

REGLAMENT
DE RÉGIM INTERN

Índex

Capítol I :OBJECTIUS	4
Capítol II: ÀMBIT D'APLICACIÓ DEL REGLAMENT	5
Capítol III: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE.....	6
Funcions del Director	7
Funcions del Subdirector d'FP	8
Funcions del Cap d'estudis.....	9
Funcions del Cap d'estudis adjunt	9
Funcions del Coordinador pedagògic	10
Funcions de la Secretaria	10
Funcions de la Vicesecretari/a.....	11
Funcions de l'Administrador.....	11
EQUIPS DE TREBALL	12
Funcions generals caps i coordinadors.....	13
Funcions específiques dels Caps de departament:	14
Funcions específiques del Cap de Seminari.....	15
Funcions específiques del Cap de tallers	15
Funcions específiques del Coordinador/a de Batxillerat	17
Funcions específiques del Coordinador/a de Formació Professional	18
Funcions específiques del Coordinador/a d'informàtica	19
Funcions específiques del Coordinador/a de Qualitat	19
Funcions específiques del Coordinador/a de Seguretat i Riscos Laborals	20
Funcions específiques del Cap de Manteniment del Centre.....	21
Funcions específiques del Coordinador/a de Medi ambient	21
Funcions específiques dels Tutors/es de grup.....	22
PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	25
Funcions del personal de secretaria i administració	25
Funcions del personal subaltern	26
Capítol IV: PROFESSORAT	28
Horari	28
Guàrdies dels professors	29
Absències dels professors	30
Accessos a dependències	30
Funcions dels professors	31
Sortides acadèmiques	32
Capítol V: ALUMNAT I PARES D'ALUMNES	34
Funcions del delegat.....	34
Capítol VI: CONVIVÈNCIA AL CENTRE	36
Normes de convivència.....	36
Capítol VII: MESURES CORRECTORES I SANCIONS PER CONDUCTES CONTRÀRIES I CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE	38
Conductes contràries.....	38
Mesures correctores i sancions	38
Conductes greument perjudicials.....	40
Sancions	41
Procediments.....	42
Capítol VIII: HORARIS	44

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

Capítol IX: FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL	45
Capítol X: REQUISITS PER A LA MODIFICACIÓ EVENTUAL D'AQUEST RRI.....	46
Normativa bàsica:	47
DOCUMENTS RELACIONATS	48

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

Capítol I :OBJECTIUS

Article 1: Aquesta normativa pretén regular el funcionament intern del centre, establint unes normes de convivència generals que permetin a tots els seus integrants, disposar d'un marc específic d'entesa i funcionament, dins de la normativa legal vigent, adaptades a les necessitats pròpies del nostre centre.

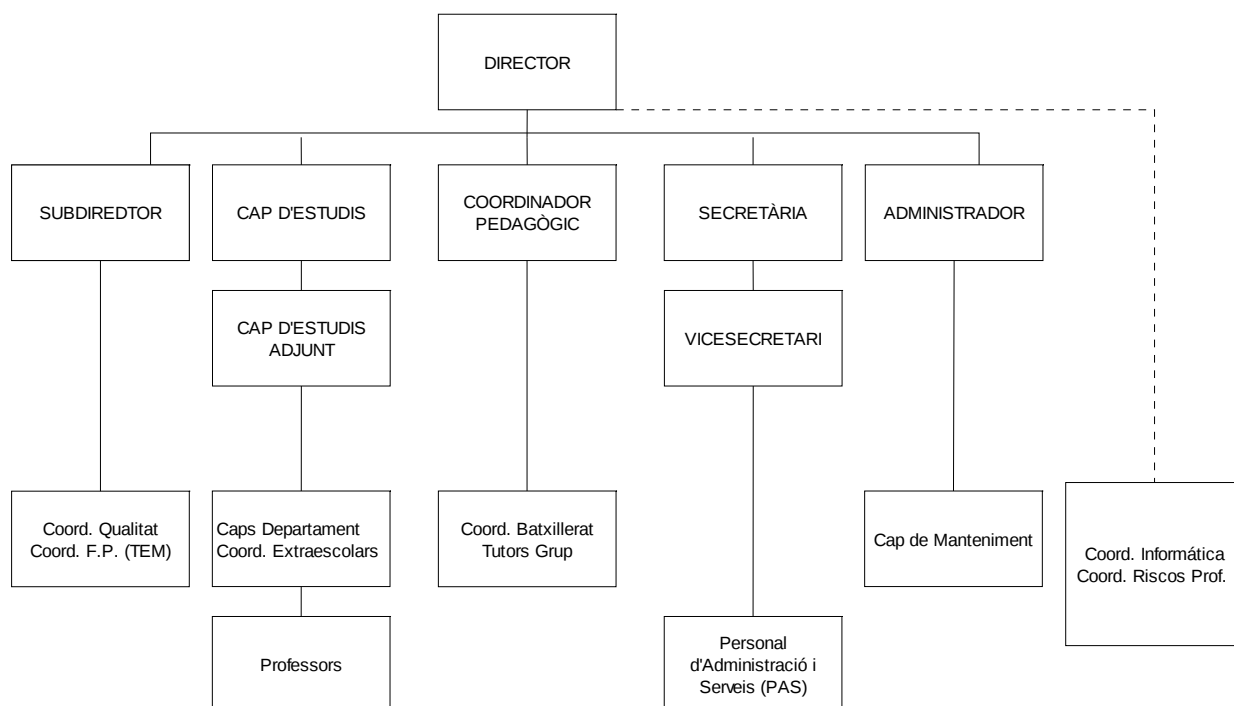
	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

Capítol II: ÀMBIT D'APLICACIÓ DEL REGLAMENT

Article 2: Aquest reglament de Règim Intern, és d'aplicació als professors, personal d'administració i serveis (PAS), alumnes i pares, mares o tutors/es legals d'alumnes del centre.

Article 3: En totes aquelles qüestions no previstes en el Reglament de Règim Intern, la direcció del centre prendrà una resolució tot aplicant la normativa vigent en cada moment.

Capítol III: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE



Article 4: L'estructura organitzativa del centre està estructurada de la següent forma:

- Consell Escolar de l'IES-SEP Milà i Fontanals d'Igualada.
- Claustre de professors.
- Equip Directiu.
- Departaments.
- Caps de Departament
- Personal d'Administració i Serveis.

Article 5: Els òrgans unipersonals de govern, que junts formen l'equip directiu són els següents:

ÒRGANS DE GOVERN

- Director/a.
- Subdirector/a FP.
- Cap d'estudis.
- Cap d'estudis adjunt.
- Coordinador/a pedagògic/a.
- Secretari/a.
- Vicesecretari/a.
- Administrador/a.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

La resta d'òrgans unipersonals de govern que no formen part de l'equip directiu són els següents:

- Caps de Departament.
- Coordinador de Batxillerat.
- Coordinador de Formació Professional.
- Coordinador d'informàtica.
- Coordinador de Qualitat.
- Coordinador de Seguretat i Riscos Laborals.
- Coordinador d'activitats extraescolars.
- Cap de Manteniment del Centre.
- Tutors.

