessió que subscriguin els concessionaris i el Consell Escolar del Centre. Serà el director que en farà el seguiment i denúncia al Consell Escolar en cas d'incompliment dels esmentats contractes.

La modificació dels preus es basaran en les modificacions anuals del IPC, exceptuant els aliments i begudes bàsiques (panet amb oli, aigua i llet) que mantindran el seu preu.

El recinte del bar ha de romandre tancat durant les hores de classe i només es permetrà l'entrada al personal docent i no docent del centre. (CE 21/05/03).

TÍTOL CINQUÈ: DELS ÒRGANS DE GOVERN

Consell Escolar

Estarà format per (ROC 2003): Director, cap d'estudis, secretari (amb veu i sense vot) 6 professors del claustre, 3 pares, 3 alumnes, 1 PAS, 1 representant de l'Ajuntament, i hi pot haver un representant d'organitzacions empresarials de la zona amb veu però sense vot.

Funcions:

1. Elegir el Director i designar l'Equip Directiu que el proposi.
2. Proposar la renovació de nomenament del Director.
3. Decidir sobre l'admissió d'alumnes.
4. Resoldre conflictes i imposar les sancions en matèria disciplinària d'acord amb les normes vigents.
5. Aprovar el projecte de pressupost del centre, seguiment i avaluació.
6. Promoure la renovació de les instal·lacions i equipament de l'Institut, vigilar la seva conservació.
7. Aprovar i avaluar la PGA, respectant els aspectes docents competència del claustre.
8. Elaborar i aprovar el R.R.I.
9. Elaborar directrius per a l'aprovació i desenvolupament d'activitats complementàries, visites i viatges, si cal en col·laboració de l'AMPA.
10. Analitzar i avaluar el funcionament general de l'Institut (gestió de recursos, normes de convivència) que s'inclourà a la memòria.
11. Analitzar i avaluar el rendiment escolar general.
12. Analitzar i avaluar els resultats de l'avaluació que de l'Institut realitzi l'Administració Educativa.
13. Informar sobre la memòria anual de les activitats del centre.
14. Establir criteris sobre la participació del Centre en les activitats culturals, esportives i recreatives així com també aquelles accions assistencials a les qual el Centre pogués prestar la seva col·laboració, consultades les AMPA.
15. Conèixer les relacions de l'Institut amb l'entorn i centres de treball.

Funcionament:

1. Les reunions tindran preceptivament una convocatòria trimestral i sempre que els convoqui el seu president o les sol·licitin 1/3 dels seus membres.
2. Correspon al director l'acceptació/denegació de les possibles dimissions. En qualsevol cas la dimissió no serà efectiva fins que no es produeixi la substitució corresponent.
3. Les decisions es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord es determinarà la decisió per majoria dels membres presents que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un dels components de l'òrgan col·legiat.
4. El Consell Escolar constituirà una comissió econòmica (director, secretari, un professor i un pare), una comissió de convivència (director, cap d'estudis, dos professors, dos pares i dos alumnes).

Claustre

Funcions:

1. Programar les ativitats docents del centre
2. Elegir els seus 6 rpresentants al Consell Escolar.
3. Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació o recuperació dles alumnes.
4. Coordinar ls funcions d'orientació i tutoria dels alumnes (departament d'orientació).
5. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació educativa.
6. Participar en l'elaboració del PEC.
7. Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'Equip Directiu sobre l'organització i a la PGC i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i extraescolars.
8. Aportar al Consell Escolar criteris i propostes per a l'elaboració del RRI.
9. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla d'estudis didàctic en general, utilització de l'espai i eipaments.

Funcionament:

1. Les reunions es faran preceptivament una vegada cada trimestre i sempre que les sol.liciti 1/3 dels seus membres o les convoqui el director.
2. L'assistència dels professors a les sessions del Claustre és obligada per a tots.
3. Serà preceptiu celbrar un claustre a l'inici i al final del curs escolar.

L'Equip Directiu

Format per: director, secretari, cap d'estudis, cap d'estudis adjunt (dedicat principalment a les tasques de coordinació de FP i Batxillerat).

