



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

**Revisat per
Equip directiu**

Data 11/01/2010


**Aprovat per
Consell escolar**

Data 13/01/2010

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

Control de canvis.

13/01/2010. RRI Versió 2.0. Redacció del nou Reglament de Règim Intern.

	Elaborat:	Equip directiu	Pàgina 2 de 77
	Arxiu:	RRI	
	Data:	10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.		



Per la redacció d'aquest Reglament s'ha fet un esforç per adaptar el llenguatge a les noves necessitats de la societat i abandonar definitivament qualsevol ús discriminatori, ja sigui sexista o androcèntric.

Com a estratègia s'ha intentat combinar els diferents recursos que permeten evitar la discriminació per raó de sexe en el llenguatge, utilitzant preferentment formes genèriques (mots col·lectius, noms d'unitats administratives, expressions formades a partir de mots com ara *persona*, etc.) i fer servir formes dobles (senceres o abreujades), quan els genèrics no siguin adequats.

En qualsevol cas:

- l'ús de la forma masculí plural no té caràcter sexista.
- en alguns casos per tal d'alleugerir el text, les paraules que fan referència a persones s'entenen en sentit genèric i tenen valor masculí i femení.

Tenint present aquesta voluntat, en el cas que es pugui generar alguna mena de dubte, caldrà comptar amb les següents consideracions:

- per **alumne** s'entendrà **l'alumne o l'alumna**.
- per **professor** s'entendrà **el professor o la professora**.
- per **tutor** s'entendrà **el tutor o la tutora**.
- per **cap de seminari** s'entendrà **el cap de seminari o la cap del seminari**.
- per **cap de departament** s'entendrà **el cap del departament o la cap del departament**.
- per **coordinador** s'entendrà **el coordinador o la coordinadora**.
- per **responsable** s'entendrà **el responsable o la responsable**.
- per **administrador** s'entendrà **l'administrador o l'administradora**.
- per **cap d'estudis adjunt** s'entendrà **el cap d'estudis adjunt o la cap d'estudis adjunta**.
- per **coordinador pedagògic** s'entendrà **el coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica**.
- per **secretari** s'entendrà **el secretari o la secretària**.
- per **cap d'estudis** s'entendrà **el cap d'estudis o la cap d'estudis**.
- per **director** s'entendrà **el director o la directora**.
- ...

El mateix criteri serà d'aplicació per les paraules en forma plural.

Aquest exemples s'extrapolaran a la resta de termes que puguin donar peu a confusions.



REGLAMENT RÈGIM INTERN INSTITUT PERE MARTELL. (INDEX)

TÍTOL I. DRETS I DEURES I PARTICIPACIÓ.

CAPÍTOL I. Drets i deures comuns.....

CAPÍTOL II. Professorat.....

CAPÍTOL III. Pares i mares.....

CAPÍTOL IV. Alumnat.

CAPÍTOL V. Personal d'administració i serveis.....

TÍTOL II. ÒRGANS DE GOVERN.

CAPÍTOL I. Aspectes generals.

CAPÍTOL II. Òrgans col·legiats.....

CAPÍTOL III. Òrgans de gestió.

TÍTOL III. ÒRGANS DE COORDINACIÓ.....

CAPÍTOL I. Coordinadors/es de centre.

CAPÍTOL II. Coordinadors/es de pla estratègic.....

CAPÍTOL III. Departaments professionals.....

CAPÍTOL IV. Departament de Formació i Orientació Laboral.....

CAPÍTOL V. Equips docents.....

CAPÍTOL VI. Tutors/es.....

CAPÍTOL VII. Comissions.....

TÍTOL IV. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....

CAPÍTOL I. Horari i assegurament del servei.....

CAPÍTOL II. Serveis del centre.

CAPÍTOL III. Instal·lacions i materials.

CAPÍTOL IV. Empreses de serveis externs.....

TÍTOL V. ASPECTES ACADÈMICS.

CAPÍTOL I. Activitats extraescolars.....

CAPÍTOL II. Integració Tecnologies de la informació i la comunicació.

CAPÍTOL III. Materials curriculars.....

CAPÍTOL IV. Avaluació dels aprenentatges.....

CAPÍTOL V. Avaluació del centre.....

TÍTOL VI. CONVIVÈNCIA.

CAPÍTOL I. Aspectes generals.

CAPÍTOL II. Absentisme.

CAPÍTOL III. Drets de l'alumnat.....

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 4 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

[CAPÍTOL IV. Deures de l'alumnat.](#)


[CAPÍTOL V. Règim disciplinari.](#)

[CAPÍTOL VI. Normes de convivència.](#)

[CAPÍTOL VII . Protocol en cas d'accident o emergència mèdica.](#)

[CAPÍTOL VIII. Procediment de tractament de queixes i denúncies.](#)

[TÍTOL VII. DIFUSIÓ, AVALUACIÓ I REFORMA D'AQUEST REGLAMENT.](#)

 PERE MARTELL INSTITUT	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 5 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

TÍTOL I. DRETS I DEURES I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

CAPÍTOL I. Drets i deures comuns.

CAPÍTOL II. Professorat.

CAPÍTOL III. Pares i mares.

CAPÍTOL IV. Alumnat.

CAPÍTOL V. Personal d'administració i serveis.

CAPÍTOL I: Drets i deures comuns.

Article 1.- Dels reconeguts a totes les persones en la normativa vigent, per la seva especial incidència en la vida del Centre, es concreten en aquest Reglament els següents drets:

- A la no discriminació per raó de naixement, raça, sexe, conviccions polítiques, morals, religioses o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- Al respecte a la seva intimitat, integritat i dignitat personals.
- A la llibertat de consciència i a l'expressió de les seves idees.
- A participar en la vida del Centre, a través dels seus òrgans de govern, i a l'exercici dels drets de reunió i associació.
- A la utilització de les instal·lacions del Centre en les condicions establertes en aquest Reglament.
- Al respecte del treball que cadascun realitza.
- Que les activitats es realitzen en les degudes condicions de seguretat, higiènic-sanitàries i ambientals.
- A la informació en els assumptes que siguin del seu interès.

Article 2.- El principal deure de cada un dels membres de la Comunitat Educativa és el respecte als drets dels altres.


Article 3.- Entre els que determina la legislació, es concreten els següents deures en aquest Reglament:

- Assistir i complir amb puntualitat els horaris establerts pel Centre per les activitats lectives i complementàries.
- Executar el que estableix el present reglament i allò que s'ha aprovat pels òrgans del govern del Centre.
- Cuidar les instal·lacions i materials de l'Institut.
- Preservar la informació i els documents del Centre quant a la intimitat de les dades personals fent complir en tot moment el que estableix la LOPD.
- Participar en la vida del Centre i en la millora de la convivència escolar.
- Informar a la Direcció del centre de tot acte que atempti contra els drets dels altres membres de la Comunitat educativa.

Article 4.- Els drets i deures enunciats s'apliquen als diferents sectors que formen la Comunitat Educativa tenint en compte la funció que tenen dins del sistema educatiu.

CAPÍTOL II: Professorat

Article 5.- Les funcions del professorat, que es realitzaran sempre sota el principi de col·laboració i treball en equip, són les recollides a l'article 104 de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC):

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 6 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI


- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades per la Direcció o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades per la Direcció o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre, aprovades pel consell escolar, i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica pel desenvolupament de les tasques que li són pròpies.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34 de la LEC.

Article 6.- El professorat participa en la vida del Centre a través dels òrgans col·legiats (Claustre i Consell Escolar), els òrgans de coordinació docent, departaments, seminaris i equips docents. L'assistència del professorat als òrgans de què formen part és obligatòria.

Article 7.- Tindrà dret a rebre informació dels assumptes tractats en el Consell Escolar per part dels seus representants. Així mateix podrà elevar peticions a aquests, susceptibles de ser tractades en el Consell Escolar, sobre tots aquells temes que consideren d'interès.

Article 8.- El professorat podrà reunir-se en les instal·lacions del Centre per a tractar temes d'interès professional, amb les seves organitzacions sindicals, o educatiu, respectant en tot cas els períodes lectius. L'Equip Directiu proporcionarà els locals i els mitjans materials per a l'exercici d'aquest dret.

Article 9.- L'Equip Directiu facilitarà la formació del professorat propiciant la realització d'activitats en el propi institut.

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 7 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

Article 10.- Excepte en el que no contradigui allò que s'ha afirmat en aquest Reglament pel que fa a les guàrdies i reunions, tindrà dret a gaudir dels períodes d'esbarjo establert en l'horari general del Centre.

Article 11.- El professor/a és la màxima autoritat dins de l'aula i ha de cuidar de la conservació dels materials i de les instal·lacions mentre dura la classe. Comunicarà al més aviat possible qualsevol desperfecte produït en els mateixos.

Article 12.- El professorat està obligat a guardar el zel adequat per a la seguretat de les claus informàtiques que el Centre li subministri.

Article 13.- El professor/a haurà de romandre en les classes amb tot el grup el temps que duri el període lectiu corresponent excepte autorització expressa en sentit contrari del cap d'estudis o el Director/a.

Article 14.- Permisos. Sense detriment del que estableix la legislació vigent i a fi de no alterar la normalitat acadèmica, els permisos, excepte casos de força major, hauran de ser sol·licitats amb una antelació de dos dies lectius a la Direcció del centre. El no compliment d'aquest requisit comportarà la denegació del permís.

El procediment per sol·licitar els permisos, així com la seva tramitació és el que es recull als procediments de gestió com a "*PROTOCOL DE PERMISOS I ABSÈNCIES*" PGQ36-D2-PROT.

Article 15.- Compliment de l'horari. Els professors i professores estan obligats a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; estan obligats també a assistir als claustres, a les reunions de coordinació, de departaments i d'equips docents, i a les derivades de la seva condició de tutor/a o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel Director/a.


Article 16.- Assistència i puntualitat. El centre ha establert un sistema informatitzat de control de l'assistència i de puntualitat del professorat basat en la determinació de l'hora d'entrada i de sortida mitjançant el reconeixement de l'empremta digital. Aquest sistema, com és preceptiu, ha estat comunicat al consell escolar.

El control del compliment de l'horari del professorat correspon a la Prefectura d'Estudis. Per a aquesta tasca i per a vetllar pel funcionament correcte de l'activitat docent de l'Institut, el, o la, Cap d'estudis comptarà amb la col·laboració del, o de la, Cap d'estudis adjunt i, si és el cas, amb el professorat de guàrdia.

Article 17.- Absències. Qualsevol absència que es produeixi haurà de ser notificada, tan ràpidament com sigui possible, pel professor/a corresponent a la Prefectura d'Estudis, o a qualsevol membre de l'equip directiu. Només en cas que no sigui possible contactar, es deixarà l'avís al personal d'administració i serveis. Independentment de la tramitació dels preceptius parts de baixa, el professorat haurà d'omplir i lliurar a la Prefectura d'estudis els justificants corresponents el mateix dia de la seva reincorporació a l'Institut.

El procediment per justificar les absències es recull als procediments de gestió com a "*PROTOCOL DE PERMISOS I ABSÈNCIES*" PGQ36-D2-PROT.

Article 18.- Publicació absències professorat. El Director/a, abans del dia 5 de cada mes, haurà de fer pública, a la sala de professorat, una relació de tot el professorat del centre amb les

 PERE MARTELL INSTITUT	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 8 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

faltes d'assistència i de puntualitat a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, clautres, tutories, etc.) corresponents al mes anterior, fent-hi constar els motius.

Article 19.- Comunicació absències injustificades. El Director/a de l'Institut comunicarà al Director/a dels serveis territorials, en el termini de 3 dies, qualsevol absència que resulti injustificada.

Article 20. - En cas de vaga, acabada aquesta, el Director/a 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.

CAPÍTOL III: Pares.

Article 22.- Les mares i pares d'alumnes o els seus tutors legals tenen el dret i el deure conèixer el rendiment acadèmic dels seus fills/es menors d'edat i dels majors que s'hagin manifestat de manera expressa, i qualsevol altra circumstància que influeixi sobre els mateixos. Per a això s'estableixen les mesures següents:

- Rebran informació del tutor/a del grup del seu fill/a sobre els resultats acadèmics en les avaluacions programades pel Centre.
- Dins de l'horari lectiu, el professorat tindrà una hora d'atenció a pares/mares d'alumnes, durant la qual haurà de romandre en el Centre. A principis de curs la persona tutora del grup informará als pares del seu horari d'atenció, a tal efecte, al taulell d'anuncis i a la pàgina web de l'Institut, s'informará de l'horari de les persones tutores de cada grup.
- Rebrà informació, al més aviat possible, de les absències i retards a classe.
- Accedir als instruments d'avaluació que valoren el rendiment dels seus fills en presència del professor/a corresponent.

Article 23.- En el primer trimestre del curs acadèmic, el Director/a convocarà els pares de l'alumnat de nou ingrés per fer la presentació del centre i informar-los dels aspectes generals de funcionament. A aquesta reunió assistirà, la persona responsable de la Coordinació pedagògica i els tutors/es dels diferents grups.


Article 24.- Els pares rebran informació sobre l'orientació acadèmica i professional dels seus fills, sense perjudici que individualment qualsevol pare o mare pugui demanar aquesta informació al tutor/a del grup del seu fill.

Abans de la finalització del curs acadèmic es convocaran reunions amb l'alumnat dels segons cursos per a informar-los de la seva continuïtat acadèmica o professional.

Article 25.- La secretària del centre amb el suport dels tutors/es, si és el cas, comunicarà als pares tot el que es refereix a les ajudes a l'estudi que puguin sol·licitar.

Article 26.- Els pares i mares d'alumnes estan obligats a col·laborar en el manteniment del clima de convivència necessari per al normal desenvolupament de les activitats del centre, respectaran l'autoritat del professorat en l'exercici de les seves funcions, sense perjudici del seu dret a discrepar de les decisions que adopti.

Article 27.- La participació dels pares en els òrgans de govern es realitza a través dels seus representants en el Consell Escolar i de les associacions de Mares i Pares d'Alumnes que legalment es constitueixin.

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 9 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

Article 28.- Els pares i mares tindran dret a rebre informació dels seus representants en el consell escolar sobre els temes tractats en el mateix.

Article 29.- Tindrà la consideració d'Associació representativa la que estigui constituïda per almenys el 5% dels pares i mares.

Article 30.- A més de les finalitats pròpies establertes en el Reial Decret 1533/1986, d'11 de juliol, pel que es regulen les associacions de Pares d'Alumnes (BOE, 29—7—1986), aquestes podran participar en la vida del centre en els aspectes següents:

- a) Elevar al consell escolar propostes per a l'elaboració o modificació del projecte educatiu, d'aquest Reglament i de la programació general anual.
- b) Informar el consell escolar d'aquells aspectes de la marxa de l'Institut que consideren oportú, a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- c) Difondre entre tots els membres de la comunitat educativa les seves activitats.
- d) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries.
- e) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
- f) Fomentar la col·laboració entre els membres de la comunitat educativa.
- g) Utilitzar les instal·lacions del centre, prèvia petició a la Direcció, per a la celebració de reunions i assemblees. En el primer cas, la Direcció disposarà un espai a per a la seva celebració, fora de l'horari lectiu, dotada del material necessari per al seu funcionament. Per a les assemblees es facilitarà el saló d'actes.
- h) Mantenir reunions periòdiques, almenys una vegada al trimestre, amb els membres de l'Equip Directiu per a analitzar la situació general de l'Institut i en especial els assumptes de la seva competència.

Article 31.- Les associacions de pares d'alumnes podran utilitzar els locals del centre per a la realització d'activitats que els són pròpies, a tal efecte, el Director/a facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament de la mateixa. A l'efecte de la utilització dels espais del centre, serà necessària la prèvia comunicació de la junta directiva de l'associació a la direcció del centre.


Article 32.- Les associacions de pares d'alumnes no podran dur a terme en els centres docents altres activitats que les previstes en els seus estatuts. En tot cas, de les activitats haurà de ser informat el Consell Escolar i les mateixes seran obertes a la participació de tot l'alumnat del centre. Les despeses que es puguin derivar de les activitats aniran a càrrec de les associacions organitzadores.

CAPÍTOL IV: Alumnes.

Article 33.- Els drets i deures reconeguts als alumnes són els expressats en el DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. Aquest Reglament, al llarg del seu articulat, i en especial al Títol VI concreta l'exercici dels mateixos.

Article 34.- La participació dels alumnes en el funcionament i en la vida del Centre, en l'activitat escolar i extraescolar i en la gestió dels mateixos és un dret i un deure. La seva participació es realitza a través del delegat i subdelegat de grup, el Consell de delegats, els representants en el consell escolar i les associacions d'Alumnes que legalment es constitueixen.

Article 35.- La representació del grup d'alumnes l'ostenta el delegat i el subdelegat, que ho recolza en les seves funcions i ho substitueix en cas d'absència.

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 10 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

Article 36.- L'elecció del delegat es realitzarà per sufragi directe i secret durant el primer mes del curs escolar. El Pla d'acció tutorial (PAT) establirà les dates d'elecció, que comptarà amb la presència del professor/a—Tutor/a del grup o, en cas d'absència, del professor/a designat per la Prefectura d'Estudis.

Article 37.- L'acte d'elecció s'iniciarà amb la presentació de candidats/es i a continuació es procedirà a la votació. L'elecció requerirà dels vots de la majoria absoluta dels alumnes del grup. Quan existeixin diversos candidats i cap obtingui l'esmentada majoria, es durà a terme una segona votació, a la que concorreran les dues candidatures més votades. El segon candidat, o candidata, més votat exercirà la funció de subdelegat, sense que sigui necessari, en aquest cas, la majoria absoluta. Verificada la votació, el tutor/a aixecarà acta de la mateixa i l'entregarà a la Prefectura d'Estudis.

Article 38.- El delegat i el subdelegat podran cessar en les seves funcions a petició pròpia, per mitjà d'un escrit raonat a la persona tutora, o quan així ho sol·liciti un terç dels alumnes del grup. En aquest últim supòsit, es procedirà a una votació que necessitarà la majoria absoluta dels membres del grup perquè el delegat o subdelegat siguin revocats. La Direcció del Centre podrà cessar a un delegat quan incompleixi les normes de convivència per faltes greus o no realitzi les seves funcions correctament. Això requerirà, en cada cas, dels informes de Prefectura d'Estudis o del tutor/a del grup. Després de la renúncia o revocació es procedirà, en un termini no superior a quinze dies, a una nova votació de delegat i subdelegat en les mateixes condicions que estableix l'article anterior.


Article 39.- El delegat, i en la seva absència el subdelegat, exercirà les funcions següents:

- a) Assistir obligatòriament a les reunions del Consell de delegats i a participar en les seves deliberacions.
- b) Exposar als òrgans de govern i de coordinació didàctica els suggeriments i reclamacions del grup a què representen.
- c) Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup.
- d) Col·laborar amb el tutor i amb la junta de professors del grup en els temes que afecten el funcionament d'aquest. L'equip docent per decisió majoritària dels seus membres podrà demanar la presència del delegat de grup per a informar dels assumptes que afecten el grup.
- e) Col·laborar amb el professorat i amb els òrgans de govern de l'Institut per al bon funcionament del mateix.
- f) Cuidar de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de l'Institut.
- g) Informar al professor/a tutor/a o a la resta de professorat del grup de qualsevol defecte en els materials i instal·lacions de l'aula.

Article 40.- Els delegats i subdelegats de grup no podran ser sancionats com a conseqüència d'actuacions relacionades amb l'exercici de les funcions que els encomana el present Reglament, sense perjudici que les conductes individualment considerades puguin donar lloc a la seva correcció.