La seva constitució, funcions i obligacions vénen definides pel Decret 199/1996, de 12 de juny, DOGC 2218 de 14 juny 1996 i normativa concordant vigent, i es concreten en les següents funcions:

Funcions del Director

La direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'institut d'educació secundària correspon al director, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

- a) Representar el centre i representar l'administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.
- e) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- f) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'institut.
- g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, visar les actes i executar els seus acords adoptats en el àmbit de la seva competència.
- h) Tenir cura de la gestió econòmica de l'institut i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- i) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- j) Designar el cap d'estudis, el coordinador pedagògic i el secretari, si n'hi hagués, i proposar el seu nomenament al delegat territorial corresponent del Departament d'Ensenyament. També sens perjudici del que estableix l'article 18 del ROC, correspon

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

al director designar la resta d'òrgans unipersonals de govern i nomenar els de coordinació.

- k) Vetllar pel compliment del Reglament de règim interior del centre.
- l) Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels departaments.
- m) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- n) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- o) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el Consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- p) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.

Funcions del Subdirector d'FP

Alternativament al cap d'estudis de formació professional, els IES-SEP tindran un subdirector de formació professional amb les funcions següents:

- a) Impulsar, coordinar i supervisar els programes i les accions de formació professional desenvolupats a l'IES-SEP o dirigits des d'aquest.
- b) Dirigir l'actuació dels diferents òrgans unipersonals de coordinació i tutoria en matèria de formació professional, inclosa la formació en centres de treball.
- c) Impulsar accions i acords amb organitzacions empresarials, empreses, organismes i centres de treball per afavorir la inserció laboral i atendre demandes de qualificació professional.
- d) Impulsar les accions d'innovació i recerca educatives i formació del professorat en l'àmbit de la formació professional.
- e) Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteixi ensenyaments professionals, de manera coordinada amb el cap d'estudis.
- f) Tenir cura del manteniment i actualització de les aules i tallers específics de la formació professional, així com proposar l'adquisició, lloguer o alienació d'equipaments i compres de material fungible.
- g) Dirigir les accions d'anàlisi de la inserció professional i laboral dels alumnes.
- h) El subdirector de formació professional assumirà també les funcions que en matèria de formació professional podrien correspondre al coordinador pedagògic, les que li delegui el director i les que prevegi el Reglament de règim interior del centre.
- i) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

El Subdirector d'FP delega el procediment de desenvolupament de la FCT, Procediment de seguiment del nivell d'inserció laboral, Procediment de gestió de la veu de l'empresa i l'entorn, Procediment d'elaboració de convenis i Procediment de gestió d'ofertes de treball al/la coordinador/a d'FP

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

Funcions del Cap d'estudis

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 de l'institut.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. 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.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- Substituir el director en cas d'absència.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Gestionar les absències dels professors i professores, tant previstes com imprevistes.
- Autoritzar canvis provisionals de l'horari de grups, professors i aules per l'assistència de professors i professores a cursos i presentacions, dins de l'horari de permanència del professor a l'institut.
- Autoritzar canvis provisionals de l'horari de grups, professors i aules.
- Coordinar les activitats extraescolars dels alumnes dins i fora de l'escola.
- Estadística de les avaluacions
- Elaboració i de la programació general de l'institut.
- Les incloses en el procediment d'actualització del personal docent del centre.
- Les incloses en el procediment d'acollida de l'equip humà.
- Les incloses en el procediment d'acollida de l'alumnat.
- Qüestions referents al règim disciplinari dels alumnes inclòs en el RRI (expulsions, incidències, relació amb els pares...)
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Funcions del 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.

Són funcions delegades al cap d'estudis adjunt en el torn horari de matí:

- Dur a terme, conjuntament amb el cap d'estudis, 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.
- Gestionar les absències dels professors i professores, tant previstes com imprevistes.
- Autoritzar canvis provisionals de l'horari de grups, professors i aules per l'assistència de professors i professores a cursos i presentacions, dins de l'horari de permanència del professor a l'institut.
- Autoritzar canvis provisionals de l'horari de grups, professors i aules.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

- e) Coordinar les activitats extraescolars dels alumnes dins i fora de l'escola.
- f) Les incloses en el procediment d'actualització del personal docent del centre.
- g) Les incloses en el procediment d'acollida de l'equip humà.
- h) Les incloses en el procediment d'acollida de l'alumnat.
- i) Qüestions referents al règim disciplinari dels alumnes inclòs en el RRI (expulsions, incidències, relació amb els pares...)
- j) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Funcions del Coordinador pedagògic

- a) Seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del director.
- b) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen
- c) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.
- d) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals del cicle i/o batxillerat i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
- e) Vetllar per d'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- f) Vetllar per d'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els caps de departament.
- g) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui i organitzar el procediment de detectar les necessitats de formació del professorat en l'àmbit general i en les tècniques de comunicació.
- h) Juntament amb els caps d'estudis preparar l'orientació Tutorial i fer el seguiment.
- i) Organitzar el procediment de visites al centre.
- j) Responsable dels professors que fan el CAP en l'institut.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Funcions de la Secretaria

Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'institut, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut, quan el director així ho determini.

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director.
- d) Vetllar per d'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- g) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- h) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Funcions de la Vicesecretari/a

Les funcions del vicesecretari/a seran les que li assigni el Departament d'Ensenyament en el moment de la seva creació i les que li delegui el/la Secretària.

Són funcions delegades al/la Vicesecretari/a en el seu torn horari:

- a) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- b) Vetllar per d'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents; i especialment de l'aplicatiu SAGA.
- c) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- d) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- e) Vetllar per d'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció, matriculació i avaluació d'alumnes de les proves d'accés a cicles formatius, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- g) Responsabilitzar-se de les Proves d'Accés als Cicles Formatius de GM i GS.

Funcions de l'Administrador.

Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'institut, sota el comandament del director.

- a) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- b) Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- c) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- d) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

Article 6: Els òrgans col·legiats de govern són els següents:

- Consell Escolar de l'IES-SEP Milà i Fontanals d'Igualada.
- Claustre de professors.
- Departaments Didàctics:
 - Departament de Lletres.
 - Departament de Ciències.
- Departaments Professionals.
 - Departament d'Administració
 - Departament d'Automoció.
 - Departament de Comerç i Màrqueting.
 - Departament d'Electricitat Electrònica.
 - Departament d'Edificació i Obra Civil.
 - Departament de Formació i Orientació Laboral.
 - Departament d'Informàtica.
 - Departament de Manteniment i Serveis a la Producció.
 - Departament de Química.
 - Departament de Sanitat.
 - Departament de Serveis Socioculturals i a la Comunitat.

La seva constitució, funcions i obligacions vénen definides pel Decret 199/1996, de 12 de juny, DOGC 2218 de 14 juny 1996 i normativa concordant vigent.

EQUIPS DE TREBALL

Article 7: Segons el criteri de l'Equip Directiu i per tal d'estructurar les tasques pedagògiques i organitzatives els Departaments didàctics i professionals, els quals estaran encapçalats per un Cap, així com els seus Caps formen equips de treball. Aquells Departaments que estiguin formats per deu o més membres també disposaran d'un Cap de Seminari, tal i com preveu la normativa vigent

Article 8: Les funcions dels equips de treball quedaran determinades pel Decret 199/1996, de 12 de juny, DOGC 2218 de 14 juny 1996 i les que aquest reglament pugui determinar segons la normativa vigent.

Article 9: Cada Equip es reunirà amb caràcter ordinari durant l'horari no lectiu dels professors del Centre. La periodicitat i freqüència de les reunions es determinarà en la Programació General de l'Institut (PGI). Aquestes reunions seran convocades pel Cap de Departament corresponent i comunicades prèviament als seus membres.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

Article 10: Les reunions de Departament podran ser convocades amb caràcter extraordinari pel seu Cap o bé per l'Equip Directiu.

