

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

DE L'INSTITUT D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA

MARTÍ L'HUMÀ

ÍNDEX

NOTA HISTÒRICA DE LA DENOMINACIÓ.....	3
EVOLUCIÓ HISTÒRICA DE L'IES.....	4
TÍTOL PRELIMINAR.....	6
CAPÍTOL I: Normes de convivència del centre.....	7
CAPÍTOL II: Dels òrgans de govern.....	13
CAPÍTOL III: Del personal docent.....	30
CAPÍTOL IV: Del personal no docent.....	36
CAPÍTOL V: De l'alumnat.....	38
CAPÍTOL VI: De les faltes i sancions.....	43
CAPÍTOL VII: Del procés electoral.....	48
ANNEX I: Organització interna de l'IES "Martí l'Humà" de Montblanc.....	52
ANNEX II: L'equip directiu.....	54
ANNEX III: Organització auxiliar de caràcter administratiu i de gestió econòmica.....	56
ANNEX IV: Sistema d'informació.....	57
ANNEX V: Sistema de control.....	58
ANNEX VI: Procés electoral i òrgans unipersonals.....	62
ANNEX DE REFERÈNCIES LEGALS.....	65
DISPOSICIÓ ADDICIONAL.....	68
ORGANIGRAMA DE L'IES "Martí l'Humà"	

MARTÍ L'HUMÀ (1356-1396-1410)

Un rei bo. Un bon rei? Aquest podria ésser el resum que hom es treu d'unes quantes lectures envers aquesta figura històrica que va morir sense hereus legítims, sobre la que s'ha vessat la major part de la responsabilitat de l'extinció de la nissaga reial catalana, al no nomenar successor i abandonar la sort dels seus regnes a "*aquell que per justícia deurà pervenir*". La justícia, quan la causa precedeix la llei, pot ser més esclava dels interessos no comuns que mai.

L'entrada dels Trastàmara després del Compromís de Casp i les seves conseqüències, en un dels moments on es decideixen els fonaments de molts dels estats d'Europa, ha donat motius per que la història ficció blasmés la seva imatge oblidant que la suma de les voluntats dels pobles són les qui al cap de vall decideixen amb sotrats l'esdevenidor.

Martí l'Humà, L'Eclesiàstic, Il Vecchio pels italians, el primer Duc de Montblanc, títol creat pel seu germà el Rei Joan I per premiar la seva fidelitat, no va néixer ni créixer per ser rei d'Aragó. Es va trobar segut al tro quan era a Sicília per fer valer els seus drets i els del seu fill a la corona d'aquella illa. Un tro que de fet va rebre de la seva esposa Maria de Luna, que amb gran sentit de l'estat, va exercir la regència durant els sis mesos que el nou rei va trigar a tornar a Catalunya, després de passar per Sardenya, Còrsega i Avinyó.

El cisma d'occident i el seu recolzament incondicional al Papa Benet III, les bandositats d'Aragó i València, el problema de la remença, l'expansió comercial i cultural dels regnes, l'enfortiment de la Generalitat i de les Corts, van ser els fets que més emmarcaren el moment històric del seu regnat.

Com que tinc poc paper per omplir, empraré com eina per definir la seva persona i la seva personalitat tot un seguit de qualificatius trobats en els escrits dels historiadors que he llegit:

"Home gros, de poca estatura". "Salut feble". "Minvat per les malures". "Sofridor pacient". "Prohom honest i pietós". "Benigne". "Afable". "Pacient". "Humanitari". "Extraordinàriament devot". "Bondadós i pacífic, però no pas poruc". "Fidel al seu germà". "Espòs fidel". "Temperament reposat". "Seriós". "Admirador de la memòria del seu pare i altres reis catalans". "Pare i avi amantíssim". "Negociador". "Capaç de moments d'energia". "Amic d'escoltar raons, de rebre i donar consells". "Estricte partidari de la justícia". "Valedor dels seus sotmesos". "Gran orador". "Bon parlamentari". "Eloqüent". "Protector de la poesia". "Esperit Cultivat". "Amic dels llibres i de les velles architectures". I també: "Poc enèrgic". "Feble". "Massa bondadós."

Per què un rei bo no pot ser un bon rei? Quin és el límit on la bondat i la feblesa es confonen? Martí l'Humà, l'humanista, l'humanitari, nosaltres que el tenim a prop, estem segurs que el coneixia i tan sols les malures van poder enterbolir aquest coneixement. Si no com podria no haver pres cap decisió que traís el seu poble al que a les Corts de Perpinyà de 1406 li preguntava tot lloant-lo. "*Qual poble és en el món que sia així franc de franqueses e llibertats, en què sia així lliberal com vosaltres?*"

CREACIÓ DEL CENTRE DE F.P.

Orden de 9 de septiembre de 1975 por la que se crea una **Sección de Formación Profesional de Primer Grado** en las localidades que se mencionan. "Montblanc, dependiente de la **Escuela de Maestría Industrial de Valls**. Rama Administrativa y Comercial, Profesión Administrativa y rama Eléctrica, Profesión Electricidad."

Publicada al BOE. de 17-10-75

DENOMINACIÓ ESPECÍFICA

Ordre de 25 de març de 1985 per la qual s'atribueixen i canvien denominacions específiques a diversos Instituts i Seccions de Formació Professional de Catalunya "Secció de Formació Professional de Montblanc, amb núm. de codi 43001590, ubicada a la Plaça Poblet i Teixidó 10 de Montblanc, Conca de Barberà, passa a denominar-se **Secció de Formació Professional "Pere Berenguer"**.

Publicada al DOGC. de 10-05-85

CREACIÓ EXTENSIÓ INSTITUT

Ordre de 10 de juliol de 1985 per la qual es crea: **l'Extensió de Batxillerat del "Narcís Oller" de Valls a Montblanc. Ctra. Artesa,4, Montblanc.**

Publicada al DOGC de 20 de setembre de 1985

CONVERSIÓ EN INSTITUT

Decret 322/1986, de 23 d'octubre pel qual es creen diversos Instituts de Batxillerat a Catalunya: **Institut de Batxillerat a Montblanc** (Conca de Barberà), ubicat al carrer Artesa, núm. 4

Publicat al DOGC del 14-11-1986

CONVERSIÓ EN INSTITUT

Decret 14/1989 de 24 de gener, pel qual es creen diversos Instituts de Formació Professional a Catalunya. **Institut de Formació Professional Pere Berenguer**, per transformació de la secció de Formació Professional de l'IFP. de Valls, emplaçat a l'Avinguda del Dr. Folch s/n, 43400 Montblanc. (Conca de Barberà).

Publicat al DOGC del 3-2-1989

DENOMINACIÓ ESPECÍFICA

Decret 38/1990 de 2 de febrer que regula el procediment d'assignació o canvi de denominació específica dels centres docents públics dependents del Departament d'Ensenyament.....DELEGACIÓ TERRITORIAL DE TARRAGONA: Municipi: Montblanc, Unitat de població: Montblanc, codi de centre: 43006666. Adreça: Artesa, 4. Denominació genèrica: **Institut de Batxillerat**. Nova denominació específica provisional: **de Montblanc**.

Publicat al DOGC del 26-2-90

CONVERSIÓ EN INSTITUT D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA

Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària i formació professional de grau superior. En la disposició transitòria núm. 1, pàg. 5832, diu: "Els instituts de batxillerat, els instituts d'ensenyament secundari i els instituts de formació professional es transformen en **instituts d'educació secundària**... "

FUSIÓ DELS INSTITUTS D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA DE LA VILA

Decret 234/1997, de 2 de setembre, de creació de diversos instituts d'educació secundària. Diu: "DELEGACIÓ TERRITORIAL DE TARRAGONA. Comarca: Conca de Barberà. **Institut d'Educació Secundària a Montblanc** amb número de codi 43009187, per fusió de l'IES Pere Berenguer, amb número de codi 4300704 i de l'IES Montblanc, amb número de codi 43006666, emplaçat a l'av. del Dr. Folch,s/n de Montblanc"

Publicat al DOGC núm. 2472 9-9-1997

INICI D'ACTIVITATS DE L'IES

Resolució de 16 d'octubre de 1997, per la qual es disposa l'inici d'activitats de diversos instituts d'educació secundària. DELEGACIÓ TERRITORIAL DE TARRAGONA. Comarca: Conca de Barberà. **Institut d'Educació Secundària a Montblanc**, amb número de codi 43009187, emplaçat a l'av. del Dr. Folch s/n de Montblanc. Ensenyaments que s'implanten: Educació Secundària Obligatòria. Batxillerat Unificat i Polivalent i Curs d'Orientació Universitària. Formació Professional de primer grau: Branca Electricitat, professió electricitat; branca Administrativa i Comercial, professió Administrativa. Formació Professional de segon grau: branca Electricitat i Electrònica, especialitat Instal·lacions i Línies Elèctriques; branca Administrativa i Comercial, especialitat Administrativa. S'atribueix al centre la denominació específica: **Martí l'Humà**.

Publicat al DOGC número 2510. 4-11-97

TÍTOL PRELIMINAR

Introducció:

Atesa la necessitat de regular els aspectes bàsics d'organització i funcionament del Centre, així com d'assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu i d'afavorir la convivència i l'ordre acadèmic, s'han acordat les següents normes, les quals, s'emmarquen en els drets de: reunió, associació, llibertat d'expressió i altres reconeguts en la Declaració dels Drets humans.

A.- L'Institut d'Educació Secundària "Martí l'Humà" de Montblanc, és un Centre Docent Públic que té per objectiu primordial en les seves vessants d'oferta educativa de diferents objectius:

-L'ESO té una funció terminal i propedèutica i és per això que es tracta d'aconseguir que els joves assimilin de forma crítica els elements bàsics de cultura del nostre temps i es preparin per a ser ciutadans capaços de desenvolupar els seus deures i exercir els seus drets en una societat democràtica. També es tracta d'assentar les bases per la formació ulterior postobligatòria en les seves diferents modalitats ja sigui al Batxillerat o ja sigui als cicles formatius de Formació Professional.

-EL BATXILLERAT té com a finalitat al mateix temps, les formatives propedèutiques i orientadores.

A més a més de tots els valors i drets que hem citat anteriorment i detalladament. Com objectiu assolir les tècniques de base i les destreses i estratègies formatives per a potser adaptar-se independentment d'estudis posteriors a la capacitació dels alumnes per a l'exercici d'una professió determinada, i, alhora, el total desenvolupament de la seva personalitat humana mitjançant la continuació de la seva formació integral vetllant per introduir noves tècniques, a fi que, en acabar els estudis en aquest Institut puguin, els qui ho desitgin, continuar estudis superiors dins del sistema educatiu vigent.

-ELS CICLES FORMATIUS (FORMACIÓ PROFESSIONAL) té per objectiu primordial la capacitació dels alumnes per a l'exercici d'una professió determinada, i, alhora, el total desenvolupament de la seva personalitat humana mitjançant la continuació de la seva formació integral vetllant per introduir noves tècniques, a fi que, en acabar els estudis en aquest Institut, els qui ho desitgin, a continuar estudis superiors dins del sistema educatiu vigent o integrar-se al món laboral.

B.- L'Institut, mantindrà i guardarà un absolut respecte a totes les ideologies de caràcter polític, sindical, religiós i filosòfic, i no establirà entre els seus alumnes cap discriminació de tipus social, econòmic, o qualsevol altra.

CAPÍTOL I

NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

De normes bàsiques:

DELS ALUMNES

Article 1.- L'organització de la jornada de treball escolar es farà prenent en consideració entre altres sectors, l'edat, les propostes i els interessos dels alumnes, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Article 2.- En l'ensenyament secundari obligatori la inassistència general a classe, sempre i quan , sigui per interessos generals del grup i, prèviament comunicada al consell de delegats/des, no serà objecte de correcció quan ho determini el consell escolar.

Article 3.- En els ensenyaments postobligatoris la inassistència general a classe, prèviament comunicada al consell de delegats/des, no serà objecte de correcció si és per interessos generals del grup.

Article 4.- El centre garantirà el dret dels qui no desitgin secundar la inassistència a classe
per interessos generals i comunicades prèviament, a romandre en el centre degudament atesos.

Article 5.- Faltes injustificades de puntualitat o assistència

a) L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes 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.

b) L'assistència a classe és considerada un dret i un deure dels alumnes, i significa el mitjà més important per assolir els objectius contemplats en el Projecte Educatiu. L'assistència a classe és obligatòria per a tot l'alumnat. Els pares o tutors/es dels alumnes seran informats periòdicament de les faltes d'assistència. Per aquest motiu cal seguir les indicacions establertes en aquest reglament.

c) Els alumnes arribaran al Centre amb el temps suficient per a ésser presents a les aules respectives al començament de la classe amb la puntualitat exigida per l'horari escolar.

d) L'alumne/a que s'incorpori amb retard al començament de la classe, haurà de justificar el motiu davant el professor corresponent. Si no se li acceptés la justificació com a vàlida es considerarà com a falta d'assistència injustificada. En qualsevol cas l'alumne podrà

sol·licitar la seva incorporació a l'activitat docent. En l'ensenyament obligatori l'alumne romandrà a classe.

e) Les absències s'hauran de justificar per escrit al tutor/a, utilitzant l'imprès oficial del Centre, en un termini de cinc dies com a màxim, des que l'alumne s'hagi incorporat a classe.

f) Termini per a justificar les faltes: dos dies lectius al tutor/a, cinc dies lectius als professors/res que ho demanin.

g) Els alumnes majors de divuit anys podran justificar les seves faltes d'assistència, utilitzant l'imprès oficial del Centre.

h) El tutor/a enviarà als pares un resum mensual de faltes d'assistència i/o puntualitat, tant si són justificades com si no.

ALTRES OBLIGACIONS

g) L'absència d'algun professor/a no implica la suspensió de la classe; caldrà, doncs, atènyer-se a les indicacions del professor/a de guàrdia.

h) Els alumnes d'Eso romandran durant el seu horari escolar, a les dependències del Centre, incloent-hi les hores intermitges sense classe i esbarjo.

i) Les aules, durant l'esbarjo, romandran tancades, a no ser que el temps o d'altres circumstàncies, a criteri del professor/a de guàrdia, ho impedeixin.

j) Realitzar les tasques encomanades pels professors/res en l'exercici de les seves funcions docents

k) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

l) Les faltes d'assistència a classe no justificades se li aplicaren les mesures correctores o corresponents. La reiteració d'aquestes mesures pot esdevenir falta.