Funcions:

1. Elaborar la PGC, amb caràcter anual, en el marc del PEC, amb la participació del claustre de professors.
2. Elaborar la memòria anual del centre.
3. Programar i fer el seguiment de les activitats docents del centre, en col.laboració amb el claustre de professors.
4. Garantir el seguiment del Projecte Lingüístic del centre.
5. Rebre propostes del claustre de professors sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i extraescolars.
6. Rebre criteris pedagògics del claustre de professors sobre la distribució horària del pla d'estudis del centre, l'autorització racional de l'espai escolar així com de l'equipament didàctic en general.

7. Presentar la PGC al Consell Escolar a l'inici del curs, per tal que aquest pugui avaluar-la i, si s'escau, aprovar-la.

8. TÍTOL SISÈ: DELS DEPARTAMENTS DIDÀCTICS I PROFESSIONALS.

Es constituïran a l'IES Guillem Colom Casanovas els següents departaments definits al ROC (2003):

- a) Ciències Naturals
- b) Educació Plàstica
- c) Educació Física
- d) Filosofia
- e) Física i Química
- f) Llengües estrangeres (Anglès i Francès)
- g) Ciències Socials, Geografia i Historia
- h) Llengües clàssiques (Llatí i Grec)
- i) Llengua Castellana i Literatura
- j) Llengua Catalana i Literatura
- k) Matemàtiques
- l) Música
- m) Religió
- n) Departament d'Orientació
- o) Família Professional d'Administració i Gestió
- p) Família Professional d'Hoteleria

I els següents subdepartaments:

- Llatí
- Francès

Per cada departament hi haurà un Cap de Departament. Aquest càrrec el desenvoluparà el Catedràtic de la matèria, si n'hi ha. Si no, el director l nomenarà d'entre els professors numeraris (o interins si no n'hi ha o exerceixen un càrrec) adscrits al departament, segons proposta emanada de la reunió dels mateixos components.

Les funcions del cap de departament son les següents

- a) Redactar la programació de principi de curs per adjuntar-la a la programació general del centre, segons els criteris que el departament hagi acordat i segons les disposicions vigents ho requereixin. En tot cas la programació ha de incloure, com a mínim, els apartats següents:
 - Objectius que es pretenen aconseguir
 - Metodologia a emprar

- Distribució temporal
 - Sistemes d'avaluació i recuperació, fent referència als mínims exigibles i als criteris de qualificació
 - Mètode d'avaluació dels alumnes amb assignatures pendents.
 - Calendari previst d'activitats extraescolars o complementàries promogudes pel departament.
 - Adaptacions que el professorat del departament vagi a efectuar respecte de la programació conjunta i la seva justificació.
 - Feines i matèries que s'impartiran en les classes de repàs o aprofundiment si n'hi ha d'assignades.
- b) Fer pública la programació del departament, especialment als alumnes pel que fa referència als mínims exigibles i als criteris d'avaluació. Cada professor del departament en donarà explicació als seus alumnes i aquests tindran dret a exigir-la.
- c) Coordinar les reunions de departament setmanals i redactar actes de les seves decisions i de les avaluacions mensuals que es facin de la programació.
- d) Organitzar conjuntament amb la direcció activitats interdisciplinàries, extraescolars o complementàries que facin referència a a matèria pròpia del departament.
- e) Efectuar les compres de material pel departament segons el procediment indicat a l'article 104.
- f) Dur actualitzat l'inventari de material del departament: material audiovisual, llibres, etc. I comunicar les variacions a secretaria.
- g) Donar compte a la prefectura d'estudis dins els terminis que es determinin, de la intenció de canviar algun llibre de text o de sol.licitar l'adscripció de noves optatives.
- h) Organitzar les proves d'avaluació per alumnes amb assignatures pendents i fer públiques al tauler d'anuncis les convocatòries de les proves amb els mínims exigibles.
- i) Organitzar amb el cap d'estudis el calendari de les proves de suficiència.
- j) Atendre i resoldre prèvia consulta als professors les reclamacions d'alumnes o pares de les quals el director sol.liciti parer al departament.
- k) Redactar la memòria de final de curs, que ha d'incloure els següents apartats:
- Valoració de la programació inicial del curs
 - Relació de les activitats desenvolupades
 - Exposició i valoració dels resultats acadèmics
 - Propostes de millora pel proper curs

En cas d'absència prolongada del cap de departament, el director designarà un professor del mateix per substituir-lo en les funcions més urgents.