Article 11: L'assistència a les reunions és obligatòria per a tots els seus membres convocats.

Funcions generals caps i coordinadors

Article 12: Les funcions generals dels Caps i Coordinadors/es són:

1. Recollir les propostes pedagògiques i de formació que li adrecin els professors del seu equip, fer-ne un estudi i comentar amb el Cap d'Estudis la seva viabilitat o conveniència. Recollir les propostes de necessitats de material i adreçar-les a l'Administrador.
2. Dirigir i dinamitzar les reunions. Proposar sessions de debat sobre temes específics. Canalitzar tota la informació que es generi i transmetre-la als responsables dels diferents equips de treball sempre que sigui necessari.
3. Vetllar per tal que els ensenyaments siguin cada vegada de més qualitat i nivell, tot interessant-se per conèixer les novetats tecnològiques i pedagògiques, tant de l'entorn industrial com d'altres centres d'ensenyament per tal d'incorporar-les en les activitats d'ensenyament aprenentatge.
4. Assegurar la coordinació pedagògica amb altres departaments.
5. Gestionar les instal·lacions, aules i materials específics en el cas de que el departament en disposi.
6. Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació.
7. Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris.
8. Col·laborar amb la inspecció educativa en l'avaluació del professorat del departament didàctic.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

9. Participar en les reunions de Caps i vetllat perquè les decisions preses es duguin a terme.

Funcions específiques dels Caps de departament:

Article 13: Les funcions específiques dels Caps de departament

1. Coordinar la generació de recursos didàctics i d'informació i orientació professional.
2. Desenvolupar programes de recerca, d'innovació i d'avaluació relacionats amb la família professional, d'acord amb els plans d'actuació aprovats pel Departament d'Educació.
3. Desenvolupar programes de formació professional en col·laboració amb altres departaments de la Generalitat, altres administracions públiques, entitats o empreses.
4. Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, el seguiment i l'avaluació dels plans d'actuació específics relacionats amb la família professional de referència.
5. Conèixer el treball que realitzen els professors del seu departament. Vetllar perquè els professors d'una mateixa família unifiquin criteris de treball (currículums, programacions) i potenciar el contacte entre ells. Informar al Cap d'Estudis del desenvolupament del treball de l'àrea.
6. Responsabilitzar-se de la coordinació i organització de les sortides fora del Centre conjuntament amb els professors del curs tal i com estableix la normativa del Centre. Vetllar perquè es prioritzi el sentit pedagògic de les sortides i el seu bon funcionament (durada, actitud, assistència dels alumnes i professors acompanyants) i fer-ne una valoració conjuntament amb la resta de professors.
7. Conèixer les capacitats professionals dels professors del Departament i conjuntament amb el Cap d'Estudis, distribuir les assignatures o crèdits que cadascú pot fer millor.
8. Col·laborar amb el Cap d'Estudis en l'elaboració d'horaris dels alumnes i professors del seu Departament i vetllat perquè es compleixin.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

9. Responsabilitzar-se de tota la documentació que cada professor hagi de formalitzar relativa al seu Departament.

10. Tenir l'inventari dels materials específics del departament actualitzat en la base de dades de l'aplicació informàtica del centre.

11. Altres tasques relacionades amb el departament que l'Equip Directiu del centre pugui determinar.

12. En el cas que la normativa ho permeti podrà proposar al director/a, segons acord del departament, el nomenament d'un Cap de Seminari i un Cap de tallers; amb les següents funcions:

Funcions específiques del Cap de Seminari

Article 14: Són funcions específiques del Cap de Seminari, per delegació del Cap de Departament, especialment per absència aquest:

1. Conèixer el treball que realitzen els professors del seu departament. Vetllar perquè els professors d'una mateixa família unifiquin criteris de treball (currículums, programacions) i potenciar el contacte entre ells. Informar al Cap de Departament del desenvolupament del treball de l'àrea.

2. Responsabilitzar-se de tota la documentació que cada professor hagi de formalitzar relativa al seu Departament.

3. Altres tasques relacionades amb el departament que el Cap de Departament o l'Equip Directiu del centre pugui determinar.

Funcions específiques del Cap de tallers

Article 15: Són funcions específiques del Cap de tallers:

1. Conèixer les instal·lacions, aules i materials específics del departament i vetllar pel seu funcionament.

2. Coordinar les tasques de manteniment de les instal·lacions, aules i materials específics del departament, realitzant les actuacions necessàries per tal que el seu estat sigui d'utilització correcta.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

3. Revisar periòdicament els equipaments dels tallers prestant especial atenció a tot tipus de maquinària, per tal que es compleixin les normes de seguretat pertinents i, realitzant les actuacions necessàries per tal que així sigui.
4. Col·laborar amb el coordinador de prevenció de riscos laborals del centre en aspectes relacionats amb les instal·lacions, aules i materials específics del departament susceptibles de risc.
5. Donar suport en l'ús de les instal·lacions, aules i materials específics del departament al professorat nouvingut al departament, tot informant-lo de les normes per una utilització correcta.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

Funcions específiques del Coordinador/a de Batxillerat

Article 16: Són funcions específiques del Coordinador/a de Batxillerat:

1. Control en la matriculació dels alumnes (han de triar les matèries optatives) en un full curricular.
2. Juntament amb els caps de departament de lletres i ciències, fer la distribució de la plantilla de professorat en les diferents matèries del currículum.
3. Assignar els tutors dels alumnes en el crèdit de "Treball de Recerca" i el responsable "d'estada en l'empresa".
4. Trametre junt amb el Coordinador Pedagògic els documents de convalidació d'alumnes provinents de cicles formatius.
5. Controlar junt amb els Vicesecretari i les auxiliars administratives, tots els currículums de cada alumne/a en la aplicació informàtica corresponent.
6. Preparar horari i noms d'alumnes amb crèdits pendents de la convocatòria extraordinària del mes d'octubre de matèries de primer curs.
7. Reunir-se amb els tutors per explicar les tasques que s'han de fer en l'hora de tutoria.
8. Verificar que es facin les tasques anteriors.
9. Responsabilitzar-se de la coordinació i organització de les sortides fora del Centre dels grups de Batxillerat conjuntament amb els tutors, els caps de departament de lletres i ciències i els professors del curs, tal i com estableix la normativa del Centre. Vetllar perquè es prioritzi el sentit pedagògic de les sortides i el seu bon funcionament (durada, actitud, assistència dels alumnes i professors acompanyants) i fer-ne una valoració conjuntament amb la resta de professors.
10. Planificar el treball dels tutors de recerca.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

11. Proposar horaris de la setmana d'exàmens al Cap d'estudis, junt amb els caps de Departament de Ciències i Lletres.
12. Preparar la preavaluació juntament amb els tutors de primer curs.
13. Preparar la visita de pares, juntament amb els tutors.
14. Assignar tribunals de Recerca.
15. Confeccionar tots els documents que s'hagin de lliurar a l'oficina de les PAAU.
16. Assignar un professor responsable de les proves de PAAU.
17. Participar en activitats de promoció del Batxillerat, en visites en altres centres i en el nostre propi, i en Portes Obertes.
18. Valorar els resultats de les avaluacions, juntament amb els Caps de Lletres i Ciències i la Direcció del Centre.
19. Passar enquestes com indicador de satisfacció del client.
20. Ser d'interlocutor del Batxillerat amb la Direcció.