1.- Es considera primera mesura correctora l'absència injustificada i no reiterada d'assistència a classe (a partir de 5 faltes; 3 en una mateixa assignatura).

2.- La reiteració de 3 mesures correctores comportarà l'amonestació per escrit per part del Tutor/a.(a partir de 15 faltes; 9 en una mateixa assignatura)

3. La reiteració de 2 mesures correctores ocasionarà falta (amb 30 faltes; 18 en una mateixa assignatura).

FALTES	PROCEDIMENT	MESURES CORRECTORES
5 (3)	Avís a l'alumne/a	Amonestació oral
15(9)	Avís als pares	Amonestació per escrit
		FALTA
30 (18)	Avís als pares , Instrucció	Pèrdua d'escolaritat

m) La pèrdua de l'escolaritat s'entendrà com la prohibició d'assistir a classe i a totes les activitats de l'assignatura en qüestió. L'alumne/a podrà presentar-se a les proves que es realitzin al llarg del curs. Aquesta sanció la decidirà el Consell Escolar a proposta del Tutor/a o el Director/a.

n) Els alumnes tenen l'obligació de romandre a les dependències del centre durant el seu horari escolar, entenent que aquest inclou, també les hores intermèdies de classe.

o) La falta d'assistència dels alumnes serà controlada diàriament pel seu Tutor/a

DELS PROFESSORS/RES

Article 6.-

a) El professor/a té el deure d'informar al Tutor/a o al/la Cap d'Estudis i Cap d'Estudis Adjunt/a (en el cas de que n'hi hagi) de la falta d'assistència injustificada dels alumnes.

b) Els professors/es estan obligats a complir l'horari de classe i les activitats d'horari fix. A més, restaran obligats a ésser presents.

c) En el centre i mitjançant el Director/a s'ha d'establir un control d'assistència del professorat, el resultat del qual es comunicarà al Consell Escolar.

e) Abans del dia cinc de cada mes s'haurà de fer pública a la sala de professors/res una relació de tots els professors/res del Centre amb faltes d'assistència corresponents al mes anterior, on constin els diferents motius.

f) La relació de professors/res amb faltes sense justificar es posarà en coneixement de la Delegació Territorial, estament encarregat d'aplicar la normativa que al respecte preveu l'actual règim disciplinari dels funcionaris.

Article 7.- Sobre les guàrdies

a) Durant tot l'horari en què el Centre resti obert, caldrà que sempre hi hagi almenys un càrrec directiu de guàrdia.

b) durant la realització de les activitats previstes a l'horari oficial, hi haurà almenys un professor/a de guàrdia al Centre.

c) Correspon al professor/a de guàrdia:

1.- Mantenir l'ordre al Centre, mitjançant les mesures que hi calguin segons les normes elaborades pel claustre a principi de curs.

2.- Omplir els comunicats de guàrdia anotant-hi les absències i els retards de professors/res, expulsions dels alumnes i totes aquelles incidències que pressuposin una alteració de la normalitat.

3.- Substituir els professors/res absents, atenent els alumnes en la seva pròpia aula. En cas d'absència de més d'un professor/a ho comunicarà al directiu que hi hagi al Centre, el qual obrarà en conseqüència.

4.- Resoldre per si mateix, o mitjançant el directiu que hi hagi present al centre qualsevol situació imprevista.

- 5.- L'absència d'un professor/a no implica la suspensió de la classe, doncs serà substituït pel professor/a de guàrdia.
- 6.- Correspon al Director/a el control diari d'assistència del professorat.
- 7.- La falta d'assistència dels alumnes serà controlada diàriament pel seu tutor/a

DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Article 8.- Actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat educativa.

- a) Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- b) El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic dels alumnes s'estén a les obligacions següents:
 - 1. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions morals , religioses i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa
 - 2. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - 3. Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- c) Tot el personal de l'Institut estarà obligat a actuar amb dignitat, tenint cura del llenguatge i mantenint, en tot moment, l'adequada captivença.
- d) Fumar en tot el recinte escolar

Article 9.- Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

- a) La no participació i col·laboració activa amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor ensenyament la convivència al centre.
- b) Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Article 10.- Actes d'indisciplina, injúries o ofenses contra membre de la comunitat educativa.

- a) El no respectar les decisions dels òrgans personals i col·legiats del centre. Poden impugnades quan es consideri que lesionen algun dret, d'acord amb el procediment que estableix el reglament vigent del centre.
- b) El Reglament de Règim Interior del centre ha de ser respectat per tota la Comunitat Educativa.

Article 11.- Deteriorament intencionat de les dependències o material del centre o de la comunitat educativa.

a) Tant el material del Centre com les instal·lacions i edifici, han de mantenir-se en les millors condicions d'ús possible. Els seus desperfectes, sempre que hagin estat fets intencionadament, o siguin deguts a negligència o maltracta, es resoldran fent que el/es responsable/s s'en faci/n càrrec, sense perjudici de l'aplicació del present reglament pel que fa referència a mesures correctores i faltes.

Article 12.- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar i que no constitueixi falta.

No està permès:

a) Córrer, cridar o fer qualsevol classe de soroll que pugui destorbar les activitats (docents, escolars, extraescolars i administratives) de l'Institut.

b) Consumir begudes alcohòliques a l'Institut, quedant prohibida l'entrada d'aquestes en el recinte escolar.

Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0'5 graus d'alcohol. Al bar del centre no es podrà vendre tabac ni begudes alcohòliques.

c) Menjar a l'aula durant les hores de teoria o bé de pràctiques i d'esbarjo.

d) L'entrada dels alumnes a la Sala de Professors/res, sense consentiment d'aquests.

Article 13.- De les mesures correctores que es poden preveure per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

a) Amonestació oral

b) Compareixença immediata davant del Cap d'Estudis o del Director/a del centre, o per delegació directa o professor/a de guàrdia

c) Privació del temps d'esbarjo

d) Amonestació escrita per part del Tutor/a de l'alumne/a, el/la Cap d'Estudis o Director/a del centre. Si l'alumne/a és menor d'edat, caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació.

e) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes

f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'1 mes.

g) Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim d'una setmana.

h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

13.1.- La imposició de les mesures correctores previstes en les lletres e),f),g) i h) de l'apartat anterior hauran de ser comunicades, de forma que en quedi constància, als pares/mares o representants legals de l'alumne/a en el cas que aquest sigui menor d'edat.

Article 14.- L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon:

a) Qualsevol professor/a del centre, escoltat l'alumne/a en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a),b) i c) de l'article anterior.

b) El professor/a tutor/a, el/la Cap d'Estudis o el Director/a del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.

c) El Director/a del centre, o el/la Cap d'Estudis per delegació d'aquest, escoltat l'alumne/a, el tutor/a del curs i la comissió de convivència, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e),f),g) i h) de l'article anterior.

Article 15.- De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes en les lletres a),b), i c) de l'article 13.1, i amb l'explicació de quina és la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

Article 16.- L'alumne/a, o els seus pares o tutors en el cas que sigui menor d'edat, podran reclamar, en un termini no superior a 2 dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat, davant del director/a o, en el cas que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant el consell escolar.

Article 17.- Les conductes contràries a les normes de convivència del centre prescriuran pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes de la seva imposició.

CAPÍTOL II

DELS ÒRGANS DE GOVERN

Article 18.- Els òrgans de govern de l'Institut d'Educació Secundària "Martí l'Humà" de Montblanc són:

- a) Col·legiats: Consell Escolar, Comissió Permanent Comissió Econòmica, Comissió de convivència, Claustre de Professors/es, Departaments i Consell de Delegats.
- b) Unipersonals: Director/a, Secretari/tària, Coordinador/a Pedagògic/a, Cap d'Estudis i Cap d'Estudis Adjunt/a sempre estarà en funcions de les necessitats del Centre i prèvia concessió de l'Administració

Article 19.- Del Consell Escolar.

El Consell Escolar té atribuïts cinc grans tipus de competències:

- 1) Les relatives a l'elecció del Director/a i conèixer la seva proposta de nomenament de l'equip directiu del Centre.
- 2) Proposar al delegat/da territorial corresponent del Departament d'Ensenyament la revocació del nomenament del director/a
- 3) Les de direcció de la institució d'ensenyament:
 - a) Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment
 - b) Aprovar i avaluar la programació general anual, que l'equip directiu elabori.
 - c) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins la normativa vigent.
 - d) Resoldre els conflictes i imposar sancions en matèria de disciplina d'alumnes.
 - e) Aprovar el pressupost, fer-ne el seguiment i aprovar-ne el compliment.
 - f) Elaborar les directrius sobre participació del Centre en activitats culturals, esportives i recreatives, en accions assistencials. Aprovar-la i avaluar-ne l'execució
 - g) Establir els criteris sobre participació del Centre en activitats culturals, esportives i recreatives, en accions assistencials.
 - h) Establir les relacions de cooperació amb altres Centres.
 - i) Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'institut i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
 - j) Aprovar el Reglament de Règim Interior del centre.

k) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou en la memòria anual.

3) De control:

a) Supervisar l'activitat general del Centre en els aspectes administratius i docents.

b) Vigilar la conservació de les instal·lacions i de l'equipament.

c) Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.

4) D'assessorament i d'informació:

a) Conèixer l'evolució del rendiment escolar.

b) Conèixer les relacions del Centre amb les institucions de l'entorn.

c) Promoure la renovació de les instal·lacions i de l'equipament.

5) La composició del Consell Escolar, reflex del pes que en la formació de les seves decisions tenen els diferents sectors de la comunitat educativa, és la següent:

- el Director/a, President/a del Consell Escolar.
- vuit professors/es elegits pel Claustre de Professors/es.
- quatre pares d'alumnes.
- un de l'AMPA
- quatre alumnes.
- un regidor/a o representat de l'Ajuntament.
- un representant del personal d'administració o serveis.
- el Secretari/tària del Centre, amb veu i sense vot.
- el/la Cap d'Estudis.
- un representant de l'entorn empresarial

Article 20.- De la Comissió Econòmica.

1.- La composició de la Comissió Econòmica serà integrada pel Director/a, el/la Secretari/tària-administrador/a, un professor/a, dos pares o mares, el representant de l'Ajuntament i un alumne/a.

2.- És funció de la comissió Econòmica:

a) Estudiar els pressupostos.

b) Informar de la situació econòmica al Consell Escolar.

c) Elevar propostes al Consell Escolar.

d) i d'altres que es considerin adients aportar i desenvolupar o que el Consell Escolar li encomani.

Article 21.- Comissió Permanent

1.- És funció de la comissió permanent:

a) Tractar temes de caràcter general que no impliquin planificació general del centre i elecció del Director/a.

2.- La composició serà la següent: el Director/a, un membre de cada sector i el Secretari/tària, amb veu i sense vot.

Article 22.- Comissió de convivència.

1.- És funció de la comissió de convivència:

a) garantir el compliment d'aquest reglament de règim interior i del decret de drets i deures dels alumnes.

b) aplicar les mesures correctores que afecten als apartats e, f, g) i h) de l'article 31 del decret de drets i deures dels alumnes.

c) Escoltar a la comissió de convivència en casos d'adoptar mesures provisionals en conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta.

d) la composició de la comissió de convivència serà la següent: el Director/a, i un nombre igual de professors/res, pares/mares/ i alumnes elegits pel consell escolar.

Article 23.- Del Claustre de Professors/es.

1.- El Claustre de Professors/es és l'òrgan de participació del professorat en el Centre, estarà integrat per la totalitat de docents que prestin serveis en el mateix.

2.- Són funcions del Claustre de Professors/res:

a) Programar les activitats docents del Centre.

b) Participar en l'elaboració del projecte educatiu del Centre.

c) Establir criteris per l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.

d) Informar del nomenament dels professor/res-tutors/res

e) Emetre informe favorables sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el director/a no la presenti al consell escolar del centre.

f) Elegir els seus representants en el consell escolar del centre.

- g) Fixar i coordinar criteris sobre la labor d'avaluació i recuperació d'alumnes.
- h) Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- i) Promoure iniciatives dins l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògica.
- j) Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de la programació general del centre abans de la seva presentació al consell escolar del centre.
- k) Elevar propostes a l'equip Directiu per al desenvolupament de les activitats complementàries: visites, viatges.

3.- Funcionament del Claustre de Professors/res:

a) El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

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

b) El Secretari/tària o l'administrador/a del centre estén acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

Article 24.- Del Departament Didàctic.

1.- El Departament és una exigència organitzativa indubtable, derivada de la necessitat del treball en equip per aconseguir un adequat tractament dels problemes de la institució escolar.

2.- Les orientacions pedagògiques, per altra banda, defineixen els departaments per àrees educatives com "petites agrupacions d'especialistes de diferents àrees".

3.- En l'institut es constitueixen departaments didàctics en funció de les àrees curriculars de l'educació secundària, a les quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llur afinitat.

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

5.- Al front de cada departament es nomena un cap del Departament.

6.- L'estructura de tretze departaments de l'institut serà la següent:

a) Departament de ciències socials.

En forma part el professorat de les especialitats següents: geografia i història, filosofia i religió.

b) Departament de llengua catalana i literatura.

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

- c) Departament de llengua castellana i literatura.
En forma part el professorat de les especialitats següents:
Llengua Castellana i Literatura
- d) Departament de llengües estrangeres.
En forma part el professorat de les especialitats següents:
Llengües estrangeres i clàssiques.
- e) Departament de matemàtiques.
En forma part el professorat de les especialitats següents:
Matemàtiques.
- f) Departament de ciències de la natura.
En forma part el professorat de les especialitats següents:
Física i química, biologia i geologia.
- g) Departament d'educació visual i plàstica.
En forma part el professorat de l'especialitat següent:
Dibuix.
- h) Departament d'educació física.
En forma part el professorat de l'especialitat següent:
Educació física.
- i) Departament de música.
En forma part el professorat de l'especialitat següent:
Música.
- j) Departament de tecnologia.
En forma part el professorat de l'especialitat següent:
Tecnologia.
- k) Departament de la família Administrativa.
En forma part tot el professorat de la família.
- l) Departament de la família de Manteniment i Serveis a la Producció
En forma part tot el professorat de la família.
- m) Departament d'orientació Escolar.
En forma part el professorat de psicologia i pedagogia terapèutic.

5.- Són funcions i responsabilitats dels/de les Caps de Departaments:

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

5.2.-En particular, són funcions del/la Cap del Departament:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.