Si el departament decideix canviar oficialment algun llibre de text ha de fer la sol.licitud al Consell Escolar sols si fou implantat com a oficial menys de quatre cursos enrere. Si la vigència del llibre de text és superior o igual a quatre cursos, sols és preceptiva la comunicació del canvi al Consell Escolar. El termini de sol.licitud o comunicació de canvi finalitza el 30 d'abril de cada curs.

El material del departament està sota la responsabilitat directa del cap de departament. Si els alumnes han d'utilitzar material que hi estigui adscrit, li han de sol.licitar directament a ell.

10. TÍTOL SETÈ: DELS TUTORS

Cada grup d'alumnes tindrà un professor-tutor, nomenat pel director a proposta del cap d'estudis d'entre els professors que tinguin, si és possible, tots els alumnes del grup. A més, si les disponibilitats ho permeten, es podran nomenar professors-tutors per a grups especials d'alumnes: diversificació, integració, pendents, repetidors, etc. O per a activitats especials: orientació escolar, orientació universitària, etc.

Les funcions que ha de desenvolupar el tutor són les següents:

- a) Posar en funcionament el sistema de control d'assistència i incidències de classe. Els impresos estaran disponibles a la prefectura d'estudis.
- b) Explicar o recordar a principi de curs als alumnes l'existència d'aquest reglament i la obligatorietat del seu compliment, així com fer-ne un resum oral de les qüestions que més els afectin.
- c) Convocar els pares d'alumnes a principi de curs per explicar-los les normes bàsiques de funcionament, i sempre que es consideri necessari pel tutor o pel representant dels pares d'un curs.
- d) Iniciar i dur a terme el procés d'elecció de delegats.
- e) Posar esment en el coneixement dels alumnes i de les circumstàncies que puguin incidir en el seu rendiment acadèmic i de comportament i dur endavant les decisions que la junta d'avaluació hagi acordat en relació a aquests aspectes.
- f) Complimentar en col.laboració amb el cap d'estudis i custodiar personalment tota la documentació administro-pedagògica: butlletins, ERPAS, actes i resums d'avaluació, etc.
- g) Coordinar juntament amb el cap de departament d'activitats extraescolars les activitats extraescolars de grup i amb el cap d'estudis les activitats acadèmiques.
- h) Coordinar les tasques d'avaluació dels professors del grup. En especial procuraran que les qualificacions a tractar en l'avaluació estiguin disponibles en el corresponent full o suport informàtic en el termini que indiquin el cap d'estudis i sempre com a mínim 24 hores abans de la sessió.
- i) Organitzar i presidir les reunions d'avaluació del seu grup, excepte la final de 2n de Batxillerat que és presidida pel director.
- j) Dur el control d'assistència i disciplina dels alumnes del grup. Amb tal finalitat els tutors hauran de comprovar mensualment les faltes d'assistència dels alumnes mitjançant el suport informàtic de què disposen. Tambè són els responsables de fer arribar als alumnes els fulls mensuals de faltes i recollir-los una vegada signats pels pares.
- k) Lliurar els butlletins de notes i recollir-los dins el set dies lectius següents des que es varen lliurar degudament signat pels pares.
- l) Donar compte immediatament als pares, primer per via telefònica i una vegada iniciat el procés sancionador, segons consta en aquest RRI, per escrit, de la presumpta comissió de faltes de les que siguin tipificades com a greus o molt greus en el capítol sisè del títol segon. De la mateixa manera donar compte per via telefònica o per escrit, de la reincidència en les faltes lleus, i més especialment en les que facin referència a faltes d'assistència.

- m) Corregir personalment les faltes dels alumnes del seu grup que presumptament incorrin en faltes punibles de tipus greu o molt greu.
- n) Iniciar els processos sancionadors dels alumnes del seu grup que presumptament incorrin en faltes punibles de tipus greu o molt greu.
- o) Decidir sobre la validesa de les justificacions per faltes d'assistència d'alumnes.
- p) Dur tasques d'orientació en hores de tutoria o a altra hora que hagin acordat tutor i pares.

