



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

INSTITUT LACETÀNIA

ÍNDEX

1 INTRODUCCIÓ	4
2 ÒRGANS DIRECTIUS	5
2.1 Organigrama de funcionament i gestió.....	5
2.2 Consell escolar.....	6
2.2.1 Composició.....	6
2.2.2 Funcions	6
2.2.3 Normativa interna.....	6
2.2.4 Comissions	7
2.3 Claustre de professors.....	8
2.4 Equip directiu	8
2.4.1 Comissions	8
2.4.2 Càrrecs directius	9
2.4.3 Eleccions i renovacions	17
3 DEPARTAMENTS	19
3.1 Departaments generals.....	19
3.1.1 Departament d'activitats i serveis escolars	19
3.1.2 Departament d'orientació.....	19
3.1.3 Departament de relació amb les empreses.....	21
3.2 Departaments didàctics.....	22
3.2.1 Organització en departaments didàctics	22
3.2.2 Cap de departament	22
3.2.3 Funcions del cap de departament	22
3.2.4 Criteris d'assignació d'hores de coordinació als caps de departament	23
4 ÒRGANS DE COORDINACIÓ I DE DEBAT	24
4.1 Equip docent.....	24
4.2 Equips de tutors	24
4.3 Reunió de nivells formatius (ESO, BAT, FP)	24
4.4 Juntes d'avaluació	25
4.5 Reunió de caps de departament	25
4.6 Comissió de la qualitat	25
4.6.1 Equips de millora.....	26
4.7 Reunions obertes	26
5 SERVEIS I INSTAL·LACIONS GENERALS	27
5.1 Biblioteca.....	27

5.2	Servei de reprografia	29
5.3	Bar (cantina escolar).....	30
5.4	Servei de menjador	30
6	MATERIAL, INSTAL·LACIONS I AULES ESPECÍFIQUES	34
6.1	Inventari.....	34
6.2	Compres.....	34
6.2.1	Criteris de selecció de proveïdors.....	34
6.2.2	Compres superiors a 3.000 €.....	34
6.2.3	Conformitat del producte.....	34
6.2.4	Reclamacions a proveïdors.....	35
6.3	Seguretat	35
6.3.1	Claus	35
6.3.2	Alarmes.....	35
6.4	Ús i cessió d'instal·lacions i material.....	36
6.4.1	Ús d'instal·lacions	36
6.4.2	Cessió d'instal·lacions.....	36
6.4.3	Cessió de material.....	37
6.5	Aules específiques	37
6.5.1	Aula de Soldadura	37
6.5.2	Aula de Pneumàtica.....	38
6.5.3	Aula de CAD/CAM.....	39
6.5.4	Aula d'audiovisuals	39
6.5.5	Aules i altres instal·lacions d'informàtica.....	40
6.5.6	Laboratoris de ciències	42
6.5.7	Aula 2000	42
6.5.8	Sala 2000	43
6.6	Tallers	43
7	NORMES DE FUNCIONAMENT DEL PERSONAL	44
8	ALTRES NORMES.....	45
8.1	Horaris de l'institut.....	45
8.2	Sortides	46
8.3	Activitats extraescolars.....	47
8.4	Fundació Lacetània.....	48
8.5	Associació de mares i pares de l'alumnat (AMPA)	49
9	MODIFICACIÓ DEL RRI.....	50