- b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- e) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg del cicles i etapes.
- f) Vetllar per a l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- g) Coordinat la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge del alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- h) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.
- i) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- j) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel Director/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

5.3.- El/la cap del departament convoca a les reunions de departament els professors/res que imparteixen les àrees o matèries corresponents.

5.4.- Al capdavant de cada seminari que es pugui establir hi ha un/a cap de seminari, les competències del qual són les que li delega el/la cap del departament.

6.- L'actuació dels Departaments ha de ser subsidiària de les actuacions dels òrgans de govern i execució.

7.- Cada professor/a ha de dedicar al les tasques del Departament el temps que marca la normativa.

8.- Els Departaments gaudiran de plena autonomia per a establir mètodes i procediments de treball.

Article 25.- Del Departament d'Orientació Escolar.

1.- Convé tenir en compte que les activitats o tasques d'orientació han de ser exercides de forma habitual pel propi professorat, si bé per a la seva adequada realització haurien de comptar amb un departament especialitzat que recolzés tècnicament la seva actuació, a la vegada que és responsabilitzès dels casos més complexes.

2.- funcions del departament d'Orientació Escolar:

- a) Diagnòstic psicopedagògic de l'escolar.

- b) Informació a professors/res, família i al propi alumne/a.
- c) determinació de les línies generals d'actuació de tutors, professors/res i pares.

3.- Funcions en relació amb els alumnes:

- a) Diagnòstics de l'alumne/a.
- b) Informació a l'alumne/a sobre possibilitats i limitacions, sobre plans d'estudi i professionals, sobre tècniques de treball intel·lectual, etc...
- c) Consell i orientació a l'alumne/a, en el pla acadèmic professional, etc...

4.- Funcions en relació amb el centre i professorat:

- a) Col·laboració en avaluació, investigació, disseny de tècniques de treball intel·lectual, etc...
- b) Informació al professorat sobre característiques personals dels alumnes, sobre els grups d'alumnes i la seva dinàmica, etc...
- c) Informació al professorat sobre característiques psicoevolutives dels seus alumnes, etc...
- d) Assessorament sobre tècniques a emprar per a un millor coneixement de l'alumne/a, avaluació, recuperació, etc...
- e) Participar i col·laborar en l'equip docent en l'elaboració dels ACIs i Modificacions Curriculars

5.- Funcions en relació al Pla d'Acció Tutorial:

- a) Coordinar i desenvolupar, juntament amb els tutors/res, el pla d'acció tutorial.
- b) Planificació de les tècniques i hàbits d'estudis i aprenentatge, adients per millorar el rendiment acadèmic.
- c) Estimular els potencial intel·lectuals, humans i socials dels alumnes afectats pel pla d'acció tutorial.
- d) Coordinació i seguiment de les tutories afectades pel pla.
- e) Proporcionar assessorament i ajuda tècnica als tutors/res i professors/res amb la coordinació del/la mestre/a en pedagogia terapèutica i l'equip d'assessorament psicopedagògic.

Article 26.- De la Coordinació d'Activitats i Serveis Escolars..

26.1.- Correspon al coordinador/a d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre i sota la dependència del/de la Cap d'Estudis.

26.2.- Funcions de la Coordinació d'Activitats i Serveis Escolars:

- a) Vetllar per l'adequada organització i desenvolupament de les esmentades activitats.
- b) Dirigir el funcionament de la Biblioteca del Centre.
- c) En la programació del calendari haurà d'elaborar la programació anual de les activitats extraescolars i complementàries i es determinarà, d'acord amb les disponibilitats de cada Departament, els professors/res que tindran a càrrec les diferents activitats, tal com conferències, visites a museus i factories, competicions esportives, exposicions, sessions monogràfiques, cinema cultural i tècnic, actuacions musicals i quantes altres de semblant caràcter puguin ser proposades pel professorat dels diferents Departaments.
- d) Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i extraescolars
- e) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- f) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi i el lloguer del mitjà de transport, si cal; els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que realitzi amb els alumnes.
- g) Distribuir els recursos econòmics destinats entre les activitats escolars complementàries i extraescolars.
- h) Gestionarà l'assegurança escolar.
- i) Publicarà a la Sala de Professors/res dels grups que fan el viatge, i dels professors/res que no tindran classe amb ells.
- j) Si l'activitat ho requereix i conjuntament amb el/la Cap d'Estudis elaboraran un horari on s'hi assigni el professorat necessari per a vigilar el bon funcionament de l'activitat (normalment aquest serà el professorat que té els alumnes i que l'activitat li coincideixi amb les seves hores de classe).
- k) Vetllarà per l'elaboració i compliment del calendari de sortides i el demanarà a cada departament o seminari en començar el curs escolar
- j) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

26.3. Consideracions a tenir en compte:

- a) Cada grup podrà fer tres activitats escolars i/o extraescolars durant el curs a poder ser una per trimestre

b) No es podran realitzar sortides amb menys de dos acompanyats. Quan el nombre d'alumnes sigui superior a 20, s'augmentarà en un acompanyant i així per a cada 20 alumnes de més, com a mínim.

c) Cada sortida s'haurà de fer amb un mínim d'alumnes que podrà variar en funció dels cursos. S'aconsella establir-lo en 80% de la classe

d) S'haurà de racionalitzar les sortides d'un mateix curs o classe, intentant espaiar al màxim les sortides. Si això no és possible, la prioritat, i sempre en el cas que no s'assolissin els mínims d'assistència, la tindrà l'activitat programada en primer lloc i l'activitat que tingui més interès pedagògic o s'adeqüés als continguts dels crèdits.

26.4. Del professor/a organitzador/a:

a) Ha de realitzar la sol·licitud per escrit, es recomana un marge de quinze dies d'antelació com a mínim, i sempre que aquesta sortida no hagi estat planejada a l'inici de curs, consti en el Pla Anual i estigui aprovada pel Consell Escolar.

b) Ha de presentar la relació dels alumnes que realitzen el viatge es recomana 10 dies d'antelació, a fi de poder tramitar l'Assegurança Escolar, sempre que aquesta sigui necessària. (Els alumnes d'ESO no cal que facin l'esmentada assegurança).

c) Ha de tenir les autoritzacions signades dels pares dels alumnes menors d'edat.

Article 27.- Del Menjador

1.- El Departament d'Ensenyament donarà servei de menjador escolar gratuït a tots aquells alumnes que estiguin obligats a desplaçar-se fora del seu municipi de residència, per inexistència en aquest d'oferta del nivell educatiu corresponent.

2.- També podran accedir al servei de menjador escolar tots aquells alumnes, professors/res i personal d'administració i serveis del centre que així ho sol·licitin. Els usuaris del servei de menjador que es trobin en aquest supòsit hauran d'abonar el preu del menú que prèviament haurà decidit i aprovat el Consell Escolar del centre.

3.- Les quotes s'abonaran contra rebut en els terminis i forma establerts per la comissió econòmica del CE. El no pagament de les quotes serà causa de pèrdua de la plaça de menjador. Només es descomptaran de la quota les quantitats corresponents a absències de més d'una setmana comunicades amb antelació.

4.- El CE del centre aprovarà un pla de funcionament del servei de menjador, que haurà d'incloure els requisits mínims prèviament establerts pel DE. Aquest pla de funcionament serà enviat a la delegació territorial i, després de ser autoritzat, formarà part de la programació anual del centre.

5.- La direcció del centre elaborarà una relació nominal dels alumnes que tinguin dret a la gratuïtat del servei de menjador i la comunicarà a la delegació territorial.

6.- La gestió del servei de menjador la fa el Consell Comarcal.

7.- L'encarregat/da del menjador, que dinarà amb els usuaris, i els professors/res o monitors/res que facin les guàrdies de menjador, tindran dret a fer ús del servei de forma gratuïta. Tanmateix, també tindran dret a percebre la compensació econòmica que el titular de la concessió hagi establert, respectant els màxims i mínims permesos pel DE, amb càrrec als fons del menjador.

8.- La comissió de la cantina del CE aprovarà els preus de la cantina a petició del titular de la concessió i els presentarà al CE per a la seva aprovació.

10.- El DE determinarà, abans de l'inici del curs, el preu màxim de la prestació del servei de menjador escolar. El preu diari del servei del menjador serà determinat pel titular de la concessió, dins dels límits màxims establerts .

11.- Les administracions públiques, dins de les seves disponibilitats pressupostàries, poden establir ajuts de menjador per a d'altres alumnes que ho sol·licitin, encara que no els correspongui d'entrada, que cobreixin total o parcialment el cost del servei de menjador. Es tindran en compte les condicions socioeconòmiques i geogràfiques de l'alumnat per a l'establiment d'aquests ajuts.

12.-Els menjars s'elaboraran i manipularan en les condicions d'higiene, salubritat i qualitat que estableixin les disposicions tècnico-sanitàries vigents. Els menús s'adequaran a les necessitats de l'alumnat per assolir un correcte equilibri dietètic.

15.- L'encarregat/da del servei de menjador elaborarà dues llistes setmanals en les quals hi constaran els alumnes encarregats de servir el dinar i els encarregats de netejar el menjador. Tots els alumnes que facin ús del servei de menjador formaran part d'aquestes llistes periòdicament, segons les necessitats del servei.

16.-Les normes de conducta al menjador seran les mateixes que hagin estat establertes en el reglament de règim interior per a la resta del centre.

Article 17.- Del/de la Coordinador/a lingüístic/a

18.1.- Es funció del coordinador/a lingüístic/a:

a) Proposar el projecte lingüístic del centre

b) Marcar els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament de les llengües a la realitat sociolingüística del centre globalment i individual.

c) Donar impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar l'ús de la llengua.

Article 19.- Nomenaments i cessaments dels òrgans unipersonals de coordinació.

19.1. Es nomenaran per a exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació els funcionaris/nàries docents, en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per

insuficiència d'aquests, es cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva.

19.2. Els òrgans unipersonals de coordinació de l'Institut els nomena el/la Director/a del centre.

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

19.4. El nomenament de cap de departament s'efectua d'entre els professors/res membres del departament que tinguin la condició de catedràtic/a, escoltat el departament. Si cap dels membres del departament no té la condició de catedràtic/a, la proposta es farà d'entre tots els seus membres.

19.5. El tutor/a de pràctiques professionals de cada grup es nomena, escoltat el coordinador/a de formació professional, d'entre els professors/res del grup.

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

19.7. Del nomenament i cessament dels coordinadors/res i caps de departament, el Director/a en dóna compte al consell escolar del centre

.

Article 20.- De l'equip docent

1.- Formen part de l'equip docent tots/tes aquells/es professors/res que imparteixen classe a un grup de qualsevol curs.

2.- Són funcions:

- a) Observació del paper més o menys actiu i encertat dels alumnes en l'aula.
- c) Atenta observació de l'activitat escolar ordinària de l'alumne/a, tenint cura en l'anotació dels resultats.
- d) analitzar conjuntament els resultats de les proves i molt en concret de les avaluacions.
- e) fer propostes a instàncies superiors sobre el currículum a seguir per l'alumnat.
- f) Adoptar procediments i tècniques comunes per a l'observació directa de l'alumne/a i de les seves actituds.
- g) Determinar criteris de qualificacions per evitar disparitats.
- h) Estudiar les causes que duen a terme la diversitat en l'aula i cercar alternatives.

Article 21.- Del consell de Delegats.

Integrat per tots els delegats de curss.

1.- Es un òrgan de coordinació i representatiu dels estudiats del Centre.

2.- El Consell de delegats dels estudiants serà format pels delegats elegits lliurement pels estudiats de cada curs o classe, especialitat o branca, i pels representats dels estudiants en el consell escolar del centre. En cap cas el nombre de membres del consell de delegats no podrà ser inferior a cinc.

L'elecció dels delegats serà per tot el curs acadèmic i es realitzarà en els primers 30 dies lectius.

3.- Els consells de delegats tindran les funcions següents:

a) Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del consell escolar del centre, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos, classes, especialitats o branques que representen.

b) Elaborar informes per al consell escolar del centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.

c) Ser informat respecte de l'ordre del dia de les reunions del consell escolar del centre amb l'antelació suficient, i els acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractats en els diferents cursos.

d) Informat de les seves activitats a tots els alumnes del centre.

e) Rebre informació sobre els convenis de pràctiques en empreses i participar en el seu seguiment.

4.- Els membres del consell de delegats seran elegits mitjançant sufragi directe i secret entre els alumnes matriculats al centre.

5.- Els membres del consell de delegats no podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions establertes en aquest reglament de règim interior del centre.

6.- Els seus membres són revocables només individualment per la instància que els ha elegit.

7.- Es garantirà el dret a la reunió en el Centre, d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

8.- El Director/a del centre facilitarà la utilització dels locals necessaris per realitzar la seva tasca, normal realització de les activitats del centre.

Article 22.- Del Director/a.

El Director/a és el que assumeix la direcció i gestió tècnica del Centre en el seu conjunt.

Són funcions del Director/a:

1.- De direcció i gestió tècniques:

- a) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del Centre d'acord amb les disposicions vigents, sense perjudici de les competències del consell Escolar del Centre.
- c) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al Centre.
- d) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del Centre.
- e) Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del Centre i ordenar els pagaments.
- f) Visar les certificacions i documents oficials del Centre.
- g) Proposar el nomenament de càrrecs directius.
- h) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de la seva competència.
- i) Vetllar pel compliment del Reglament de Règim Interior.
- j) Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, procurant els medis precisos per a la més eficaç execució de les respectives atribucions.
- k) Nomenar el Cap de Departament.
- l) Nomenar els Tutors/es, a proposta del/la Cap d'Estudis, escoltat el Claustre de Professors/res.
- m) Controlar les faltes del professorat.

2.- D'estudi, proposta i informació:

- a) Elaborar, amb l'equip directiu, la proposta del pla anual d'activitats del Centre, Projecte Educatiu i Reglament de Règim Interior.
- b) Promoure i impulsar les relacions del Centre amb les institucions de l'entorn, especialment amb els organismes públics que porten a terme tasques de responsabilitat en matèria educativa.
- c) Elevar una memòria anual als Serveis Territorials del Departament sobre les activitats i situació general del Centre.

d) Facilitar l'adequada coordinació amb el Centre de Recursos i altres serveis educatius de la demarcació i subministrar la informació que li sigui requerida per les institucions educatives competents.

e) Garantir la informació sobre la vida del Centre als diferents sectors de la Comunitat Escolar i a les seves organitzacions representatives, així com facilitar el dret de reunió dels professors, alumnes, personal no docent, pares d'alumnes, d'acord amb el que disposa la llei orgànica.