El tutor serà el receptor dels problemes que afectin els alumnes en el seu desenvolupament acadèmic i de convivència en el centre. No obstant, els problemes de caire acadèmic referents a una assignatura en particular seran plantejats en primera instància al professor corresponent i sols si es manté sense resoldre el conflicte, l'alumne podrà acudir al tutor.

El tutor serà el receptor directe dels problemes que plantegin els pares. Malgrat això, el tutor podrà requerir la presència d'un professor per aclarir qualsevol assumpte que es relacioni amb el problema, sempre que no sigui a hores en què aquest tingui classe.

El tutor podrà convocar una reunió de l'equip docent sempre que cregui que hi hagi motiu justificat i sempre que sigui per tractar alguna problemàtica concreta del seu curs.

11. TÍTOL VUITÉ: **DELS PROFESSORS DE** **GUÀRDIA**

Els professors de guàrdia són els assignats a l'horari de guàrdies a principi de curs. Les hores de guàrdia són de compliment obligatori sempre. Si el professor de guàrdia és absent, serà anotat al full de guàrdies per un altre professor de guàrdia o, en el seu defecte, pel cap d'estudis.

1. Durant cada hora lectiva de l'horari escolar hi haurà al centre com a mínim un professor de guàrdia.
2. Son funcions del professor de guàrdia:
 - a) comprovar l'assistència del professors a les seves corresponents classes i advertir a un membre de l'ED per que anoti al full de control les possibles absències i retards.
 - b) Procurar que en tot el recinte del centre hi hagi silenci i ordre per tal de que el desenvolupament de les activitats acadèmiques es pugui efectuar en òptimes condicions.
 - c) Anotar al full de control les possibles incidències que es puguin donar en l'hora corresponent i informar al càrrec directiu present en el moment si és per un assumpte greu. Específicament s'han de anotar les expulsions d'alumnes de classe així com les raons que ell al·legui.
 - d) Signar el full en el lloc pertinent en el moment d'iniciar la guàrdia.

3. En cas d'absència no prevista d'un professor o, essent prevista, no s'hagi pogut modificar l'horari, el professor de guàrdia haurà de romandre amb els alumnes dins la seva aula.
4. Si l'absència del professor està prevista o han passat més de 15 minuts després del començament teòric de la classe i el professor segueix absent, el professor de guàrdia s'atendrà a l'article anterior o podrà donar permís als alumnes per absentar-se del centre si aquests no són d'ESO i en hores posteriors no tenen previstos més activitats acadèmiques.
5. El professor de guàrdia anotarà en l'apartat d'incidències i comunicarà al secretari qualsevol desperfecte que vegi en les instal·lacions del centre.

COMISSIÓ

IES Guillem Colom Casanovas

Comissió per llegir i fer propostes referides al reglament de règim interior.

Sóller 5 de març del 1997

En general

Ens ha semblat molt bé i pensam que l'únic però és aconseguir que sigui llegit i que s'apliqui.

En concret

Pàg. 5 apartat 4.1. çPensam que no és necessari legislar coses de sentit comú(obvies?), per tant creiem que aquest punt es pot eliminar.

Apartat 4.2 (proposam que es posin més papereres i qualque lletrero motivador a emprar-les). Aixó no cal que figuri al RRI.

Pàg. 6 títol 1r.1.b) 1. Sense voler polemitzar, pensam que incloure el paràgraf "(especialment els seus aspectes singüístics)" no aporta res de nou- donat que ja varem aprovar el projecte lingüístic de centre – i pot provocar discussions poc productives.

Pàg. 10 capítol 3r. Pensam que es podrien refondre b) i c) d'aquesta manera: ...notificació al tutor, que determinarà la validesa etc, etc, ... signada pel pare o mare o representant legal.... afegir o pel propi alumne si es major d'edat.

Pàg 16 apartats i) (del 11.-) i g)(del 12.-)

S'ens ha plantejat el problema de la indefinició de quí determina la gravetat d'aquestes faltes.

S'ens ha acudit proposar afegir... així considerades pel Consell Escolar a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar.

Pàg 20 títol 7 punt 3.- no toca dir Convenis Col·lectius en lloc de reglaments interior (?).