Article 41.- El Consell de delegats, format pel delegat/da de cada grup i pels representants dels alumnes en el consell escolar, ostenta la representació del conjunt de l'alumnat. El centre fomentarà el funcionament del consell de delegats i delegades i protegirà l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

Article 42.- El Consell de Delegats es reunirà almenys una vegada al trimestre i sempre abans i després de cada Consell Escolar, convocat pels representants de l'alumnat en

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 11 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	



l'esmentat òrgan. Dins de l'horari lectiu la Direcció del Centre habilitarà una hora per a les reunions, sense sobrepassar les tres hores al trimestre, que es realitzaran en dies diferents de la setmana. La Direcció facilitarà un espai adequat per a les reunions del Consell de delegats dotat amb el material necessari per al seu correcte funcionament.

Article 43.- Els membres del Consell de delegats tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del Director/a del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

Article 44.- Són funcions del Consell de delegats:

- a) Elevar propostes per a l'elaboració i modificació del Pla Educatiu del Centre, de la Programació General Anual i d'aquest Reglament.
- b) Informar els representants dels alumnes en el consell escolar dels problemes de cada grup o curs.
- c) Rebre informació dels representants dels alumnes en el consell sobre els temes tractats en el mateix.
- d) Elaborar informes per al Consell Escolar.
- e) Informar els estudiants de les activitats de la junta.
- f) Formular propostes de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i extraescolars abans de la finalització del curs acadèmic anterior.
- g) Debatre els assumptes que ha de tractar el consell escolar en l'àmbit de la seva competència i elevar propostes de resolució als seus representants en el mateix.
- h) Convocar i vetllar pel desenvolupament adequat de les accions que suposen la inassistència a classe segons el que preveu aquest Reglament.


Article 45.- Els membres del Consell de delegats, en l'exercici de les seves funcions, tindran dret a ser informats de les mesures adoptades en les sessions del Consell Escolar i dels actes administratius del Centre, excepte aquells el coneixement dels quals pogueren afectar el dret a la intimitat de les persones o al normal desenvolupament dels processos d'avaluació acadèmica. En tot cas, haurà de ser sol·licitada a la Direcció del centre que determinarà quina documentació pot ser objecte de consulta.

Article 46.- El Consell de delegats podrà formar comissions, temporals o permanents, per al seu millor funcionament. Dins de la Junta de Delegats existirà un secretari/a triat d'entre els seus membres que alçarà acta dels acords presos.

Article 47.- Quan ho sol·liciti, el Consell de Delegats, en ple o en comissió, haurà de ser sentida pels òrgans de govern de l'Institut, en els assumptes que, per la seva naturalesa, requereixin la seva audiència i, especialment, en allò que es refereix a:

- a) Celebració de proves i exàmens.
- b) Establiment i exercici d'activitats culturals, recreatives i esportives en l'Institut.
- c) Presentació de reclamacions en els casos d'abandó o incompliment de les tasques educatives per part de l'Institut.
- d) Al·legacions i reclamacions sobre l'objectivitat i eficàcia en la valoració del rendiment acadèmic dels alumnes.
- e) Proposta de sancions als alumnes per la comissió de faltes que comporten la incoació d'expedient.
- f) Altres actuacions i decisions que afecten de manera específica a l'alumnat.

Article 48.- El Consell de Delegats podrà convocar en assemblea a l'alumnat, sol·licitant-ho amb dos dies d'antelació a la Direcció del Centre, a la que també comunicarà la data, hora i ordre del dia a tractar en la mateixa. Els punts de l'ordre del dia estaran relacionats amb

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 12 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

assumptes de caràcter educatiu que tinguin una incidència directa sobre l'alumnat. Aquestes assemblees podran celebrar-se en horari lectiu, sempre que no es destinen més de tres períodes lectius al trimestre.

Article 49.- El Centre promourà la formació dels alumnes perquè exerceixin de manera responsable el dret a la llibertat d'expressió. Amb aquest fi, les programacions didàctiques dels departaments que imparteixin matèries on la seva introducció sigui adequada, el Pla d'Acció Tutorial i el Pla d'Activitats complementàries i extraescolars, contemplaran la realització de debats, taules redones o altres activitats anàlogues.

Article 50.- L'alumnat disposarà en els vestíbuls dels edificis del Centre de taulers d'anuncis per a l'exercici de la llibertat d'expressió. De la mateixa manera, la pàgina web del Centre reservarà un espai amb aquesta finalitat.

Article 51.- L'alumnat podrà associar-se creant les seves pròpies organitzacions. Es constituïran per mitjà d'acta que haurà de ser firmada, almenys, pel 5 % dels alumnes del centre amb dret a associar-se i, en tot cas, per un mínim de cinc. L'acta i els estatuts es dipositaran en la secretaria del centre.

Article 52.- Per part de la Direcció del Centre i el Consell de Delegats es promourà la formació d'aquests associacions.

Article 53.- Una vegada finalitzat el període d'estudis, al terme de la seva escolarització, els i les alumnes podran intervenir en la vida del Centre formant associacions d'antic alumnat. Podran col·laborar en les activitats de l'Institut, especialment en les complementàries i extraescolars i d'orientació acadèmica i professional. Per part de la Direcció del Centre es permetrà l'ús d'espais per a reunions.

CAPÍTOL V: Personal d'administració i serveis.

Article 54.- El Personal d'Administració i Serveis està integrat per aquelles persones que realitzen funcions d'administració i consergeria. Les seves funcions es consideren bàsiques per al bon funcionament del centre.

Article 55.- Tindrà dret a rebre informació i a formular peticions perquè el Consell Escolar tracti assumptes del seu interès a través del seu representant en el mateix.


Article 56.- El personal d'administració i serveis podrà celebrar reunions en els locals del Centre, a iniciativa pròpia o amb els seus representants sindicals, en lloc designat per la Direcció, respectant en tot cas el funcionament normal de l'Institut i l'exercici de les seves activitats. A aquestes reunions assistirà la Direcció sempre que així ho requereixin els seus components.

Article 57.- Podrà presentar peticions, queixes o recursos, formulats per escrit davant de la Direcció o el consell escolar del Centre.

Article 58.- L'Equip Directiu informará el personal d'administració i serveis d'assumptes del seu interès i facilitarà el seu accés a la formació i reciclatge, inclús dins de l'horari laboral, sempre que això no pertorbi el normal desenvolupament de les tasques pròpies.

Article 59.- Els membres del personal d'administració i serveis hauran de mantenir l'ordre i l'atenció de les dependències i materials a càrrec seu.

Article 60.- La jornada laboral, els permisos, vacances i llicències d'aquest col·lectiu serà la determinada per als empleats de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. La jornada

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 13 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

haurà de complir-se en la seva integritat en el propi Institut. D'acord amb les necessitats del centre la Direcció podrà establir horaris diferenciats, quant a torns, hora de començament i de finalització de la jornada laboral.

Article 61.- La jornada laboral del personal subaltern s'adequarà a l'horari lectiu del centre.

Article 62.- El secretari/a vetllarà pel compliment de la jornada del Personal d'Administració i Serveis i informarà de manera immediata al Director/a de qualsevol incompliment.

Article 63.- El procediment que s'ha de seguir en cas d'absència o retard serà el mateix que es fixa per al personal docent. El secretari portarà el control de les absències i dels incompliments de l'horari (retards, sortides abans d'acabar la jornada laboral, absències durant la mateixa) que seran exposades en el tauler d'anuncis de l'oficina mensualment.

Article 64.- Sense perjudici del que estableix la legislació vigent, els permisos hauran de ser sol·licitats, excepte casos de força major, amb una antelació mínima de dos dies lectius a la Direcció del centre. El no compliment d'aquest requisit comportarà la denegació del permís.

De la mateixa manera, les absències hauran de comunicar-se tan ràpidament com sigui possible. Els justificants de les mateixes seran entregats al secretari/a el mateix dia de la incorporació al treball.


Article 65.- Llevat d'excepcions apreciades pel Director/a, que haurà de garantir en tot cas la prestació dels diferents serveis, els períodes de vacances i dies de lliure disposició es gaudiran sempre en períodes no lectius i sempre i quan no afectin al correcte desenvolupament d'aquells processos que es realitzen de manera prèvia a l'inici del curs o posterior a la finalització d'aquest.

Article 66.- El personal d'administració i serveis tindrà dret a un descans no superior a 20 minuts dins de la jornada laboral, que es gaudirà entre les 9 hores i les 12 hores pel matí, i entre les 16 i les 19 hores per la tarda, en tots dos casos exceptuant l'hora de l'esbarjo de l'alumnat, i garantint en tot moment el cobriment del servei.

Article 67.- Les funcions del personal d'administració adscrit a la Secretaria estarà relacionada amb els aspectes administratius de l'Institut i les tasques que té encomanades el Secretari o la Secretària:

- a) Confeccionar llibres, expedients i la resta de documents oficials de l'alumnat.
- b) Expedir les certificacions i altres documents que demani l'administració o els interessats.
- c) Recolzar el Secretari/a i/o l'Administrador/a en la realització i manteniment de l'inventari general de l'Institut.
- d) Custodiar i ordenar els llibres i arxius de l'Institut.
- e) Confeccionar el registre d'entrades i sortides de documents del Registre intern del Centre.
- f) Mantenir i actualitzar els arxius del personal que treballi en el Centre.
- g) Redactar oficis, convocatòries i altres comunicacions que requereixin registre d'entrada o sortida.
- h) Gestió de beques i ajudes a l'estudi.
- i) Mantenir actualitzada la base de dades d'alumnes.
- j) Quantes altres tasques li encomani la Direcció del centre relacionades amb la seva activitat.

Article 68.- El personal d'administració haurà de guardar el zel degut a la protecció de les dades dels membres de la comunitat educativa.


	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 14 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

Article 69.- L'horari d'atenció al públic de les oficines del Centre serà de 10 a 14 hores. Aquest horari podrà modificar-se en determinats períodes, quan la naturalesa de les tasques a realitzar així ho aconselli.

Article 70.- Són funcions del personal subaltern:

- a) Executar encàrrecs oficials dins o fora del centre.
- b) Obrir i tancar les dependències i controlar les entrades i sortides de les persones alienes al servei.
- c) Informar i orientar al públic sobre els serveis que demanda del centre.
- d) Realitzar el trasllat del material i efectes que foren necessaris.
- e) Franquejar, dipositar, entregar, recollir i distribuir la correspondència.
- f) Atendre la centraleta telefònica, sempre que no requereixi la seva presència continuada.
- g) Realitzar còpies de documents i altres tasques relacionades amb el maneig de màquines senzilles d'oficina.
- h) Entregar i recollir les claus de les distintes dependències del Centre.
- i) Encendre i apagar els aparells de climatització i cuidar que totes les llums i aparells del Centre estan fora d'ús a l'hora de tancar.
- j) Realitzar petites tasques de manteniment que no requereixin d'un professional especialitzat.
- k) Informar a l'Administrador del centre dels desperfectes que s'observen en els materials i instal·lacions, així com el compliment de comunicats al servei de manteniment del CET. Aquests comunicats seran visats per l'Administrador/a, membre de l'equip directiu amb responsabilitats de gestió del manteniment
- l) Qualsevol altra activitat que li encomani el Director/a dins de les seves competències.

 PERE MARTELL INSTITUT	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 15 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	



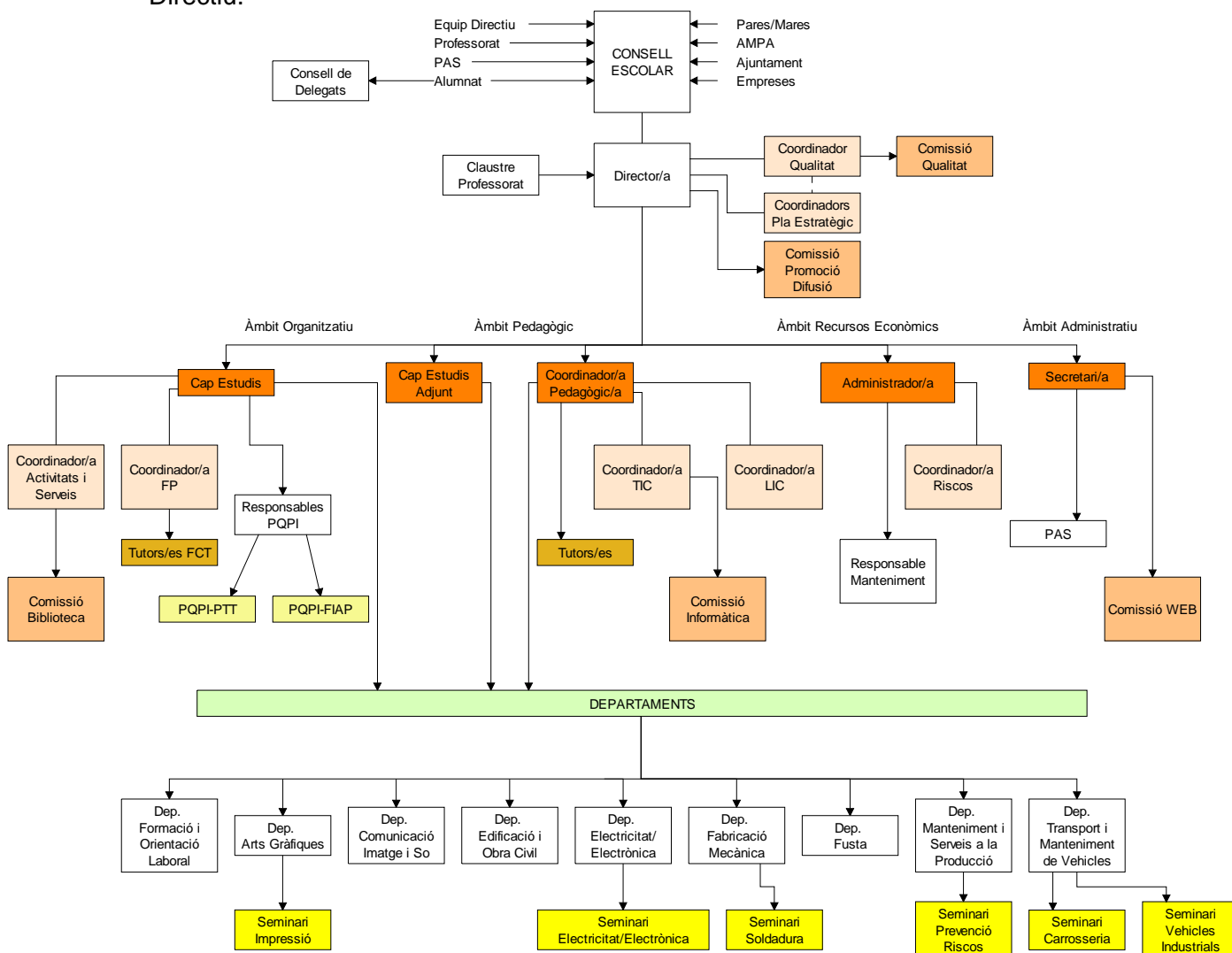
TÍTOL II. ÒRGANS DE GOVERN.

CAPÍTOL I. Aspectes generals.

Article 71.- Els òrgans de govern de l'institut vetllaran per que les activitats d'aquest es desenvolupin d'acord amb els principis i valors de la Constitució i de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, per l'efectiva realització dels fins de l'educació, establerts en les lleis i en les disposicions vigents, i per la qualitat de l'ensenyament. A més, garantiran, en l'àmbit de la seva competència, l'exercici dels drets reconeguts a l'alumnat, professorat, pares i mares i personal d'administració i serveis, i vetllaran pel compliment dels deures corresponents. Així mateix, afavoriran la participació efectiva de tots els membres de la comunitat educativa en la vida del centre, en la seva gestió i en la seva avaluació.

Article 72.- Els òrgans de govern del centre són:

- Col·legiats: Consell Escolar del Centre i Claustre de Professorat.
- Executius: Director/a, Cap d'Estudis d'FP, Secretari/a, Coordinador/a Pedagògic/a, Cap d'Estudis Adjunt/a i Administrador/a. Tots de manera conjunta constitueixen l'Equip Directiu.



 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

Article 73.- Per al correcte desenvolupament de les seves funcions, els diferents òrgans de govern elaboraran un programa d'actuació i un calendari de reunions que s'inclourà en la Programació General Anual de l'Institut (PGI).

CAPÍTOL II. Òrgans col·legiats.

Secció 1a: Consell Escolar.

Article 74.- (LEC, 148) El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament d'Educació establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

Article 75.- La participació dels òrgans de govern, dels professionals de l'ensenyament, de l'alumnat i de les seves famílies, de l'entorn social i professional i dels ajuntaments en el govern de l'institut s'efectua a través del consell escolar. La seva composició està regulada en el capítol 2 del Decret 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regulen la constitució i la composició del consell escolar, la selecció del Director o de la Directora i el nomenament i el cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics.


Article 76.- Per a l'elecció dels seus membres se seguirà el procediment descrit en els articles 3 a 7 del Decret mencionat a l'article anterior.

Article 77.- L'Equip directiu afavorirà la participació en les eleccions al consell escolar de tots els sectors implicats, per a la qual cosa adoptarà les mesures següents:

- a) Desenvolupar una campanya d'informació i publicitat, promovent la presentació de candidats i l'exercici del dret al vot.
- b) Demanar el suport del Consell de Delegats d'Alumnes i de l'Associació de Pares per a incentivar la participació.
- c) Afavorir el vot per correu dels pares.
- d) Incloure en el Pla d'Acció Tutorial activitats relatives a les eleccions.
- e) Realitzar debats i taules redones on es puguin analitzar les propostes dels diferents candidats.

Article 78.- (LEC, 148) Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del Director/a.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 17 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.


Article 79 .- Règim de funcionament:

(LEC) El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

- Les reunions del consell escolar se celebraran en el dia i amb l'horari que possibiliten l'assistència de tots els seus membres. Quan es produeixi la constitució del Consell Escolar i al començament de cada curs acadèmic, el seu president sol·licitarà l'opinió dels distints sectors per a determinar el dia i l'hora adequada.
- En les reunions ordinàries, el Secretari/a, per indicació del Director/a enviarà, preferentment per correu electrònic, als membres del consell escolar la convocatòria contenint l'ordre del dia de la reunió, amb una antelació mínima d'una setmana.
- La documentació que hagi de ser objecte de debat i, si és el cas, d'aprovació, es podrà consultar a la carpeta "consell escolar" prevista a l'aplicatiu de gestió del centre, al qual es pot accedir des del lloc web del centre amb un identificador i contrasenya que es facilitarà als membres del consell escolar. Una còpia impresa d'aquesta documentació es posarà a disposició dels consellers en la secretaria perquè puguin consultar-la en horari lectiu.
- Podran realitzar-se, a més, convocatòries extraordinàries amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagin de tractar-se així ho aconselli.
- El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el Director/a o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final del mateix.
- L'assistència a les sessions del consell escolar serà obligatòria per a tots els seus membres.
- El consell escolar intentarà arribar als acords per consens, només en el cas que no sigui possible, adoptarà els acords per majoria simple excepte en els casos següents:
 - a) L'aprovació del pressupost i la seva execució, que es realitzarà per majoria absoluta.
 - b) Aprovació del projecte educatiu i del present reglament, així com les seves modificacions, que es realitzarà per majoria de dos terços.
 - c) Acord de revocació del nomenament del Director/a que es realitzarà per majoria de dos terços.

Article 80.- Comissions del Consell Escolar.