Funcions específiques del Coordinador/a de Formació Professional

Article 17: Són funcions específiques del Coordinador/a de Formació Professional.

1. Responsabilitzar-se de la coordinació i organització de la Formació en Centres de Treball dels alumnes del Centre amb la col·laboració dels Tutors/es de FCT.
2. Recollir les ofertes de treball que arribin al centre i canalitzar-les als Caps de Departament de les famílies professionals que els corresponguin.
3. Vetllar per d'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de la Formació en Centres de treball que els/les Tutors/es de FCT elaborin i, a més, que aquests portin a terme el seguiment i les enquestes corresponents mitjançant l'aplicació informàtica del centre.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

Funcions específiques del Coordinador/a d'informàtica

Article 18: Són funcions específiques del Coordinador/a d'informàtica.

1. Vetllar pel bon funcionament dels equipaments informàtics d'ús comú del centre, tant de maquinari com programari.
2. Coordinar i organitzar d'acord amb els Caps de Departament dels alumnes del qual utilitzen els equipaments informàtics del Centre, el programari adient per tal de treure el millor rendiment a aquests equips.

Funcions específiques del Coordinador/a de Qualitat

Article 19: Són funcions específiques del Coordinador/a de Qualitat.

1. Coordinar i organitzar d'acord amb els seus membres el procés de certificació de qualitat ISO.
2. Recollir les propostes que li adrecin els membres de la Comissió de Qualitat, fer-ne un estudi de la seva viabilitat o conveniència.
3. Dirigir i dinamitzar les reunions. Proposar sessions de debat sobre temes específics. Canalitzar tota la informació que es generi i transmetre-la als responsables dels diferents equips de treball sempre que sigui necessari.
4. Vetllar pel funcionament del sistema de qualitat i millora contínua del centre.
5. Participar en les reunions de Caps i vetllar perquè les decisions preses es duguin a terme dins el sistema de qualitat i millora contínua.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

Funcions específiques del Coordinador/a de Seguretat i Riscos Laborals

Article 20: Són funcions específiques del Coordinador/a de Seguretat i Riscos Laborals.

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
2. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
3. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
4. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
5. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
6. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer el seguiment.
7. Recollir la fitxa d'accidents/assistència mèdica i, si s'escau, trametre-la als serveis territorials (segons [model](#)).
8. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre docent.
9. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
10. Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

11. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Funcions específiques del Cap de Manteniment del Centre

Article 21: Són funcions específiques del Cap de Manteniment del Centre.

- 1.** Vetllar pel bon funcionament de les instal·lacions del Centre.
- 2.** Coordinar i organitzar les tasques de manteniment de les instal·lacions del Centre, així com dels serveis que aquest disposa (aigua, electricitat, comunicacions, calefacció, etc), conjuntament amb l'Administrador/a i el/la Secretària/a.

Funcions específiques del Coordinador/a de Medi ambient

Article 22: Són funcions específiques del Coordinador/a de Medi ambient.

- 1.** Coordinar les actuacions en matèria del respecte del medi ambient, com també promoure i fomentar la cooperació del personal del centre en l'acció de reduir, reciclar i reutilitzar els materials i l'energia.
- 2.** Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, la planificació i realització dels simulacres d'evacuació i confinament.
- 3.** Col·laborar periòdicament amb la coordinació de riscos en la revisió del pla d'emergència.
- 4.** Revisar periòdicament l'equipament i procediments, per tal de facilitar la retirada i el reciclatge dels productes i elements.
- 5.** Promoure actuacions de coneixement i respecte del medi ambient i fer-ne el seguiment.
- 6.** Col·laborar amb el personal tècnic del Departament d'Educació en l'avaluació i el control dels aspectes mediambientals del centre i el seu impacte en el medi.
- 7.** Coordinar la formació del personal del centre en matèria de sensibilització ambiental i eficiència energètica.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

8. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts d'ambientalització.

9. Dinamitzar accions d'assegurament de la gestió mediambiental.

Funcions específiques dels Tutors/es de grup

Article 23: Són funcions específiques dels Tutors/es de grup.

1. Portar a terme el pla de tutoria del Centre als seus alumnes. Aquestes s'han de registrar en una acta segons el [model](#) que estableix la normativa del Centre.
2. Setmanalment el/la tutor/a del grup actualitzarà les faltes en el programa de gestió interna (es controlarà els tutors/tutores que ho fan i els que no), i n'informarà als pares de l'alumne/a mensualment per carta i, en casos urgents, per telèfon.
3. En el cas dels tutors/es dels alumnes de cicles formatius de grau superior no és necessari assabentar periòdicament als pares i mares de les faltes d'assistència dels seus fills/es.
4. Periòdicament el tutor o la tutora informarà a la resta de professors del grup de les faltes dels alumnes.
5. El tutor o la tutora és el responsable de tota la gestió d'aquest procés i ha de conèixer en tot moment les faltes d'assistència dels alumnes a cada un dels crèdits que cursen.
6. Recollir els informes d'incidències i expulsions dels alumnes de la seva tutoria i fer les actuacions que siguin necessàries, amb col·laboració del Cap d'Estudis i segons la normativa del Centre, per tal de corregir conductes contràries a les normes de convivència del Centre.
7. Realitzar les entrevistes als alumnes de la seva tutoria així com els seus pares i mares o tutors/es legals. Aquestes s'han de realitzar com a mínim un cop al curs i s'han de registrar en una acta segons els [models](#) que estableix la normativa del Centre.
8. Presidir la Junta d'Avaluació del seu grup classe així com també expedir les actes corresponents, tot recollint els acords presos per l'equip docent.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

9. Informar cada alumne/a o els seus representants legals, dels acords de cada sessió d'avaluació que l'afectin, per escrit, incloent-hi les qualificacions obtingudes, si n'hi ha. També d'informar per escrit, individualment i periòdicament, en els termes acordats per la junta d'avaluació, respecte al seu aprofitament i aprenentatge, amb referència als objectius que cal assolir i sobre la qualificació obtinguda dels crèdits/matèries avaluats/des.

10. A l'inici de cada cicle formatiu i a primer de batxillerat, abans de la primera avaluació trimestral ordinària, es farà una avaluació inicial, que té per objectiu avaluar globalment la incorporació de l'alumnat, ajustar la programació prevista i reorientar-la, si escau.

11. Informar als alumnes del seu grup de les matèries següents: durada lectiva i d'FCT del cicle, calendari escolar, avaluacions, criteris d'avaluació dels crèdits i del cicle, calendari de les convocatòries extraordinàries per a la recuperació, criteris de promoció dels cicles que s'imparteixin en més d'un curs, previsió de realització de l'FCT i supòsits d'exempció i continuïtat d'estudis:

La persona tutora de grup és la persona directament responsable de fer arribar aquesta informació.