Pàg 29/30 No sabem si és legal, però si ho és considerem que, ja que va ésser una decisió de Claustre podríem afegir 6. Si un professor faltés més de 15 dies sense que hagi estat substituït, les seves absències no seran cobertes pel professor de guardia.

Pàg 30 i sgts. Hem pensat que potser convendria deixar més clar els aspectes de participació en activitats, del curs que vulguin anar, per tal d'obtenir fons pels viatges ja que això fomenta aspectes de col·laboració, solidaritat, treball en grup, imaginació, etc. També hem volgut definir i detallar un poc més els qui, quan, qui acompanya, responsabilitat, financiació i control del viatge d'estudis. Pensam que podria quedar així.

El viatge d'estudis

1. Introducció.

Els viatges d'estudis han de tenir finalitats educatives – a més de lúdiques -. En aquest sentit haurien d'ésser motivadors de tot tipus d'activitats que es puguin fer a fi de recabar recursos econòmics. (que no siguin una despesa més pels pares, que els alumnes es moguin).

Això implica que els cursos que facin viatge d'estudis desenvolupin activitats que comportin treball en grup, solidaritat, programació d'activitats amb imaginació etc.

2. Quí fa el viatge d'estudis i quan es fa.

Correspon als cursos terminals: 4rt d'ESO i Batxillerat juntament amb els alumnes de Cicle.

Per que el viatge es faci haurà d'haver un número mínim de 20 alumnes, o al cas d'un curs poc nombré, les $\frac{3}{4}$ parts del mateix.

Les dades son les senyalades pel MEC: Setmana Blanca o Pasqua.

3. Quí acompanya als estudiants.

La relació és d'un professor per cada 20 alumnes, però com a mínim han d'ésser 2 professors d'aquells que – a partir de la proposta dels alumnes – vulguin i puguin anar.

Al cas excepcional que no hi haguin dos professors disposats, un d'ells pot ésser reemplaçat per un pare/mare autoritzat pel Consell Escolar.

4. Organització.

El responsable final és el cap del departament d'Activitats Extraescolar, el qual ha de comptar amb l'ajut dels professors que hi vagin i sobretot del alumnes implicats.

El tutor detectarà els interesos del alumnes i farà de vincle amb el cal del Del. D'AE.

El viatge ha d'estar programat abans d'acabar el 1er. Trimestre, (22/12) per tal de poder desenvolupar les activitats necessaries per que compleixi el seu fi educatiu.

5.Financiació.

Com a mínim un 50% del pressupost ha d'esser finançat mitjançant activitats, les quals poden implicar als alumnes del curs immediatament anterior (que l'any següent també aniran de viatge). D'aquesta manera el preu no sirà un factor discriminatori.

El cost del viatge dels acompanyants ha d'incloure's al pressupost.

Les dietes que s'aprovin pels acompanyants les finançarà l'IES.

L'IES proporcionarà un fons de previsió per atendre despeses imprevistes que en aquest moment podem xifrar en 200 mil pessetes. (targeta ?)

6. Control.

El control preliminar de la memòria del viatge d'estudis, dels justificants dels pagaments de despeses, dels seguros i demás documentació que comporti el viatge correspón al Cap de Departament d'AE., sense perjudici del control final que faràn Cap d'estudis, Director i Secretari/Administrador.

NOTA: !Aixó és tot!.

12. TÍTOL NOVÉ: DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES

Es consideren activitats complementàries les que no figuren expressament incloses als plans i programes oficials, però si dins la programació del curs, i tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre, de manera que es completa el procés

de formació dels alumnes mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del Projecte Educatiu.

Es consideren activitats extraescolars les que tenen com a finalitat la formació dels alumnes en aspectes socio-educatius i de lleure no relacionades amb l'activitat escolar i que es realitzen fora de l'horari lectiu.

Aquestes activitats complementàries i extraescolars formaran un capítol apart de la Programació General del Centre que s'elabora anualment.

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar o que impliquin l'alteració de l'horari lectiu habitual s'han d'incloure en la Programació anual del centre o s'han de preveure amb antelació mínima d'un trimestre i ser aprovada pel Consell Escolar.

L'horari de les activitats programades tindrà per als professors la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball. Als alumnes que participin en activitats fora del centre els caldrà l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors.