3.- De representació:

a) Ostentar la representació oficial del Centre.

Article 23.- L'elecció del Director/a.

Serà per quatre anys. És competència del Consell Escolar i és nomenat per l'Administració.

Article 24.- Del/de la Cap d'Estudis

1.- Correspon al cap d'estudis la planificació, 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.

2.- Són funcions específiques del/de la Cap d'Estudis:

a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el sí del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. 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.

b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.

c) substituir al Director/a en cas d'absència.

d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

e) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

f) Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Article 25.- De l'elecció del/de la Cap d'Estudis

Elegit el Director/a. aquest procedeix a designar al/la Cap d'Estudis. Serà per quatre anys

Article 26.- Competències del/de la Cap d'estudis adjunt

Les funcions del cap d'estudis adjunt seran les que li assigni el Departament d'Ensenyament en el moment de la seva creació i les que li delegui el cap d'estudis.

Article 27.- De l'elecció del/de la Cap d'Estudis Adjunt

Elegit el Director/a. aquest procedeix a designar al/la Cap d'estudis adjunt. Serà per quatre anys

Article 28.- Competències del/de la Secretari/tària

28.1.- Correspon al/la Secretari/tària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'institut, sota el comandament del Director/a, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal administratiu i serveis adscrit a l'institut, quan així ho determini el Director/a.

28.2.- Són funcions específiques del Secretari/tària les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar acta de les reunions que es celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent a la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vist i plau del Director/a.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que s'en deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el Director/a. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i les diligències d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat del registres i expedients acadèmics, fer diligència els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

i) Vetllar pel manteniment conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

k) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Article 29.- De l'elecció del Secretari/tària

Elegit el Director/a. aquest procedeix a designar al Secretari/tària. Serà per quatre anys

Article 30.- Del/de la Coordinador/a Pedagògic/a

30.1.- Correspon, amb caràcter general, al/la 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.

30.2.- Són funcions del/de la coordinador/a pedagògic/a:

a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots/tes els professors/res del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut.

b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior de l'educació primària en el sí de la zona escolar corresponent.

c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.

d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors/res del claustre en els grups de treball.

Proposar modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.

e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.

f) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.

g) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'institut, juntament amb els caps de departament.

h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut i quan escaigui.

Article 31.- De l'elecció del/ de la Coordinador/a pedagògic/a

Elegit el Director/a. aquest procedeix a designar al Coordinador/a Pedagògic/a .Serà per quatre anys.

Article 32.- Substitució del/de la Cap d'Estudis, del Secretari/tària, del/ de la Coordinador/a Pedagògic/a

32.1.- En cas d'absència del càrrec del Cap d'Estudis o del Secretari/tària es farà càrrec de les seves funcions el Director/a.

32.1.- En cas d'absència del Coordinador/a Pedagògic/a es farà càrrec de llurs funcions el/la Cap d'Estudis.

CAPÍTOL III

DEL PERSONAL DOCENT

Article 33.- Del Personal Docent.

Són considerats Personal Docent de l'Institut d'Educació Secundària "Martí l'Humà" de Montblanc, tots/es els funcionaris/as de carrera, interins/as, contractats/ades o substituïts/tes, membres tots/es ells/es del Claustre de Professors/res.

1.- Els drets del Personal Docent són:

- a) Ésser respectat en la seva dignitat personal i professional.
- b) Exercir les funcions de docència i investigació emprant els mètodes que considerin més adients dins de les orientacions pedagògiques, plans i programacions d'estudis establerts pels poders públics.
- c) A la llibertat de càtedra, dins del respecte als principis constitucionals i estatutaris.
- d) A l'exercici de la tutoria i direcció de grups d'alumnes.
- e) A l'exercici de funcions directives per a les quals fou nomenat.
- f) A intervenir en el control i gestió del Centre, a través del Consell Escolar.
- g) A programar les activitats docents del Centre, promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació o investigació pedagògica i didàctica, a través del Claustre de Professors/res i Departaments.
- h) A què se li reconegui la seva autoritat degudament exercida.
- i) A ésser escoltat per part del Director/a i prèvia consulta del Consell Escolar, abans d'aplicar qualsevol norma disciplinària personal.
- j) A què se l'informi oportunament, almenys amb 48 hores d'antelació sobre les decisions fonamentals que afecten la marxa de l'escola.
- k) A l'exercici del dret de reunió al Centre fora de l'horari de treball.
- l) A la lliure sindicació i a l'exercici de tasques sindicals.
- ll) A l'exercici del dret a la vaga.
- m) A l'elecció dels seus representants, mitjançant sufragi universal directe, igual i secret.
- n) A ésser assistit i protegit per l'Administració Pública envers qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmnia, difamació i, en general, envers qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de les seves funcions.

o) A més, els professors/res tindran els drets que, amb caràcter general, reconeix la llei als Funcionaris/nàries de l'Administració Pública de Catalunya

2.- Els deures del Personal Docent són els següents:

a) el professor/a té l'obligació d'assistir a:

- classes lectives.
- claustres.
- consells escolars.
- juntes d'avaluació.
- comissions de treball.
- qualsevol altra reunió en què se'l convoqui.

b) Complir l'horari de treball establert per l'Administració educativa.

c) El professor/a ha d'ésser puntual a classe i a totes les activitats de l'Institut on participi.

d) Impartir les disciplines al seu càrrec, d'acord amb les normes aplicables en cada cas i sense perjudici del degut respecte a la llibertat de càtedra.

e) Participar en les tasques de programació i coordinació de les Àrees i Departaments i equip docents en les quals estiguin integrats.

f) Acceptar els càrrecs acadèmics pels quals foren designats.

g) Complir les normes i disposicions que ordenen i regulen el sistema educatiu.

h) Cooperar amb les autoritats educatives en tot el que afecti a l'exercici de la funció docent.

i) Cooperar amb els òrgans de govern del Centre.

j) Participar en les tasques que en cada cas exigeix la programació general del Centre.

k) Complir el Projecte Educatiu del Centre, Projecte Curricular de centre i Projecte Lingüístic i Reglament de Règim Interior.

l) Realitzar les tasques derivades de llur participació en els òrgans de govern del Centre.

ll) Respectar el dret de l'alumne/a a:

- rebre una formació que garanteix el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- una valoració objectiva del seu rendiment escolar.
- a què es respectin les seves llibertats de consciència i les seves conviccions religioses i morals, així com la seva integritat i dignitat personal.

m) Participar en els cursos d'especialització o perfeccionament que l'Administració estableixi, per a cobrir necessitats derivades de nous plans o programacions d'estudis.

n) Observar la conducta que exigeix l'exemplaritat de la funció docent.

- o) Vetllar que en abandonar l'aula les taules i cadires quedin ordenades.
- p) Escoltar l'alumne en totes les consultes que afectin a qüestions de matèria impartida i a la forma de desenvolupar la classe.
- q) Justificar davant de l'alumne les qualificacions cas que aquest ho requereixi així.
- r) Deixar, al Departament, totes les proves fins al 31 d'octubre del curs següent..
- s) Donar a conèixer el sistema o mètode d'avaluació que s'aplicarà als alumnes.
- t) Respectar amb especial atenció la dignitat personal de l'alumne sense aplicar sancions humiliants i evitar provocar situacions de ridícul personal.
- u) Presentar, amb l'antelació suficient (24 hores), la nota justificativa de les absències que hagi de realitzar. En aquests casos s'avisarà al Director/a i es notificarà, posteriorment per escrit, la justificació. Haurà d'especificar motius concrets amb l'exclusió d'ambigüitats tal com: assumptes personals, assumptes propis...
- v) Participar en la valoració de la memòria anual del Centre.
- x) Participar en l'orientació escolar i professional dels alumnes, realitzant tasques de tutoria amb els mateixos, relacionant-se amb els seus pares o tutors i col·laborant amb els serveis d'orientació
- y) Complir aquelles obligacions que amb caràcter general assenyali la legislació vigent pels funcionaris de l'Administració Pública a Catalunya i a l'Estat.
- z) Complir la Constitució, l'Estatut de Catalunya i les altres disposicions que afectin l'exercici de les seves funcions.

Article 34.- Del Tutor/a.

El Tutor/a és un membre del Claustre de Professors/es.

1.- Els deures del Tutor/a són:

- a) Complir les normes establertes pel Centre.
- b) Comunicar al/ la Cap d'Estudis les sessions de tutoria, entrevistes personals amb els pares, reflectint el tema tractat.
- c) Confeccionar les estadístiques per assignatures suspeses de cada avaluació.
- e) Portar un control dels expedients de l'alumne.
- f) Fer una reunió quinzenal, com a mínim, fora de l'horari lectiu amb els alumnes.
- g) Convocar cadascun dels pares o tutors en particular.

- h) Fer dues reunions generals, com a mínim, amb els pares.
- i) Conèixer el funcionament de cadascuna de les matèries.
- j) Convocar reunions amb tots els professors/res del curs per fer un seguiment del mateix.
- k) Convocar i presidir les Juntes d'Avaluació, fent l'acta corresponent.
- l) Control de les faltes d'assistència i puntualitat de cada alumne en particular.
- ll) Comunicar als pares les faltes d'assistència i puntualitat sense justificar.
- m) Comunicar als pares les expulsions dels alumnes.
- n) Comunicar al/la Cap d'Estudis totes les faltes d'assistència i puntualitat.
- o) Control de seguiment de faltes diàries.
- p) Comunicar al Director/a les mesures correctores tipificades com a falta.

2.- Els drets del Tutor/a són:

- a) A ésser respectat/ada en la seva dignitat personal i professional.
- b) Conèixer l'evolució del rendiment escolar dels seus alumnes.
- c) Resoldre els conflictes i imposar sancions en matèria de disciplina d'alumnes i en cas de mesures correctores tipificades com a falta traslladar-la al Director/a.
- d) Establir criteris sobre participació del Centre en accions de l'entorn.
- e) Conèixer les relacions del Centre amb les institucions de l'entorn.
- f) Conèixer els resultats psicopedagògics dels alumnes.
- g) A ésser escoltat per part del Consell Escolar abans d'aplicar qualsevol norma disciplinària.
- h) Que se l'informi, oportunament, almenys amb 48 hores d'antelació sobre les decisions fonamentals que afectin la marxa del curs i del Centre.

3.- El Tutor/a serà nomenat pel Director/a a proposta del/de la Cap d'estudis, un cop escoltat el Claustre de Professors/res

Article 35.- Del/la Cap de Departament.

El/la cap de Departament és el coordinador/a de tots els professors/res d'àrea o qualsevol altre funció del Departament. Té com objectiu establir criteris pedagògics, metodològics i tècnics dintre de la seva àrea de competència.

- 1.- La designació dels/ de les Caps de Departament serà efectuada cada any acadèmic.
- 2.- La designació dels/ de les Caps de Departament va a càrrec del Director/a.
- 3.- Correspon al/la Cap de Departament traslladar les propostes de material i pressupostos a l'equip directiu.
- 4.- El/La Cap de Departament és l'encarregat d'assegurar la unitat de criteris en les programacions.
- 5.- Tota modificació en la programació general del centre la notificarà al Cap d'Estudis per a traslladar-la al Consell Escolar per a la seva aprovació.

Article 36.- Coordinador de Formació Professional.

El/La Tècnic-Escola-Medi és el coordinador/a de tots els professors/res-tutors/res que tenen com a tasca el seguiment dels alumnes amb pràctiques a les empreses.

- 1.- Serà nomenat pel Director/a.
- 2.- Funcions:
 - a) Desvetllar l'interès professional dels alumnes mitjançant les pràctiques a les empreses.
 - b) Mantenir un contacte directe amb el món empresarial.
 - c) Aconseguir que els industrials coneguin de prop la Formació Professional i els seus fins.
 - d) Coordinar l'horari de pràctiques i vetllar pel compliment dels objectius marcats en cada especialitat.

Article 37.- Dels tutors/es d'aprenentatge.

Els tutors/es d'aprenentatge són els responsables dels alumnes que aniran a realitzar pràctiques a les empreses.

- 1.- Seran dos (dues) professors/res, un del Departament Tècnic i l'altre del Departament Administratiu.
- 2.- La seva coordinació anirà a càrrec del Tutor/a d'aprenentatge.
- 3.- Funcions:
 - a) Seleccionar aquelles empreses que reuneixin millors condicions per a l'aprenentatge de l'alumne.
 - b) Decidir quins alumnes hi aniran, procurant que aquestes pràctiques interfereixin el menys possible l'horari lectiu.
 - c) Fer el seguiment dels alumnes en pràctiques.

d) Acabada la pràctica, donar una valoració al Tutor/a d'Aprenentatge del treball realitzat.

Article 38.- Del Coordinador/a d'Informàtica:

1.- Conjuntament amb el Cap del Departament corresponent, coordinar el desenvolupament de les matèries d'informàtica que s'imparteixen en el centre.

2.- Proposar a la direcció del centre la distribució de l'horari d'utilització de l'aula o aules d'informàtica.

3.- Assessorar als Caps de Departament que s'escaigui per assegurar la deguda coordinació de l'ús curricular dels recursos informàtics en les diverses assignatures i especialitats.

4.- Proposar a la direcció del centre els criteris a seguir per a altres utilitzacions dels recursos informàtics i telemàtics.

5.- Actuar, per delegació del Director/a del centre, d'interlocutor amb el Programa d'informàtica Educativa del Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

Article 39.- Del coordinador/a d'audiovisuals.

Integrarà a un professor/a responsable. També integrarà a qualsevol membre del Claustre de Professors/res:

a) Manteniment i ampliació del material existent.

b) Control de la utilització del material.

c) Assessorament dels professors/res sobre el material existent.

c) Assessorament dels professors/res sobre el material existent.

d) Proposar a la direcció del centre la distribució de l'horari d'utilització de l'aula o aules d'audiovisuals

CAPÍTOL IV

DEL PERSONAL NO DOCENT

Article 40.- Del Personal No Docent.

El Personal No Docent és compost pel Conserge, l'Administratiu/iva, el personal de neteja i el responsable de la cantina.