Aquesta informació comprèn, almenys com a mínim:

1. Organització del cicle formatiu .
 - 1.1. Organització dels continguts en mòduls/crèdits i unitats didàctiques.
 - 1.2. Distribució dels crèdits al llarg dels curs/os.
 - 1.3. La formació pràctica en centres de treball.
 - Objectius de les pràctiques.
 - Previsió del calendari.
 - Empreses o institucions col·laboradores.
 - Exempcions total i parcial. Documentació per acreditar-les.
2. Avaluació del cicle formatiu .
 - 2.1. Avaluacions trimestrals i avaluació final.
 - 2.2. Criteris d'avaluació i qualificació dels crèdits.
 - 2.3. Criteris d'avaluació i qualificació del crèdit de síntesi.(En els cicles en què n' hi hagi).
 - 2.4. Criteris d'avaluació i qualificació de la formació pràctica en centres de treball.
 - 2.5. Càlcul de la qualificació final del cicle.
 - 2.6. Criteris de promoció de curs.
3. Promoció acadèmica i professional.
 - 3.1. Per a alumnes de cicles formatius de grau mitjà:

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

- Titulació que s'obté .
- Formacions complementàries.
- Altres cicles formatius de grau mitjà afins.
- Continuació, si escau, d'estudis en el batxillerat , i les convalidacions establertes.
- Accés als cicles formatius de grau superior mitjançant la prova d'accés.
- Adreces útils: Departament de Treball, serveis locals d'ocupació o inserció, etc.

3.2. Per a alumnes de cicles formatius de grau superior:

- Titulació que s'obté .
- Formacions complementàries.
- Altres cicles formatius de grau superior afins.
- Accés a la universitat: estudis segons el cicle cursat. És molt interessant disposar del fulletó: "Pre-inscripció Universitària", que publica cada any el Consell Interuniversitari de Catalunya. També és interessant disposar de es notes de tall exigides per cada facultat o escola universitària als darrers cursos per accedir-hi des de la formació professional.
- Adreces útils: Departament de Treball, serveis locals d'ocupació o inserció, etc.

12. Fer el seguiment de l'alumnat en formació en centres de treball, conformement a l'article 5 de l'Ordre ENS/193/2002, de 5 de juny, per la qual es regula la formació pràctica a centres de treball i els convenis de col·laboració amb empreses i entitats (DOGC 3657, de 14.6.02).

13. Realitzar la gestió administrativa del procés de la Formació en Centres de treball i, a més, portar a terme el seguiment i les enquestes corresponents mitjançant l'aplicació informàtica del centre.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Formarà part del personal d'administració i serveis (PAS), el personal de consergeria i el personal de secretaria.

El/la Secretari/a exercirà el comandament d'aquest personal, segons estableix el Decret 188/2003, 1 d'agost, i la Circular del secretari general de 18 de juny de 2003 de la Generalitat de Catalunya.

Funcions del personal de secretaria i administració

Article 24: Són funcions del personal de secretaria i d'administració:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

1. Arxiu i classificació de documentació del centre.
2. Despatx de la correspondència i documentació (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig,...)
3. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
4. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas.)
5. Atenció telefònica i personal sobre assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
6. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos,...)
7. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats,...)
8. Comunicar telefònicament als pares, mares o tutors legals les absències imprevistes d'alumnes de cicles formatius de grau mitjà i de batxillerat.
9. Altres tasques que es puguin encomanar des de qualsevol membre de la direcció del centre.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

Funcions del personal subaltern

Article 25: Les funcions que han de desenvolupar el personal subaltern són:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i recepció de les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre l'alumnat.
- Donar suport al funcionament i estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

1. Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quan al seu estat d'ús i funcionament.
2. Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
3. Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
4. Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
5. Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...).
6. Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
7. Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
8. Trasllat de mobiliari i aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
9. Posada en funcionament dels aparells per la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc).
10. Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
11. Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc... sobre material propi de l'activitat del centre.
12. Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
13. Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

- 14.** Recollida i distribució dels justificants d'absència dels i de les alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat.
- 15.** Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si s'escau...
- 16.** Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- 17.** Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...)
- 18.** Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- 19.** Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones i/o especialistes encarregades.
- 20.** Des de les 7:30 h. a les 22:00 h., al centre sempre hi ha d'haver 1 conserge com a mínim. Durant les hores que només hi hagi 1 conserge, en cas d'una possible absència caldrà comunicar-ho amb 24 h. d'antelació i preveure la seva substitució.
- 21.** Altres tasques que es puguin encomanar des de qualsevol membre de la direcció del centre.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

Capítol IV: PROFESSORAT

Article 26: Les relacions laborals del professorat es regiran pel que disposa el Decret Legislatiu 1/1997 del 31 d'octubre de 1997.

Article 27: L'horari del professorat es distribuirà segons marca Full de Disposicions d'inici del Curs del Departament d'Ensenyament, elaborat pel Cap d'Estudis i aprovat pel Consell Escolar del Centre.

Horari

Article 28: Horari del professorat:

La jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts, que es distribuirà, amb caràcter general, de la manera següent:

- 18 hores lectives, distribuïdes en cinc dies, que es destinaran a la docència directa a l'alumnat (docència a grups classe, atenció a la diversitat, tutoria individual i en grup) i a activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes 18 hores es podran prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.
- 6 hores d'activitats d'horari fix: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals de departament o seminari, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, entrevistes amb mares i pares, manteniment del laboratori i aules específiques, organització i execució de les accions que ofereix el centre en el marc del programa Qualifica't (Ordre EDU/336/2009, de 30 de juny) i similars.
- 6 hores, no sotmeses necessàriament a horari fix, per a reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares i mares, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, organització i execució de les accions que ofereixi el centre en el marc del programa Qualifica't i altres encàrrecs que en el marc de les seves funcions li faci el director/a del centre.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

- 7 hores i 30 minuts de preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

Per exercir una altra activitat remunerada cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent, d'acord amb allò que estableix la Llei 21/1987, 209 de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Guàrdies dels professors

Article 29: Tots els professors i professores del centre, excepte l'equip directiu que realitza guàrdies de direcció, tenen assignades unes hores de guàrdia a la setmana durant les quals cal fer: Signar a l'hora d'inici de la guàrdia en el full que trobareu a la sala de professors.

- Comprovar si falta algun professor o professora dels que tenen classe en aquella hora verificant el control de presència.
- En cas de que falti algun professor, si aquest ha deixat feina preparada lliurar-la als alumnes del grup, si no n'ha deixat assabentar de la falta del professor o professora als alumnes i tenir cura d'ells. La responsabilitat dels alumnes davant l'absència del professor, recau sobre el professor o professora de guàrdia.
- Si l'absència del professor es produeix a l'última hora de classe del grup, els alumnes poden sortir una hora abans, el professor de guàrdia ho comunicarà al grup consultant-ho prèviament a la persona que està de guàrdia de l'equip directiu. (En totes les hores del dia hi ha de guàrdia un professor de l'equip directiu).
- El professor de guàrdia és el responsable de l'ordre als passadissos, pati i zona esportiva del centre, i passat el temps de canvi de classe vetllarà que no hi hagi alumnes fora de les aules o tallers.
- Si algun alumne es troba malament o té algun accident en el taller o laboratori, des de consergeria es trucarà a l'ambulància/taxi que el portarà al servei d'urgències de l'hospital d'Igualada, el professor de guàrdia l'acompanyarà, n'assabentarà als pares i es quedarà a l'hospital fins que aquests hi acudeixin.
- Si no falta cap professor, el professor de guàrdia romandrà a la sala de professors per a qualsevol incidència que es pugui produir i ho anotarà en el full de guàrdia.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

- En les hores d'esbarjo, el professor de guàrdia comprovarà que no hi ha alumnes sols a les aules/laboratoris i les incidències que hi puguin haver en el pati i zona esportiva del centre.

Absències dels professors

Article 30: Absències previstes de professors/es.