Les activitats no poden comportar discriminació dels alumnes. Si malgrat tot, hi ha alumnes que no hi participen, han de complir el seu horari lectiu habitual. Les activitats extraescolars i complementàries podran ésser promogudes pels propis alumnes, pels pares, pels professors, pels departaments o pel claustre. Les iniciatives dels alumnes seran programades juntament amb el tutor o professor responsable de l'activitat.

El cap del departament d'activitats extraescolars serà el coordinador de les activitats extraescolars i complementàries i amb ell hauran de col.laborar els components de l'estament proposant de l'activitat per a la seva organització. L'inici del procés d'organització haurà de ser com a mínim una setmana abans de la realització de l'activitat.

Els passos a seguir són els següents:

4. Comunicació al coordinador d'activitats extraescolars i al cap d'estudis.
5. Aprovació pel Consell Escolar si és activitat que no consta a la programació General Anual.
6. Elaboració de pressupost.
7. Si és econòmicament factible, a criteri del secretari, procedir a la preparació de l'activitat.
8. Fer emplenar als alumnes participants, si se surt del centre, el full d'autorització paterna.
9. Si els alumnes han d'abonar algunes quotes, fer-ho amb antelació i confirmar la contractació de serveis, si procedeix, una vegada conegut el nombre d'alumnes participants.
10. Passar llista als alumnes assistents i anotar les faltes com a faltes d'assistència.

El grau de participació establert prèviament pot implicar l'anul·lació de l'activitat del grup seleccionat.

El professor/departament organitzador de l'activitat elaborarà conjuntament el seu programa amb el cap de departament d'activitats extraescolar i tindrà en compte els terminis previstos a l'hora de sol·licitar permisos per estades fora de l'illa, viatges, etc. I afegirà informació detallada de l'activitat a fer.

El cap d'estudis haurà de relacionar, adjuntant-ho al full de notificació mensual de faltes del professorat, els professors assistents a les activitats extraescolars i complementàries no determinades an l'horari individual i les hores invertides.

Seràn declarades obligatòries les activitats que es desenvolupin dins horari lectiu i siguin expressament destinades a un grup d'alumnes determinat i tractin de temes d'interès didàctic o cultural.

Si una activitat és declarada com a voluntària, els alumnes que no hi participin hauran d'acudir al centre per desenvolupar les classes segons l'horari normal si és possible o per seguir les indicacions del professors de guàrdia si falten professors.

A tota activitat que requereixi sortida del centre hi hauran d'acudir professors responsables en nombre com a mínim que respongui a la relació d'un professor per cada 20 alumnes o fracció. En qualsevol cas el mínim serà sempre de dos professors acompanyants. Els professors en seran responsables des de la sortida del centre o del lloc de concentració fins a l'arribada al lloc on es deturmini la finalització de l'activitat.

La planificació d'activitats extraescolars i complementàries han de seguir els següents criteris (Claustre 08/09/03).:

A nivell general:

Una vegada conegudes les activitats previstes per cada classe durant tot el curs escolar, es realitzarà una reunió d'equip docent per tal de valorar la quantitat i la qualitat d'aquestes activitats i reduir-les en cas que es consideri necessari.

Condicions per realitzar activitats:

- 1r i 2n trimestre: no es poden realitzar sortides durant els 15 dies previs a la sessió d'avaluació del grup, es designarà un dia per realitzar sortides de final de trimestre.
- 3r trimestre:
 - 2n de Batxillerat no realitzarà activitats al tercer trimestre, excepte causes acadèmiques justificades.
 - No es poden realitzar sortides des de dia 31 de maig fins a la finalització del calendari lectiu (es designarà un dia a final de curs per realitzar sortides de final de curs).

- Aquestes activitats de final de curs aniran a càrrec dels propis alumnes.
- Es prioritzarà que les sortides de tutoria es realitzin a l'entorn proper al centre (excursions a peu).
- Quan es plantegi una sortida no programada, el professor-a que pl'organitzi ha de consultar amb la resta de professors afectats per no afectar al desenvolupament previst de les classes.