(LEC) El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, un alumne o alumna i un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

 PERE MARTELL INSTITUT	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 18 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

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

Article 81.- Comissió econòmica. El consell escolar constituirà una Comissió Econòmica, integrada pel Director/, que la presideix, el Secretari/a, l'Administrador/a, un professor/a, un pare/mare d'alumne/a i un alumne/a, designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres.

La Comissió Econòmica té les competències que expressament li delega el Consell Escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

Es reunirà sempre que la convoqui el/la Director/a o a petició dels sectors electes representats i sempre que aspectes de caire econòmic ho requereixin.

Article 82.- Comissió permanent. El consell escolar del centre constituirà una Comissió permanent integrada pel Director/a, que la presideix, el Cap d'estudis i sengles representants del professorat, dels pares/mares d'alumnes i dels alumnes, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el Secretari/a, si s'escau, amb veu i sense vot.

El Consell Escolar del centre no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i el cessament de Director/a, les de creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del Reglament de règim interior i de la programació general anual, ni les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.

Es reunirà sempre que la convoqui el/la Director/a o a petició dels sectors electes representats.


Article 83.- Comissió de convivència. El consell escolar del centre constituirà una comissió de convivència integrada pel Director/a, que la presideix, el Cap d'estudis, el representant del PAS, dos professors/es, un pare/mare d'alumne/a i un alumne/a, designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres.

Es reunirà sempre que la convoqui el/la Director/a o a petició dels sectors electes representats i sempre que aspectes de disciplina o convivència ho requereixin.

La Comissió de convivència, té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Article 84.- A proposta del Director/a es podran formar altres comissions de caràcter temporal o permanent amb la finalitat d'agilitzar l'anàlisi i presa de decisions en determinats temes (prevenció de riscos, activitats extraescolars...) Els components d'aquestes comissions són designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres

Article 85.- El Consell Escolar, a proposta del Director/a, assignarà a un dels seus membres la responsabilitat d'impulsar mesures educatives que fomenten la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 19 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

Article 86.- El Director/a, prèvia informació en la corresponent convocatòria als membres del consell escolar, podrà convidar, per informar sobre determinats aspectes concrets, a les seves reunions a altres persones relacionades amb els temes inclosos en l'ordre del dia.

Secció 2a: Claustre de Professorat.

Article 87 .- (LEC, 146) El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el Director/a del Centre.

Article 88.- (LEC, 147) El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del Director o Directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Article 89.- El Director/a del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'article anterior.

Article 90.- El claustre es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el Director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. Serà preceptiva, a més, una sessió de claustre al principi del curs i una altra al final del mateix.


Article 91.- També podran convocar-se reunions de caràcter informatiu, en les que no es podran adoptar acords, dins de l'horari general del centre, sense que interrompen el normal desenvolupament de les classes. Donat el seu caràcter merament informatiu, d'aquestes reunions no s'alçarà acta.

Article 92.- L'assistència a les sessions del claustre és obligatòria per a tots els seus membres, el control es realitzarà mitjançant un full de signatures.

Article 93.- El claustre podrà formar comissions per al desenvolupament de projectes educatius: Biblioteca, Projectes institucionals, Activitats extraescolars, ...

També es podran formar altres comissions temporals o permanents quan així ho decideixi la majoria dels membres del Claustre.

El professorat que pertanyi a alguna comissió tindrà una reducció d'una hora de guàrdia, sempre que això no repercuteixi en els mínims per a cobrir les establertes.

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 20 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRi

CAPÍTOL III. Òrgans de gestió.

Secció 1a: Equip Directiu

Article 94.- (LEC, 147). Equip directiu.


- 1.- A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.
- 2.- L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel Director o la Directora, el Cap o la Cap d'estudis, el Secretari o Secretària, i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre, i que a l'Institut Pere Martell, en el moment de l'aprovació d'aquest Reglament, es concreten en el Coordinador o la Coordinadora pedagògica, el Cap o la Cap d'estudis adjunt/a i l'Administrador o Administradora
- 3.- Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144 de la LEC.
- 4.- El Director/a pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la Llei d'Educació de Catalunya.
- 5.- El Centre, en exercici de llur autonomia, podrà constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.
- 6.- Correspon al Director/a nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
- 7.- El Director/a respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

Article 95.- L'equip directiu treballarà de forma coordinada en l'exercici de les seves funcions, d'acord amb les instruccions del Director/a i les funcions específiques legalment establertes.

L'equip directiu, podrà convidar a les seves reunions, amb caràcter consultiu, a qualsevol membre de la comunitat educativa que cregui convenient.

Article 96.- L'equip directiu, i si s'escau, el consell de direcció, reservarà almenys dues hores setmanals en els seus horaris per a les reunions de planificació i coordinació.

Article 97.- El Director/a, prèvia comunicació al Claustre de professorat i al Consell Escolar, formularà proposta de nomenament i cessament a l'Administració educativa dels càrrecs de Secretari/a, Cap d'estudis, Cap d'estudis adjunt/a, Coordinador/a pedagògic/a, i Administrador/a d'entre el professorat amb destinació al centre en ocasió de lloc de treball vacant.

 PERE MARTELL INSTITUT	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 21 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

Article 98.- Tots els membres de l'equip directiu cessaran en les seves funcions al terme del seu mandat o quan es produeixi el cessament del Director/a.

Article 99.- L'equip directiu tindrà les funcions següents:

- a) Vetllar pel bon funcionament del centre.
- b) Estudiar i presentar al claustre i consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació de la comunitat educativa.
- c) Proposar procediments d'avaluació de les distintes activitats i projectes i col·laborar en les avaluacions externes del centre.
- d) Proposar a la comunitat escolar actuacions de caràcter preventiu que afavoreixin relacions entre els diferents col·lectius que la integren i millorin la convivència en el centre.
- e) Adoptar les mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del consell escolar i del claustre en l'àmbit de les seves competències respectives.
- f) Establir els criteris per a l'elaboració del projecte del pressupost.
- g) Elaborar la proposta del projecte educatiu del centre, la programació general anual i la memòria final de curs.
- h) Difondre les activitats del Centre entre la comunitat educativa i en el seu entorn social.
- i) Aquelles altres funcions que delegui en ell el Consell Escolar, en l'àmbit de la seva competència.

Secció 2a: Director/a.

Article 100.- (LEC, 142) El Director o la Directora.

1. El Director/a del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

2. La selecció del Director/a es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.


3. El Director/a té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

4. Corresponen al Director/a les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

5. Corresponen al Director/a les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

 PERE MARTELL INSTITUT	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 22 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II de la LEC i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 de la Llei d'Educació de Catalunya i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.


6. Corresponen al Director/a les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

7. Corresponen al Director/a les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel Secretari o Secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

El Director/a pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la Llei d'Educació de Catalunya.

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 23 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

8. El Director/a té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

9. El Director/a, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El Director/a, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

Article 101.- El Director/a és +el responsable dels documents de gestió de la qualitat i millora contínua següents:

- PE: Pla estratègic.
- PGQ25: Procediment de gestió de la veu de l'equip humà.
- PGQ28: Procediment de matriculació.
- PGQ40: procediment de revisió del PEC.
- PGQ41: Procediment de revisió del pla estratègic.
- PGQ42: Procediment d'elaboració de la Missió i la Visió.
- PGQ43: Procediment d'avaluació del pla estratègic.

Article 102.- Càrrecs i/o comissions, que orgànicament estan sota la supervisió directa del Director/a:


- Comissió permanent del consell escolar
- Comissió de convivència del consell escolar
- Comissió econòmica del consell escolar.
- Coordinador de qualitat.
- Comissió de qualitat.
- Comissió de promoció i difusió del centre.

Secció 3a: Cap d'estudis.

Article 103.- A l'Institut Pere Martell, en tant que centre específic de Formació Professional el cap d'estudis esdevé Cap d'estudis de Formació Professional, amb les funcions i responsabilitats que les normes assignen al càrrec Cap d'estudis i assumint aquelles específiques que s'assignen al Cap d'estudis de Formació Professional

Article 104.- Correspon al Cap d'estudis:

- a) Planificar i fer el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del Director/a de l'Institut
- b) Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre
- c) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- d) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i professors i professores, preveure l'atenció dels alumnes en cas d'absència dels professors o professores i controlar-ne les incidències.
- e) Substituir el Director/a en cas d'absència

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 24 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI


- f) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació en coordinació amb la Coordinació Pedagògica
- g) Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'Institut, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne el Director/a.
- h) Coordinar, de manera conjunta amb la Coordinació pedagògica, l'acció dels departaments de coordinació didàctica, i vetllar per la continuïtat i coherència de les seves actuacions entre els diferents grups d'alumnes.
- i) Proposar, escoltada la Coordinació pedagògica, les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació.
- j) Vetllar perquè el desenvolupament dels crèdits de FCT s'adeqüi als criteris recollits al PCC.
- k) Coordinar i vetllar pel seguiment i avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes en les empreses i centres de treball, d'acord amb els criteris generals aprovats pel Claustre i en coordinació amb la coordinació pedagògica.
- l) Organitzar i coordinar les accions de l'Institut encaminades a assegurar la formació en empreses i centres de treball dels alumnes i a promoure la seva inserció laboral i l'actualització dels professors i professores en el seu àmbit professional.
- m) Coordinar, al Centre, el programa Qualifica't del Departament d'Educació.
- n) Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Article 105.- Són tasques específiques del Cap d'estudis les que es relacionen:

- Gestió general
 - Planificació, organització i avaluació general d'activitats del centre
 - Calendari general de reunions
 - Control de les actes de departaments i seminari
 - Programes i serveis externs
 - Implantació nous estudis o cicles
- Professorat
 - Plantilla
 - Horaris professorat (Confecció, distribució)
 - Acollida professorat (Documentació centre, horaris, horaris grups, absències i permisos)
- Alumnat
 - Expedients disciplinaris d'alumnes
- Ensenyament- Aprenentatge
 - Utilització espais centre
 - Organització avaluacions, supervisió de notes.
 - Supervisió d'actes d'avaluació

Article 106.- El cap d'estudis és responsable dels documents de gestió de la qualitat i millora contínua següents:

- PGI: Programació general de l'institut.

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 25 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

- PGQ15: Procediment de recursos humans.
- PGQ30. Procediment d'acollida de l'equip humà.
- RRI: Reglament de règim intern

Article 107.- Càrrecs i/o comissions, que orgànicament estan sota la supervisió directa del cap d'estudis:

- Coordinador d'FP. Tutors/es FCT.
- Coordinador d'activitats extraescolars.
- Responsable dels programes de mobilitat.
- Caps de departament (gestió de l'equip humà, gestió de la formació,...)
- Programes PQPI.


Secció 4a: Secretari / Secretària.

Article 108.- Correspon al/la Secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica, (d'acord amb el que s'estableix a l'apartat d) de l'article següent) i administrativa de l'Institut, sota el comandament del Director/a, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits a l'Institut, quan el Director/a així ho determini.

Article 109.- Són funcions específiques del Secretari o de la Secretària les següents:

- Exercir la secretaria dels òrgans de participació en el control i gestió del centre i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del Director/a.
- Vetllar per la gestió econòmica del centre, d'acord amb l'encàrrec assignat a l'Administrador/a. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el Director/a. Vetllar per l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- L'organització i l'assignació de les tasques entre el personal d'administració i serveis de l'Institut, dels quals exercirà, per encàrrec del Director/a, la seva prefectura.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director/a de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Article 110.- El/la Secretari/a és responsable dels documents de gestió de la qualitat i millora contínua següents:

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 26 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

- PGQ08: Procediment d'elaboració de la PGI.
- PGQ13: Procediment de gestió de queixes i suggeriments.
- PGQ14: Procediment de gestió de baixes.
- PGQ21: Procediment d'assegurament de la documentació d'alumnes i ex-alumnes.
- PGQ26: Procediment de gestió acadèmica.
 - PGQ26-01: Procediment de gestió de certificats.
 - PGQ26-02: Procediment de gestió d'exempcions FCT.
 - PGQ26-03: Procediment de gestió de convalidacions.
 - PGQ26-04: Procediment de gestió de qualificacions.
- PGQ27: Procediment de gestió administrativa.
 - PGQ27-01: Procediment de convocatòria de reunions.
 - PGQ27-02: Procediment de gestió de l'arxiu.
 - PGQ27-03: Procediment de gestió de títols.
 - PGQ27-04: Procediment de gestió de la documentació externa.
- PGQ34: Procediment de preinscripció.
- PGQ14: Procediment de matriculació.

Article 111.- Càrrecs i/o comissions, que orgànicament estan sota la supervisió directa del Secretari o de la Secretària.

- Personal d'administració i serveis.
- Tutors/es (aspectes de gestió acadèmica, altes, baixes, convalidacions, exempcions,...)
- Caps de departament, coordinadors, tutors i professorat en general (aspectes de comunicació de la informació).
- Grup de treball (de la comissió d'informàtica) per a la web del centre.


Secció 5a: Coordinador pedagògic / Coordinadora pedagògica.

Article 112.- Coordinador/a pedagògic/a

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

Article 113.- Són funcions específiques de la Coordinació pedagògica:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents matèries i crèdits dels ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut.
- b) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Institut.
- c) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació, quan escaigui, en coordinació amb la Prefectura d'Estudis.
- d) Vetllar, perquè la programació dels ensenyaments i l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals dels ensenyaments que s'imparteixen i els terminals i/o resultats d'aprenentatge de cada crèdit / mòdul

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 27 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

professional, juntament amb els caps de departament, d'acord amb els criteris generals aprovats pel claustre.

- e) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- f) Vetllar per l'adequada selecció de llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'Institut, juntament amb els caps de departament.
- g) Coordinar, de manera conjunta amb la Prefectura d'estudis, l'acció dels departaments de coordinació didàctica, i vetllar per la continuïtat i coherència de les seves actuacions entre els diferents grups d'alumnes.
- h) Convocar i supervisar les reunions dels equips docents.
- i) Coordinar la programació tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- j) Coordinar la validació de la formació impartida per empreses o entitats que es contempla com a línia d'actuació del programa Qualifica't.
- k) Coordinar el control d'assistència dels alumnes a les activitats de l'Institut.
- l) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Article 114.- El/la coordinador/a pedagògic/a és responsable dels documents de gestió de la qualitat i millora contínua següents:

- PGQ12. Procediment de revisió del PCC.
- PAT: Pla d'acció tutorial.
- PGQ17: Procediment d'harmonització dels criteris d'avaluació.
- PGQ22: Procediment de desenvolupament de nous serveis.


Article 115 .- Càrrecs i/o comissions, que orgànicament estan sota la supervisió directa del Coordinador/a pedagògic/a:

- Coordinació de llengua interculturalitat i cohesió social.
- Caps de departament (aspectes curriculars.)
- Tutor i equip docent curs CPPA.
- Comissió pedagògica. Cordinació Pedagògica + Caps de departaments.
- Tutors/es acadèmics.
- Coordinador d'informàtica.
- Comissió d'informàtica.

Secció 6a: Cap d'estudis adjunt/a.

Article 116 .- Les seves funcions seran les que li delegui el o la Cap d'estudis. S'estableixen com a funcions específiques del Cap d'estudis adjunt:

- a) Coordinar, per delegació del Cap d'estudis, les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre, en coordinació amb el cap d'estudis.

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 28 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

- b) Dur a terme la gestió de l'alumnat en relació als itineraris, disseny curricular, control de les baixes d'alumnes, expedients informàtics.
- c) Vetllar, per delegació del Cap d'estudis, pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i professors i professores, preveure l'atenció dels alumnes en cas d'absència dels professors o professores i controlar-ne les incidències.
- d) Dur a terme la gestió de la formació del professorat.
- e) Aquelles altres funcions que li siguin delegades pel o per la Cap d'estudis, les encarregades pel Director/a de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Article 117 .- Són tasques específiques del Cap d'estudis adjunt les que es relacionen:


- Gestió general
 - Programes i serveis externs
 - Implantació nous estudis o cicles
- Professorat
 - Control assistència professorat.
 - Guàrdies
 - Permisos
 - Formació del professorat
 - Horaris professorat (Confecció, distribució)
 - Acol·lida professors.(Documentació centre, horaris, horaris grups, absències i permisos).
- Alumnat
 - Donar suport al Cap d'estudis en la tramitació d'expedients disciplinaris d'alumnes.
 - Currículum individual alumnes
 - Actualització d'expedients acadèmics
- Ensenyament- Aprentatge.
 - Utilització espais centre.
 - Organització avaluacions, supervisió de notes.
 - Supervisió d'actes d'avaluació

Article 118.- El o la Cap d'estudis adjunt/a és responsable dels documents de gestió de la qualitat i millora contínua següents:

- PGQ16: Procediment de gestió i assegurament del sistema informàtic.
- PGQ36: Procediment de gestió de l'equip humà
- PGQ37: Procediment de formació de l'equip humà

Article 119.- Càrrecs i/o comissions, que orgànicament estan sota la supervisió directa del Cap d'estudis adjunt/a.

- Caps de departament (aspectes de gestió acadèmica.)

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 29 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

Secció 7 a: Administrador o Administradora.

Article 120.- Són funcions de l'Administrador/a les següents:


- a) Dur a terme la gestió econòmica dels recursos del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- b) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- c) Fer les accions corresponents al manteniment i cura de les instal·lacions del centre.
- d) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director/a de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Article 121.- L'Administrador/a és responsable dels documents de gestió de la qualitat següents:

- PGQ18: Procediment de recursos físics.
- PGQ29: Procediment de gestió i manteniment de l'inventari.
- PGQ09: Procediment d'elaboració del pressupost.
- PGQ10: Procediment de gestió econòmica.
- PGQ11: Procediment de gestió de compres.
- PRES: Pressupost

Article 122.- Càrrecs i/o comissions, que orgànicament estan sota la supervisió directa de l'Administrador/a.

- Coordinador/a de riscos laborals.
- Caps de departament (aspectes de gestió econòmica, i inventari).
- Responsables de manteniment.
- Coordinadors programes PQPI i d'altres programes del Departament d'Educació. (aspectes de gestió econòmica).
- Coordinadors de cursos ocupacionals i/o formació contínua no Departament d'Educació. (aspectes de gestió econòmica i administrativa).
- Responsables de programes de mobilitat del Dep. d'Educació (aspectes de gestió econòmica).

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 30 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

TÍTOL III. ÒRGANS DE COORDINACIÓ.

CAPÍTOL I: Coordinadors/es de Centre

Article 123.- Les coordinacions de centre de l'Institut Pere Martell tenen la consideració de segon nivell de gestió, amb funcions i responsabilitats en aspectes concrets de l'activitat del centre i com a suport a l'equip directiu. Pel desenvolupament de les seves funcions i el compliment de les seves tasques gaudiran de les hores de reducció lectives i complementàries corresponents.

Article 124.- Coordinació de formació professional

En els Instituts amb una oferta de dues o més famílies professionals, o bé una família de formació professional i una modalitat d'ensenyament d'esports, o bé més de quatre grups de formació professional específica i/o d'ensenyaments d'esports, hi haurà un coordinador o coordinadora de formació professional.

El coordinador d'FP és nomenat pel Director/a, escoltat el Cap d'estudis, per cada curs acadèmic, d'entre el professorat que imparteixi ensenyaments de formació professional específica.