- Quan un professor o professora no pot assistir a alguna sessió de classe, omplirà un [full de sol·licitud](#) i ho comunicarà prèviament i personalment (almenys un dia abans) al cap d'estudi del torn horari on faltarà.
- El professor absent estudiarà amb el cap d'estudis la millor forma d'actuació per tal que els alumnes restin atesos durant la seva absència: deixant feina preparada, posant exercicis, modificant l'horari de classes dels alumnes, etc.
- El professor absent justificarà posteriorment per escrit la seva absència en el termini màxim d'una setmana.

Article 31: Absències imprevistes de professors/es.

- Si no es pot preveure anticipadament l'absència del professor/a, l'afectat/a ho comunicarà a l'escola tant aviat com sigui possible (si pot ser 5 minuts abans de l'inici del torn de matí o tarda).
- Posteriorment el professor o professora omplirà el [full de sol·licitud](#) de faltes imprevistes i el lliurarà al cap d'estudis del torn horari juntament amb la justificació corresponent en el termini màxim d'una setmana.

Accessos a dependències

Article 32: Accessos a les dependències del centre:

- Tots els professors/es han de tenir d'una clau general d'aula, i les específiques del departament, essent el cap del departament el responsable de lliurar-les. Els professors que vulguin deixar el seu vehicle en els patis interiors, poden demanar a consergeria el comandament de la porta automàtica lliurant prèviament una fiança de 30€. L'accés al pàrking no garanteix una plaça d'aparcament (a excepció de les places reservades a minusvàlids).

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

- El centre no assumeix cap tipus de responsabilitat sobre els vehicles estacionats dins el recinte, així com el seu contingut.

Funcions dels professors

Article 33: Les funcions acadèmiques dels professors/es són:

a) En relació a l'alumne:

- En el cas que un alumne requereixi assistència mèdica, ja sigui per malaltia o accident, caldrà que el professor que té cura de l'alumne vetlli per la seva assistència. En el cas que ho requereixi, el professor de guàrdia l'acompanyarà al servei hospitalari. Una vegada s'hagi atès l'alumne, el professor que tenia cura d'ell ha d'omplir una fitxa segons [model](#) i lliurar-la a cap d'estudis.
- Dur el control d'assistència a classe dels seus alumnes establert pel centre.
- El protocol establert pel centre per a controlar l'assistència dels alumnes a les classes és el següent:
 - Cada professor entrarà les faltes dels seus alumnes en el programa de gestió interna diària o setmanalment.
 - Quan un professor detecti faltes reiterades d'assistència d'un alumne menor d'edat, ho comunicarà al tutor el més aviat possible.
 - Setmanalment el/la tutor/a del grup (es controlarà els tutors/tutores que ho fan i els que no), informarà als pares de l'alumne/a menor d'edat, per carta i, si s'escau, per telèfon, fins a l'abandonament dels estudis.
 - En les reunions d'equip docent i/o avaluació, el tutor o la tutora informarà a la resta de professors del grup de les faltes d'assistència dels alumnes.
 - El tutor o la tutora ha de conèixer en tot moment les faltes d'assistència dels alumnes del seu grup a cada un dels crèdits que cursen.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

b) En relació als pares:

- Promoure la comunicació personal professors – pares/mares/tutors/es, per informar respecte l'aprenentatge i el comportament dels seus fills.

c) En relació al centre:

- Assistir i participar a les reunions i sessions d'avaluació, claustres i les reunions de departament que sigui convocat.
- Formar part, si l'equip directiu ho creu convenient, dels òrgans de govern del centre.
- Participar al màxim de les activitats que organitzi el centre.

d) Altres funcions en l'àmbit de la seva competència que li puguin ser assignades per la direcció del centre.

Sortides acadèmiques

Article 34: Quan un professor/a vulgui realitzar una activitat acadèmica amb els seus alumnes fora del centre, haurà d'informar al Cap de departament, el qual ha de donar la seva conformitat tot comunicant al Cap d'Estudis del torn corresponent, per mitjà del "[Full de Proposta de Sortida](#)" (ja que s'ha de reunir la Permanent del Consell Escolar). Per a poder realitzar la sortida cal complir la següent normativa:

- Participació mínima del 75 % dels alumnes.
- Lliurar al Cap d'Estudis com a mínim amb 15 dies d'antelació el full de proposta de sortida (cal donar temps per la reunió de la Permanent del Consell Escolar).
- Demanar l'autocar a Secretaria.
- Donar el llistat d'alumnes a Secretaria per l'assegurança com a mínim amb 5 dies d'antelació.
- Demanar als alumnes menors de 18 anys, autorització per escrit dels pares segons [model](#).
- Demanar als alumnes majors de 18 anys l'acceptació de les normes de la sortida, segons [model](#).
- Informar a la resta de professors del grup de l'activitat acadèmica.
- Omplir l'imprès de liquidació de l'activitat.
- Lliurar els diners i l'imprès de liquidació a l'Administrador (una part de l'activitat està subvencionada) segons [model](#).

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

- En dates d'exàmens, reunions d'avaluació i a partir del 30 de maig es recomana no fer cap activitat fora del centre.
- Les activitats fora del centre en el Batxillerat, les organitza la Coordinadora de Batxillerat.
- Els professors acompanyants de la sortida són els responsables dels alumnes durant tota la sortida, és a dir, des de l'inici de la sortida fins a l'arribada. Es consideren com a punts de sortida i arribada els compresos dins del municipi d'Igualada.
- El Cap de Departament comunicarà al Cap d'Estudis en l'inici de curs la relació d'activitats previstes fora del recinte del centre o que interrompin l'horari lectiu habitual; les quals seran incloses en la programació general d'activitats i presentades al Consell Escolar del centre per la seva aprovació.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

Capítol V: ALUMNAT I PARES D'ALUMNES

Article 35: Els drets i deures dels alumnes es regulen per la normativa vigent corresponent al Decret 279/2006, del 4 de juliol, sobre drets i deures dels alumnes de centres de nivell no universitari de Catalunya (D.O.G.C. 4670, del 6 de juliol de 2006).

Article 36: Els alumnes, pares/mares/tutors/es legals estaran representats al Consell Escolar tal i com preveu la normativa vigent, mitjançant un procés democràtic.

Article 37: La comissió de convivència del centre estarà integrada per un/a professor/a, un/a pare/mare i un alumne elegits entre els membres del consell escolar en el moment de la seva renovació, i el director/a del centre que la presideix.

Article 38: Aquesta comissió de convivència informará periòdicament al consell escolar en sessió ordinària de les incidències i resolucions que hagi portat a terme.

Article 39: La direcció del centre informará periòdicament al claustre de professors en sessió ordinària de les resolucions de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.

Article 40: La direcció del centre, mitjançant els tutors de grup, promourà l'existència de la figura del delegat. El delegat representarà al col·lectiu d'alumnes del seu grup i en serà el portaveu. Un mateix alumne pot ser delegat i representant al Consell Escolar.

Article 41: El fet de ser escollit delegat s'entendrà com la realització d'una tasca adreçada al servei dels alumnes i pel bon funcionament del centre, i no suposarà cap privilegi ni assumpció d'autoritat.

Article 42: L'elecció d'un alumne delegat és vigent en el període de curs lectiu. Poden ser revocats per majoria absoluta, per dimissió, o bé, si per qualsevol circumstància deixen de ser alumnes del curs o el tutor del grup o creu necessari. Un alumne no podrà ser delegat quan tingui un expedient disciplinari; i serà causa de cessament quan ostentant aquesta condició se li obri un expedient disciplinari.