El viatge d'estudis:

Els viatges d'estudis han de tenir finalitats educatives – a més de lúdiques -. En aquest sentit haurien de ser motivadors de tot tipus d'activitats que es puguin fer a fi de captar recursos econòmics. Aixó implica que els cursos que facin viatge d'estudis desenvolupin activitats que comportin treball en grup, solidaritat, programació d'activitats amb imaginació, etc.

Es podrà fer un viatge d'estudis als cursos de 4t d'ESO i a 2n de batxillerat, i també en finalitzar la Garantia Social o els Cicles Formatius, sempre que es compleixin tots els requisits establerts. Els alumnes de 2n de Batxillerat realitzaran les activitats per finançar aquests viatges, mentre cursin 1r. El viatge de Batxillerat es farà durant el primer trimestre del curs o a principis del segon, màxim l'1 de març (festa de les Illes Balears). Pel que fa als repetidors, s'aprova que no pugin fer viatges fora del seu nivell.

Les dates de realització d'aquests viatges són qualsevol període festiu més dos dies lectius; qualsevol altra data haurà de ser aprovada pel Consell Escolar.

Pel que fa a acompanyants, la relació és d'un professor per a cada 20 alumnes, però com a mínim han de ser dos els professors que – a partir de la proposta dels alumnes – vulguin i hi puguin anar.

Es responsable final d'aquestes activitats és el cap del coordinador d'Activitats Extraescolars, el qual ha de comptar amb l'ajut dels professors implicats. El tutor detectarà els interessos del alumnes i farà de vincle amb el cap del departament d'extraescolars. El viatge ha d'estar programa abans d'acabar el 1r trimestre (22/XII), per tal de poder desenvolupar les activitats necessàries perquè compleixi la seva finalitat educativa.

Respect al finançament d'aquest tipus de sortides, es proposa celebrar activitats conjuntes per recaptar fons, i al mateix temps, no fer viatges molt cars. Com a mínim, un 35% del pressupost del viatge haurà de ser finançat pels propis alumnes mitjançant activitats.

Dietes per als professors en els viatges:

Les dietes del professorat, prèvia presentació de justificant, seran de 24.04€ si no hi ha pensió, de 12.02€ si hi ha ½ pensió i de 6€ si hi ha pensió complerta. Aquestes quantitas les ha de pagar un 50% l'alumne (ja inclós al preu de la activitat) i un 50% del centre (CE de 19-12-02).

13. TÍTOL DESÉ: DEL FUNCIONAMENT DE LA BIBLIOTECA

En les hores que la biblioteca romanà oberta, hi haurà almenys un professor encarregat que en serà responsable del seu funcionament.

Els alumnes que acudeixin a la biblioteca hauran de comportar-se amb serietat i hauran de guardar silenci i evitaran xerrar i molestar els altres.

El procediment a seguir per efectuar el préstec d'un llibre és el següent:

- a) El sol.licitant ho comunica al professor encarregat.
- b) Aquest comprova que el llibre no està marcat com no apte al préstec.
- c) Complimentarà una fitxa de préstec i el sol.licitant la signa.
- d) Abans de 15 dies el llibre s'ha de tornar o renovar la fitxa.
- e) En cas de devolució, s'anul.la la fitxa.

Seràn llibres no aptes per al préstec, entre d'altres que determini el responsable de la biblioteca, les enciclopèdies, els diccionaris i els llibres de consulta.

Queda totalment prohibida la permanència d'alumnes a la biblioteca sense professor bibliotecari i la utilització de les claus per part d'aquests.

Els llibres que s'hi consultin s'hauràn de manejar amb cura i atenció i s'hauran de retornar al seu lloc una vegada finalitzada la seva utilització.

Es responsable de qualsevol dany, desperfecte o substracció estarà sotmès a les normes sancionadores previstes i n'hauran de fer l'oportuna reposició.

No es podrà entrar ni mejar, ni begudes, ni cap aparell que contravengui les indicacions anteriors.

L'ordinador de la biblioteca.

La utilització de l'ordinador de la biblioteca està limitat a la realització de treballs del centre per part dels alumnes o per realitzar recerques a Internet racionades amb treballs del centre; no es pot ocupar per jugar o navegar sense sentit, impedit la utilització d'altres alumnes que ho puguin necessitar per treballar (CE 30/06/03).