El Coordinador d'FP actuarà sota la dependència directa del Cap d'Estudis i en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

Article 125.- Són funcions del Coordinador d'FP:

- a) Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
- b) Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional del territori on és ubicat l'Institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Educació.
- c) Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- d) Vetllar perquè la documentació dels convenis s'ajusti a allò que es contempla a la normativa.
- e) Establir la relació amb les empreses en el marc dels programes de qualificació professional inicial organitzats a l'Institut o que depenguin d'aquest.
- f) Proposar al Director/a les exempcions de les pràctiques a les empreses (FCT).
- g) Organitzar i gestionar la borsa de treball del centre.
- h) Coordinar l'oferta de formació a col·lectius singulars de la formació professional del sistema educatiu, contemplada com a línia d'actuació del programa Qualifica't.
- i) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria Final.
- j) Aquelles altres que el Director/a de l'Institut li encomani en relació amb el món empresarial i les relacions escola-empresa.

Article 126.- Coordinació de Tecnologies de la Informació i la comunicació. En tots els Instituts i les seves seccions d'educació secundària hi haurà un Coordinador o Coordinadora de TIC.

El Coordinador/a de Tecnologies de la Informació i la comunicació serà nomenat pel Director/a, escoltat el cap d'estudis, per cada curs acadèmic, d'entre el professorat que preste els seus serveis en el centre amb acreditada experiència en la gestió de les TIC amb fins educatius.

 PERE MARTELL INSTITUT	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 31 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

El Coordinador de Tecnologies de la Informació i la comunicació actuarà sota la dependència directa de la Coordinació Pedagògica i en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

Article 127.- Són funcions del coordinador TIC:

- a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- b) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- c) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal de serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- d) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- e) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en els diversos crèdits i matèries del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- f) Informar el professorat sobre les noves eines, productes i sistemes disponibles per a l'Educació, i difondre la seva utilització en l'aula.
- g) Recolzar al professorat en la integració de les TIC en el currículum.
- h) Actuar com dinamitzador i impulsor en el Centre de quantes iniciatives i projectes sorgeixin entre el professorat i l'alumnat relacionats amb les Noves Tecnologies i l'Educació.
- i) Convocar i presidir la comissió d'informàtica.
- j) Coordinar les actuacions dels responsables de manteniment de les diferents famílies professionals.
- k) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria Final.
- l) Aquelles altres que el Director/a de l'Institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.


Article 128.- Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social

En tots els Instituts i les seves seccions d'educació secundària hi haurà un Coordinador o Coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social.

El Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social serà nomenat pel Director/a, escoltat el Cap d'estudis, per cada curs acadèmic, d'entre el professorat que presti els seus serveis en el centre.

El Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social actuarà sota la dependència directa de la Coordinació Pedagògica i en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

Article 129.- Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, nomenat pel Director/a del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 32 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, RRI, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e) Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven, si s'escau, del Pla educatiu d'entorn.
- f) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- g) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- h) Dur a terme la proposta de pla de convivència de l'Institut i fer-ne els seguiment de la seva aplicació.
- i) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria Final.
- j) Aquelles altres que el Director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Article 130.- Coordinació d'activitats i serveis escolars


En tots els Instituts i les seves seccions d'educació secundària hi haurà un Coordinador o Coordinadora d'activitats i serveis escolars.

El Coordinador d'activitats i serveis escolars serà nomenat pel Director/a, escoltat el o la Cap d'estudis, per cada curs acadèmic, d'entre el professorat que preste els seus serveis en el centre.

El Coordinador d'activitats i serveis escolars actuarà sota la dependència directa del Cap d'Estudis i en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

En particular són funcions del coordinador d'activitats extraescolars:

- a) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars, en tot cas, tenint en compte les directrius marcades pel Consell Escolar i recollint les propostes del Claustre, dels departaments, dels representants de les Mares i Pares i del Consell de delegats.
- b) Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats extraescolars.
- c) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb l'alumnat.
- d) Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats extraescolars.

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 33 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

- e) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives en col·laboració amb el claustre, els departaments, el Consell de delegats d'alumnes, les associacions de pares/mares d'alumnes.
- f) Organitzar la utilització de la biblioteca de l'institut.
- k) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria Final.
- l) Aquelles altres que el Director/a del centre li encomani en relació amb les activitats i serveis escolars, o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Article 131.- El programa anual d'activitats complementàries i extraescolars, que forma part de la Programació Anual inclourà:

- a) Les activitats complementàries que prevegin realitzar els departaments didàctics.
- b) Les activitats extraescolars de caràcter científic, cultural, esportiu, artístic o lúdic que es realitzen en col·laboració amb els diversos sectors de la comunitat educativa o en aplicació d'acords amb altres entitats.
- c) Els viatges d'estudi i els intercanvis escolars que es pretenguin realitzar.
- d) El disseny del seguiment i avaluació del programa.
- e) Quantes altres es consideren convenientes.


Article 132.- Coordinació de prevenció de riscos laborals

En tots els Instituts de Catalunya el Director/a del centre nomenarà un Coordinador/a de prevenció de riscos laborals i ho comunicarà al Director/a dels serveis territorials. La designació recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris o funcionàries docents en servei actiu i amb destinació al centre, en ocasió de lloc de treball vacant, i amb formació en la matèria. Si cap d'aquests/es no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre professor/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

El Coordinador de prevenció de riscos laborals actuarà sota la dependència directa de l'Administrador i en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

Article 133.- Correspon al coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, haurà de:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Vetllar per la revisió periòdica dels equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g) Emplenar i trametre als serveis territorials el "Full de Notificació d'accident o incident laboral.

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 34 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

- h) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- i) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- m) Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- n) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria Final.
- k) Aquelles altres que el Director/a del centre li encomani en relació amb la salut i seguretat en el centre o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Article 134.- Coordinació de qualitat i millora contínua

En tots els Instituts autoritzats per la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats, per desenvolupar el projecte de qualitat i millora contínua hi haurà un Coordinador/a de qualitat. La seva funció principal és l'elaboració i el manteniment del sistema de gestió de la qualitat del centre.

El Coordinador de qualitat i millora contínua serà nomenat pel Director/a, escoltat el cap d'estudis, per cada curs acadèmic, d'entre el professorat que preste els seus serveis en el centre.


El Coordinador de qualitat i millora contínua actuarà sota la dependència directa del Director/a i en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

Article 135.- Són funcions del Coordinador/a de qualitat:

- a) Elaborar, revisar i modificar el manual de qualitat del centre.
- b) Controlar la documentació i els registres del sistema de qualitat
- c) Coordinar i dinamitzar la implantació i manteniment del sistema de gestió de la qualitat.
- d) Coordinar, dirigir i gestionar les auditories internes, accions correctives preventives i de millora.
- e) Informar i coordinar les actuacions de la Comissió de qualitat, informant-ne a l'equip directiu i al claustre de professorat.
- f) Convocar i presidir la comissió de qualitat.
- g) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria Final.
- h) Aquelles altres que el Director/a del centre li encomani en relació amb el programa de qualitat i millora contínua o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

CAPÍTOL II. Coordinadors/es de pla estratègic.

Article 136.- L'Institut Pere Martell en tant que centre del Projecte de qualitat i millora contínua que ha signat una acord de Pla Estratègic pel període 2008-12 ha optat, d'acord amb el nombre de grups del centre, per una assignació de fins a 5 coordinadors/es amb responsabilitats addicionals i especial dedicació.

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 35 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	



Article 137.- Els coordinadors i/o coordinadores de pla estratègic, depenen jeràrquicament de les persones responsables dels objectius del marc estratègic i son responsables de les estratègies i activitats fixades, com a desenvolupament de l'acord estratègic, acordades per l'equip directiu.

Article 138.- Es reuniran setmanalment, en reunió presidida pel Coordinador/a de qualitat del centre, per tal fer el seguiment de les activitats programades i analitzar i interpretar els resultats d'acord amb els indicadors establerts. A aquestes reunions assistiran de manera regular els i les responsables dels diferents objectius del pla estratègic.

Article 139.- Els coordinadors/es de pla estratègic com a responsables d'estratègies i activitats hauran de participar en els processos d'avaluació i auditories en aquells aspectes relacionats estretament amb l'acord estratègic.

Article 140.- D'acord amb l'especial dedicació, hauran de contemplar al seu horari un total de 30 hores setmanals de dedicació al centre.

CAPÍTOL III. Departaments professionals

Article 141.- Dels departaments professionals:

El departament és l'òrgan de coordinació curricular que vetlla per la coherència didàctica dels crèdits/mòduls professionals que configuren els diferents cicles formatius d'una família professional.

L'Institut disposarà d'un departament per a cada família professional. Els departaments agrupen les diferents àrees curriculars, fixades en aquest RRI i el professorat d'acord amb la seva especialitat.

Al centre, hi ha nou departaments, un per a cadascuna de les vuit famílies professionals, més el departament transversal de formació i orientació laboral.

El règim de funcionament, dels departaments, serà el mateix que els establerts pels òrgans col·legiats. Es reuniran amb la freqüència mínima que determini la PGI del centre, i totes les vegades que es considera oportú, de manera extraordinària, sempre que el convoqui el o la cap del departament, la direcció per mitjà d'algun dels seus membres, o així ho sol·licitin almenys un terç dels membres del departament.

Article 142.- De les seves funcions:

- a) Establir la concreció del currículum dels crèdits/mòduls professionals que tingui adscrits, per a cada cicle formatiu.
- b) Fixar criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes, en les àrees de coneixement assignades al departament i resoldre, d'acord amb la normativa vigent, les reclamacions a les qualificacions finals de curs.
- c) Coordinar la utilització dels espais i equipaments que tingui assignats i fer propostes per a millorar-los o adquirir-ne de nous. Aquestes hauran de ser acordades en reunió plenària i trameses a la direcció del centre degudament prioritzades, a través de la memòria del departament.
- d) Fer la proposta d'assignació dels càrrecs de cap de departament i/o seminari, tutors/es de grup, tutors/es d'FCT i, si s'escau, responsables de manteniment i/o informàtica. La

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 36 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	


 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

proposta serà acordada en reunió plenària, de la qual es lliurarà l'acta a Prefectura d'Estudis

- e) Fer la proposta de distribució de crèdits/mòduls professionals entre els professors/es del departament. La proposta serà acordada en reunió plenària, de la qual es lliurarà l'acta a Prefectura d'Estudis. Aquesta assignació horària de classes sumades a les hores de dedicació assignades per als càrrecs, haurà de completar l'horari setmanal individual, en cas contrari, serà retornada al departament per que sigui modificada.
- f) Aprovar el projecte curricular, el pla anual i la memòria anual del departament.
- g) Aquelles altres que li pugui encarregar el Director/a del centre o que vinguin derivades de modificacions en la normativa del Departament d'Educació.

Article 143.- De les atribucions del cap de departament:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
 - o Preparar l'ordre del dia de les reunions de departament, incloent, si s'escau, els punts fixats per la direcció, i aixecar-ne l'acta.
 - o Facilitar còpia de les actes de departament, en el termini de dos dies lectius, al Cap d'Estudis i fer el seguiment de l'execució dels acords.
 - o Elaborar el pla anual del departament i la memòria del curs.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum crèdits i mòduls professionals corresponents.
 - o Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
 - o Supervisar i validar les programacions, tenir cura de que la última versió estigi accessible als membres del departament i al Coordinador/a Pedagògic/a. Les programacions es revisaran a final de curs (durant el mes de juny) i entraran en vigor al curs següent.
 - o Proposar, amb el consens del departament i atenent a les instruccions de l'àmbit de direcció corresponent, la seqüència dels diferents crèdits/mòduls professionals al llarg dels cursos en que es distribueixen els cicles formatius.
 - o Vetllar per la coherència del currículum dels crèdits/mòduls al llarg del cicle.
 - o Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- c) Coordinar la fixació de criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge del alumnes en les àrees i matèries i vetllar per la seva coherència.
 - o Els criteris seran uniformes per a cada curs i/o cicle formatiu i s'establiran per consens.
- d) Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació, facilitar-li la informació sobre el funcionament del departament i lliurar-li les programacions i altra documentació necessària per desenvolupar adequadament els crèdits/mòduls assignats.
- e) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat.

 PERE MARTELL INSTITUT	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 37 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

- En aquest sentit, s'analitzaran i concretaran les necessitats formatives en l'àmbit del departament i les farà arribar a la Prefectura d'estudis per a la seva tramitació.
- f) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic.
 - Coordinarà l'acció dels responsables de manteniment i dels caps de seminari, autoritzarà les compres de material fungible i proposarà la compra de material inventariable.
 - Dur a terme la gestió de l'equipament inventariable del departament.
- g) Col·laborar amb la Inspecció Educativa en l'avaluació del professorat del departament.
- h) Aquelles altres que li puguin ser encomandes pel Director/a o atribuïdes pel Departament d'Educació

Article 144.- Dels seminaris dels departaments professionals.

Quan l'oferta de cicles formatius de la mateixa família professional sigui molt diferenciada o quan el departament d'FP tingui deu o més professors, es podrà nomenar un o més caps de seminari dins del departament.

A l'inici de cada curs escolar, a la primera reunió del departament, en sessió plenària, es delimitaran les funcions i atribucions dels caps de seminari, recollint-se a l'acta, de manera expressa. Entre aquestes, a més, figuraran les que li puguin ser delegades pel cap o la cap del departament i les encarregades pel Director/a o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Si s'escau, el règim de funcionament dels seminaris, serà el mateix que els establerts pels òrgans col·legiats. Es reuniran amb la freqüència mínima que determini la PGI del centre, per les reunions de departament, i totes les vegades que es considera oportú, de manera extraordinària, sempre que el convoqui el o la cap del seminari, el cap o la cap del departament corresponent, la direcció per mitjà d'algun dels seus membres, o així ho sol·licitin almenys un terç dels membres del seminari.

El/la cap del departament coordinarà les accions dels caps de seminari.


CAPÍTOL IV. Departament de Formació i Orientació Laboral.

Article 145.- En aquells instituts on hi hagi més d'un professor o professora que imparteixi l'especialitat de formació i orientació laboral es constituirà un departament de formació i orientació laboral.

El règim de funcionament, dels departament de formació i orientació laboral serà el mateix que els de la resta de departaments professionals.

Article 146 .- De les funcions del departament de formació i orientació laboral:

- a) Establir la concreció del currículum dels crèdits/mòduls professionals que tingui adscrits, per a cada cicle formatiu.
- b) Fixar criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes, en les àrees de coneixement assignades al departament i resoldre, d'acord amb la normativa vigent, les reclamacions a les qualificacions finals de curs.


	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 38 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

- c) Coordinar la utilització dels espais i equipaments que tingui assignats i fer propostes per a millorar-los o adquirir-ne de nous. Aquestes hauran de ser acordades en reunió plenària i trameses a la direcció del centre degudament prioritzades, a través de la memòria del departament.
- d) Fer proposta d'assignació del càrrec de cap de departament.
- e) Fer la proposta de distribució de crèdits/mòduls professionals entre els professors/es del departament. La proposta serà acordada en reunió plenària, de la qual es lliurarà l'acta a Prefectura d'Estudis. Aquesta assignació horària de classes sumades a les hores de dedicació assignades per als càrrecs, haurà de completar l'horari setmanal individual, en cas contrari, serà retornada al departament per que sigui modificada.
- f) Aprovar el projecte curricular, el pla anual i la memòria anual del Departament.
- g) Aquelles altres que li pugui encarregar el Director/a del centre o que vinguin derivades de modificacions en la normativa del Departament d'Educació.

Article 147.- De les atribucions del cap de departament de formació i orientació laboral:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
 - o Preparar l'ordre del dia de les reunions de departament, incloent, si s'escau, els punts fixats per la direcció, i aixecar-ne l'acta.
 - o Facilitar còpia de les actes de departament, en el termini de dos dies lectius, al Cap d'Estudis i fer el seguiment de l'execució dels acords.
 - o Elaborar el pla anual del departament i la memòria del curs.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum crèdits i mòduls professionals corresponents.
 - o Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
 - o Supervisar i validar les programacions, tenir cura de que la última versió estigi accessible als membres del departament i al Coordinador/a Pedagògica. Les programacions es revisaran a final de curs (durant el mes de juny) i entraran en vigor al curs següent.
 - o Proposar, amb el consens del departament i atenent a les instruccions de l'àmbit de direcció corresponent, la seqüència dels diferents crèdits al llarg dels cursos en que es distribueixen els cicles formatius.
 - o Vetllar per la coherència del currículum dels crèdits al llarg del cicle.
 - o Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- c) Coordinar la fixació de criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge del alumnes en les àrees i matèries i vetllar per la seva coherència.
 - o Els criteris seran uniformes per a cada curs i/o cicle formatiu i s'establiran per consens.
- d) Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació, facilitar-li la informació sobre el funcionament del Departament i lliurar-li les programacions i altra documentació necessària per desenvolupar adequadament els crèdits assignats.
- e) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat.

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 39 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

- En aquest sentit, s'analitzaran i concretaran les necessitats formatives en l'àmbit del departament i les transmetrà a la Prefectura d'estudis per a la seva tramitació.
- f) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies del departament i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic.
- g) Col·laborar amb la Inspecció Educativa en l'avaluació del professorat del departament.
- h) Coordinar la validació dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials, contemplada com a línia d'actuació del programa Qualifica't, així com els processos relacionats amb l'acreditació de competències.
- i) Aquelles altres que li puguin ser encomandes pel Director/ao atribuïdes pel Departament d'Educació

CAPÍTOL V. Equips docents.

Article 148.- El conjunt de professors/es que imparteixen docència a un grup d'alumnes constitueix l'Equip docent de grup. El professor/a tutor/a coordina l'equip docent.

Article 149.- L'equip docent actuarà coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació als pares o tutors.


Article 150.- A les reunions d'equip docent intervén tot el professorat que imparteix classes a primer i a segon curs del cicle formatiu, estaran dirigides i presidides per la persona tutora de 2n curs i actuarà com a secretari/a de la reunió el tutor/a del primer curs.

S'estendrà acta de la reunió, d'acord amb el model vigent, i se'n lliurarà una còpia a la Coordinació Pedagògica en el termini màxim de dos dies lectius posteriors a la celebració de la reunió.

Article 151.- L'equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment. A les juntes finals de cicle intervén tot el professorat que imparteix classes en el cicle durant el curs escolar.

Article 152.- Amb criteri general, les funcions que corresponen a l'equip docent estan directament vinculades a les funcions del tutor/a i a la organització, coordinació curricular i a l'avaluació. Aquestes funcions es concreten en:

- a) Proposar al departament de manera raonada, modificacions en l'estructura horària dels crèdits i l'organització del cicle.
- b) Coordinar-se en els continguts i la seqüenciació dels diferents crèdits i prendre acords al respecte.
- c) Avaluar els diferents aspectes sobre el funcionament del cicle i fer propostes de millora al departament, atenent als resultats acadèmics i els obtinguts en les enquestes de satisfacció passades a l'alumnat sobre l'ensenyament aprenentatge
- d) Resoldre els conflictes de caràcter acadèmic amb els alumnes, llevat de les reclamacions a les notes finals, en les que es seguirà el procediments establerts normativament.
- e) Establir criteris d'avaluació i recuperació en el cicle, complementaris al criteris generals del departament.

 PERE MARTELL INSTITUT	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 40 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

- f) Fer propostes raonades de no realitzar l'FCT, per part d'algun alumne/a, atenent als criteris general de centre i a la normativa vigent.
- g) Proposar activitats complementàries per als alumnes del cicle, establir-ne objectius i fer-ne l'avaluació.
- h) Fixar el calendari de proves d'avaluació trimestrals i finals, en el marc temporal fixat en la programació general del Institut (PGI).
- i) Tractar les situacions d'absentisme de l'alumnat (el seguiment de faltes d'assistència figurarà en l'ordre del dia de les reunions d'equip docent) i proposar accions correctives de suport i seguiment en cas d'alumnes absent per llarga malaltia.
- j) Proposar mesures correctores en el cas d'alumnes que han transgredit les normes de convivència.
- k) Aquelles altres que li puguin ser encarregades pel cap del departament o la direcció del centre.