Funcions del delegat

Article 43: Les funcions del delegat són:

- Recollir les iniciatives i problemes dels seus companys i fer-los arribar als òrgans o persones que correspongui.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

- Mantenir informats als seus companys.
- Respondre en tot moment de la gestió davant dels seus companys.
- Assistir a les reunions dels consells d'alumnes.
- Assistir, si s'escau, a les sessions d'avaluació.

Article 44: Els delegats i els representants dels alumnes al Consell Escolar es podran reunir en el Consell d'Alumnes per posar en comú problemàtiques, estratègies i línies d'actuació, i tindrà el règim de funcionament que ells mateixos determinin. Tal i com determina l'article 13 del decret de drets i deures dels alumnes, s'estableix en la programació general de l'institut (PGI) un calendari per a reunions dels delegats i delegades de curs. En tot cas si els delegats, delegades i els representants dels alumnes al consell escolar tenen la necessitat de reunir-se fora d'aquest calendari cal, tal i com estableix l'article 32 del decret de drets i deures dels alumnes, ho hagi comunicat prèviament a la direcció del centre en un termini no inferior a 48h.

Article 45: Les queixes, propostes, suggeriments i altres temes d'interès que vulguin exposar els alumnes al Consell Escolar es canalitzaran pels delegats, els quals informaran als representants dels alumnes al Consell Escolar.

Article 46: Els alumnes, com a qualsevol col·lectiu, tenen el dret a vaga. Aquest es podrà exercir sempre i quant sigui convocada pel sindicat d'estudiants corresponent i aprovada pel Consell d'Alumnes. Tanmateix s'haurà de comunicar per escrit al Director del centre en un termini de 48 h. d'antelació indicant-ne els motius. L'esmentada vaga anirà acompanyada de les accions reivindicatives que creguin convenients sempre i quan es respecti el dret a assistir a classe de la resta d'alumnes del centre.

Article 47: Els alumnes demanaran la justificació de les faltes d'assistència al seu tutor, adjuntant els documents acreditatius que creguin convenients (metge, jutjat, empresa de mitjà de transport) segons el [model](#) que preveu aquest reglament. Els alumnes menors d'edat els acompanyaran d'una justificació escrita del seu pare, mare o tutor legal.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

Capítol VI: CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Normes de convivència

Article 48: Tots els col·lectius esmentats en el reglament fomentaran la convivència acurada entre les persones i respecte envers les instal·lacions i equipaments de l'edifici.

Article 49: Tots els col·lectius podran proposar suggeriments per millorar el funcionament del centre, mitjançant els canals previstos i la bústia de suggeriments del vestíbul.

Article 50: El personal que treballa al centre i els usuaris d'aquest, respectaran els horaris d'obertura i tancament de l'edifici i l'horari de disponibilitat de les aules i la resta d'espais.

Article 51: El començament i el final de la classe s'indicarà fent sonar una sirena; encara que el professor, un cop efectuat el senyal de final de classe, podrà prolongar-la uns minuts més essent aquest qui indicarà el final de la mateixa. Entre classe i classe els alumnes romandran a la classe o bé, si es necessari, traslladar-se a l'espai que correspongui en silenci, per no destorbar els alumnes de les classes de l'entorn. Quan la sessió de classe sigui de més d'una hora seguida aquests romandran a la classe.

Article 52: En tots els espais de l'escola on es facin classes hi figurarà un rètol amb l'horari d'utilització d'aquesta aula, laboratori, taller, etc. Això permet, entre d'altres coses saber el grup classe que ha de tancar la porta i posar les cadires damunt de les taules, per tal d'afavorir el servei de neteja.

Article 53: No es permès fumar en qualsevol dependència del centre. Tampoc està permès menjar o consumir qualsevol tipus de beguda en qualsevol dependència del centre, amb l'exclusiva excepció del bar.

Article 54: És responsabilitat de tots els components del Claustre de professors implicar-se en el compliment de les normes i vetllar per que siguin observades pels nostres alumnes, fent ús dels mitjans que la llei ens posa a l'abast si fos necessari.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
---	--	----------------------------------	-----------------

Article 55: L'Equip Directiu del centre promourà la col·laboració en tots els àmbits possibles dels diversos col·lectius que formen part del centre.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	---	---------------------------	----------

Capítol VII: MESURES CORRECTORES I SANCIONS PER CONDUCTES CONTRÀRIES I CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Article 56: Si cal aplicar mesures correctores i sancions per conductes contraris i conductes greument perjudicials per a la convivència al centre, s'atendrà a la normativa vigent segons indica el Capítol V, Article 34 d'aquest reglament.

Conductes contraris

Article 57: Es consideraran conductes contraris a les normes de convivència del centre:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o del de la comunitat educativa.
- Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no constitueixi falta segons l'article 38 del Decret de drets i deures dels alumnes.

Mesures correctores i sancions

Article 58: Les mesures correctores i sancions per conductes contraris a les normes de convivència del centre són les següents:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe seran registrades mitjançant el control de faltes d'assistència a classe. Aquestes seran comunicades al pare, mare o tutors legals de l'alumne per a que en tinguin coneixement. Els pares, mares o tutors legals dels alumnes de cicles formatius de grau superior no rebran aquesta comunicació, entenent que és responsabilitat de l'alumne major d'edat. La

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

reiterada i sistemàtica comissió de faltes d'assistència pot constituir falta segons l'article 38 del Decret de drets i deures dels alumnes.

A efectes de pèrdua del dret a l'avaluació continua: l'IES-SEP Milà i Fontanals, en el seu conjunt, aplicarà el que determini la normativa vigent.

- b) Es podrà retenir l'aparell que vulneri els drets de privacitat individual dels membres de la comunitat educativa o que alteri el desenvolupament normal d'alguna activitat fins que aquesta hagi finalitzat i, a més, es comunicarà la incidència seguint el model al Cap d'Estudis i l'òrgan competent en podrà establir la sanció corresponent.
- c) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar, els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre, els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar i qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no constitueixi falta; el tutor podrà sancionar, un cop escoltat l'alumne mitjançant:
 - Una amonestació oral.
 - Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
 - Privació del temps d'esbarjo.
 - Una amonestació escrita.

A més el Cap d'Estudis, un cop escoltat l'alumne, el tutor i la comissió de convivència, podrà imposar:

- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

Si l'alumne és menor d'edat, caldrà que els representants legals tinguin coneixement de l'amonestació.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

- d) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa pot ser sancionat pel Cap d'Estudis, un cop escoltat l'alumne, el tutor i la comissió de convivència, mitjançant la realització de tasques educadores per l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. Aquestes no es podran prolongar per un període superior a dues setmanes. Si l'alumne és menor d'edat, caldrà que els representants legals tinguin coneixement de l'amonestació.

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència de l'article 33 del Decret 279/2006, del 4 de juliol, sobre drets i deures dels alumnes de centres de nivell no universitari de Catalunya (D.O.G.C. 4670, del 6 de juliol de 2006), prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Conductes greument perjudicials

Article 59: Es consideraran conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i per tant, considerades com a falta:

- Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a l'article 33 del Decret de drets i deures dels alumnes.
- L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

Sancions

Article 60: Les sancions que poden imposar-se per la comissió de faltes previstes a l'article anterior són les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

Article 61: Les conductes greument perjudicials per a les normes de convivència del centre només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient en els termes previstos per la normativa vigent corresponent al Decret 279/2006, del 4 de juliol,

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

sobre drets i deures dels alumnes de centres de nivell no universitari de Catalunya (D.O.G.C. 4670, del 6 de juliol de 2006).