Comprèn els funcionaris de carrera, interins o contractats als cossos General Administratiu, Auxiliar i Subaltern de l'Administració Civil i assimilats adscrits als Centres de Formació Professional:

- 1.- El Cap de Personal No Docent adscrit al Centre és el Director/a d'aquest.
- 2.- El Cap de Personal No Docent de Secretaria és el/la Secretari/tària
- 3.- El Personal No Docent té dret:
 - a) A ésser respectat en la seva dignitat personal i professional.
 - b) A intervenir en el control de gestió del centre, a través del Consell Escolar.
 - c) A què se li reconegui la seva autoritat, degudament exercida.
 - d) A ésser escoltat per part del Director/a, i prèvia consulta del Consell Escolar, abans d'aplicar-se-li qualsevol norma disciplinària personal.
 - e) A l'exercici del dret de reunió al Centre fora de l'horari de treball.
 - f) A la lliure sindicació i a l'exercici de tasques sindicals.
 - g) A l'exercici del dret a la vaga.
 - h) A l'elecció dels seus representats mitjançant sufragi universal directe, igual i secret.
 - i) A ésser assistit i protegit per l'Administració Pública i envers qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmia, difamació i, en general, envers qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns per raó de les seves funcions.
 - j) El dret que reconeix, amb caràcter general, la Llei.
 - k) Que els encàrrecs del ciclostil siguin entregats amb 24 hores d'antelació, excepte els casos urgents que les circumstàncies ho exigeixin.
- 4.- El Personal No Docent té els següents deures:
 - a) L'Administratiu/va realitzarà les tasques de mecanografia, correspondència, càlcul senzill, maneig de màquines i d'altres similars que li puguin ésser encomanades pel Secretari/tària del Centre.

b) El Conserge realitzarà les tasques següents:

- 1.- Custòdia de l'equipament, les instal·lacions, i els locals, i de les claus de les diferents dependències.
- 2.- Control de l'entrada del Centre (porteria) i de recepció de persones alienes, trucades telefòniques i encàrrecs.
- 3.- Atenció i cura dels alumnes.
- 4.- Vetllar per l'ordre de les tasques del personal de neteja pel que fa l'entrada i a la sortida, al compliment de treball i a l'avís, si s'escau, de la necessitat de netejar uns espais determinats, d'acord amb les instruccions de direcció i sense perjudici de les 10 hores de descans nocturn que els funcionaris tenen com a dret
- 5.- Prestar, si s'escau, serveis adients a les seves funcions a la Biblioteca, Tallers o anàlegs.
- 6.- Rebre i anar a buscar i distribuir, si s'escau, la correspondència, d'acord amb les instruccions del Secretari/tària.
- 7.- Rebre i distribuir documents i objectes propis de l'activitat administrativa del Centre.
- 8.- Maneig de màquines (ciclostil, multcopiadora, fotocopiadora, i similars).
- 9.- Realitzar els encàrrecs relacionats amb les seves funcions que li encomani el Director/a, fora i dins del Centre.
- 10.- Trasllat de mobles i equipament.
- 11.- Obrir i tancar el Centre.
- 12.- D'altres tasques similars que, per raó del Servei se li puguin encomanar (com per exemple, la cura de la posta en funcionament de l'enllumenat o de la calefacció).

5.- En cap cas no es podrà exigir dels diversos funcionaris i contractats que realitzin activitats desacordades amb les funcions abans relacionades.

6.- La prelación per a l'ocupació de l'habitatge del conserge serà:

a) El funcionari de carrera més antic; en cas de no ocupar-la, haurà de renunciar-hi per escrit.

b) El funcionari contractat o interí més antic si hi renuncia, haurà d'expressar-ho per escrit.

7.- Serà també deure aquella activitat que, amb caràcter general, assenyali la legislació vigent per als funcionaris de l'Administració Pública.

8.- Complir la Constitució, l'Estatut de Catalunya i altres disposicions que afectin l'exercici de les seves funcions.

Article 41.- Del personal de Cantina.

Es regirà segons contracte i serà supervisat per la Comissió de Cantina.

CAPÍTOL V

DE L'ALUMNAT

Article 42.- És considerat alumne de l'Institut d'Ensenyament Secundari "Martí l'Humà" de Montblanc, tot aquell que hi estigui matriculat.

L'objectiu de l'alumne serà cercar una formació integral tècnica i humana per al seu futur professional i enriquiment humà.

42.1.- L'alumne té dret:

42.1.1 Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permetí d'aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

42.1.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació dels estudiants haurà 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) La formació dirigida al coneixement dels seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalana.

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.

d) La formació religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas dels alumnes menors d'edat, les dels seus pares o tutors, dins del marc legalment establert.

e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

f) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

g) El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

h) La formació per a la pau, la cooperació de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

42.1.3 Els alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

42.1.4 Els alumnes o els seus pares o tutors, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors/res respecte de las qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.

42.1.5 Els alumnes o els seus pares i mares o tutors/res podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un

cicle o curs d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions hauran 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 i amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

42.1.6 Els alumnes tenen dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.

42.1.7 En el marc de l'establert en la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació i en la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu, el dret a què es refereix l'apartat anterior es garanteix mitjançant:

a) La informació prèvia i completa als alumnes, i als seus pares i mares o tutors/res si són menors d'edat, sobre el caràcter propi del centre en els supòsits en què hagi estat establerta pels seus titulars.

b) L'elecció per part dels alumnes, o dels seus pares o tutors si son menors d'edat, de la formació religiosa o moral que estigui d'acord amb les seves creences o conviccions. Aquesta elecció en cap cas no podrà comportar un tracte discriminatori.

c) La importància d'un ensenyament que exclou tota manipulació ideològica o propagandística dels alumnes, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.

42.1.8 Els alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.

42.1.9 Els alumnes tenen el dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

42.1.10 Els alumnes tenen dret a un ambient de convivència que fomenti el respecte entre els companys.

42.1.11 Els alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis de conformitat amb l'ordenament jurídic i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractament per a l'alumne o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

42.1.12 Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

42.1.13 L'organització de la jornada de treball escolar es farà prenent en consideració, entre altres factors, l'edat, les propostes i els interessos dels alumnes per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

42.1.14 Els centres docents sostinguts amb fons públics regularan mitjançant els corresponents reglaments de règim interior el sistema de representació dels grups d'alumnes mitjançant delegats i el funcionament d'un consell de delegats constituït pels delegats electes i els representats dels alumnes en el consell escolar del centre.

42.1.15 Els membres del consell de delegats podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats a criteri del director del centre sempre que no puguin afectar el dret a la intimitat de les persones, i no podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions.

42.1.16 Els alumnes dels centres docents han de ser informats pels seus representats i pels de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres docents. L'exercici d'aquest dret s'ajustarà al que estableix l'article següent.

42.1.17 D'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, els alumnes tenen dret a reunir-se en centre.

42.1.18 Els alumnes tenen dret associar-se. Les associacions que constitueixin podran rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent. Així mateix tenen dret a constituir cooperatives d'ensenyament i d'escolars en els termes que preveu la legislació de cooperatives catalanes.

42.1.19 El reglament de règim interior establirà els mecanismes per tal de garantir l'exercici dels drets de reunió i associació .

42.1.20 Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva , les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb el principis i drets constitucionals mereixen les persones.

42.1.21 Els alumnes tenen dret a una orientació escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.

42.1.22 Per tal de fer efectiu el dret dels alumnes a l'orientació escolar i professional, els centres rebran suport adequat de l'Administració educativa, la qual podrà promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

42.1.23 Els alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

42.1.24 L'Administració educativa garantirà aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'integració i d'educació especial.

42.1.25 L'Administració educativa articularà les mesures oportunes per tal de fer compatibles la continuació dels estudis i el servei militar o la prestació social substitutòria, en la mesura que aquests ho permetin.

42.1.26 Els alumnes tenen dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes tindran dret a

l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctica i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.

42.1.27 L'Administració educativa establirà les condicions oportunes per tal que els alumnes que pateixin una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegin impossibilitats per continuar i finalitzar els estudis que estiguin cursant. Els alumnes que cursin nivells obligatoris tenen dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

42.1.28 Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres docents que suposin una transgressió dels drets dels alumnes que estableix aquest Decret o del seu exercici, podran ser denunciades per aquests o els seus representats legals davant el director del centre i, en els supòsits de centres sostinguts amb fons públics, davant el consell escolar.

42.1.29 Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si escau, al consell escolar, el director adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

42.1.30 Les denúncies també podran ser presentades davant la delegació territorial corresponent del Departament d'Ensenyament. Les resolucions podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

42.2 Els deures dels alumnes:

42.2.1 Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

42.2.2 L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes 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.

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

a) Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.

b) Realitzar les tasques encomanades pels professors/res en l'exercici de les seves funcions docents.

c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

42.2.4 El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic dels alumnes s'estén a 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 concomitància personal o social.

c) Respectar el caràcter propi dels centres quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.

d) Respectar, utilitzar correctament i compartir el béns mobles i les instal·lacions del centre.

e) Complir el reglament de règim interior del centre.

f) Respectar les decisions del òrgans unipersonals i col·legiats del centre. sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior de centre.

g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.

h) Proporcionar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

CAPÍTOL VI

DE LES FALTES I DE LES SANCIONS

Article 43.- El sistema disciplinari de l'Institut no es basarà en la repressió i la coacció. L'Institut d'Educació Secundària "Martí l'Humà" de Montblanc, entén la disciplina en el sentit propi d'aprendre uns comportaments que preparin els joves per a la convivència i el treball amb els altres.

Els educadors/res de l'Institut inculcaran en tot moment als alumnes el sentit de l'acció ben feta, així com l'amor al bé dels companys; no per la por al càstig que li pugui imposar en reparació del mal causat als altres, sinó perquè la norma d'obrar amb respecte i responsabilitat cap a les coses dels altres sigui un condició personal de l'alumne/a.

La matriculació d'un alumne/a a l'Institut suposa, per part dels pares, una valoració positiva de la formació que s'imparteix.

Els pares i mares han d'ésser els primers a respectar aquest peculiar valor educatiu i procurar inculcar-lo als seus fills, col·laborant d'aquesta manera amb la direcció i el professorat.

La persona més idònia per mesurar la falta d'un alumne és el tutor/a del curs corresponent, sempre en coneixement del Director/a.

El Càstig, mirarem que no sigui mai humiliant per a l'alumne/a. Perdria el valor educatiu si arribés a convertir-se en una befa col·lectiva.

La reparació demandada a l'alumne/a que hagi fet una falta s'haurà de dirigir al propi interessat, i a la vegada fer reflexionar als companys/es sobre una (es) conducta (es) que fa (n) anar malament la tasca educativa de l'institut i que impedeix (en) la realització dels fins educatiu, és a dir, obtenir que cada alumne/a es comporti com una persona lliure, responsable dels seus actes i respectuosa amb els deures dels altres.

Els pares i mares dels alumnes han de veure positiu que l'efecte de la correcció als seus fills no pot obtenir-se si no és mitjançant una estreta col·laboració entre ells i l'institut. Per la seva col·laboració entre ells i l'institut. Per la seva part, han d'ajudar amb la seva activitat com a pares i mares, a totes les accions que emprengui l'institut tal com reclamació de deures no presentats, rendiment escolar més elevat..., convindrà que l'alumne vegi per part dels dos estaments - Pares i Escola - una mateixa línia d'actuació.

El sistema pedagògic de l'Institut i dels seus professors/res restarà sempre obert a les noves aportacions de la pedagogia. La unitat d'acció Institut-Família, enfocada així permetrà a l'alumne integrar en la seva personalitat un sistema coherent i de valors humans i normals que li doni seguretat quan s'enfronti a la societat.

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta i sancions.

Article 44

Es consideraran faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o amenaces contra els altres membres de la comunitat educativa.
- c) La suplantació i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- d) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- e) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- g) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

Article 45

Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior son les següents:

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

Article 46

46.1 En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) de l'article anterior a un alumne en edat d'escolaritat obligatòria, l'Administració educativa proporcionarà a l'alumne/a sancionat una plaça escolar en un altre centre docent per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

46.2 Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) de l'article anterior, el consell escolar del centre, a petició de l'alumne podrà aixecar la sanció, o acordar la readmissió de l'alumne/a, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Article 47

47.1 Les conductes que es descriuen a l'article 36 només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient en els termes previstos en aquest capítol.

47.2 Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal es comunicarà per Director/a del centre al ministeri fiscal i a la Delegació Territorial d'Ensenyament corresponent. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.

Article 48

Correspondrà al consell escolar del centre imposar les sancions per a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta en aquest capítol

Article 49

49.1 El Director/a del centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

49.2 La iniciació de l'expedient s'haurà d'acordar en el termini més breu possible, em qualsevol cas no superior a 10 dies, des del coneixement dels fets.

Article 50

L'escrit en el qual el Director/a del centre inicia l'expedient haurà de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne/a.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament d'instructor/a, que només podrà recaure sobre el personal docent del centre o pares membres del consell escolar, i si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un Secretari/tària, que haurà de ser un professor/a del centre.

Article 51

51.1 La decisió d'inici de l'expedient s'haurà de notificar a l'instructor/a, a l'alumne/a i als seus pares o representats legals quan aquest sigui menor d'edat.

51.2 Els alumnes, i els seus pares o representats legals si és menor d'edat, podran plantejar davant del Director/a la recusació de l'instructor/a nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

51.3 Només els que tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

Article 52

Quan siguin necessàries per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, el Director/a, a proposta, si s'escau, de l'instructor/a i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar les mesures provisionals que consideri convenientes entre d'altres, el canvi provisional de grup de l'alumne/a, la suspensió temporal del dret d'assistència al centre a determinades classes o activitats per un període màxim de cinc dies lectius. Les mesures adoptades seran comunicades al consell escolar, que les podrà revocar en qualsevol moment.

Article 53

53.1 L'instructor/a, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.

53.2 Una vegada instruït l'expedient, l'instructor/a formularà proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les infraccions que aquests puguin constituir
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne.
- d) Les sancions aplicables.
- e) L'especificació de les competències per resoldre del Consell Escolar.

53.3 Prèviament a la redacció de la proposta de resolució és practicarà, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient es posarà de manifest per tal que l'alumne/a i els seus pares o representants legals si és menor d'edat puguin presentar al·legacions i presentar els documents i justificacions que estimin pertinents.

Article 54

54.1 El Consell Escolar del centre dictarà resolució motivada la qual haurà de contenir:

- a) Els fets que s'imputen a l'alumne/a.
- b) Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la sanció.
- c) El contingut de la sanció.

d) L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.