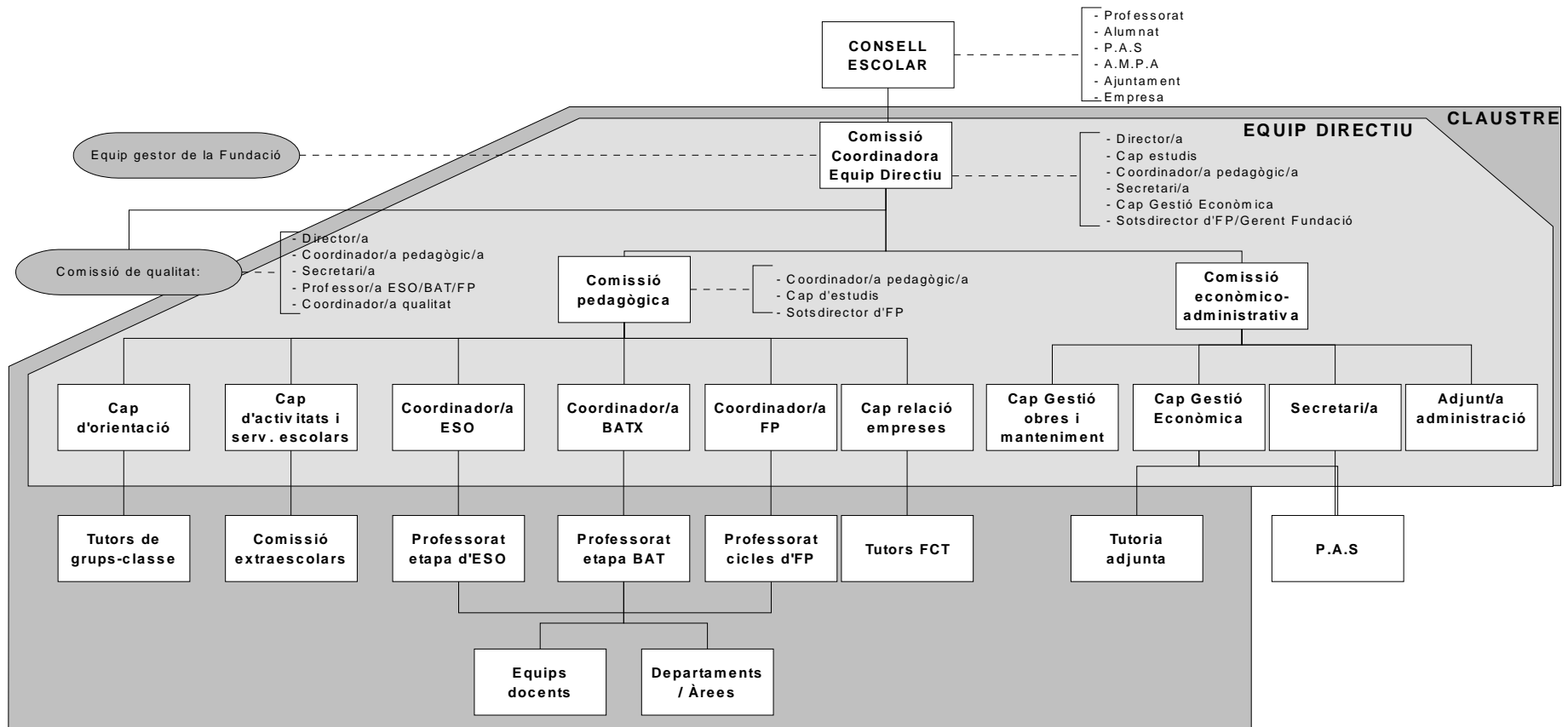
1 INTRODUCCIÓ

L'objectiu del **Reglament de Règim Interior de l'institut** és el de recollir, primer, les normes ja vigents, aprovades pel consell escolar, i incorporar després aquells aspectes no reglamentats i que l'experiència i les necessitats aconsellin d'introduir-hi.

Cal entendre, per tant, aquesta normativa com un reglament obert, ampliable i modificable d'acord amb l'opinió majoritària que s'expressi en els òrgans col·legiats que regeixen el centre. Es també un reglament "incomplet", ja que no pretén reglamentar totes les activitats que es poden desenvolupar en el centre escolar, sinó únicament aquelles que els propis interessats han cregut necessari de regular.

2 ÒRGANS DIRECTIUS

2.1 Organigrama de funcionament i gestió



2.2 Consell escolar

2.2.1 Composició

El consell escolar està format pel director, el cap d'estudis, un regidor de l'Ajuntament de Manresa, set representants del professorat elegits pel claustre, quatre representants dels pares, cinc representants de l'alumnat (el corresponent al primer cicle d'ESO sense dret a vot), un representant del personal d'administració i serveis, un representant de les organitzacions empresarials, amb veu i sense vot i el secretari/a de l'institut, amb veu i sense vot.

2.2.2 Funcions

Les seves funcions són les que marca la llei. Les més importants són:

- a) Elegir el director i designar l'equip directiu proposat per ell.
- b) Decidir sobre l'admissió d'alumnes.
- c) Aprovar el projecte de pressupost de l'institut.
- d) Elaborar el projecte educatiu de l'institut.
- e) Aprovar el Reglament de Règim Intern de l'institut, així com les modificacions posteriors.
- f) Avaluar i aprovar la programació anual de l'institut.
- g) Establir els criteris sobre la participació de l'institut en activitats culturals, esportives recreatives.
- h) Supervisar l'activitat general de l'institut en els aspectes administratius i docents.
- i) Fer el seguiment de la gestió de l'equip directiu.

2.2.3 Normativa interna

Fins 15 dies abans d'una reunió, els membres del consell poden proposar punts de l'ordre del dia.

Els membres del consell rebran els ordres del dia amb 10 dies d'antelació.

Les reunions ordinàries es celebraran cada dos mesos i en la setmana posterior a la celebració del claustre de professors.

Les reunions es faran preferentment en dimarts de 7 a 10 del vespre. La durada màxima de la sessió serà de 3 hores.

Quan l'ordre del dia ho justifiqui, altres persones de fora del consell, poden aportar-hi informacions.

El consell escolar podrà crear les comissions específiques que cregui adients. Hi haurà fixes la comissió econòmica, la comissió permanent i la comissió de convivència.

Participació de l'alumnat del primer cicle d'ESO.

D'acord amb el que preveu l'article 2.5 del Decret 317/2004, de 22 de juny, que regula la constitució i composició del consell escolar, per tal que els alumnes de primer cicle d'ESO tinguin l'opció de ser presents al consell escolar sense que això representi una minva dels vots del sector dels alumnes en el consell, l'alumnat dels dos primers cursos d'ESO participarà en el procés electoral per al consell escolar de la següent manera:

- Tots els alumnes dels dos primers cursos d'ESO podran participar en la votació per escollir els quatre representants de l'alumnat amb veu i vot dins del consell escolar, però no podran ser candidats per a aquests quatre llocs.
- La representació de l'alumnat al consell escolar s'ampliarà en una persona, pertanyent al primer cicle d'ESO, la qual tindrà veu però no vot dins del consell.
- Tots els alumnes dels dos primers cursos d'ESO podran ser candidats per ocupar aquest nou lloc del consell escolar.
- L'elecció d'aquest nou representant de l'alumnat es farà en una votació paral·lela a l'oficial, que se celebrarà el mateix dia de la votació per elegir els representants de l'alumnat al consell. En aquesta votació paral·lela només hi participaran els/les alumnes dels dos primers cursos d'ESO.
- El mandat de l'alumne/a escollit serà, com a màxim, de dos anys. Si al final del primer any l'alumne passa a fer tercer curs d'ESO, cedirà el seu lloc al primer suplent que encara sigui alumne del primer cicle d'ESO.