Article 62: S'iniciarà el procés d'expedient, per iniciativa del Director o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar del centre en un termini no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

- El Director nomenarà un instructor de l'expedient que podrà ser qualsevol dels professors del Claustre o pares representants del Consell Escolar. Com a criteri general aquest no podrà tenir cap mena d'implicació en els fets objecte de l'expedient.
- 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 proposta, si s'escau, de l'instructor i escoltada la comissió de convivència, adoptarà les mesures provisionals que consideri convenients.
- Una vegada instruït l'expedient i formulada una proposta aquest serà resolt pel Consell Escolar del centre.

Procediments

Article 63: Per tal de deixar constància, els professors han de registrar per escrit, les actituds o accions per part dels alumnes que es considerin susceptibles de ser sancionades, que es lliuraran al Cap d'Estudis. Cal recordar que tota instrucció d'un expedient disciplinari precisa dels informes escrits corresponents a les descripcions dels fets objectes d'una possible sanció. Aquestes accions seran sancionades o bé, s'aplicaran mesures correctores segons la gravetat dels fets.

Els professors disposen de dos procediments a seguir segons els fets:

- a) Full d'incidència: Totes les incidències importants que s'esdevenen en una classe han de quedar resumides per escrit, si no es fa així, cal considerar que no s'han produït fets remarcables, hi ha un [model](#) previst per a fer-ho.

Quan es produeix un incident el professor o professora omple el full corresponent i en lliura una còpia al tutor o tutora i una altra al cap d'estudis.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

El cap d'estudis fa un informe i l'adjunta al programa de gestió informàtic del centre perquè en quedi constància del fet.

El tutor parla amb l'alumne/a i n'informa als pares (telefònicament o personalment sempre que sigui possible).

Si el fet es susceptible de ser considerat una conducta contrària a les normes de convivència del centre, el cap d'estudis parla també amb l'alumne/a i si convé, amb els pares per tal d'aplicar una sanció o bé una mesura correctora.

- b) **Expulsió:** L'expulsió d'un alumne de classe és una mesura molt excepcional i es justifica quan la presència de l'alumne a classe fa inviable l'activitat normal.

Tota expulsió de classe ha de quedar registrada segons "[model](#) d'expulsió" obligatòriament.

Quan es produeixi una expulsió, el professor o professora després d'omplir el "model d'expulsió" en lliurarà una còpia al tutor o tutora i una altra al Cap d'Estudis.

En les expulsions, el tutor o tutora i el Cap d'Estudis seguiran el mateix procediment de les incidències, encara que al tractar-se de fets més greus pot comportar altres tipus de sancions.

Article 64: Com a mesures correctores generals per tal d'adreçar aquelles conductes contràries a les normes de convivència del centre, quan un alumne acumuli més d'una expulsió que no ha comportat cap sanció disciplinària, el tutor s'entrevistarà amb els pares o tutors legals de l'alumne sempre que sigui possible. A aquesta entrevista, en que també hi assistiran aquells professors implicats en els comunicats d'expulsió, ha de servir per informar de les possibles conseqüències si persisteix aquesta actitud.

En el cas d'acumulació de comunicats d'incidència el tutor seguirà el mateix procés d'entrevista amb el pares o tutors legals i, sempre que sigui possible, amb els professors implicats.

Article 65: De persistir l'alumne amb conductes contràries a les normes de convivència serà sancionat, tal i com preveu el Decret 279/2006, del 4 de juliol, sobre drets i deures dels alumnes de centres de nivell no universitari de Catalunya.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

Capítol VIII: HORARIS

Article 66: L'horari marc dels cursos que s'imparteixen al centre és el següent:

- Batxillerats: matins de 8 a 14:30
- Curs de preparació a les proves d'accés: tardes de dilluns a dijous de 17 a 21:30
- Cicles Formatius de Grau Mitjà: matins de 8 a 14:30
- Cicles Formatius de Grau Superior: tardes de 15 a 21:30

Per necessitats organitzatives, de funcionament i d'espai, la direcció, escoltat el Consell Escolar, pot modificar, en casos puntuals els horaris marc.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

Capítol IX: FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL

Article 67: És responsabilitat del Coordinador de la Formació Professional, exercir la coordinació dels tutors de pràctiques, en la seva relació amb les empreses i amb els alumnes en pràctiques. Els tutors disposaran, a tal fi, de la documentació pertinent en l'inici de curs.

Article 68: El coordinador de FCT, farà conèixer als tutors que coordina l'horari setmanal que dedicarà a la seva atenció.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	---	---------------------------	----------

Capítol X: REQUISITS PER A LA MODIFICACIÓ EVENTUAL D'AQUEST RRI

Article 69: Qualsevol modificació d'aquest reglament, a proposta de la direcció del centre, caldrà la prèvia aprovació del Consell Escolar del centre.

Article 70: Aquest reglament, un cop aprovat pel Consell Escolar serà lliurat a la Delegació Catalunya Central del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya per a que en verifiqui la seva legalitat.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

Normativa bàsica:

Refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Decret 1/1997, de 31 d'octubre, Funció Pública.

Reglament Orgànic de Centre (ROC)

Decret 199/1996, de 12 de juny, DOGC 2218 de 14 juny 1996

Decret de drets i deures d'alumnes:

Decret 279/2006, del 4 de juliol, sobre drets i deures dels alumnes de centres de nivell no universitari de Catalunya, D.O.G.C. 4670, del 6 de juliol de 2006.

Normativa FCT

Ordre EDC/21/2006, de 30 de gener. DOGC 4567 de 07/02/2006

Resolució de 28 de juliol de 2009, que dóna instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya per al curs 2009-2010

Normativa d'inici de curs 2010-2011

Resolució de 15 de juny de 2010 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària per al curs 2010-2011

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Reglament de Règim Intern	PE-0-1-2
--	--	----------------------------------	-----------------

DOCUMENTS RELACIONATS

1. Fitxa d'accidents/assistència mèdica d'una persona del centre. (PE-0-1-2 01)
2. Activitats mensuals de tutoria. (PE-0-1-2 02)
3. Comunicat de faltes d'alumnes als pares, mares o tutors legals. (PE-0-1-2 03)
4. Acta d'entrevista del tutor amb un alumne. (PE-0-1-2 04)
5. Acta d'entrevista del tutor amb el pare, mare o tutor/a legal d'un alumne. (PE-0-1-2 05)
6. Absències previstes d'un professor. (PE-0-1-2 06)
7. Absències imprevistes d'un professor. (PE-0-1-2 07)
8. Full de proposta de sortida al Consell Escolar. (PE-0-1-2 08)
9. Autorització sortida d'alumne major d'edat. (PE-0-1-2 09)
10. Autorització sortida d'alumne menor d'edat. (PE-0-1-2 10)
11. Imprèss liquidació de sortida. (PE-0-1-2 11)
12. Document proposta justificant absències d'alumnes. (PE-0-1-2 12)
13. Full d'incidències alumne. (PE-0-1-2 13)
14. Full d'expulsió d'alumne. (PE-0-1-2 14)