CAPÍTOL VI. Tutors/es

Article 153.- El Pla d'acció tutorial

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal dels alumnes, al seguiment del seu procés d'aprenentatge i a l'orientació escolar, acadèmica i professional. La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent.

L'acció tutorial l'exercirà tot el conjunt de professorat que intervé en un grup d'alumnes amb la coordinació del professor/a tutor/a del grup. Les actuacions en l'àmbit de la tutoria es reflecteixen al Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre.

En la formació professional, l'acció tutorial es concreta en una hora lectiva setmanal. En els cicles formatius que es distribueixen en més d'un curs, es prioritza que el tutor o tutora del cicle formatiu ho sigui al llarg dels dos cursos de la promoció. Atenent a criteris d'organització de centre i gestió del professorat, i de manera raonada, es podrà canviar aquest criteri de prioritziació.


Article 154.- Tutor/a de grup.

El Director/a nomena les persones tutores de grup, escoltats els departaments i a proposta del Cap d'estudis i de la Coordinació pedagògica.

Tot el professorat que forma part del claustre d'un centre pot exercir les funcions de professor/a tutor/a, quan correspongui.

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

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat del grup. Fer el seguiment acadèmic individual dels alumnes i orientar-los sobre els procediments de recuperació de matèries o crèdits pendents i també sobre els criteris de promoció i repetició de curs.
- b) Comunicar al professorat del grup aquells aspectes relacionats amb cadascun dels alumnes que puguin tenir incidència en el procés formatiu.

 PERE MARTELL INSTITUT	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 41 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

- c) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- d) Assistir a la reunió de presentació del centre als pares i mares de l'alumnat de nou ingrés, prevista en el procés d'acollida, i els informarà sobre el funcionament del curs, dels criteris de promoció/repeticició i d'aquells aspectes de la planificació general de l'Institut que els puguin afectar.
- e) Controlar l'assistència dels alumnes a les activitats de l'Institut, recollir les incidències i absències registrades pel professorat del grup, fer-ne el buidatge i comunicar-les als pares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, i del major d'edat que ho autoritzi, gestionar el documents, fer-ne el seguiment i arxivar-los.
- f) Presidir les juntes d'avaluació, incloent les de finals de cicle, del seu grup d'alumnes i de les reunions de l'equip docent.
- g) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- h) Tenir cura, juntament amb el secretari/a, quan correspongui de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, i del major d'edat que ho autoritzi.
- i) Difondre entre l'alumnat i el professorat del grup el Pla d'Acció Tutorial, vetllar per la seva aplicació, pel manteniment dels registres, i fer propostes per a millorar-lo.
- j) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica, informant al grup sobre el sistema educatiu, sortides acadèmiques i professionals.
- k) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares o representants legals dels alumnes menors d'edat per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- l) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- m) Aquelles altres que li encomani el Director/a o atribueixi el Departament d'Educació.


Article 155.- El professorat tutor de l'FCT

El Director/a nomena els tutors i tutores d'FCT , escoltats els departaments i a proposta del Coordinador d'FP i del Cap d'estudis.

Serà una de les persones tutores del cicle formatiu. Com a criteri general exercirà la coordinació de l'equip docent del cicle formatiu, llevat que, a proposta raonada del departament professional, la direcció li assigni a un altre professor/a del cicle.

Les seves funcions són les següents:

- a) Complir els terminis establerts en la programació general per la posada en marxa dels convenis entre l'Institut i l'Empresa i l'inici del crèdit de FCT.
- b) Informar a l'alumnat de la normativa relativa a l'exempció del crèdit de FCT.
- c) Revisar la documentació corresponent a les peticions d'exempció del crèdit de FCT i assessorar a la Coordinació de FP sobre la correspondència entre la pràctica professional acreditada i el perfil professional del cicle formatiu que el sol·licitant estigui cursant.
- d) Programar el crèdit de formació pràctica en centres de treball.
- e) Cercar i assignar, en col·laboració amb el coordinador d'FP, les empreses als alumnes, en funció de la mobilitat i l'adequació del perfil de l'alumne/a a l'empresa.

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 42 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

- f) Acordar amb l'empresa el pla de formació i fer el seguiment de l'alumnat en la realització del crèdit de formació en centres de treball. En aquest sentit, el tutor o la tutora de pràctiques realitzarà almenys 3 visites de seguiment, vetllant que l'alumne/a empleni degudament el quadern de seguiment de l'FCT.
- g) Promoure i vetllar pel compliment dels acords relatius al crèdit de Formació en Centres de Treball i fer-ne el seguiment.
- h) Vetllar perquè la documentació necessària per a la realització de la formació pràctica en centres de treball estigui degudament emplenada.
- i) Reunir-se amb la persona tutora de l'empresa per avaluar conjuntament els/les alumnes, i complimentar el quadern de seguiment.
- j) Proposar a la junta d'avaluació final la qualificació del crèdit d'FCT per cada alumne/a.
- k) Avaluar les empreses col·laboradores mitjançant el model d'informe establert pel centre.
- l) Realitzar l'enquesta de satisfacció a les Empreses i lliurar-les al responsable de la gestió veu de l'empresa
- m) Lliurar la documentació generada a la Coordinació d'FP, en els terminis establerts.
- n) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria Final.

CAPÍTOL VII. Comissions.

Article 156.- Comissió de qualitat. És l'òrgan encarregat de desenvolupar el Sistema de la Qualitat i Millora Continua a la gestió del centre.

El Director/a nomena, a proposta del Coordinador de qualitat, les persones membres.


Estarà formada per una representació del professorat en un nombre no superior a 6, per una persona del personal d'administració i serveis, pel Cap d'estudis, pel Director/a, i pel coordinador de qualitat qui la presidirà.

La comissió de qualitat té les següents funcions:

- Analitzar els resultats de l'auditoria interna i externa
- Conèixer les queixes i/o suggeriments.
- Analitzar les no conformitats, i generar-les, si s'escau.
- Tractar les accions correctives i preventives
- Conèixer els resultats de les enquestes de satisfacció i fer-ne propostes de millora.
- Conèixer els resultats dels indicadors i fer-ne propostes de millora
- Analitzar les dades de baixes d'alumnat.
- Proposar a la direcció la creació de grups de millora.
- Aquelles que li puguin ser encomanades per la direcció.

Article 157.- Comissió d'informàtica. Te per finalitat assessorar l'Equip directiu per aconseguir un ús òptim de les tecnologies de l'aprenentatge i les comunicacions.

El Director/a nomena, a proposta del coordinador TIC, del Cap d'estudis i de la Coordinadora pedagògica, les persones membres.

 PERE MARTELL INSTITUT	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 43 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

Estarà formada per un professor/a del departament d'electricitat/electrònica, per un professor/a del departament d'arts gràfiques i per un professor/a d'una de les famílies professionals més significatives del centre, per la Coordinadora pedagògica, per l'Administrador, i pel Coordinador d'informàtica, qui la presidirà.

La comissió d'informàtica té, entre d'altres, les següents funcions:

- a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- b) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Actuar com a dinamitzadora i impulsora en el Centre de quantes iniciatives i projectes sorgeixin entre el professorat i l'alumnat relacionats amb les Noves Tecnologies i l'Educació.
- e) Coordinar les actuacions dels responsables de manteniment de les diferents famílies professionals.
- f) Aquelles altres que el Director/a de l'Institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Article 158.- Comissió de promoció i difusió del centre. Té com a objectiu potenciar les relacions de l'Institut amb l'exterior i dissenyar, organitzar i realitzar les accions adreçades a promocionar el centre, entre d'altres:

Estarà formada pel Coordinador/a d'activitats extraescolars, pel Coordinador/a d'FP, pel Coordinador/a d'informàtica, per la persona responsable de la coordinació dels programes de mobilitat, per la persona responsable de la coordinació de les relacions amb la Universitat, pel Secretari/a i pel Director/a qui la presidirà.

La comissió de promoció i difusió del centre té, entre d'altres, les següents funcions:


- a) Definir el material de difusió del centre.
- b) Dur a terme el manteniment d'un portal web de caràcter divulgatiu i institucional.
- c) Establir les relacions i donar difusió a les activitats a través dels mitjans de comunicació.
- d) Organitzar visites a centres educatius i acollir alumnat d'altres centres.
- e) Quantes altres permeten donar a conèixer a l'Institut.

Article 159.- Equips de millora. Grup de professors/es del centre que a proposta de la comissió de qualitat treballen aspectes susceptibles de millora.

El Director/a nomena, escoltada la Comissió de qualitat i a proposta del Coordinador/a de qualitat, les persones membres.

Els equips de millora, establiran el seu règim i calendari de reunions, de les quals estendran acta, i actuaran sota la coordinació del coordinador de qualitat.

Les persones participants tindran el reconeixement per part del Departament d'Educació per la seva participació en activitats relacionades amb la innovació i la millora del sistema educatiu.

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 44 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

TÍTOL IV. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

CAPÍTOL I. Horari i assegurement del servei.

Article 160.- La concreció de l'horari per cada curs escolar es farà a la Programació General de l'Institut, prèvia aprovació pel Consell Escolar del centre de l'horari marc.

Article 161.- El disseny i la modificació de l'horari, a proposta de l'Equip Directiu, escoltat el Claustre, i l'aprovació del Consell Escolar estarà subjecta a les condicions que estableixi la normativa en matèria de calendari escolar fixada, anualment, pel Departament d'Educació.

Article 162.- Permanència de l'alumnat en el Centre.

- a) L'horari de l'alumnat haurà de complir-se amb caràcter general romanent els alumnes dins del recinte del Complex Educatiu inclús durant els períodes de descans fixats com a intermedis als períodes lectius independentment de la duració dels mateixos.
- b) Quan per absència del professor/a l'alumnat d'un determinat grup no tinguin classe a última hora, podran abandonar el Centre, en el cas dels menors d'edat, sempre que comptin amb autorització dels seus pares o tutors legals. L'autorització se sol·licitarà per la Direcció del centre a principis de cada curs acadèmic.

Article 163.- Les reunions del Claustre de professorat, del Consell Escolar, i les sessions d'avaluació, així com la resta de reunions es programaran de tal manera que no alteren el funcionament normal de les activitats lectives.

Article 164.- Per a la confecció de l'horari de l'alumnat i del professorat s'elaboraran anualment uns criteris que hauran de ser aprovats pel Claustre de professorat. Una vegada iniciat el curs el Claustre de professorat comprovarà, en sessió extraordinària, que en elaborar els horaris s'han seguit els criteris aprovats, i si s'escau, aprovarà de manera definitiva els horaris inicialment aprovats pel Director/a.

Article 165.- Assegurement del servei. (Guàrdies). L'Institut te establert un protocol per tal d'assegurar:


- o L'atenció a l'alumnat, en cas d'absència d'algun professor/a, de manera obligatòria en els cicles formatius de grau mitjà, i sempre que sigui possible en els cicles formatius de grau superior.
- o La prestació del servei de biblioteca.
- o L'atenció a les possibles incidències que puguin aparèixer.

El procediment per assegurar el servei es recull als procediments de gestió de la qualitat com a "PROTOCOL DE GUÀRDIES" PGQ36-D2-PROT

CAPÍTOL II. Serveis del centre.

BIBLIOTECA

Article 166.- La biblioteca és un servei que el centre ofereix a l'alumnat i professorat durant la jornada lectiva. L'atenció de la biblioteca serà a càrrec del professorat amb disponibilitat horària dins de la modalitat de "guàrdia de biblioteca"

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 45 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

La biblioteca és un lloc on es pot gaudir d'un servei de lectura i de consulta, és un espai d'estudi i per tant cal romandre-hi en silenci.

Per poder fer ús del servei de préstec de la biblioteca cal ser membre de la comunitat educativa de l'Institut, per la qual cosa l'alumnat s'haurà d'identificar amb el seu carnet escolar.

Article 167.- La biblioteca es considera un servei bàsic en les activitats del Centre, que contribuirà a fomentar la lectura i que l'alumne accedeixi a la informació i altres recursos per a l'aprenentatge.

En la seva utilització se seguiran les normes següents:

- a) Haurà de romandre oberta el major temps possible en horari lectiu i almenys durant el temps d'esbarjo. L'horari, a l'inici de cada curs, es farà públic al taulell d'anuncis del Centre.
- b) Existirà un servei de préstec de llibres per a professorat, personal no docent i alumnat. La Direcció establirà, escoltats els departaments afectats, els fons susceptibles de ser prestats i aquells altres que pel seu valor patrimonial o històric només puguin consultar-se en la pròpia Biblioteca.
- c) Dins la biblioteca s'exigiran les mateixes normes de conducta que en la resta del Centre. El seu espai no podrà ser destinat a un altre fi dins de l'horari fixat com a d'obertura per a l'alumnat


Article 168.- Per dinamitzar l'ús es podrà formar una Comissió de Biblioteca, la finalitat de la qual serà el foment de les activitats a realitzar a l'entorn de la Biblioteca.

Article 169.- El Director/a podrà encomanar a un o més professors/es, que treballaran sota la dependència del o de la Cap d'estudis i de manera coordinada amb el Coordinador/a d'Activitats i serveis escolars, la responsabilitat sobre la utilització dels recursos documentals i el funcionament de la biblioteca, a fi de garantir el compliment de les funcions següents:

- a) Assegurar l'organització, manteniment i adequada utilització dels recursos documentals i de la biblioteca del Centre.
- b) Atendre l'alumnat que faci ús de la biblioteca, facilitant-los l'accés a diferents fonts d'informació i orientant-los sobre la seva utilització.
- c) Promoure la incorporació de les TIC al funcionament de la Biblioteca com a recurs documental i didàctic, facilitant així el seu ús per part de l'alumnat i del professorat.
- d) Col·laborar en la promoció de la lectura com a mitjà d'informació, entreteniment i oci.
- e) Assessorar en la compra de nous materials i fons per a la biblioteca.
- f) Coordinar els treballs de la Comissió de Biblioteca.
- g) Qualsevol altra que li encomani el Director/a/a.

PROGRAMES DE MOBILITAT.

Article 170.- El Departament d'Educació posa a disposició dels centres una sèrie d'ajuts per a grups d'alumnes d'ensenyament secundari post-obligatori, perquè facin les pràctiques en empreses d'altres països. S'hi inclouen també els ajuts obtinguts a través dels subprogrames

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 46 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

sectorials Comenius i Erasmus que es troben inclosos dins del Programa d'Aprenentatge Permanent (PAP) de la Unió Europea. Anualment, es realitzen una mitjana de 3 o 4 programes de mobilitat finançats per la UE, per la realització de pràctiques, amb centres d'altres països, com Dinamarca, França, Itàlia, Txèquia, Lituània... La normativa i els tràmits d'aquest tipus d'intercanvi els fixen la Unió Europea, el Ministeri d'Educació i el Departament d'Educació.

Article 171.- El Director/a podrà encomanar a un/a o més professors/es, que treballaran sota la dependència del Cap d'estudis la coordinació d'aquests tipus de programes a fi de garantir el compliment de les funcions següents:

- a) Realitzar el seguiment de les convocatòries anuals d'aquest tipus de programes.
- b) Promoure dins del centre la realització de pràctiques a empreses d'altres països.
- c) Informar i orientar als departaments del centre interessats en la realització d'aquests programes.
- d) Assistir en representació del centre a les reunions que es puguin convocar amb aquest motiu.
- e) Qualsevol altra que li encomani el Director/a.

SERVEI DE CAFETERIA.

Article 172.- Els servei de cafeteria depèn de la Gerència del Complex Educatiu, és explotat per una empresa concessionària, i es comú per a tot el Complex. El bar està distribuït en dues zones, una per l'alumnat i l'altre pel professorat i per la resta del personal de Complex. Els preus són aprovats pel Consell de Gerència.

MENJADOR


Article 173.- El servei de menjador depèn, de manera directa, de la Gerència del Complex Educatiu i es comú per a tot el Complex. Per fer ús del servei s'ha de comprar uns tiquets a les oficines de Gerència. El tiquet s'ha de lliurar abans d'accedir al menjador a la persona encarregada a tal efecte.

CAPÍTOL III. Instal·lacions i materials.

Article 174.- L'atenció i conservació del material i de les instal·lacions del Centre correspon a tots els membres de la Comunitat Educativa. Quan algun dels seus membres observi qualsevol desperfecte ho comunicarà tan ràpidament com sigui possible a l'Administrador/a del Centre o al personal de consergeria.

A fi de responsabilitzar als alumnes de la importància en la conservació d'instal·lacions i materials, el tutor o tutora del grup realitzarà a principis de curs activitats adreçades en aquest sentit. De la mateixa manera, la resta de professorat, al llarg del curs procurarà la neteja i atenció de l'aula.

Article 175.- Com a norma general, segons estableix la legislació vigent els i les alumnes que individual o col·lectivament causen dany de forma intencionada o per negligència a les instal·lacions del centre o el seu material queden obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seva reparació. Igualment, els i les alumnes que sostragueren béns en el centre hauran de restituir el que sostrau. En tot cas, els pares o representants legals seran responsables civils en els termes que preveuen les lleis.

 PERE MARTELL INSTITUT	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 47 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	


 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

Article 176.- Per a la conservació de les instal·lacions i dels materials de les aules, laboratoris i tallers es tindrà en compte els aspectes següents:

- a) Cada alumne/a cuidarà que tot estigui net i utilitzarà els materials de manera adequada.
- b) En presència del professor/a, cada alumne revisarà que està tot en bones condicions i que funciona correctament. En cas d'observar alguna incidència, ho comunicarà immediatament al professor/a.
- c) Quan es produeixi un desperfecte, l'alumnat haurà de comunicar-ho ràpidament al professor/a, assenyalant a més com s'ha produït i qui és responsable del desperfecte.
- d) Si es produïren danys intencionats en els equips i/o instal·lacions i no aparegueren els responsables dels mateixos, els alumnes del grup-classe assistents reposaran el material o bé pagaran el seu cost perquè sigui reposat pel Centre.
- e) Si es produïren sostraccions de bens del centre i no aparegueren els responsables dels mateixos, els alumnes del grup-classe assistents reposaran el material o bé pagaran el seu cost. En cas de negativa es tractarà com una falta a la convivència al Centre.
- f) El centre no es fa responsable de la desaparició de bens de caire personal, com ara mòbils, aparells reproductors,
- g) Només es podran utilitzar els materials i les màquines-eines d'acord amb les instruccions donades pel professorat i observant en tot moment les mesures de prevenció de riscos laborals establertes, i la utilització dels EPI's.
- h) En els períodes lectius el responsable de l'aula és el professor/a i ha de comunicar qualsevol desperfecte que s'origini en el transcurs de la classe.