54.2 La resolució, que haurà de dictar-se en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient es notificarà a l'alumne i als seus pares o representats legals, si aquest és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

54.3 Contra les resolucions del consell escolar es podrà interposar recurs ordinari en el termini màxim d'un mes davant el delegat territorial corresponent. La resolució del recurs emesa pel delegat territorial serà notificada als interessats en el termini màxim de 10 dies.

54.4 Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Article 55

Els alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions dels centres docents o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representats legals dels alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.

Article 56

Les infraccions tipificades al capítol 3, del títol 3 del present Decret prescriuran pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuran en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

Article 57

En cas d'error demostrat en la imposició de mesures correctores o de sancions, el centre farà pública la rectificació oportuna

En l'aplicació de sancions s'aplica:

LLEI ORGÀNICA 10/2002, de 23 de desembre, de qualitat de l'educació. («BOE» 307, de 24-12-2002.

Article 79. Director.

El director és el representant de l'Administració educativa en el centre i té atribuïdes les competències següents:

b) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre i adoptar les resolucions disciplinàries que corresponguin d'acord amb les normes aplicables.

principis i valors de la Constitució, per la realització efectiva de les finalitats de l'educació que estableixen les disposicions vigents, i per la qualitat de l'ensenyament.

h) Afavorir la convivència al centre, resoldre els conflictes i imposar totes les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, d'acord amb les normes que estableixin les administracions educatives i en compliment dels criteris que fixa el reglament de règim interior del centre. Amb aquesta finalitat, es promou l'agilitació dels procediments per a la resolució dels conflictes als centres.

CAPÍTOL VII

PROCÉS ELECTORAL

Aquest apartat s'ha de regular d'acord: Decret 317, 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 58.- De la confecció de censos electorals.

Correspon formalitzar el cens dels diferents sectors al Director/a del Centre. Els censos hauran de constar, almenys, de les dades que s'especifiquen:

- 1.- Cens de professors/res: relació alfabètica de tots els membres del Claustre, és a dir, de tot el personal docent o tècnic nomenat pel Departament d'Ensenyament amb destinació al Centre.
- 2.- Cens sector pares: relació alfabètica de tots els pares, mares o tutors dels alumnes matriculats al Centre.
- 3.- Cens sector personal Administració i Serveis: relació alfabètica del personal amb caràcter permanent que realitza en el Centre funcions administratives o de serveis i que es troba vinculat per relació jurídica, administrativa o laboral, amb el Departament o amb l'Ajuntament.
- 4.- Cens sector alumnes: relació alfabètica general o per cursos o grups de tots els alumnes matriculats en el Centre, amb independència del torn a què assisteixen o del nombre d'assignatures en què estan matriculats.

Article 59.- De la situació administrativa del professorat en relació al procés electoral.

- 1.- Professors/res numeraris/ràries amb destinació definitiva al Centre:
 - a) Són electors/res i elegibles com a representants del professorat, podent així mateix, presentar candidatura per als òrgans unipersonals de govern, si reuneixen els requisits establerts.
- 2.- Professors/res amb destinació provisional al Centre:
 - a) Són els propietaris provisionals, els interins, els destinats en comissió de serveis i especialistes en català.
 - b) Seran electors i elegibles per representats del professorat.
 - c) No seran elegibles per a òrgans unipersonals.
- 4.- Professors/res amb llicència (malaltia, infantament, matrimoni...)

a) Seran electors/res i elegibles segons la seva situació administrativa, amb independència de la circumstància de la llicència.

Article 60.- De la Mesa Electoral.

La composició de la Mesa Electoral del professorat està formada per: el Director/a del Centre, Professor/a més antic del Centre i professor/a més nou/va al Centre (actuarà com a Secretari/tària).

Article 61.- De l'elecció.

Es farà en sessió extraordinària del Claustre amb aquest únic punt de l'ordre del dia.

1.- Cada professor/a podrà votar un nombre màxim de candidats igual al nombre de membres que per aquest sector correspongui pertànyer al Consell Escolar.

Article 62.- Dels alumnes en relació amb el procés electoral.

Són electors i elegibles tots els alumnes amb independència de la seva edat, torn al qual assisteixen i nombre d'assignatures en què estan matriculats.

Article 63.- De la Mesa Electoral.

La composició de la Mesa Electoral està formada pel Director/a del Centre, dos alumnes designats per sorteig. Els grups d'alumnes que avalin un candidat podran designar-ne un que actuï com a supervisor.

Article 64.- De l'elecció.

El nombre màxim de candidats que es podran votar serà igual al nombre de membres que aquest sector tingui en el Consell Escolar.

Article 65.- Del personal d'Administració i Serveis en relació amb el procés electoral.

Aquest sector pot comprendre:

- a) Subalterns nomenats pel Departament d'Ensenyament.
- b) Personal Administratiu nomenat per Departament d'Ensenyament.
- c) Cuiners i ajudant de cuiners, així com les persones que tinguin adjudicat el servei de cantina.
- d) Personal de neteja contractat pel Centre.

Article 66.- De la Mesa Electoral

La composició de la Mesa Electoral està formada pel Director/a del Centre, el Secretari/tària Administrador/a del Centre, el membre més antic en el Centre del personal d'Administració i Serveis o, en el seu defecte, el professor/a més antic en el centre.

Article 67.- De l'elecció.

Totes aquestes persones tindran la condició d'electors/res i elegibles. No podrà considerar-se dins d'aquest sector el personal de neteja depenent d'empreses privades que puguin tenir contractes de serveis amb el Departament d'Ensenyament. Tampoc, el personal que depenent d'empreses privades o contractats per APAS, pugui subministrar queviures al menjador escolar o portar el seu funcionament o les cantines.

Article 68.- Dels pares d'Alumnes en relació amb el procés electoral.

Són els pares i mares o tutors que tinguin conferida la pàtria potestat dels alumnes matriculats en el Centre. S'ha de presentar candidatura, la qual podrà estar acompanyada d'una relació de pares que avalin el candidat.

Article 69.- De la Mesa Electoral.

La composició de la Mesa Electoral està formada pel Director/a del Centre, dos pares designats per sorteig entre tots els pares del cens. Les APAS i grups que avalin una candidatura podran designar un pare que actuï com a supervisor.

Article 70.- De l'elecció.

Són electors i elegibles el pare i la mare o tutors, en el cas, amb independència de l'edat que pugui tenir l'alumne, o del torn a què assisteixi, o del nombre d'assignatures a les quals pugui estar matriculat.

1.- El nombre màxim de candidats que es podran votar serà igual al nombre de membres que aquest sector tingui en el Consell Escolar.

2.- Podran votar el pare i la mare d'un alumne, excepte que un d'ells tingui conferida en exclusiva pàtria potestat.

Article 71.- De les votacions.

Les votacions seran personals, directes i secretes. No s'admetrà la delegació de vot ni el vot per correu.

Article 72.- Dels candidats.

Si el nombre de candidats a membres del Consell Escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector es converteixen en elegibles. Si les persones del sector pares i del sector alumnes que surtin elegides en aquestes circumstàncies no volen assumir el lloc, es farà una segona votació i si l'elegit

tampoc vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant. Si es tracta del sector professorat haurà d'assumir el nomenament després de la primera votació.

Article 73.- De la documentació a presentar pels possibles candidats a òrgans unipersonals i la seva elecció.

Els candidats hauran de reunir i justificar els requisits establerts a l'efecte en l'article 24, 25, 26 i 27. del Decret 199/1996.

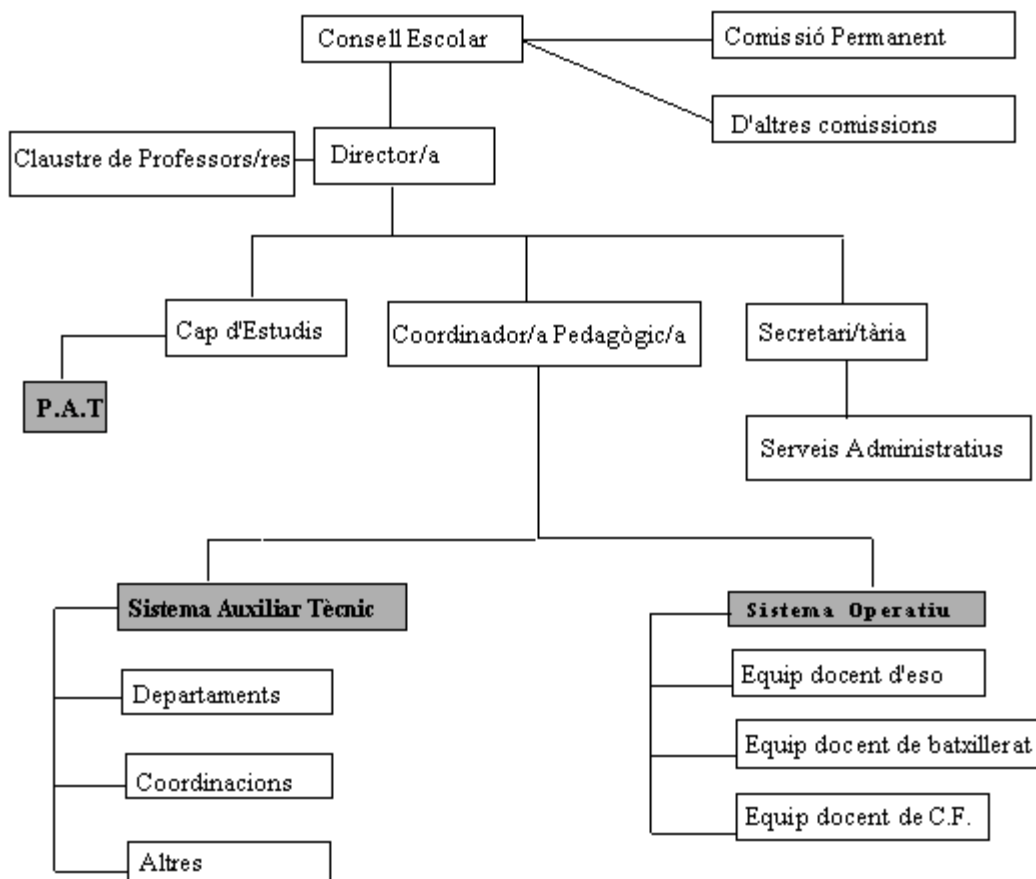
Article 74.-De l'elecció i nomenament i cessament del director/a de l'institut.

D'acord amb el que estableixen els articles 28,30 i 31 del Decret 199/1996

Article 75.- de la designació, nomenament i cessament dels altres òrgans unipersonals

D'acord amb el que estableixen els articles 29 i 32 del Decret 199/1996

ANNEX I



ORGANITZACIÓ INTERNA DE L'INSTITUT D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA "MARTÍ L'HUMÀ" DE MONTBLANC

En el nostre ordenament jurídic, les relacions internes que s'estableixen en la institució docent es basen en els següents principis:

- 1r.- Prevalença de l'òrgan col·legiat de govern que representa a la comunitat educativa, el Consell Escolar, respecte dels restants, siguin unipersonals o col·legiats.
- 2n.- Elecció per a la comunitat educativa, a través dels seus representats en el Consell Escolar, del director/a del Centre.
- 3r.- Direcció tècnica de la institució docent, basada en l'actuació d'un director/a electe i d'un equip directiu designat pel Consell Escolar a proposta d'aquell.
- 4t.- Tutela per part de l'administració educativa de l'actuació dels òrgans de govern, amb capacitat per a actuar per via d'excepció en el seu nomenament i renovació.

Ens trobem, doncs, amb una estructura organitzativa amb quatre nivells jeràrquics:

1r.- Direcció Política.....	Consell Escolar
2n.- Direcció Tècnica..... Coordinador/a Pedagògic Cap d'Estudis Secretari/tària	Director/a
3r.- Direcció de Departament.....	Coordinadors/res Cap de Departament
4t.- Execució/Realització de tasques.....	Professors/es

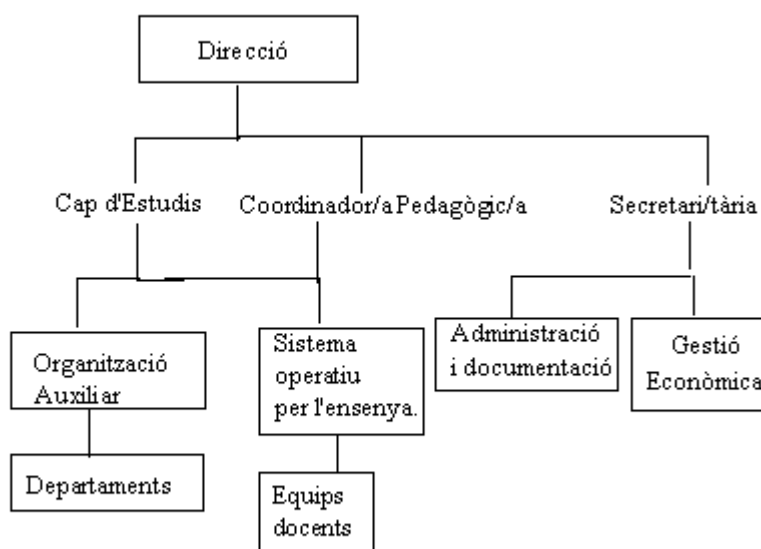
ANNEX II

L'EQUIP DIRECTIU

El Director/a, el Coordinador/a Pedagògic/a, el Secretari/tària, el Cap d'Estudis constitueixen l'equip directiu del centre docent, amb la responsabilitat fonamental d'assumir col·legiadament i solidàriament les funcions de direcció tècnica i d'aplicar el programa que el Director va presentar conjuntament amb la seva candidatura per al càrrec.

Aquesta responsabilitat de l'equip directiu es reflecteix en el fet de que l'acabament del mandat del Director/a va acompanyat de la dels restants membres del mateix.

La concepció de l'equip directiu, percebuda des de les funcions que la LODE assigna als seus membres, permet assenyalar les que seran les línies bàsiques de l'estructura organitzativa del centre, en el nivell tècnic: l'acadèmica que arranca del Director/a i es desenvolupa a través del/de la Cap d'Estudis i Coordinador/a Pedagògic/a, l'administració i gestió que continuarà un sistema auxiliar al front del qual estarà el Secretari/tària.