2.2.4 Comissions

Comissió econòmica

És una comissió que depèn del consell escolar.

Està formada per: el director, el secretari, el cap de gestió econòmica, un professor, dos pares i un alumne.

És funció de la comissió econòmica estudiar, informar i elevar propostes a nivell econòmic al consell escolar i, bàsicament, fer la proposta de distribució de l'assignació econòmica del capítol II del Departament d'Ensenyament; així com altres funcions relacionades amb la gestió econòmica que el consell li encomani.

Comissió permanent

Aquesta comissió té la finalitat de tractar qüestions urgents. Està formada pels següents membres del consell escolar : un professor, un alumne, un pare, el director, el cap d'estudis i el secretari.

Comissió de convivència

Té la finalitat de tractar assumptes urgents de disciplina dels alumnes. Està formada per un representant dels alumnes, un dels professors, un dels pares, el director, el cap d'estudis i el secretari.

2.3 Claustre de professors

El claustre està format pel conjunt dels professors/es que donen classes a l'institut.

El claustre pot ser convocat pel director a iniciativa pròpia o a petició de, com a mínim, una tercera part dels seus membres.

Se celebra amb caràcter ordinari, com a mínim, cada dos mesos, uns dies abans de la reunió del consell escolar. Quan algun tema important ho requereix, es convoca amb caràcter extraordinari.

La convocatòria amb l'ordre del dia d'un claustre ordinari es lliura a tots els professors, com a mínim, tres dies abans de la celebració del claustre.

Com que una còpia de l'acta del claustre anterior s'exposa al tauló d'anuncis uns dies abans del claustre, aquesta se sotmet a l'aprovació sense llegir-la.

2.4 Equip directiu

És l'equip de gestió de l'institut.

Està format per:

- Els càrrecs unipersonals: director, cap d'estudis, secretari, cap de gestió econòmica, coordinador pedagògic.
- Altres càrrecs de coordinació general de l'institut: coordinador/a d'ESO, coordinador/a de batxillerat, coordinador/a de formació professional, coordinador/a d'activitats i serveis escolars, cap del departament d'orientació, adjunt/a a administració, cap del departament de relacions amb les empreses i el gerent de la Fundació Lacetània.

Tots aquests càrrecs es renoven periòdicament segons el procediment que s'exposa més endavant.

S'organitza en tres comissions: Comissió Permanent, Comissió Económicoadministrativa i Comissió Pedagògica, que es reuneixen setmanalment.

2.4.1 Comissions

Comissió Permanent

Està formada pel director/a, el/la cap d'estudis, el secretari, el/la cap de gestió econòmica, el coordinador/a pedagògic/a i el subdirector/a de formació professional.

Comissió Económicoadministrativa

Està formada pel director/a, el secretari/a, el/la cap de gestió econòmica i l'adjunt/a d'administració.

Les seves funcions són:

- a) Vetllar la gestió econòmica i administrativa de l'institut.
- b) Elaborar i fer el seguiment del pressupost i totes les tasques pròpies de la secretaria de l'institut.
- c) Organitzar i supervisar l'activitat del personal d'administració i serveis (PAS).
- d) Vetllar pel bon funcionament de la cantina i d'altres serveis que ofereix l'institut.
- e) Vetllar per l'actualització de l'inventari de l'institut.

Comissió Pedagògica

Està formada pel coordinador/a pedagògic/a, el/la cap d'estudis, el coordinador/a d'ESO, el coordinador/a de batxillerat, el coordinador/a de formació professional, el coordinador/a d'activitats i serveis escolars, el/la cap del departament d'orientació i el/la cap del departament de relacions amb les empreses.

Les seves funcions són:

- a) Vetllar la gestió pedagògica de l'institut.
- b) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de l'institut.
- c) Planificar i seguir l'activitat educativa diària.
- d) Organitzar el treball dels equips docents i dels departaments didàctics i professionals.
- e) Preparar les reunions de professorat dels diferents nivells formatius.
- f) Coordinar les activitats culturals extraescolars i acadèmiques realitzades fora de l'institut o en horari no habitual.

2.4.2 Càrrecs directius

Funcions del director/a

Funcions i competències del director contemplades al ROC. Article 15.

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

15.2 Correspon al director:

- 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) Resoldre els conflictes i imposar les sancions en matèria de disciplina d'alumnes.

ÒRGANS DIRECTIUS

- d) Dirigir i coordinar totes les activitats de l'institut d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- e) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general de l'institut conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per a l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular de l'institut i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.
- f) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- g) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'institut.
- h) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern de l'institut, visar les actes i executar els seus acords adoptats en el àmbit de la seva competència.
- i) 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 de l'institut.
- j) Visar les certificacions i els documents oficials de l'institut.
- k) Vetllar pel compliment del reglament de règim interior de l'institut.
- 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 tinguin reconegudes, en el marc general de les necessitats de l'institut i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels departaments.
- m) Controlar l'assistència del personal de l'institut 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 de l'institut i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- o) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats de l'institut i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el consell escolar de l'institut n'hagi emès el corresponent informe.
- p) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.