Article 177.- Per a la conservació de les instal·lacions i dels materials de les aules amb equipaments informàtics es tindran en compte els aspectes següents:

- a) A principis de curs el professor designarà el lloc on s'assenta cada alumne/a, que serà el responsable del seu ordinador i de la seva taula. Cada alumne cuidarà que tot estigui net i ho utilitzarà adequadament.
- b) En presència del professor/a, cada alumne/a revisarà que està tot en bones condicions i que funciona correctament. En cas d'observar alguna incidència, ho comunicarà immediatament al professor, aquest ho anotarà en un full d'incidències i informarà al responsable de manteniment informàtic del seu departament i/o al Coordinador/a d'informàtica.
- c) Quan es produeixi un desperfecte l'alumnat haurà de comunicar-ho ràpidament al professor/a, assenyalant a més com s'ha produït i qui és responsable del desperfecte. El professor/a anotarà la incidència i informarà al responsable de manteniment informàtic i/o al cap del departament.
- d) Si es produïren danys intencionats en els equips informàtics i no aparegueren els responsables dels mateixos, els alumnes del grup-classe assistents reposaran el material o bé pagaran el seu cost. En cas de negativa es tractarà com una falta a la convivència al Centre.
- e) Només es podrà utilitzar l'ordinador segons les instruccions que a aquest efecte doni el professor/a corresponent.
- f) No es podrà accedir a l'ordinador amb la clau d'una altra persona, excepte autorització expressa del professorat.
- g) En els períodes lectius el responsable de l'aula és el professor i ha de comunicar qualsevol desperfecte que es generi en el transcurs de la classe.

 PERE MARTELL INSTITUT	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 48 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

Article 178.- El cap de departament és el responsable del material assignat per a complir les obligacions docents del departament. Els recursos podran destinar-se a un altre departament que requereixi d'ells, sempre que no suposen perjudici per a les activitats del primer. El cap de departament serà l'encarregat de distribuir els espais que li corresponen al seu departament, segons les directrius acordades per l'Equip directiu.

Article 179.- L'administrador del centre haurà de dur a terme, davant el responsable del Servei de Manteniment del CET, el seguiment de les tasques de manteniment necessàries per la conservació i manteniment de les dependències del centre.

Article 180.- En la distribució de les instal·lacions i materials prevaldrà el criteri educatiu sobre qualsevol altre. L'equip directiu és l'encarregat de distribuir-los, prèvia informació als caps de departaments i si s'escau la consulta al Claustre de professorat i al Consell Escolar.

Article 181.- Les instal·lacions restaran a disposició perquè puguin ser utilitzades per qualsevol persona o entitat, segons les normes vigents, i sempre que ho autoritzi el Consell Escolar, que tindrà en compte les condicions següents:

- a) L'activitat no interferirà en cap cas les activitats del centre.
- b) El cost econòmic serà sufragat en la seva totalitat per l'entitat o persones que realitzen l'activitat.
- c) L'activitat no tindrà caràcter lucratiu.
- d) El material necessari serà a càrrec del promotor, en cap cas s'utilitzarà material educatiu de l'institut.
- e) La neteja de les instal·lacions utilitzades i els desperfectes que s'ocasionen en el transcurs de l'activitat aniran a càrrec dels organitzadors. Amb aquest fi, en el conveni que es signarà entre l'Entitat organitzadora i la Direcció del Centre, existirà una persona física responsable de la realització de l'activitat.

CAPÍTOL IV. Empreses de serveis externs.

Secció 1a. De les empreses de neteja.

Article 182.- Les tasques del personal de neteja consisteixen en la neteja de totes les dependències del centre, d'acord amb el que estableixi el contracte amb el Departament d'Educació.

Article 183.- La direcció del Centre definirà, d'acord amb l'empresa concessionària, les tasques a realitzar. L'horari del personal de neteja, serà l'establert per la Gerència del Complex Educatiu de Tarragona, d'acord amb les necessitats del Centre.


Article 184.- Els treballadors que realitzen el torn de tarda s'encarregaran de tancar totes les dependències i les instal·lacions.

Article 185.- El personal de neteja utilitzarà productes adequats en les seves tasques i posarà els mitjans necessaris per a prevenir els seus possibles riscos.

Article 186.- El personal de neteja signarà un compromís de confidencialitat i de respecte i compliment a allò que s'estableix a la LOPD.


Secció 2a. De la resta d'empreses de serveis.

Article 187.- La direcció del Centre, mitjançant l'Administrador definirà, les tasques a realitzar i realitzarà el seguiment oportú, podent delegar aquestes tasques en els caps de departament o responsable de manteniment de la família professional.

 PERE MARTELL INSTITUT	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 49 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

Article 188.- El personal de les empreses utilitzarà els materials i productes adequats en les seves tasques i posarà els mitjans necessaris per a prevenir els seus possibles riscos.

 PERE MARTELL INSTITUT	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 50 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

TÍTOL V. ASPECTES ACADÈMICS.


CAPÍTOL I. Activitats extraescolars.

Article 189.- El professorat promourà, organitzarà i participarà en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels respectius departaments didàctics, i contribuirà que les activitats es realitzin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per a fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.

Article 190.- El Coordinador/a d'activitats i serveis escolars i extraescolars s'encarregarà de promoure, organitzar i facilitar les activitats complementàries i extraescolars. Per cada activitat concreta, serà ajudat pels professorat i alumnat responsable de la mateixa. Amb aquesta finalitat, per part de la Direcció del Centre es procurarà que quan se celebren activitats de caràcter permanent, el professor o professora encarregat d'elles disposi d'una hora lectiva i les hores complementàries necessàries per a la seva realització.

Article 191 .- Per a la realització de les activitats recollides en la programació anual es tindran en compte les condicions següents:

- a) Hauran d'especificar de forma diferenciada si són complementàries o extraescolars i almenys els objectius, l'alumnat a qui van dirigides, els Departaments que les organitzen, els responsables del seu desenvolupament, així com la data i pressupost previstos per a la seva realització.
- b) Quan es tracti d'activitats no previstes o insuficientment concretades en la Programació General Anual haurà d'informar de la Direcció Territorial amb una antelació de 15 dies a la seva realització. De la mateixa manera s'actuarà quan es tingui prevista una activitat o participació en un programa institucional alié al Departament d'Educació que es consideri d'especial rellevància, caldrà informar al Director/a Territorial.
- c) Les activitats extraescolars tindran caràcter voluntari per a l'alumnat i el professorat, excepte aquelles que pel seu interès pedagògic s'assenyalen com obligatòries i siguin aprovades específicament com a tals pel Consell Escolar. En qualsevol cas no constituiran discriminació per a cap membre de la comunitat educativa i no tindran ànim de lucre.
- d) En les activitats complementàries han de participar, de forma majoritària, els alumnes a qui van dirigides.
- e) La relació adequada de professor/alumnes ha de ser aproximadament d'1 professor/a per cada 20 alumnes, quan el grup sigui menor a 20 alumnes assistiran 2 professors/es.
- f) S'haurà d'informar al Cap d'estudis quin procediment es farà servir per a l'atenció de l'alumnat que no participa en l'activitat i es vegi afectat per l'absència de professors/es.
- g) Quan sigui necessària la utilització de jornades lectives, aquestes no poden ser, de manera general, superiors a dos. S'evitarà que les activitats que requereixin la utilització de més d'una jornada lectiva recaiguin en els mateixos professors/es i, en la mesura que es pugui, en els mateixos grups durant el curs escolar.
- h) Només en circumstàncies excepcionals aquestes activitats podran emportar-se a efecte després del dia 15 de maig, amb un informe previ del professor/a responsables i amb el vistiplau del Consell Escolar, que finalment ha de donar la seva aprovació a la mateixa.

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 51 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

- i) Els programes de mobilitat que contempnen la realització de pràctiques en d'altres països, s'han d'aprovar pel Consell Escolar del centre i incloure en la Programació General de l'Institut. Les dates per la seva realització seran aquelles que afectin el mínim a l'activitat lectiva de l'alumnat.
- Prèvia a la realització de l'estada o intercanvi, i amb una antelació mínima de 15 dies, el professor/a responsable del programa de mobilitat haurà de facilitar les dades de l'alumnat participant, el programa d'activitats i les dades de localització i contacte a la Prefectura d'estudis.

CAPÍTOL II. Integració Tecnologies de la informació i la comunicació.

Article 192.- El Coordinador/a de tecnologies de la informació i la comunicació elaborarà d'acord amb l'Equip Directiu, el programa anual de treball que s'incorporarà a la Programació General Anual, i que tindrà almenys, els apartats següents:

- a) Actuacions previstes per a la dinamització del Centre, dels recursos i materials i per a la integració curricular de les tecnologies de la informació i la comunicació en les distintes matèries
- b) Actuacions previstes per a la potenciació dels mecanismes de relació en la comunitat educativa utilitzant les noves tecnologies.
- c) Actuacions per a difondre entre el professorat i l'alumnat la informació i els recursos informàtics, audiovisuals i multimèdia.
- d) Disseny del seguiment i avaluació del programa.
- e) Actuacions previstes per a fomentar la formació i actualització del professorat.


CAPÍTOL III. Materials curriculars.

Article 193.- Els departaments seran els encarregats de seleccionar els materials curriculars a utilitzar pels diferents crèdits/mòduls formatius dels cicles assignats. El o la Cap de departament efectuarà, escoltats els membres, un informe raonat sobre els que es consideren més idonis. Aquest informe, aprovat pel departament, el farà arribar a Coordinació pedagògica no més tard del dia 15 de juny.

Article 194.- La relació dels materials curriculars, pels diferents cicles formatius s'exposarà, no més tard del primer dia de matricula, en el tauler d'anuncis i en la pàgina web del Centre. La relació inclourà: Cicle formatiu, crèdit/mòdul formatiu, títol, autor, editorial, any de publicació, ISBN i curs escolar en què va ser aprovat. Aquesta informació es guardarà en un registre que podrà ser consultat per la Comunitat educativa. Una vegada que la llista estigui publicada no podrà patir cap modificació.

Article 195.- Amb caràcter general, els llibres de text i materials curriculars adoptats no podran ser substituïts per altres durant un període mínim de quatre anys, llevat que es produeixi algun dels supòsits següents:

- a) Impossibilitat d'adquirir els materials a conseqüència de la falta de distribució.
- b) Canvis produïts per l'evolució científica que alteren considerablement el contingut dels mateixos.
- c) Canvis en el currículum de les matèries.

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 52 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

- d) Quan darrere de l'avaluació dels materials triats durant el primer any de vigència, s'apreciï pels Departaments didàctics una inadequació evident entre els llibres de text i els ensenyaments a impartir.

Article 196.- Les sol·licituds de substitució, degudament justificades, es presentaran una vegada adoptada la corresponent decisió pel departament, a la Coordinació Pedagògica del centre per tal d'analitzar la procedència o no de la substitució.

Article 197.- L'avaluació interna dels materials curriculars serà realitzada pels propis departaments, tant en el moment inicial per a la seva selecció com en el procés d'ensenyament.


Article 198.- Són indicadors per a l'avaluació dels materials els següents:

- La idoneïtat del seu aspecte formal.
- La coherència dels seus objectius, continguts i criteris d'avaluació de les programacions de cada un dels crèdits.
- El respecte de la seqüència de les activitats, als procediments i estils d'aprenentatge.
- Les possibilitats d'adaptació i resposta a la diversitat.
- La relació entre qualitat i preu.

CAPÍTOL IV. Avaluació dels aprenentatges.

Article 199.- Un dels drets reconeguts per la legislació vigent a l'alumnat és l'avaluació amb criteris objectius. Amb aquest fi s'adoptaran les mesures següents:

- a) El Centre farà públics a principi de curs els criteris generals de qualificació i promoció i cada departament els nivells dels criteris d'avaluació que es consideren imprescindibles per a obtenir una valoració positiva en els diferents crèdits, mòduls professionals, unitats formatives o matèries.
- b) A l'inici de cada crèdit, mòdul professional o unitat formativa el professor/a responsable farà la seva presentació d'acord amb el model establert pel centre, (PAC/PAM/PUF) on ha de figurar la concreció de la programació, la durada, els instruments i criteris d'avaluació i recuperació, la metodologia i els recursos que s'utilitzaran. D'aquesta fitxa presentació lliurarà còpia a l'alumnat, o la deixarà a un lloc (espai web, aula virtual,...) on l'alumnat la pugui consultar de manera permanentment, i també la facilitarà a la coordinació pedagògica del centre, mitjançant l'aplicatiu de gestió del centre.
- c) L'alumnat, o els seus representants legals, podran sol·licitar tots els aclariments que considerin necessaris sobre les decisions i qualificacions que, com resultat del procés d'avaluació, s'adopten al finalitzar el cicle o curs, havent de garantir-se per l'Equip Directiu l'exercici d'aquest dret. Aquests aclariments també es podran realitzar en cada una de les avaluacions, en l'hora de visites d'atenció a pares que té cada tutor/a.
- d) A fi de garantir la funció formativa de l'avaluació i aconseguir una major eficàcia del procés d'aprenentatge de l'alumnat, els tutors i els professors/es mantindran una comunicació fluida amb aquest i, en el cas de l'alumnat menor d'edat amb els seus pares/mares o tutors legals, quant a les valoracions sobre l'aprofitament acadèmic i la marxa del procés d'aprenentatge, així com sobre les decisions que s'adopten com resultat de l'esmentat procés.

 PERE MARTELL INSTITUT	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 53 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

- e) Després de cada avaluació el tutor/a entregará als alumnes el butlletí de notes i ho recollirà signat, en el cas dels menors d'edat pels pares o tutors legals. El tutor/a podrà adjuntar els informes que consideri pertinents elaborats per la Junta de Professorat. En el cas de pares separats, el butlletí de notes també s'entregarà, sempre que ho sol·liciti per escrit a la Direcció del Centre, al pare o mare que no tingui la custòdia però sí la pàtria potestat.
- f) L'alumnat, pares o representants legals, podran formular reclamacions contra les decisions i qualificacions que, com resultat del procés d'avaluació, s'adopten al finalitzar un cicle o curs, d'acord amb el procediment establert per l'Administració educativa.

Article 200.- Les reclamacions, a que fa referència l'article anterior, han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

El procediment establert per les reclamacions motivades per les qualificacions d'FP es recull al *Títol VI*, d'aquest Reglament de Règim Intern.


Article 201.- La falta a classe injustificadament i de mode reiterat pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i la pròpia avaluació contínua.

Quan les faltes d'assistència a una matèria siguin del 10% de les classes, sense que estiguin justificades, no es tindrà dret a l'avaluació davant de la impossibilitat de realitzar-la correctament. El sistema d'avaluació extraordinària d'aquest alumnat es basarà en l'entrega dels treballs encomanats a la resta del grup i en l'assistència a la convocatòria extraordinària on es tindrà en compte els nivells dels criteris d'avaluació que es consideren imprescindibles per a obtenir una valoració positiva en la matèria.

CAPÍTOL V: Avaluació del Centre i de les seves activitats.

Article 202.- L'avaluació és una eina per al coneixement i millora constant del servei educatiu que ofereix el centre. El conjunt d'actuacions d'avaluació ha de proporcionar un coneixement aprofundit i interrelacionat de la realitat educativa, útil per a la presa de decisions que contribueixi a la millora de la gestió del centre i de la gestió del currículum, posant una atenció especial en la millora dels resultats d'aprenentatge de l'alumnat.

Article 203.- L'avaluació ha de relacionar els resultats d'aprenentatge dels alumnes, els processos d'ensenyament i aprenentatge, la gestió dels recursos i els objectius que el centre es proposa, d'acord amb les característiques del context en què es desenvolupa l'acció educativa.

 PERE MARTELL INSTITUT	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 54 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

Article 203.- L'avaluació ha de contribuir a obtenir una visió global del funcionament i dels resultats que aconsegueix el centre, identificant les bones pràctiques i els aspectes susceptibles de millora.

Article 204.- El centre ha de tenir elaborat i aprovat pel consell escolar el propi pla d'avaluació interna en els termes establerts. El pla d'avaluació del centre ha d'emmarcar-se en el projecte educatiu i ha de prendre en consideració la valoració del pla d'avaluació anterior.

Article 205.- El Departament d'Educació te establert un pla d'avaluació integrat que inclou la planificació i l'aplicació de tota l'activitat avaluativa que realitza el Departament d'Educació, des dels diferents àmbits (avaluació del sistema educatiu, avaluació de programes, avaluació de centres, avaluació de la funció directiva i de la funció docent...), així com també la planificació i l'aplicació de l'avaluació de centre des d'una perspectiva integrada (avaluació interna - avaluació externa).

Article 206.- L'avaluació de centres, en el marc del Pla d'Avaluació del Departament d'Educació, preveu incorporar progressivament l'avaluació global diagnòstica i el sistema d'indicadors de centre. L'avaluació global diagnòstica serveix per avaluar el centre en el seu conjunt, tot i que no implica l'avaluació detallada de tots els aspectes. Aquesta avaluació proporciona una visió panoràmica del centre.


Article 207.- L'avaluació global diagnòstica s'aplicarà de manera prèvia a l'elaboració del pla estratègic i també en el marc del projecte de qualitat i millora contínua, de manera que la informació obtinguda serveixi de punt de partida per a l'elaboració del pla .

Article 208.- El sistema d'indicadors de centre permet obtenir informació mesurable d'un conjunt acotat de variables avaluatives que ofereixen una perspectiva del funcionament i dels resultats del centre.

Aquests indicadors inclouen informació de context, de resultats, de processos i de recursos. La informació referida a aquest conjunt de variables s'actualitzarà cada curs escolar i servirà tant per analitzar l'evolució del centre com per comparar la seva situació amb la de la resta de centres que els hagin aplicat. Aquest coneixement ha d'esdevenir el punt de referència per a l'adopció de decisions sobre aspectes de docència i de gestió del currículum, i per afavorir la seva implementació (objectius anuals, plans o projectes específics, activitats de formació, etc.).

En aquesta anàlisi cal relacionar els resultats obtinguts en les proves i avaluacions que s'apliquin en el centre, amb els criteris adoptats per a la gestió del currículum i el desenvolupament dels processos d'ensenyament i aprenentatge. Per interpretar, explicar i millorar els resultats cal analitzar els processos d'ensenyament i aprenentatge aplicats en els diferents cursos: activitats d'aprenentatge, estratègies didàctiques i metodològiques, i criteris i estratègies d'avaluació.

Article 209.- El centre participa en el programa de Qualitat i Millora Contínua, el qual estableix un sistema d'avaluació amb indicadors pels diferents processos, amb enquestes per conèixer la satisfacció dels diferents grups d'interès, alumnat, professorat i PAS, famílies i empreses, amb revisions del sistema per la direcció i amb un programa d'auditories internes i externes que permeten avaluar el funcionament del centre.

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 55 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

Article 210.- L'Institut avaluarà el seu propi funcionament, cada un dels programes i activitats que du a terme i els resultats aconseguits al final de cada curs escolar. Els òrgans de govern i de coordinació didàctica de l'institut impulsaran, en l'àmbit de les seves competències, la realització de l'avaluació interna.

Article 211.- L'avaluació interna tindrà una finalitat formativa, a fi d'aportar informació que permeti millorar el seu funcionament. Així mateix, fomentarà la participació i la implicació responsable de tots els sectors de la comunitat escolar, en l'àmbit de les seves competències respectives.

Article 212.- L'avaluació interna ha de respondre als següents objectius:

- a) Estimular la reflexió crítica en els responsables de l'elaboració i aplicació dels documents planificadors del centre pel que fa a l'organització, el funcionament i els processos educatius que es duen a terme en el mateix.
- b) Impulsar la innovació i la millora de la pràctica docent.
- c) Incrementar la formació teòrica i pràctica del professorat en relació amb l'avaluació aplicada a l'alumnat, al centre i a la pràctica docent.
- d) Realitzar la valoració interna dels mètodes, les tècniques i els instruments utilitzats pel propi centre per a l'arregleplega d'informació i el posterior tractament de la mateixa.