L'equip Directiu, a més a més de les funcions que es deriven de la corresponsabilitat que li correspon en el disseny i aplicació del programa del Director/a, realitzarà les següents activitats:

- Mantenir constantment informats a tots els integrants de la comunitat educativa dels objectius, plans i resultats de l'ensenyament.
- Animar i impulsar la participació de la comunitat educativa en el funcionament de la institució escolar.

- Promoure i participar activament en les activitats organitzades en equip per professors/res i alumnes.
- Coordinar l'actuació de tots els òrgans i persones que integren la institució.
- Preparar les reunions dels òrgans col·legiats.
- Avaluar permanentment l'eficàcia de la institució docent i els seus components.

ANNEX III

ORGANITZACIÓ AUXILIAR DE CARÀCTER ADMINISTRATIU I DE GESTIÓ ECONÒMICA

El/La Secretari/a, sense perjudici que la LODE consideri al seu titular com a òrgan unipersonal de govern, és, sens dubte, un servei auxiliar de gestió administrativa i econòmica.

El/La Secretari/a hauria de comptar, com a mínim, amb tres línies d'activitat diferents:

- Registre, informació i inventari.
- Documentació acadèmica.
- Comptabilitat i gestió pressupostària.

Les activitats de registre, informació i inventari inclouen:

- El registre de correspondència (entrades i sortides).
- Informació al públic.
- Arxiu de correspondència i de la documentació oficial que arribi al Centre (BOE, circulars, instruccions, DOGC, etc.).
- Inventari actualitzat del Centre.
- Custòdia dels llibres d'actes dels òrgans col·legiats.
- Custòdia i arxiu de la documentació relativa als processos electorals del Centre.

La secció de la Secretaria dedicada a la documentació acadèmica haurà de tenir degudament classificats i ordenats:

- Els llibres d'Escolaritat i el seu registre.
- Les actes d'avaluació.
- Els expedients acadèmics dels alumnes.
- El llibre de registre de títols de Tècnic Auxiliar i de Tècnic Especialista i de Certificats d'Escolaritat.
- L'estadística.

La gestió econòmica de la qual és responsable la Secretaria, exigeix d'aquest òrgan la complimentació al dia:

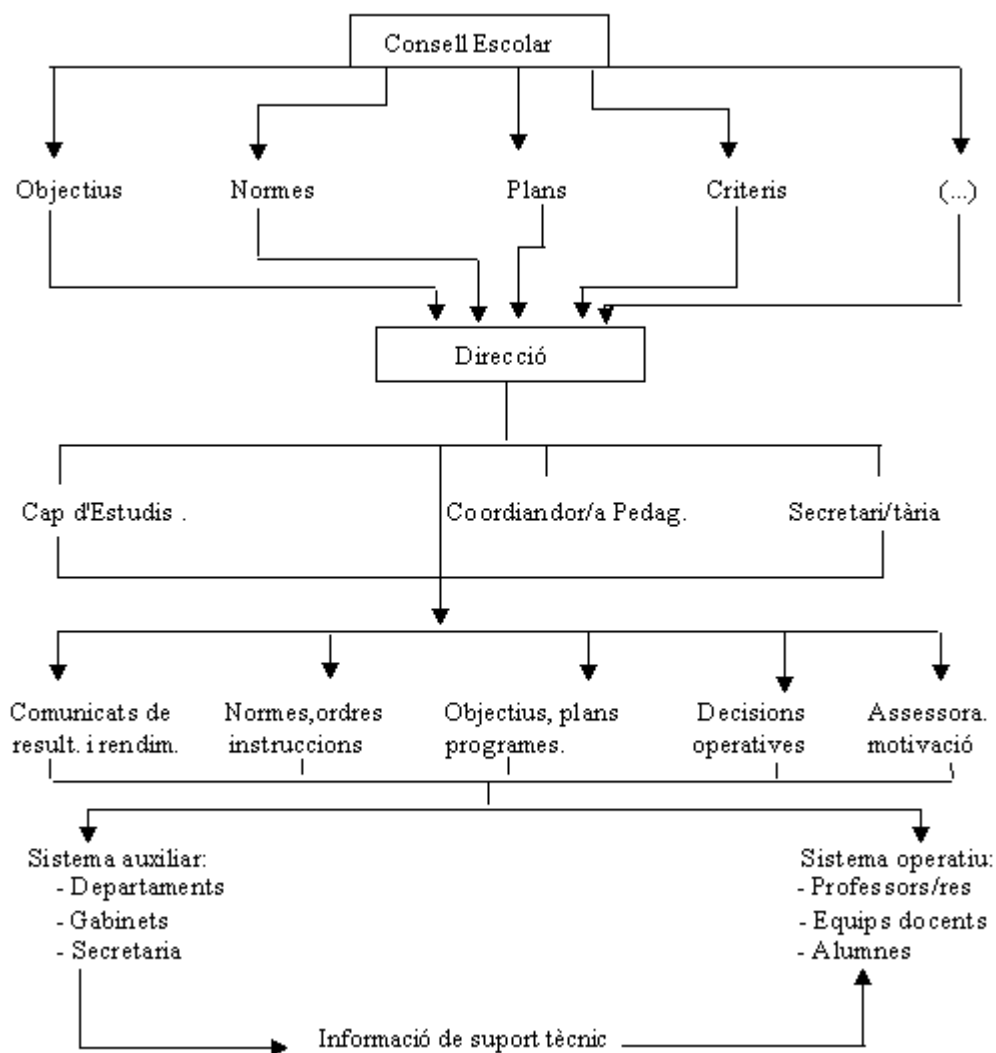
- El llibre de compte corrent, llibre de caixa, etc.
- La documentació de la Comissió Econòmica del Consell Escolar.

ANNEX IV

SISTEMA D'INFORMACIÓ

L'objectiu essencial del sistema d'informació no és altre que el traslladar les decisions del sistema decisional a l'operatiu i, en sentit contrari, fer arribar a qui ha de decidir una descripció objectiva del funcionament i dels resultats que aconsegueix l'organització. Això s'aconsegueix de molt diverses formes segons quines siguin les dimensions i el tipus d'institució escolar, als quals s'hauran de subordinar la concepció i el funcionament d'aquest sistema.

El circuit "descendent", que fa arribar a les unitats operatives la informació de planificació, normativa, de resultats, etc., s'estructura en la institució escolar d'acord amb aquest diagrama

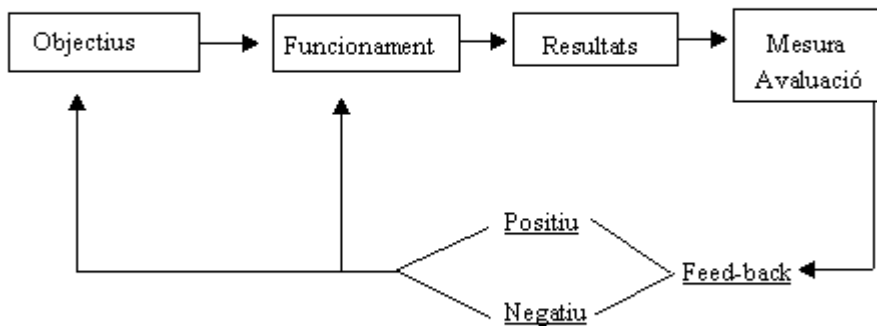


ANNEX V

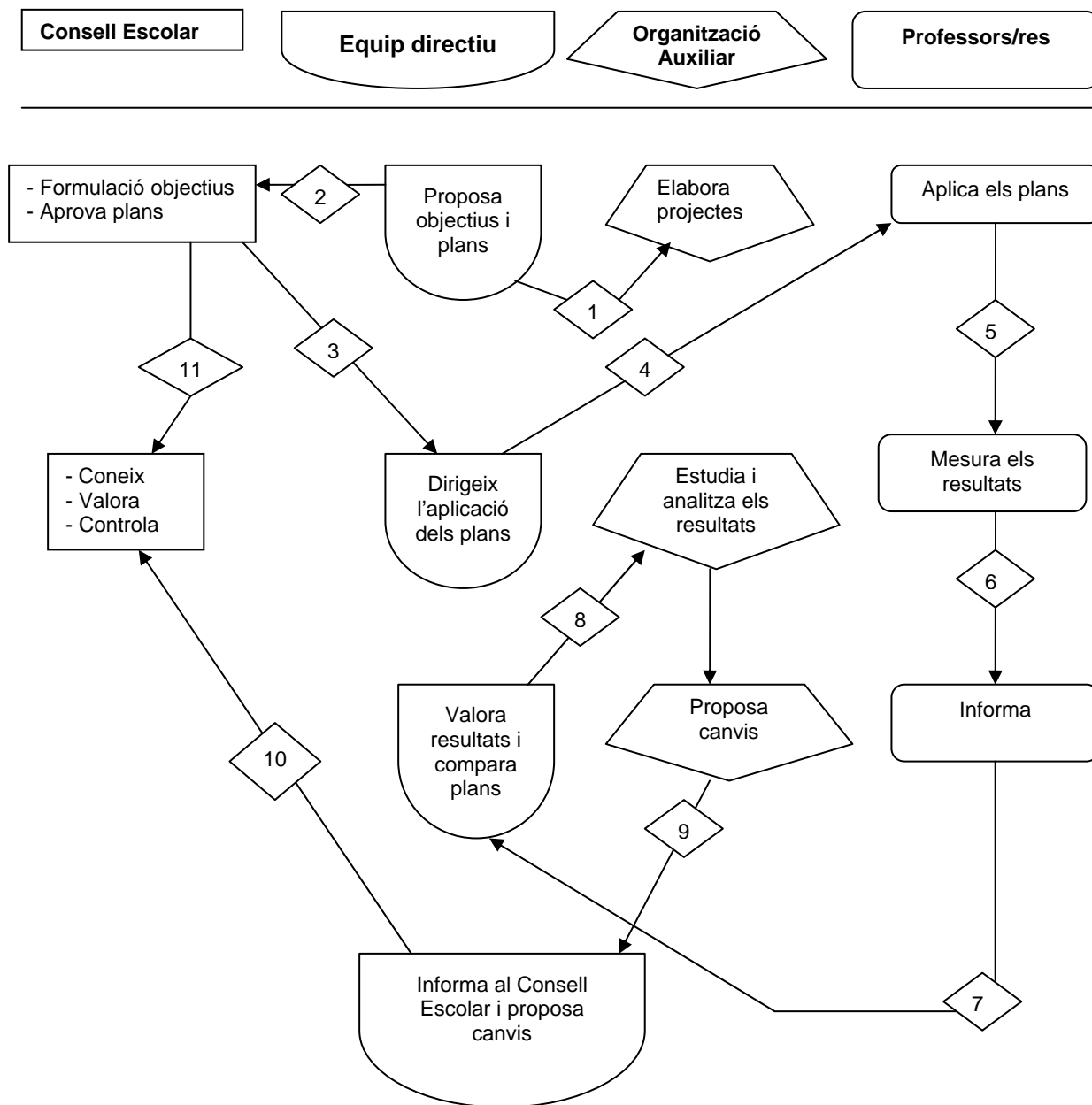
SISTEMA DE CONTROL

En analitzar el funcionament del sistema d'informació, hem fet ja referència al control, la funció essencial del qual és relacionar els objectius previstos i els resultats que s'aconsegueixen, així com els plans i les formes reals en les quals es treballa, i tot mitjançant la utilització de procediments i de tècniques que garanteixen la fiabilitat de la informació de control que es genera per part d'aquest sistema.

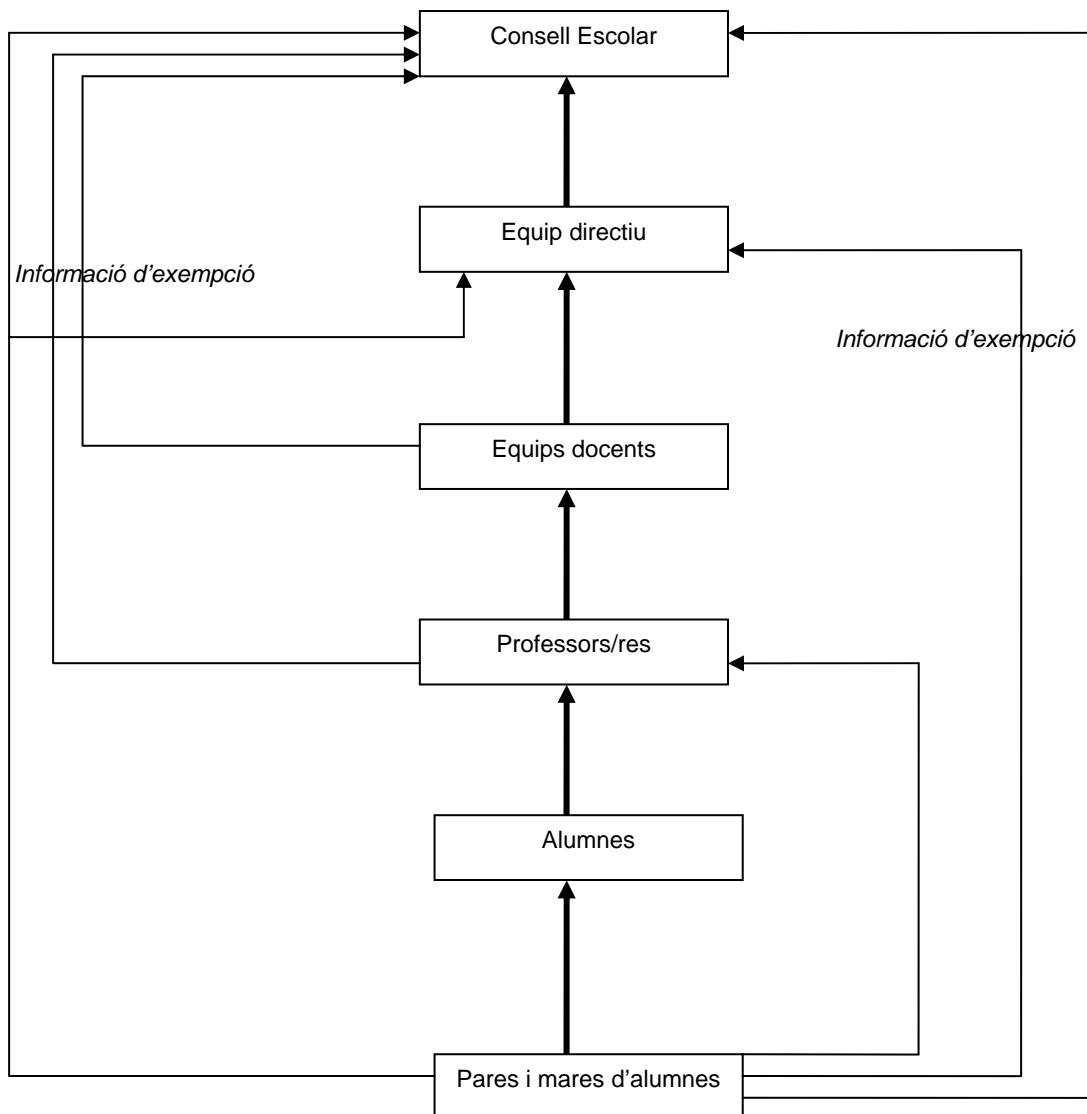
L'activitat del sistema de control pot representar-se mitjançant aquest conegut esquema.