A més d'aquestes funcions, el RRI de l'institut li assigna les següents:

- q) Coordinar tot el treball de l'equip directiu:
 - Preparar l'ordre del dia i dirigir les reunions de la comissió coordinadora de l'equip.
 - Supervisar la coordinació de la comissió pedagògica i de la comissió Econòmicoadministrativa.

ÒRGANS DIRECTIUS

- r) Coordinar l'actuació de la Fundació Lacetània i de l'equip directiu en aquelles qüestions que s'interfereixen.
- s) Exercir la sotspresidència del Patronat de la Fundació Lacetània i la presidència del seu comitè executiu.
- t) Fomentar i mantenir les relacions amb les entitats cíviques de la ciutat.
- u) Coordinar les relacions amb l'Associació de Mares i Pares (AMPA) de l'institut.

Funcions del/la cap d'estudis

- a) Coordinar les activitats escolars reglades 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.
- b) Vetllar per la convivència interna de l'institut i dur a terme el control, seguiment del compliment de les obligacions del professorat i de l'alumnat, en allò que incideix en el funcionament de l'institut, i fer-ne la seva correcció quan escaigui.
- c) Substituir el director en cas d'absència.
- d) Proposar l'adequada assignació dels recursos de personal i materials de l'institut a les activitats docents, amb la prioritat escaient, d'acord amb el projecte educatiu i curricular de l'institut.
- e) Vetllar pel compliment del reglament de règim intern de l'institut i proposar-ne les modificacions quan escaigui.
- f) Coordinar les suplències en cas d'absències del professorat.
- g) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui, juntament amb el Coordinador Pedagògic.
- h) Assistir a les reunions de la Comissió Pedagògica.
- i) Aquelles altres que li sigui encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Funcions del secretari/a

- a) Informar el professorat de qüestions oficials de caràcter general.
- b) Divulgar i redactar les actes de les reunions dels diferents organismes en què actua com a tal.
- c) Fer-se càrrec de la relació laboral amb el personal d'administració i serveis.
- d) Tenir cura de les cartelleres de l'institut.
- e) Canalitzar les relacions burocràtico-administratives dels professors amb la Generalitat.
- j) Aquelles altres que li sigui encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Funcions del/la cap de gestió econòmica

- a) Presentar estudis econòmics al consell escolar.
- b) Gestionar la comptabilitat de l'institut.
- c) Elaborar l'avantprojecte de pressupost.
- d) Fer-se càrrec de la relació amb els proveïdors de material general.
- e) Vetllar per l'actualització de l'inventari de l'institut.

Funcions del Coordinador/a Pedagògic/a

- a) Vetllar per la concreció del currículum 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 dels corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si 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, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials. Així mateix, proposa les modificacions curriculars que hagin d'ésser 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 i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els coordinadors d'etapa i 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) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui, juntament amb el cap d'estudis.
- h) Coordinar les activitats de relació entre l'institut i l'entorn, amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i, especialment, amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- i) Convocar i preparar les reunions de la comissió pedagògica.
- j) Coordinar l'elaboració, aplicació i revisió, quan escaigui, del projecte curricular de l'institut.
- k) Convocar i coordinar les reunions d'àrees i departaments, juntament amb els coordinadors d'etapa.
- l) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Funcions del Subdirector/a de F.P

- a) Elaborar conjuntament amb el director, la planificació i la concreció de la F.P al centre i de la família professional de referència en particular.
- b) Fer el seguiment i avaluació dels objectius i de les línies d'actuació de la planificació de la F.P.
- c) Mantenir contactes amb els caps de departament per conèixer les necessitats d'equipaments dels cicles formatius i gestionar la seva dotació amb col·laboració amb l'administrador.
- d) Coordinar la oferta formativa de la F.P.O i F.P.C i el reciclatge del professorat.
- e) Promoure i vetllar, juntament amb la coordinació pedagògica, per la coordinació dels continguts curriculars en el marc dels departaments professionals i equips docents de cicle.
- f) Impulsar propostes d'adaptació dels currículums d'acord amb les necessitats de l'entorn econòmic i empresarial.
- g) Mantenir i ampliar les relacions amb les institucions i col·lectius empresarials
- h) Estudiar propostes per impartir, modificar o ampliar la oferta formativa de la F.P
- i) Impulsar i coordinar propostes de promoció externa dels cicles formatius que oferim en el nostre centre, amb col·laboració amb els diferents departaments.
- j) Coordinar propostes de col·laboració amb la resta d'IES SEP i especialment amb aquells que imparteixen la mateixa família professional de referència.

Funcions del coordinador/a de formació professional

- a) Fer el seguiment del desplegament del projecte curricular de l'etapa.
- b) Vetllar perquè l'organització i el desplegament curricular dels cicles formatius s'adeqüi als criteris recollits en el PCC.
- c) Vetllar perquè cada àrea elabori les programacions dels crèdits dels diferents cicles formatius i perquè es compleixin els criteris d'avaluació recollits al PCC.
- d) Organitzar les sessions d'avaluació ordinària i extraordinària en coordinació amb el cap d'estudis.
- e) Donar suport al cap d'estudis en les seves tasques referides als cicles formatius de grau superior.
- f) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents cicles formatius que s'imparteixin a l'institut, juntament amb el coordinador pedagògic i els caps de departament.
- g) Vetllar per una correcta adequació dels tallers i aules específiques a les necessitats de cada cicle formatiu.
- h) Convocar i coordinar les reunions de nivell formatiu o d'etapa.