Article 213.- En la Programació General Anual s'inclourà el projecte de seguiment i avaluació interna de la mateixa, orientat a la seva millora. En el disseny del projecte d'avaluació interna s'especificaran:

- a) Les sessions destinades a aquest objectiu, distribuïdes al llarg del curs escolar.
- b) Les persones responsables de la preparació i coordinació de les sessions d'avaluació interna.
- c) Les fonts d'informació que s'analitzaran en cada una de les sessions.
- d) El mode de processar la informació i traduir-la en informes.

Article 214.- La Memòria final és el document que, partint de l'avaluació de tots els elements integrants de la Comunitat educativa, recull el grau de compliment de la Programació General Anual i fixa propostes encaminades a millorar l'organització i el funcionament del Centre. La memòria es completarà abans del 30 de juliol, i si s'escau s'enviarà a la Inspecció. Una còpia de la mateixa s'arxivarà en la Secretaria del centre a disposició dels membres de la comunitat educativa.

Article 215.- Agents responsables de l'avaluació de centre:

1. El consell escolar de l'institut avaluarà, al terme de cada curs, el projecte educatiu de l'institut així com la programació general anual, el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, l'evolució del rendiment escolar dels alumnes i l'eficàcia en la gestió dels recursos, respectant, en tot cas, els aspectes docents que són competència del claustre de professors.
2. El claustre de professors avaluarà, al terme de cada curs escolar, els projectes curriculars, el procés d'ensenyament i l'evolució del rendiment escolar de l'institut. Igualment avaluarà tots els aspectes docents inclosos en el projecte educatiu i en la programació general anual del centre.
3. Les avaluacions a què es refereixen els dos punts anteriors del present article hauran de tindre en compte especialment: els objectius específics que el centre pretén desenvolupar, el clima de treball i d'estudi del centre, l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'ambient

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 56 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

educatiu i de convivència, el nivell de participació de tots els sectors de la comunitat i les relacions del centre amb el seu entorn.

4. En ambdós casos, el procediment per a l'avaluació serà proposat per l'Equip directiu en el Pla d'Avaluació Interna del Centre.


Article 216.- L'Equip directiu elaborarà el Pla d'Avaluació Interna del centre, com a part integrant de la Programació General Anual, que haurà de recollir, almenys, els apartats següents:

- a) La relació d'òrgans i persones responsables de l'avaluació.
- b) El calendari que faciliti un procés continu d'avaluació.
- c) La relació d'instruments que es van a utilitzar per a portar-la a cap.
- d) Els procediments que es van a aplicar per a garantir la participació de tots els sectors de la comunitat escolar tant en el procés com en els resultats, incloses la valoració de les conclusions i la formulació de les corresponents propostes de millora.

Article 217.- Informes

1. Els agents responsables de l'avaluació interna emetran, al terme del procés, els seus respectius informes amb els resultats obtinguts.
2. Un dels instruments bàsics per a analitzar el funcionament del centre són les auditories tant interna com externa en les quals participa el centre. Dels resultats de les auditories, de l'anàlisi dels diferents indicadors establerts i de les revisions del sistema per part de l'equip directiu, juntament amb els treballs desenvolupats pels equips de millora i les orientacions de la comissió de qualitat es farà l'anàlisi per part de l'equip directiu.
3. L'Equip directiu elaborarà la síntesi destacant els aspectes més significatius continguts en ambdós informes. Una vegada aprovada pel Consell Escolar, la síntesi serà la base per a l'elaboració de la Memòria Final del Curs, les conclusions més rellevants de la qual seran remeses al Servei d'Inspecció.

Article 218.- Efectes de l'avaluació de centre. A la vista dels resultats de l'avaluació interna, l'Equip Directiu del centre prendrà les decisions oportunes per a la posada en marxa de les mesures de millora proposades en l'informe síntesi de l'avaluació interna. El desenvolupament de les mateixes haurà de ser inclòs en la Programació General Anual del centre del curs següent.

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 57 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

TÍTOL VI. CONVIVÈNCIA.

CAPÍTOL I. Aspectes generals.

CAPÍTOL II. Absentisme

CAPÍTOL III. Drets de l'alumnat.

CAPÍTOL IV. Deures de l'alumnat.

CAPÍTOL V. Règim disciplinari.

CAPÍTOL V. Normes generals de convivència.

CAPÍTOL I. Aspectes generals.

Article 219.- Aquest apartat de l'RRI regula els drets i els deures de l'alumnat tractant de propiciar un clima d'estudi, de responsabilitat, de treball i esforç, amb la finalitat que l'alumnat adquireixi, a més de coneixements acadèmics i habilitats, hàbits i actituds correctes i respectuoses amb els altres i llurs propietats i amb sí mateixos.

El que es recull a aquest capítol és d'aplicació a totes les activitats del Centre.

Article 220.- Aprofitar els ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut ha de ser l'obligació més important de l'alumnat, l'interès per aprendre assistint a classe i l'adquisició de hàbits positius en el treball intel·lectual i professional i en l'estudi, han de ser les fites fonamentals en la seva educació.

Article 221.- Fonament normatiu:

DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Instruccions per l'organització i el funcionament dels centres docent públics d'educació secundària.


CAPÍTOL II. Absentisme.

Article 222.- Faltes d'assistència a classe. L'assistència de l'alumnat és obligatòria a totes les hores lectives de cadascun dels crèdits/mòduls/unitats formatives que cursi. El professorat controlarà, de forma obligatòria, l'assistència i portarà un registre, d'acord amb el sistema establert pel centre.

Article 223.- Les faltes d'assistència injustificades són considerades conductes contraries a les normes convivència.

Article 224.- Faltes d'assistència individuals a les classes:

- Faltes d'assistència previstes: L'alumne avisarà prèviament als professors afectats del dies o hores que no podrà assistir a classe.
- Faltes d'assistència imprevistes: Es justificaran durant la primera setmana després d'incorporar-se. Si en aquest termini l'alumne no presenta la corresponent justificació, el professor afectat pot considerar l'absència com injustificada.

 PERE MARTELL INSTITUT	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 58 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

Article 225.- Són faltes justificades d'assistència, totes aquelles que es puguin acreditar mitjançant un document oficial. Aquestes no computaran per a la pèrdua del dret d'avaluació contínua.


Justificació de faltes d'assistència:

- L'alumne presentarà el document "Justificació de faltes d'assistència de l'alumnat, SEC-FIT-02" (a disposició de l'alumnat a consergeria i a la web del centre), juntament amb el justificant oficial corresponent, al professor al qual s'ha faltat a classe perquè el signi. Aquest document s'ha de presentar en el termini màxim d'una setmana.
- Un cop signat es lliurarà al tutor de grup, que serà la persona encarregada de custodiar aquesta documentació.
- L'acceptació d'una justificació correspon únicament al professor/a afectat/a.

Article 226.- Comunicació de les faltes d'assistència:

- ✓ Mensualment el professorat comunicarà al tutor/a del grup les faltes d'assistència dels diferents crèdits/mòduls professionals/unitats formatives, segons els models establerts pel centre. Aquesta informació ha d'arribar, per part de la persona tutora, a la Coordinació Pedagògica.
- ✓ El seguiment de faltes d'assistència figurarà en l'ordre del dia de les reunions ordinàries d'Equip Docent.
- ✓ Quan un alumne hagi faltat injustificadament el 8% de les hores d'un crèdit/mòdul/unitat formativa rebrà un avís per escrit per part del professor/a. Quan aquest mateix alumne, arribi al 10% de faltes, rebrà una amonestació per escrit, que li lliurarà el professor/a i que comportarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua. Per superar el crèdit/mòdul/unitat formativa, aquest alumne/a haurà d'examinar-se en la convocatòria extraordinària.
- ✓ La comunicació de les absències injustificades que impliquin efectes acadèmics o disciplinaris es farà mitjançant escrit del tutor/a adreçat als pares o tutors legals de l'alumne/a, amb justificant de recepció. Si és major d'edat es lliurarà a l'alumne directament i en signarà la recepció. Si l'alumne no assisteix, la comunicació s'enviarà per correu. El tutor lliurarà còpia de la comunicació a Prefectura d'Estudis.
- ✓ A més, cada professor comunicarà en el butlletí de notes el total de faltes dels alumnes. Els propis alumnes retornaran el justificant de recepció dels butlletins signat pels pares o tutors legals. En cas d'alumnes majors d'edat, aquests signaran directament el justificant de recepció del butlletí de notes. Els butlletins de notes no recollits així com els justificants de recepció quedaran en custòdia del tutor/a, a la carpeta de tutoria, fins a l'inici del curs següent.

Article 227.- Es faran constar en les Actes de Junta d'Avaluació, i en les reunions d'equip docent, l'alumnat que ha perdut el dret a l'avaluació contínua, tot especificant les matèries o crèdits/mòduls/unitats formatives en què no ha estat avaluats. Conseqüentment, aquests alumnes no podran tenir qualificació, en el butlletí, de les matèries o crèdits abans especificats,

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 59 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	



i el professor indicarà en l'apartat de comentaris que ha perdut el dret a l'avaluació per acumulació de faltes injustificades.

Article 228.- Alumnat que no s'ha incorporat als estudis matriculats o abandoni els estudis un cop iniciat el curs:

Si en un període de dues setmanes lectives l'alumne/a no assisteix a classe, el tutor/a es posarà en contacte amb l'alumne/a o tutor legal per tal de saber les circumstàncies de la no assistència a classe. En el cas d'abandonament d'estudis el tutor informará dels tràmits a fer, l'alumne omplirà el full de baixa i el lliurarà a secretaria. El tutor informará a l'equip docent dels alumnes que han abandonat els estudis.

En el supòsit que no es pugui localitzar i/o no hi hagi resposta de l'alumne o tutor legal, el tutor enviarà per correu certificat, amb avís de rebut, el full de baixa per tal que l'alumne l'empleni i el tramiti al centre. Si en el termini de 15 dies, comptats des de la data de recepció, no s'ha rebut la baixa corresponent, per acord de l'equip docent es donarà de baixa d'ofici.

Article 229.- Manca de puntualitat en l'assistència a classe. El deure d'assistència a classe implica fer-ho puntualment. La puntualitat és un hàbit de gran importància individual i social que representa l'aprofitament del temps i la responsabilització en la feina. En sí mateix és un exercici de respecte als altres.

Article 230.- El professor/a deixarà constància dels retards dels alumnes en l'entrada a classe, en el registre de control d'absències, i els privarà d'entrar fins a la propera hora.

Els alumnes privats de l'entrada han d'anar a la biblioteca del Centre, i si no hi ha constància es considerarà com a falta d'assistència injustificada.


Els retards caldrà justificar-lo seguint el mateix procediment establert per a les faltes d'assistència. Quan el nombre total de retards injustificats per matèria, crèdit, mòdul professional o unitat formativa arribi a 3, es comptabilitzaran com una hora de falta d'assistència injustificada a tots els efectes.

Article 231.- Falta d'assistència col·lectiva a les classes. Donat que el centre imparteix exclusivament ensenyaments postobligatoris, es contempla la situació d'exercici d'una protesta col·lectiva manifestada amb la no assistència a classe. Aquesta no serà objecte de sanció sempre que es donin les condicions següents:

En el cas que afecti a tots els grups del centre:

- Que s'hagi acordat en reunió del Consell de Delegats, per majoria dels grups representats.
- Els acords es recolliran en una acta on constaran: motius de la no assistència a classe, les actuacions a realitzar, representants dels grups assistents, els vots a favor i en contra, i les hores i data o dates de la no assistència.
- L'alumnat menor d'edat haurà d'adjuntar l'autorització dels pares o tutors legals. En aquest cas els delegats de grup recolliran les autoritzacions del pares o tutors i les lliuraran a Prefectura d'estudis.
- El Consell de Delegats ho comunicarà per escrit a la Prefectura d'estudis amb una antelació mínima de 4 dies lectius.

En el cas d'un grup:

	Elaborat:	Equip directiu	Pàgina 60 de 77
	Arxiu:	RRI	
	Data:	10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.		



- Que s'hagi acordat en assemblea de classe, per la majoria absoluta de alumnes.
- Els acords es recolliran en una acta on constaran: motius de la no assistència a classe, les actuacions a realitzar, els vots a favor i en contra i les hores i data o dates de la no assistència.
- L'alumnat menor d'edat haurà d'adjuntar l'autorització dels pares o tutors legals. En aquest cas els delegats de grup recolliran les autoritzacions del pares o tutors i les lliuraran a Prefectura d'estudis.
- El delegat de la classe ho comunicarà per escrit a la Prefectura d'estudis amb una antelació mínima de 4 dies lectius.

Article 232.- Tractament de les absències col·lectives. El dret i el deure d'assistir a classe no el pot anular un acord col·lectiu.

Article 233.- L'alumnat que no secundi la no assistència, haurà d'assistir a classe amb el professorat corresponent.

a) Si es compleixen els tràmits establerts correctament:

- El professorat assistirà a classe amb normalitat i prendrà nota de les incidències.
- L'alumnat absent no se'ls hi considerarà com a falta injustificada.
- Si assisteixen alumnes, el professor/a explicarà la matèria que segons el seu criteri consideri oportuna.

b) Si no es compleixen els tràmits establerts correctament:

- El professorat assistirà a classe, passarà llista i impartirà els continguts previstos. Les absències seran tractades com a falta injustificada.
- Si no assisteix cap alumne, el professor/a podrà considerar impartits els continguts previstos i exigir-los en les activitats d'avaluació.


Article 234.- Modalitat semipresencial. Regulada per la RESOLUCIÓ EDU/2901/2007, de 25 de setembre, per la qual s'estableix, amb caràcter experimental, la modalitat semipresencial en els ensenyaments de formació professional inicial. Aquesta modalitat s'adreça a les persones, que acrediten documentalment la incompatibilitat de l'horari lectiu amb:

- a) el treball,
- b) tenir cura d'altres persones, o
- c) qualsevol altra circumstància excepcional que les impedeixi o dificulti d'assistir a la totalitat de les hores lectives.

Article 235.- La modalitat semipresencial pot aplicar-se a tots o a part dels crèdits/mòduls/unitats formatives que cursi l'alumne/a així com a totes les mesures flexibilitzadores de l'oferta dels ensenyaments de formació professional regulades pel Decret 240/2005, de 8 de novembre.

Article 236.- Característiques de la modalitat semipresencial:

- a) Cal assistir presencialment almenys a la meitat de les hores previstes per al crèdit/mòdul.
- b) Cal fer totes les activitats d'aprenentatge programades per al crèdit/mòdul.

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 61 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

- c) Les activitats d'ensenyament-aprenentatge que l'alumnat faci de forma semipresencial han de comportar la mateixa càrrega horària que les fetes de forma presencial.
- d) Els centres educatius, per a l'aplicació de la modalitat semipresencial de cada alumne o alumna, han de disposar de la pauta metodològica, la qual ha de contenir:
- a) El nom i cognoms del professorat que intervé.
 - b) La proposta de règim d'atenció personal a l'alumne o alumna.
 - c) La relació dels materials o recursos curriculars que es posen a disposició de l'alumnat per al seguiment de les activitats semipresencials.
 - d) La distribució prevista de l'horari de presencial.
- e) El professorat dels crèdits amb alumnat en règim semipresencial tutoritzarà les activitats d'ensenyament-aprenentatge semipresencial del seu alumnat de forma telemàtica o per les altres formes que es puguin convenir entre el professorat i l'alumnat.
- f) S'han d'avaluar de forma presencial els continguts cursats de forma semipresencial.
- g) El centre educatiu ha de guardar, fins al 31 de desembre del curs acadèmic següent, totes les evidències de les activitats d'ensenyament-aprenentatge generades per l'alumnat en el desenvolupament de la modalitat semipresencial.

Article 237.- El centre docent trametrà a la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats la sol·licitud d'autorització del règim semipresencial indicant el nom, cognoms i DNI de la persona, el crèdit o crèdits a què afecta, a la qual ha d'adjuntar:

- o La documentació que acredita la incompatibilitat horària *.
- o La pauta metodològica amb el contingut establert a l'apartat d) abans esmentat.

* Documentació acreditativa de les incompatibilitats

1. Situació: treball com assalariat o assalariada

Informe de Vida Laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i Contracte de treball o bé informe de l'empresa, que indiqui l'horari de treball.

2. Situació: treball autònom


Còpia alta Impost d'Activitats Econòmiques, i Rebut de cotització al Règim Especial de Treballadors Autònoms o Mutuallitat laboral corresponent.

3. Situació: tenir cura d'altres persones

Del vincle, pot ser el llibre de família o bé una declaració jurada de la persona interessada, i Documentació emesa per algun organisme oficial, entitat social, entitat sociosanitària o entitat sanitària, o similar a les anteriors, relativa a la cura per part de la persona interessada, d'altres persones.

4. Situació: qualsevol altra circumstància excepcional

Declaració jurada de la persona interessada, i documentació emesa per algun organisme oficial, entitat social, entitat sociosanitària o entitat sanitària, o similar a les anteriors, relativa a la circumstància excepcional.

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 62 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

CAPÍTOL III. Drets de l'alumnat.

DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Dret a la formació.


Article 238.- L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

Article 239.- L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 63 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.

Article 240.- L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

Article 241.- L'alumnat i, en el cas dels menors d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

Article 242.- L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
- Estratègies establertes pel centre per donar compliment a la normativa vigent:

Article 243.- En el termini de 15 dies des de l'inici de curs el/la professor/a responsable del crèdit/mòdul formatiu o matèria informarà i posarà a disposició de l'alumnat, atenint-se als objectius i resultats d'aprenentatge reflectits en la programació de cada crèdit/mòdul formatiu o matèria:

- Els continguts i les activitats que es realitzaran durant el curs.
- Els criteris d'avaluació i recuperació establerts.
- Dates d'avaluació i recuperació.


Article 244.- Prefectura d'estudis establirà el dia i l'horari en que cada tutor/a informarà i lliurarà les notes a l'alumnat.

Article 245.- S'estableix un període màxim de deu(10) dies naturals entre la realització d'un examen o qualsevol altre sistema d'avaluació i la publicació de les qualificacions obtingudes. En el cas que hi hagi altres convocatòries, la Prefectura d'estudis establirà el termini màxim per presentar-se i realitzar-les.

Article 246.- Reclamació de qualificacions. Prefectura d'estudis establirà durant dos dies, després de l'avaluació final i de l'extraordinària, un horari del professorat per atendre la petició d'aclariments o reclamacions relatives a les qualificacions. Aquest horaris s'ajustaran als dels nivells educatius impartits.

Article 247.- Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució inicial del professor/a, podrà reiterar-se en la seva reclamació, d'acord amb el següent procediment:

Reclamacions motivades per les qualificacions - FP

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 64 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne/a al final de cada crèdit, si no les resol directament la junta d'avaluació, caldrà adreçar-les per escrit al Director/a/ del centre en el termini de dos dies lectius. El Director/a traslladarà la reclamació al departament corresponent per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament. Si aquest consta tan sols d'un o dos membres, s'ampliarà fins a tres amb els professors que el Director/a/ designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). A la vista de la proposta del departament i de l'acta de la junta d'avaluació, el Director/a/a/a resoldrà la reclamació.

L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'acta d'avaluació corresponent i es notificaran per escrit a la persona interessada. En la notificació s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer que s'indica a continuació.


Article 248.- Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit adreçat al Director/ao Director/a/aa dels serveis territorials, que es presentarà al centre, i se seguirà el procediment que es detalla tot seguit:

1. El centre el trametrà, en els tres dies hàbils següents, als serveis territorials corresponents, conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció n'emeti informe. Aquest informe inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.
2. Si de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, la direcció dels serveis territorials encarregarà aquesta tasca a una comissió integrada per un professor o professora del centre que no hagi participat en l'avaluació, un professor/a d'un altre centre i un inspector/a proposat per la Inspecció d'Educació.
3. Vist l'informe de la Inspecció i si escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials resoldrà definitivament amb notificació a l'interessat o interessada, per mitjà de la direcció del centre.