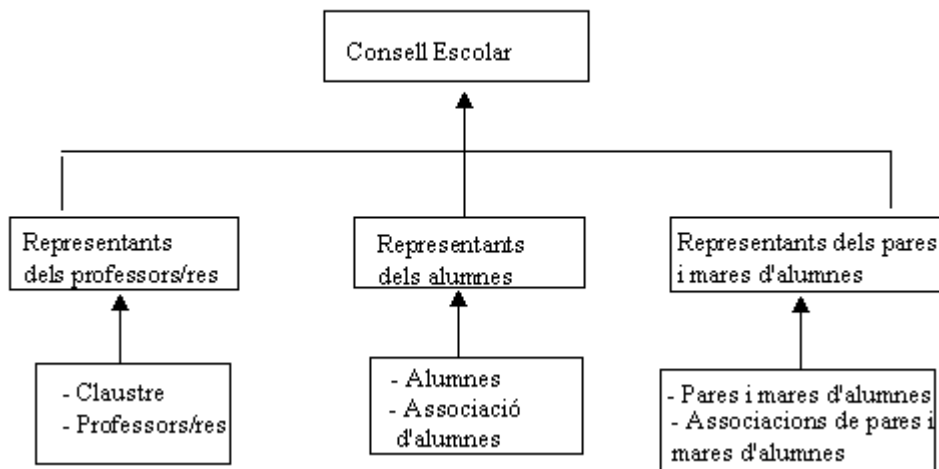
L'estructura del sistema de control d'una institució escolar organitzada d'acord amb el que preveu la LODE s'ha d'acomodar, en les seves línies generals, al següent model:



La informació relativa al funcionament i als resultats (informació ascendent) ha de circular segons figura en el següent quadre:



A més a més d'aquest circuit, amb les seves branques "ascendents" i "descendents", en la institució docent en funciona un altre basat en la participació que correspon a cada un dels estaments de la comunitat educativa en els òrgans de govern de la institució docent, i l'estructura del qual és la següent:



NOTES:

(1) Els alumnes informen al Consell Escolar en relació amb les proves d'ensenyament/aprenentatge, poden fer-ho.

- per iniciativa pròpia.
- a instància del Consell Escolar.

(2) Els professors/res informen al Consell Escolar en relació amb els resultats i amb el procés d'ensenyament/aprenentatge, poden fer-ho:

- per iniciativa pròpia.
- a instància del Consell Escolar.

(3) Els Departaments informen al Consell Escolar, a petició d'aquest òrgan.

(4) Els pares i mares d'alumnes informen al Consell Escolar:

- per iniciativa pròpia.
- a instància d'aquest òrgan

ANNEX VI
PROCÉS ELECTORAL

Decret 317, 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

DECRET 279/2006 de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centre educatius no universitaris de Catalunya (DOGC.6-7-2006, articles 38 al 48)

RÈGIM DE PROCEDIMENT EXPEDIENT DISCIPLINARI		
DIRECTOR/A D'ofici o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.	OBERTURA DE L'EXPEDIENT	
	Acord d'obertura de l'expedient el més aviat i ràpid possible L'escrit d'inici d'expedient contindrà: 1. Nom i Cognoms de l'alumne/a 2. Els fets imputats. 3. La data de realització dels fets. 4. El nomenament de l'instructor/a, i si procedeix de secretari/a	MÀXIM 10 DIES
	Comunicació a l'instructor/a, a l'alumne/a i als seus pares o representants legals (en el cas de menors).	Abstenció/recusació instructor
	Adopció de mesures provisionals: S'adopten quan siguin necessàries o per garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció 1. Canvi provisional de grup de l'alumne/a 2. Suspensió temporal d'assistència al centre, a determinades classes o activitats.	MÀXIM D'APLICACIÓ 5 DIES LECTIUS. En casos molt greus, de manera excepcional: fins 15 dies lectius Pla d'activitats
INSTRUCTOR/A (podrà recaure en personal docent del centre o en un pare o mare del CE i, el de secretari/ària en professorat del centre)	INSTRUCCIÓ DE L'EXPEDIENT. PROVA	MÀXIM 10 DIES
	1. Un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que consideri oportunes per l'aclariment dels fets esdevinguts i la determinació de les persones responsables. 2. Es pot proposar al director/a l'adopció de mesures provisionals per garantir el desenvolupament normal de les activitats del centre.	
	TRÀMIT DE VISTA I AUDIÈNCIA	
	1. L'expedient es posa de manifest pel tal que l'alumne/a i els seus representants legals (en el cas de menors) puguin presentar els documents, al·legacions i justificacions que estimin pertinents.	En el termini màxim de 10 dies
DIRECTOR/A	PROPOSTA DE RESOLUCIÓ	
	Haurà de contenir: 1. Els fets imputats en l'expedient 2. Les faltes que els fets puguin constituir 3. La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a, amb especificació, si s'escau., de circumstàncies atenuants o agravants. 4. Les sancions aplicables 5. L'especificació de la competència per resoldre del director/a.	
	COMUNICA ALS PARES LA DECISIÓ ADOPTADA	
	1. Una vegada escoltada la comissió de convivència i -si ho considera necessari- el CE, en el cas de les faltes comunica als pares la decisió que adopti als efectes que aquests puguin sol·licitar, en el termini de 3 dies, la seva revisió per part del CE	
DIRECTOR/A	DICTA RESOLUCIÓ MOTIVADA	
	Haurà de tenir: 1. Els fets que s'imputen a l'alumne/a. 2. Els fonaments jurídics en els que es fonamenta la sanció. 3. El contingut de la sanció. 4. L'orgue davant el qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició 5. L'especificació de la competència	Caldrà dictar-la en el temps màxim d'1 mes des de l'inici de l'expedient
	NOTIFICA LA RESOLUCIÓ A L'ALUMNE/A I ALS SEUS PARES O ALS SEUS REPRESENTANTS LEGALS	MÀXIM 10 DIES
	1. Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o reclamació o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició (1 mes en centres públics/5 dies + 1 mes en centres concertats)	
DIRECTOR/A DELS SERVEIS TERRITORIALS	REP EL RECURS D'ALÇADA INTERPOSAT PER L'ALUMNE/A O ELS SEUS REPRESENTANTS LEGALS.	
	RESOL EL RECURS I NOTIFICA	

CIRCUMSTÀNCIES DE GRADUACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES I LES SANCIONS

CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS	CIRCUMSTÀNCIES AGREUJANTS
1. El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta. 2. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre. 3. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre. 4. La falta d'intencionalitat	1. Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social. 2. Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior als incorporats recentment al centre. 3. La premeditació i la reiteració. 4. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

MESURES CORRECTORES DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I SANCIONS A LES CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE, QUALIFICADES COM A FALTES

MESURES CORRECTORES	SANCIONS
1. Amonestació oral 2. Compareixença immediata davant el cap d'estudis o del director/a del centre. 3. Privació del temps d'esbarjo 4. Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, el cap d'estudis o director/a del centre. Si l'alumne/a és menor d'edat, caldrà que els pares o representats legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació. 5. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. 6. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d' 1 mes 7. Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim d'una setmana. 8. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.	1. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes. 2. suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponents curs acadèmic. 3. Canvi de grup o classe de l'alumne/a. 4. Suspensió del dret d'assistència al centre de determinades classes per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne/a, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre. 5. Inhabilitació per cursar estudis al centre en el període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic. 6. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta.

Nota: La imposició de les mesures correctores 4,5,6 i 7 hauran de ser comunicades, de forma que en quedi constància ,als pares o representats legals de l'alumne/a en el cas que aquest sigui menor d'edat.

Qui les aplica les mesures correctores:

- qualsevol professor/a del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures 1,2 i 3.
- el professor/a tutor/a, el cap d'estudis o el director/a del centre, escoltat l'alumne/a en la mesura correctora 4
- el director/a del centre, o el cap d'estudis per delegació d'aquest, escoltat l'alumne/a, el tutor/a del curs i la comissió de convivència, en el supòsit de les mesures correctores 5, 6 7 i 8.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de la 1,2 i 3.

ANNEX DE REFERÈNCIES LEGALS

LLEIS MARC

- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures pera la Reforma de la Funció Pública
- Llei 17/1985, de 23 de juliol, de la funció pública de l'Administració de la Generalitat
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (BOE 4-7-85)
- Llei 25/1985, de 10 de desembre, dels consells escolars
- Llei 12/1987, de 2 de juliol, sobre establiment de la gratuïtat dels estudis de Batxillerat, Formació Professional i Arts Aplicades i oficis artístics en els Centres Públics i autonomia de gestió econòmica dels centres públics no universitaris.
- Llei 4/1988, de 28 de març, reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no univeritaris de la Generalitat de Catalunya.
- Llei 13/1989, de 14 de desembre , d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya
- Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (BOE 4-10-90)
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 27-11-92)
- Llei 9/1994, de 29 de juny, de reforma de la legislació relativa a la funció pública de la Generalitat de Catalunya.
- Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros Docentes (BOE 21-11-95)
- Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística a Catalunya.

NORMES SOBRE ORGANITZACIÓ DE CENTRES

- Decret 198/96, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària i formació professional de grau superior.
- Resolució d'11 de juny de 1996, que dóna instruccions per a la organització i el funcionament dels centres docents públics d'ensenyament secundari de Catalunya per al curs 1996/97.

- Resolució de 22 de maig de 1996, per la qual es donen instruccions relatives als alumnes que iniciaran estudis de Batxillerat Unificat i Polivalent (BUP) o de Formació Professional de primer grau (FP 1) en els cursos acadèmics 96/97 o 97/98.
- Real Decreto 1004/91, de 14 de junio, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que imparten enseñanzas de régimen general no universitario (BOE 26-6-91)
- Real Decreto 337/ 93, de 12 de marzo, por el que se regula la admisión de alumnos en centros sostenidos con fondos públicos de Educación Infantil, Primaria y secundaria (BOE 24-3-93).
- Decret 71/96, de 5 de març, pel qual es regula l'acreditació per a l'exercici de la direcció en els centre docents públics (DOGC 8-3-96)
- Resolució d'11 de març de 1996, de convocatòria per a l'acreditació per a l'exercici de la direcció en els centres docents públics dependents del Departament d'Ensenyament (DOGC 13-3-96).
- Resolució de 21 de maig de 1996, de convocatòria i regulació de l'elecció de director/a i de nomenament de la resta d'òrgans unipersonals de govern dels centres docents públics de nivell no universitari de Catalunya.
- Decret 67/96, de 20 de febrer, pel qual es regula l'adscripció dels mestres al primer cicle de l'educació secundària obligatòria i la readscripció en els centres d'educació infantil i primària, la normativa transitòria dels desplaçaments per modificacions de les plantilles docents, el desenvolupament dels requisits d'especialització, i el pla de formació i capacitat per a la recol·locació del professorat.
- Decret 160/96, del 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de menjador als centres docents públics de titularitat de Departament d'Ensenyament.
- Decret 161/96, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de transport per tal de facilitar el desplaçament de l'alumnat en l'educació obligatòria.
- Decret 72/96, de 5 de març, pel qual s'estableix el règim d'admissió d'alumnes en els centres docents sostinguts amb fons públics.
- Resolució de 9 de març de 1996, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matriculació d'alumnes als centres docents sostinguts amb fons públics que imparteixen ensenyaments de règim general per al curs 96/97.
- Decret 155/1993, d'1 de juny, d'actualització del Programa de salut escolar.
- Ordre de 21 d'octubre de 1993, de modificació de l'Ordre de 12 de setembre de 1989, per la qual s'estableixen les activitats de normalització lingüística als centres d'ensenyament secundari.

NORMES SOBRE DESENVOLUPAMENT CURRICULAR

- Real Decreto 1007/91, de 14 de junio por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria (BOE 13-9-91).
- Real Decreto 1700/91, de 29 de noviembre, por el que se establece la estructura del Bachillerato (BOE 2-12-95)
- Real Decreto 1178/92 (BOE 21-10-92) sobre enseñanzas mínimas al Bachillerato.
- Ordre de 5/5/89 (DOGC 24-5-89) articula Plans d'Acció Tutorial per als instituts.
- Decret 75/92 (DOGC 3-4-92) d'ordenació general dels ensenyaments d'educació infantil, primària i secundària obligatòria a Catalunya.
- Decret 96/92 (DOGC 13-5-92) d'ordenació de l'educació secundària obligatòria a Catalunya.
- Resolució de 30-11-84 de la Direcció General d'Ensenyaments Professionals i Artístics (Full de Disposicions i Actes Administratius del Departament d'Ensenyament núm. 96 de març de 1985), es recull la doctrina sobre la qüestió de convalidacions i exempcions.
- Decret 82/96, de 5 de març, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat.
- Decret 75/96 de 5 de març, pel qual s'estableix l'ordenació dels crèdits variables per l'eso.
- Ordre de 3 de juny de 1996, per la qual es desplega l'organització i avaluació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria.
- Ordre de 17 de juny de 1999, de modificació de l'Ordre de 3 de juny de 1996, per la qual es desplega l'organització i avaluació dels ensenyaments de l'Educació Secundària Obligatoria.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Aquest Reglament de Règim Interior s'aprovà en la sessió ordinària del Consell Escolar celebrat el 29 de juny de 1998. Serà revisat cada tres anys, i sempre que impliqui una actualització legal i a petició d'un terç dels membres del Consell Escolar.

Aquest Reglament de Règim Interior ha estat revisat i reformat en sessió ordinària del Consell Escolar celebrat el 26 d'octubre de 2000.

Aquest Reglament de Règim Interior ha estat revisat i reformat en sessió ordinària del Consell Escolar celebrat el 26 d'abril de 2006.