- i) Proposar l'ordre del dia per a les reunions dels equips docents de cicles formatius.
- j) Formar part de la comissió pedagògica de l'institut.

Funcions del coordinador/a d'educació secundària obligatòria

- a) Fer el seguiment del desplegament del projecte curricular de l'etapa.
- b) Vetllar perquè cada àrea elabori les programacions dels crèdits comuns i variables de l'etapa i perquè es compleixin els criteris d'avaluació recollits al PCC.
- c) Coordinar l'oferta de crèdits variables d'ESO i vetllar per la seva adequació als criteris recollits al PCC.
- d) Coordinar el disseny i elaboració dels crèdits de síntesi dels diferents cursos.
- e) Coordinar i fer propostes sobre l'atenció a la diversitat i vetllar pel seu desenvolupament.
- f) Promoure i vetllar per l'adequació del desplegament curricular a les necessitats educatives de tots els alumnes de l'etapa.
- g) Promoure i vetllar per la coordinació horitzontal (de curs) dels continguts curriculars en el marc dels equips docents de curs.
- h) Promoure el disseny i elaboració de crèdits interdisciplinaris.
- i) Vetllar per la incorporació als currícules de les àrees dels continguts d'actituds, normes i hàbits de caràcter general contemplats en el PEC, així com de la seva avaluació.
- j) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb el coordinador pedagògic i els caps d'àrea i departament.
- k) Convocar i coordinar les assemblees d'etapa.
- l) Proposar l'ordre del dia per a les reunions dels equips docents de l'etapa.
- m) Formar part de la comissió pedagògica de l'institut.

Funcions del coordinador/a de batxillerat

- a) Fer el seguiment del desplegament del projecte curricular de l'etapa.
- b) Vetllar perquè cada àrea elabori les programacions de les matèries de l'etapa i perquè es compleixin els criteris d'avaluació recollits al PCC.
- c) Adequar els itineraris curriculars de les diferents modalitats a la demanda formativa de cada promoció.
- d) Vetllar perquè els currículums de les matèries optatives de centre s'adeqüi als criteris recollits en el PCC.
- e) Adequar l'oferta de matèries optatives a les necessitats formatives i organitzatives de cada promoció de batxillerat.
- f) Promoure i vetllar la coordinació de continguts entre les diferents matèries del currículum.

- g) Coordinar l'organització i tutorització del treball de recerca.
- h) Vetllar per l'organització dels sistemes de recuperació de matèries pendents del primer curs per a l'alumnat que fa segon curs.
- i) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb el coordinador pedagògic i els caps d'àrea i departament.
- j) Convocar i coordinar les assemblees d'etapa.
- k) Proposar l'ordre del dia i coordinar el treball de les reunions de l'equip docent de batxillerat.
- l) Formar part de la comissió pedagògica de l'institut.
- m) Coordinar i vetllar les actuacions relacionades amb les PAAU i preinscripció a la Universitat.

Funcions del/la cap del departament d'orientació

- a) Desplegar i actualitzar el pla d'acció tutorial (PAT) de l'institut.
- b) Proposar, conjuntament amb els coordinadors d'etapa, la designació dels tutors i tutores dels diferents grups.
- c) Organitzar i coordinar les reunions i contactes dels tutors de secundària amb els tutors de primària per obtenir informació sobre els alumnes nous que s'incorporen a l'institut.
- d) Planificar i elaborar la programació de les sessions de tutoria dels diferents cursos.
- e) Facilitar als tutors i tutores els recursos necessaris previstos en la programació de les sessions de tutoria de grup.
- f) Assessorar i donar suport als tutors i tutores en el desenvolupament de la seva funció.
- g) Coordinar els tutors i tutores dels diferents cursos de l'etapa.
- h) Reunir i elaborar els materials necessaris per al desenvolupament de l'acció tutorial.
- i) Organitzar i coordinar xerrades, exposicions, visites... que serveixin de complement a la programació de tutoria que es desenvolupa als diferents cursos.
- j) Organitzar i coordinar la relació de l'institut i dels tutors i tutores amb serveis tècnics de suport com l'EAP, la treballadora social de l'AMPA i l'àrea de salut i els serveis socials de l'ajuntament.
- k) Avaluar a final de cada curs l'acció tutorial realitzada a cada cicle i etapa i formular les propostes d'adaptació i modificació del pla d'acció tutorial que es derivin d'aquesta avaluació.
- l) Formar part de la comissió pedagògica de l'institut.
- m) Coordinar les relacions de l'equip directiu amb l'AMPA.

Funcions del Coordinador/a d'Activitats i Serveis Escolars



Versió: 1.71
Elaborat: Equip directiu
Data d'entrada en vigor: 01/07/08
Arxiu: RRI 1.71

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

- a) Convocar les reunions de la comissió d'activitats culturals i esportives.
- b) Coordinar les activitats extraescolars complementàries a les matèries curriculars.
- c) Coordinar les sortides escolars de tipus cultural, esportiu i lúdic.
- d) Organitzar les activitats lúdiques extraordinàries.
- e) Organitzar les activitats esportives a l'hora de l'esbarjo.
- f) Col·laborar amb l'AMPA en les activitats esportives, culturals i lúdiques.
- g) Formar part de la comissió pedagògica de l'institut.