El centre haurà de garantir, en tot cas, el dret de les persones interessades a ser escoltades en els procediments.

Article 249.- Criteris de recuperació de crèdits/mòduls no superats per l'alumnat repetidor de 1r curs:

- Haurà d'assistir obligatòriament als crèdits/mòduls formatius suspesos.
- Podrà cursar crèdits de segon curs sempre que pugui compaginar el seu horari amb l'horari dels crèdits/mòduls/unitats formatives de primer a cursar, i assistir a un mínim del 90% de les hores del crèdit/mòdul formatiu.
- Per regularitzar aquesta situació, el tutor de primer curs establirà un horari individualitzat per l'alumne tenint en compte l'horari dels crèdits suspesos de primer, els de segon que pugui cursar i el compliment de l'assistència a classe que preveu aquest reglament. Emplenarà, amb el vistiplau del tutor/a de 2n curs, el document **Mod.PE-SMC-01** lliurarà l'original a Prefectura d'estudis, una còpia a l'alumne/a i arxivarà una còpia a la carpeta de tutoria. Informarà a l'equip docent de primer i segon curs d'aquesta adaptació horària.
- Aquesta adaptació horària s'ha de fer durant el primer mes de curs.

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 65 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

Article 250.- Criteris de recuperació de crèdits/mòduls formatius no superats per l'alumnat matriculat a 2n curs amb crèdits/mòduls pendents de 1r.

- Haurà d'assistir obligatòriament als crèdits/mòdul formatiu de primer curs, com a mínim el 80% de les hores del crèdit.
- Podrà cursar els crèdits/mòduls formatius de segon, sempre que ho pugui compaginar amb els de primer i assistir a un mínim del 90% de les hores del crèdit/mòdul formatiu de segon.
- Per regularitzar aquesta situació, el tutor de segon curs establirà un horari individualitzat per l'alumne tenint en compte l'horari dels crèdits suspesos de primer, els de segon que pugui cursar i el compliment de l'assistència a classe que preveu aquest reglament. Emplenarà, amb el vistiplau del tutor/a de 1r curs, el document **Mod.PE-SMC-01** lliurarà l'original a Prefectura d'estudis, una còpia a l'alumne/a i arxivarà una còpia a la carpeta de tutoria. Informarà a l'equip docent de primer i segon curs d'aquesta adaptació horària.

Article 251.- A l'alumnat que compagina el treball amb els estudis se l'orientarà per part de la persona tutora cap al règim de semipresencialitat, especificat a l'article 234 d'aquest Reglament, en cas de no optar-hi s'aplicaran els següents criteris:

- Alumnat que no pot assistir a classes: S'aplicarà el present RRI, amb la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, en superar el 10% de faltes d'assistència del total d'hores del crèdit.
- Alumnat que pot assistir regularment a classes: L'alumne no perdrà el dret d'assistència a classe ni el dret a l'avaluació contínua, sempre i quan, presenti un certificat de l'empresa on especifiqui el seu horari de treball, torns, etc.. i pugui assistir a un mínim del 60% d'hores del crèdit.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

Article 252.- L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.


Article 253.- L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

Article 254.- L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Dret a la integritat i la dignitat personal

Article 255.- L'alumnat té els drets següents:

- a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d) A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer

 PERE MARTELL INSTITUT	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 66 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Dret de participació

Article 256.- L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

Article 257.- Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant els corresponents reglaments de règim interior el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

Article 258.- Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del Director o de la Directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

Article 259.- El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

Dret de reunió i associació


Article 260.- L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

Article 261.- L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

Article 262.- Per facilitar la reunió dels alumnes i la seva representació, el centre:

- a) Promourà la constitució del Consell de delegats i l'elecció del seu representant, per facilitar la comunicació amb la direcció del centre i la resta de membres de la comunitat educativa.
- b) Facilitarà que l'alumnat, els seus representants i les possibles Associacions d'Alumnes constituïdes en el centre, es puguin reunir a l'Institut sempre que ho considerin necessari.

Article 263.- Prèvia sol·licitud a la direcció, el centre facilitarà l'espai de reunió més adequat, tenint en compte l'ocupació dels espais per altres activitats del centre o d'altres institucions, d'acord amb el calendari d'utilització o ocupació que disposa consergeria. La clau caldrà demanar-la a consergeria i un dels organitzadors se'n farà responsable.

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 67 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

Article 264.- Si la reunió es fa dins de l'horari lectiu, es seguirà el que s'estableix a l'article 42 d'aquest Reglament.

Dret d'informació

Article 265.- L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius. L'exercici d'aquest dret s'ha d'ajustar al que estableix l'article 12.

Per tal de possibilitar aquest dret:

- a) Es promourà les reunions del consell de delegats.
- b) Es destinarà un espai en el taulell d'anuncis dels tallers generals i de arts gràfiques, per poder penjar les notícies que afecten a l'alumnat.
- c) S'utilitzarà la pàgina web del centre com a eina d'informació per l'alumnat.

Dret a la llibertat d'expressió

Article 266.- L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

Article 267.- L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

Article 268.- Per tal de possibilitar aquest dret:


- a) El centre assigna un hora de tutoria dins l'horari dels grups de grau mitjà.
- b) Tots els tutors/es tenen assignada una hora setmanal de tutoria individual.
- c) El PAT inclourà activitats adreçades en aquest sentit.

Dret a la igualtat d'oportunitats

Article 269.- L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real. L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

Dret a la protecció social

Article 270.- L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

 PERE MARTELL INSTITUT	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 68 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	



Article 271.- L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

Article 272.- Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del Director o de la Directora del centre.

Article 273.- Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el Director o la Directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Article 274.- Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Article 275.- Per a facilitar la recepció de possibles transgressions dels drets, el centre té establert un sistema de queixes i suggeriments a disposició dels usuaris integrat en el sistema de gestió de qualitat i millora contínua.

CAPÍTOL IV . Deures de l'alumnat.

DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Deure de respecte als altres

Article 276.- L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

En aquest sentit l'alumnat ha de :

- a) Respectar la llibertat de consciència, les creences religioses, morals i ideològiques, la dignitat, la integritat i la intimitat de les persones.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, cultura, sexe o qualsevol circumstància personal o social.
- c) Fer possible un ambient de bona convivència, d'estudi i de treball, respectant en tot moment l'exercici dels drets de les altres persones.

Deure d'estudi

Article 277.- L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 69 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.


Deure de respectar les normes de convivència.

Article 278.- El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Complir el reglament de règim interior del centre.
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

CAPÍTOL V. Règim disciplinari.

Veure règim disciplinari 2011-2012, d'acord amb la llei 10/2009 llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació de Catalunya i el decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 70 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

CAPÍTOL VI . Normes generals de convivència.


Article 318.- Una convivència satisfactòria és resultat de l'aplicació diària de les normes bàsiques de bona educació, respecte als altres i a les propietats alienes, sense descuidar el respecte a si mateix.

Article 319.- Sobre la conservació i l'ús de les instal·lacions

- a) L'alumnat ha de respectar i utilitzar correctament els béns mobles, immobles i les instal·lacions de l'Institut. La reparació dels desperfectes ocasionats intencionadament o per negligència anirà a càrrec de l'alumne o grup d'alumnes que els hagi ocasionat. En tot cas la responsabilitat subsidiària serà dels pares o tutors legals.
- b) La utilització dels equipaments i instal·lacions de les aules, tallers o laboratoris s'adequarà a les indicacions del professor/a i/o a les especificacions tècniques dels aparells. Els desperfectes malintencionats o derivats d'un mal ús, quan no es pugui determinar la responsabilitat directa sobre una o varies persones, seran imputables al conjunt d'alumnes del grup que va utilitzar aquell equipament o va ocupar l'espai amb anterioritat a la detecció dels desperfectes.
- c) En tots els casos es respectaran les normes de seguretat pròpies de l'activitat que es realitzi. El no seguiment d'aquesta norma pot implicar perill de lesions per a un mateix i per als altres. Per aquest motiu, i en pro de responsabilitzar, es podrà sancionar, a proposta raonada del professor/a, els/les alumnes que incompleixin aquest precepte bàsic de tota activitat.
- d) Sempre que un professor/a es trobi amb una situació de mal ús de material o instal·lacions, sigui professor directe o no del grup o de l'alumne que origina el mal ús, cal que faci una reflexió al respecte i li demani que reculli, netegi, endreci,... el que estava fent de forma incorrecta.
- e) En el cas de desperfecte seriós, es notificarà el tutor/a i a Prefectura d'estudis i en funció de la gravetat de la falta, s'aplicarà l'RRI i es reposarà econòmicament el material malmès, si fos el cas.

Article 320.- Sobre el comportament en el Centre

- a) Per motius d'higiene i neteja, per a fomentar el respecte a l'entorn i totes aquelles persones que estudien, treballen o utilitzen els serveis del Centre, no es llençaran objectes ni papers a terra, ni faran accions que embrutin les dependències interiors o exteriors de l'Institut. Així mateix, no es pot consumir menjars ni begudes ni cap tipus d'estupefaents a l'interior dels edificis escolar, aules, tallers, laboratoris, etc.
- b) No es pot cridar ni formar aldarulls en les dependències i patis de l'Institut, mantenint en tot moment una actitud responsable que faciliti la convivència, el treball i l'estudi.
- c) A classe s'ha de mantenir una actitud d'estudi i de treball, respectant en tot moment les indicacions del professor/a. Quan algun alumne/a no atengui aquesta conducta i per a garantir el dret a l'estudi del grup classe, el/la professor/a podrà fer abandonar l'aula o taller a qui interfereixi l'activitat que s'hi desenvolupa.
- d) El/la Cap d'Estudis prendrà les mesures correctores oportunes, es documentarà l'incident i es comunicarà al tutor/a. En cas de reincidència s'aplicaran mesures disciplinàries d'acord amb la normativa vigent i s'informarà al Consell Escolar.
- e) Totes les persones vinculades a l'Institut han de respectar les pertinences alienes i del propi Centre.

 PERE MARTELL INSTITUT	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 71 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

- f) Els integrants de la Comunitat Educativa, en qualsevol de les activitats de l'Institut, hauran de tenir un tracte correcte amb les persones, utilitzar un vocabulari adequat i mantenir les normes bàsiques d'educació i respecte amb els altres.
- g) L'alumnat no pot convidar al recinte escolar persones alienes a la comunitat educativa, sense estar degudament autoritzades.
- h) D'acord amb la normativa aplicable està prohibit fumar en l'interior del recinte escolar, així com vendre i/o consumir begudes alcohòliques en el centre.

Article 321.- Sobre el comportament a l'aula o taller

- a) L'alumnat no pot romandre a les aules, tallers, laboratoris, etc., sense la presència d'un professor/a. Durant el temps d'esbarjo l'alumnat estarà, preferiblement, als patis i dependències externes de l'Institut, tenint especial cura en deixar lliures els accessos als edificis. El professorat tindrà cura i la responsabilitat de tancar l'aula o taller utilitzat un cop acabada la classe.
- b) Si un professor/a no assisteix a classe, sense que se'n tingui l'avís des de Prefectura d'estudis, l'alumnat, passats 15 minuts de l'hora, ho comunicarà a algun membre de l'equip directiu o al Personal d'Administració i Sreveis. En aquest cas, l'alumnat haurà de seguir les indicacions de la persona assabentada del fet.
- c) Si s'ha de canviar d'aula entre classes, aquesta operació es realitzarà amb la màxima diligència per tal de no endarrerir l'inici de la classe. El professor/a podrà considerar el retard com a falta de puntualitat, als efectes del control d'assistència.
- d) L'alumnat ha de portar a classe els llibres i els materials necessaris per a desenvolupar les activitats previstes, ha de participar i prestar atenció a les activitats que s'hi portin a terme, sense dificultar el seu normal desenvolupament.
- e) L'alumnat és responsable de la custòdia de les seves pertinences. Quan l'alumnat es traslladi d'aula s'endurà tot el material.

Article 322.- Sobre les normes de funcionament de les aules d'informàtica. L'alumnat usuari de les aules d'informàtica disposarà d'unes normes d'utilització de l'aula que estaran col·locades en un lloc visible de l'aula. Les normes seran d'obligat compliment i cal que cada professor/a les faci respectar.


Article 323.- La funció del responsable de manteniment informàtic de cada família professional, serà de supervisió de funcionament dels equips i resolució d'averies juntament amb el coordinador d'informàtica i els professors que en impartir una matèria aquesta pugui donar alteracions tant de hardware com de software.

Article 324.- A l'aula hi haurà un full d'incidències on s'anotaran: nom del professor, numero d'aula i crèdit o matèria que s'imparteix, així com les anomalies dels equips, tant de hardware com de software, i també les necessitats de material fungible.

CAPÍTOL VII . Protocol en cas d'accident o emergència mèdica

Secció 1a: Accidents de l'alumnat.

Article 325.- D'acord amb allò que disposa l'ordre de 13 de novembre de 1989, per la qual s'aproven les instruccions que regulen les actuacions, els tràmits i la gestió que han de fer els centres docents públic de nivell no universitari de Catalunya en determinats casos d'accident o

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 72 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

incident (DOGC núm 1225, de 29 de novembre), modificada per l'ordre de 16 d'octubre de 1991 (DOGC núm 1510, de 25 d'octubre), el professor o professora que es trobi dirigint o vigilat una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb diligència, conforme a allò que estableix la normativa vigent.

Article 326.- Quan es produeix l'accident:

- Els professorat responsable del grup-classe ajuda i atén l'accidentat i avisa o fa avisar la direcció.
- Si es suposa l'accident lleu i l'accidentat es pot moure sense perill d'empitjorar, cal acompanyar-lo al servei d'infermeria del Complex Educatiu per a una inspecció inicial.
- Si requereix atenció mèdica, es reclama un servei de transport (taxi) i se'l trasllada a urgències de l'Hospital de la Seguretat Social.
- Si no requereix atenció mèdica, cal dirigir-se a Direcció per a finalitzar el procés.
- Si se suposa l'accident greu, es protegeix l'accidentat sense moure'l i es sol·licita la unitat de servei d'urgències mèdiques. Els tècnics qualificats determinaran el posterior tractament.
- Paral·lelament, la Direcció gestionarà la documentació necessària.
- En tots els casos, quan el professor/a responsable hagi d'abandonar la classe, demanarà a un company/a que atengui la resta de l'alumnat i, si cal, es donarà per finalitzada la classe.

Secció 2a: Accidents del personal docent i d'administració i serveis.

Article 327.- A fi de donar compliment a les obligacions especificades en la Llei 31/95, de Prevenció de riscos laborals, i tenint en compte que la normativa vigent estableix com accident laboral "tota lesió corporal que el treballador sofreixi amb conseqüència del treball que executa per compte d'altri", la notificació de l'accident sigui amb baixa o sense, anirà a càrrec de la direcció del centre mitjançant el full de notificació d'accident laboral, seguint els procediments /instruccions que el Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Educació, ha elaborat i que es troba a www.gencat.net/educacio/depart/salut_laboral.htm. Aquest full de notificació d'accident laboral s'ha d'emplenar i trametre als serveis territorials corresponents.


Article 328.- Quan es produeix l'accident:

- Les persones pròximes ajuden i /o atenen l'accidentat/da i avisen o fan avisar a la direcció.
- Si es suposa l'accident lleu i l'accidentat es pot moure sense perill d'empitjorar, ha d'anar al servei d'atenció mèdica de la mútua o de l'entitat asseguradora.
- Si es suposa l'accident greu, es protegeix l'accidentat sense moure'l i es sol·licita del Servei d'urgències mèdiques. Els tècnics qualificats determinaran el posterior tractament.
- La Direcció lliurarà a l'accidentat o a l'acompanyant un volant d'assistència per a la Mútua d'accidents (no en el cas de funcionaris afiliats a MUFACE).
- La direcció tramita notificació de l'accident urgent als SSTT –segons model- indicant l'entitat on ha estat atès l'accidentat.

Article 329.- Atenció en funció del règim d'afiliació:

Afiliats a la seguretat social

- Mútua d'accidents MATT
- Atenció mèdica centres concertats amb la MATT.


 PERE MARTELL INSTITUT	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 73 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

- Si per emergència, es va a un altre centre assistencial, s'ha de comunicar a la MATT, a la següent visita.

Afiliats a la MUFACE

- Entitat asseguradora
- Centres d'atenció mèdica concertats amb l'entitat asseguradora
- Si per emergència, es va a un altre centre no concertat, cal comunicar-ho a l'entitat asseguradora.
- La baixa mèdica l'ha de tramitar el facultatiu de l'entitat concertada.

 PERE MARTELL INSTITUT	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 74 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

CAPÍTOL VIII. Procediment de tractament de queixes i denúncies.


Article 330.- Els reglaments de règim intern dels centres públics inclouran el procediment amb què tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions. (RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament).

Article 331.- Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten;
- contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen);
- data i signatura.
- Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Article 332.- Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit. Correspon a la direcció:

- Rebre la documentació i estudiar-la
- directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor/a o treballador/a afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat;
- estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
- contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.


 PERE MARTELL INSTITUT	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 75 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

Article 333.- Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

- Concloua l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat.
- En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

 PERE MARTELL INSTITUT	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 76 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Versió 2.0
		RRI

TÍTOL VII. DIFUSIÓ, AVALUACIÓ I REFORMA D'AQUEST REGLAMENT.

Article 334.- Aquest reglament es difondrà entre tots els membres de la comunitat educativa. Amb aquest objectiu es realitzaran les actuacions següents:

1. S'elaborarà un resum per a cada sector de la comunitat educativa amb les parts que els afecten directament, que serà divulgat al començament de cada curs acadèmic.
2. En la pàgina web del centre s'inclourà el document complet per a la seva consulta.
3. En les tutories, dins del marc del pla d'acció tutorial, al llarg del primer trimestre, del curs es realitzaran activitats encaminades a l'anàlisi dels drets i deures de l'alumnat i al coneixement d'aquest reglament.
4. Còpies del reglament estaran a disposició de tots els membres de la comunitat educativa en biblioteca, sala de professorat, consergeria, prefectura d'estudis i a la secretaria del centre.


Article 335.- En el primer any de la seva posada en funcionament els diferents òrgans del centre avaluaran aquest reglament trimestralment per a decidir la conveniència o no de la seva modificació.

Al finalitzar cada curs es farà una avaluació i es tractaran aspectes susceptibles de modificacions, així com les disposicions normatives que el puguin afectar.

Article 336.- La reforma del reglament podrà partir de qualsevol membre de l'Equip Directiu, del Claustre de Professorat, del Consell Escolar, de la Junta de Delegats i de les associacions de Pares i Mares d'Alumnes.

Article 337.- Les propostes de modificacions d'aquest reglament seran comunicades als representants dels diferents sectors de la comunitat educativa i sotmeses a l'exposició, pel coneixement de tots els membres, al taulell d'anuncis i a la web del centre per un període de temps no inferior a 15 dies.

Article 338.- La proposta serà elevada pel director al Consell Escolar, en un termini no superior a dos setmanes des de la seva elaboració, que resoldrà la mateixa per majoria de dos terços dels assistents. Amb l'orde del dia de la reunió tots els seus membres rebran també la concreció de l'esmentada proposta.

	Elaborat: Equip directiu	Pàgina 77 de 77
	Arxiu: RRI	
	Data: 10/01/2010	
	Aquesta còpia impresa en data 04/09/2011 20:30:02 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	