Funcions del/la cap de relació amb les empreses

- a) Donar a conèixer l'escola a les empreses locals i de la comarca.
- b) Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- c) Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial de l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Ensenyament.
- d) Coordinar les accions dels tutors de pràctiques professionals.
- e) Vetllar perquè el desenvolupament del crèdit de formació en centres de treball s'adeqüi als criteris recollits al PCC.
- f) Establir la relació amb les empreses en el marc dels programes de garantia social, quan aquests siguin organitzats a l'institut o depenguin d'aquest.
- g) Organitzar i fer el seguiment de la borsa de treball de l'institut.
- h) Coordinar la realització de la matèria optativa del batxillerat: "Estada a l'empresa".
- i) Formar part com a vocal del patronat de la Fundació Lacetània i de la seu comitè executiu.
- j) Coordinar, dintre de la Fundació Lacetània, els responsables de les pràctiques professionals de tots els instituts que en són membres.
- k) Convocar i coordinar les reunions dels tutors de pràctiques professionals.
- l) Formar part de la comissió pedagògica de l'institut.

Funcions del/la cap de gestió d'obres i manteniment

- a) Tenir cura del manteniment i l'ambientació de l'institut
- b) Organitzar la tasca de la/es tutoria/es tècnica/ques destinades a reparacions i manteniment i de la Casa d'Oficis
- c) Fer el seguiment de les revisions periòdiques de les instal·lacions del centre
- d) Contractar les obres de reparació i millora aprovades en el pressupost i fer-ne el seguiment

- e) Fer el seguiment de les obres encarregades directament pel Departament d'Educació

Adjunt/a a administració

- a) Funcionament de la xarxa "Oficines" i els terminals que depenen d'ella.
- b) Funcionament del servidor intracentre (usuaris i drets de les carpetes).
- c) El funcionament del programa de gestió acadèmica.
- d) El funcionament de les PDA's
- e) El control i seguiment dels comptes de l'alumnat.
- f) Desenvolupar altres tasques que l'equip directiu li assigni dintre de l'àrea de gestió economicoadministrativa.
- g) Formar part de la comissió economicoadministrativa.

2.4.3 Eleccions i renovacions

Renovació de càrrecs directius

Sens perjudici del que preveu el Decret 317/2004, de 22 de juny, es recomanarà als càrrecs directius de l'institut que ajustin la durada del seu mandat als següents termes:

- Els càrrecs directius tindran un mandat inicial de quatre anys de durada.
- En acabar el primer mandat si l'interessat/da té intenció de continuar en el càrrec ho podrà fer si és proposat en les votacions que es faran per a la renovació de càrrecs directius. Excepcionalment, aquesta proposta de continuïtat podrà ser de només un any.
- En acabar el segon mandat, s'haurà de deixar el càrrec, però es podrà ser proposat per a algun dels altres càrrecs que quedin vacants.

La persona que deixa un càrrec podrà ser proposada aquell mateix curs per a algun dels altres càrrecs directius que quedin vacants.

Procediment de substitució de càrrecs directius

Sens perjudici del que preveu el Decret 317/2004, de 22 de juny, quan quedin vacants de càrrecs directius per cobrir, el professorat del centre serà convocat a una reunió oberta per tal que pugui votar els candidats que consideri més idonis per cobrir les vacants. Es disposarà d'una llista del professorat amb la seva situació administrativa i d'un document amb les funcions del càrrec o càrrecs a substituir.

La reunió es desenvoluparà de la manera següent:

- Es farà una primera votació de sondeig amb un màxim de tres noms per a cada càrrec que permetrà veure l'orientació del vot del professorat assistent.
- La segona votació es farà també amb un màxim de tres noms per a cada càrrec a la vista de la votació de sondeig.

ÒRGANS DIRECTIUS

- A continuació, es farà una tercera votació amb un màxim de tres noms per a cada càrrec dels cinc més votats a la segona votació.

A les persones més votades per a cada càrrec, el director els oferirà, per ordre de vots obtinguts, que siguin candidats al càrrec vacant.

Per als càrrecs directius reconeguts oficialment cal tenir en compte la normativa vigent per evitar que no siguin acceptats per l'administració.

Per a la resta de càrrecs caldria tenir en compte l'estabilitat en el centre per evitar haver de reproduir el procés en iniciar el curs.

Pel que fa al càrrec de director/a, la persona votada que accepti de ser candidat/a haurà de presentar-se al corresponent procés de selecció de directors previst en el Decret 317/2004, de 22 de juny.

Amb aquesta normativa interna no es pretén en cap cas conculcar el dret individual de qualsevol professor/a de presentar-se com a candidat a director/a en els termes previstos en el Decret esmentat.

Un cop configurat el nou equip directiu, se sotmetrà a la consideració del claustre la seva continuïtat en una votació nominal i secreta.

Un cop aprovada pel claustre la continuïtat de l'equip directiu, se n'informarà al consell escolar.

3 DEPARTAMENTS

3.1 Departaments generals

3.1.1 Departament d'activitats i serveis escolars

Funcions generals

- Coordinar les activitats extraescolars complementàries a les matèries curriculars.
- Coordinar les sortides escolars de tipus cultural, esportiu i lúdic.
- Coordinar les activitats lúdiques extraordinàries.
- Coordinar les activitats esportives a l'hora de l'esbarjo.
- Col·laborar amb l'AMPA en les activitats esportives culturals i lúdiques.

Composició

- El cap del departament d'activitats i serveis escolars.
- Tutors tècnics.

Funcionament

- Reunions periòdiques del coordinador amb cadascun dels encarregats.
- Reunions generals per les activitats de tipus general que requereixen un gran moviment d'alumnat amb accions diverses.

3.1.2 Departament d'orientació

Funcions generals

El departament d'orientació és un departament de creació interna de l'institut amb els objectius de preparar i organitzar les sessions de tutoria de tots els nivells d'ensenyament de l'institut i relacionar el centre amb l'AMPA i els serveis socials i de sanitat de l'ajuntament.

Les seves funcions principals són:

- Planificar i elaborar la programació de les sessions de tutoria de grup (temes de valors, actituds i normes, elecció i organització de delegats, valoració trimestral i de curs).
- Proposar juntament amb els coordinadors la designació de tutors de grup.
- Coordinar els tutors dels diferents cursos de l'etapa.
- Assessorar i donar suport als tutors en el desenvolupament de la seva funció.
- Orientar els alumnes sobre estudis i professions.
- Fer d'interlocutor, junt amb el cap d'estudis, entre l'institut i els delegats.

- Formular les propostes d'adaptació i modificació del PAT que es deriven de l'avaluació de l'acció tutorial que es fa a cada curs.
- Organitzar i coordinar les reunions i contactes dels tutors de secundària amb els tutors de primària, per obtenir informació sobre els nous alumnes.
- Organitzar i coordinar la relació de l'institut i dels tutors amb serveis tècnics de suport (EAP, assistenta social de l'AMPA, serveis socials).
- Canalitzar, juntament amb l'assistent social, les beques d'alumnes i el préstec de llibres.
- Distribuir informació sobre cursos i programes de garantia social per als alumnes.
- Cercar informació sobre intercanvis d'alumnes amb l'estranger.

Composició

- El cap del departament d'orientació.
- Tutors tècnics.
- Professora de pedagogia terapèutica.

Funcionament

Les programacions de les sessions de tutoria es reparteixen entre els components per nivells d'ensenyament:

- Cicles formatius i batxillerat.
- 1r. cicle d'ESO.
- 2n. cicle d'ESO.

A més, el cap del departament és el representant en l'equip directiu, en les reunions amb els Serveis Socials o de Salut de l'Ajuntament i coordina i organitza totes les activitats extres de tutoria: xerrades dins o fora de l'institut, relacions amb les universitats...

Tutors

El/la tutor/a d'un grup d'alumnes és nomenat pel director de l'institut a proposta de la Comissió Pedagògica i del departament d'orientació d'entre els professors de l'equip docent del curs i es procura que sigui per als dos cursos que comprenen un cicle.

En la proposta de tutors/es/es, la Comissió Pedagogia, ha de tenir present la formació d'un equip de tutors/es de curs equilibrat, quant a l'experiència i coneixement de la funció tutorial i treball a l'institut, tot evitant de crear equips de tutors/es/es formats en la seva totalitat per professors nous al centre.

El/la tutor/a d'alumnes pot tindrà assignades en el seu horari les hores de dedicació a la tutoria, una de les quals correspondrà a la sessió de tutoria de grup i un mínim de dues per a l'atenció personalitzada a l'alumnat i a les famílies de l'alumnat, entre altres activitats.

La funció principal del/la tutor/a és l'orientació educativa dels alumnes en el seu triple vessant: el personal, l'escolar i l'acadèmic-professional. Per a la realització d'aquesta funció compta amb el suport de l'equip docent i del departament d'orientació.

Les funcions del tutor són recollides als projectes curriculars de cada etapa educativa a l'apartat dedicat als plans d'acció tutorial i, de forma més exhaustiva i concreta, al document informatiu "**La tutoria a l'institut**" del departament d'orientació. Aquest últim document es pot considerar com un manual d'actuació del tutor.

3.1.3 Departament de relació amb les empreses

Funcions generals

El departament de relació amb les empreses porta a terme totes aquelles tasques o accions encaminades a relacionar l'institut amb el món empresarial.

Aquestes tasques es concreten en tres grans blocs d'actuació:

- Organització, gestió i seguiment de totes les pràctiques a les empreses que es fan dins el marc dels currículums de l'actual formació professional, en concret, en l'àmbit del crèdit obligatori per a tots els cicles formatius, anomenat de formació en centres de treball (FCT).
- Organització, gestió i seguiment del crèdit tipificat del batxillerat anomenat Estada a l'Empresa.
- Organització i gestió de la borsa de treball per als exalumnes de l'institut.

Composició

- El/la cap del departament de relació amb les empreses.
- Tots els tutors de FCT de cada un dels cicles.
- El professor/a responsable del crèdit d'estada a l'empresa del batxillerat i de la borsa de treball de la Fundació Lacetània.

Funcionament

Els tutors de FCT poden disposar d'una reducció d'hores lectives, en funció del nombre d'alumnes matriculats en el cicle formatiu (a raó d'1 hora per cada 5 alumnes), durant les quals han de programar les pràctiques, posar-se en contacte amb les empreses que hauran d'acollir els seus alumnes (telefònicament i personalment); fer el seguiment de les pràctiques, tan en contacte amb l'alumnat com en contacte amb les empreses; fer les avaluacions parcials i final del crèdit, juntament amb el tutor d'empresa.

El cap del departament és qui rep les trucades de les empreses interessades en tenir alumnes en pràctiques, i desvia al tutor corresponent la informació perquè estudiï les possibilitats de tenir un acord amb l'empresa per portar-hi un alumne (sobretot es té en compte el pla d'activitats fixat per a cada cicle, perquè es compleixi al màxim). També està en contacte amb les empreses per gestionar la borsa de treball, i es coordina amb el responsable de la mateixa.

Els tutors i el/la cap del departament es reuneixen periòdicament per coordinar tot allò que afecti el departament de relació amb les empreses.

El departament, a través del/la cap, està en contacte amb la resta d'instituts de la Fundació (a través dels seus coordinadors o tutors d'aprenentatge) per coordinar allò que afecti a tots els centres, pel que fa a les pràctiques en general, promoció de CF (organització de l'Exposició de CF), coordinació de les estades del batxillerat...

El/la cap del departament de relació amb les empreses és membre de la comissió executiva i del patronat de la Fundació Lacetània.

3.2 Departaments didàctics

3.2.1 Organització en departaments didàctics

A part del previst a la normativa sobre el nombre de departaments didàctics i professionals i el professorat que en forma part, el reglament de règim interior del nostre institut estableix:

- El professorat de l'especialitat de filosofia s'integrarà en el departament de ciències socials.
- El professorat de les especialitats de pedagogia terapèutica i psicopedagogia s'integra al departament d'orientació.
- El professorat de l'especialitat de formació i orientació laboral formarà el departament de formació laboral.
- Del departament de tecnologia en forma part el professorat de l'especialitat que imparteixi els crèdits i matèries de l'àrea durant el curs a l'etapa de l'ESO i el batxillerat.

3.2.2 Cap de departament

Cada departament proposarà al director de l'institut la designació d'un cap que serà elegit, de forma democràtica i per votació directa, entre els membres que en formen part.

Els caps de departament seran nomenats per un període mínim d'un curs i un màxim de tres cursos, amb una ratificació anual del nomenament per part dels membres del departament.

En qualsevol cas i als efectes de l'elecció i designació de cap de departament es considerarà prioritari el termini de la realització de la tutoria d'alumnes durant el cicle educatiu (tutoria de 2n any).

3.2.3 Funcions del cap de departament

- Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual. Assistir a les reunions de caps de departament convocades per la comissió pedagògica o l'equip directiu de l'institut.
- Coordinar les activitats del departament i la seva programació i avaluació.
- Coordinar el procés de concreció del projecte curricular de l'àrea en les diferents etapes educatives, d'acord amb els criteris establerts en el projecte curricular de centre.

- d) Vetllar per la coherència del currículum de l'àrea, matèries i crèdits al llarg dels cicles i etapes.
- e) Establir sistemes i processos de coordinació dels continguts de l'àrea al llarg dels cicles i etapes educatives.
- f) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent, i que permetin un tractament adequat de la diversitat de l'alumnat, d'acord amb els criteris establerts en el projecte curricular de centre i d'àrea.
- g) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència, tot respectant els criteris generals establerts en el projecte educatiu i en el projecte curricular de l'institut.
- h) Propiciar la innovació i recerca educativa i la formació permanent al si del Departament. Difondre entre els membres del departament les activitats de formació i reciclatge organitzades pel Departament d'Ensenyament, especialment l'oferta del Pla de Formació de Zona, la dels ICEs de les universitats i altres institucions que s'hi dediquen.
- i) Coordinar la distribució de tutories dels treballs de recerca del batxillerat assignats al departament i promoure la participació de l'alumnat als concursos i premis d'innovació i recerca científicotecnològica.
- j) Coordinar el desenvolupament dels crèdits de formació en centre de treball dels cicles formatius corresponents a la família professional del seu departament.
- k) Coordinar, i fer la proposta als coordinadors d'etapa, de llibres de text i altres materials didàctics editats i vetllar per la seva coherència i adequació a la normativa legal.
- l) Coordinar la programació i realització de les activitats didàctiques del departament que es facin fora de l'institut.
- m) Portar el control de les compres de material i despeses del departament, d'acord amb les directrius marcades per l'àrea de gestió econòmica de l'institut.
- n) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament.
- o) Coordinar, si cal, l'elaboració i correcció en les diferents proves lliures i proves d'accés de les matèries i assignatures pròpies del departament.
- p) Tenir actualitzat l'inventari del departament.

3.2.4 Criteris d'assignació d'hores de coordinació als caps de departament

Les hores de reducció de l'horari lectiu s'aplicaran, sempre que sigui possible, en funció dels següents criteris:

- Nombre de membres del departament.
- Desenvolupament de projectes d'innovació i recerca didàctica i pedagògica.
- Necessitats de manteniment de l'equipament del departament.
- Coordinació i suport a la realització del crèdit de formació en centre de treball.
- Participació en programes d'intercanvis amb altres centres educatius

4 ÒRGANS DE COORDINACIÓ I DE DEBAT

4.1 Equip docent

És el grup de professorat que vetlla pel seguiment continuat dels alumnes d'un curs o cicle.

L'integren els professors/es que donen classe majoritàriament en un curs o cicle i es reuneix setmanalment durant els dimecres a la tarda. Té un/a secretari/a que modera la reunió i redacta l'acta corresponent.

Cada equip estableix les normes de funcionament i la metodologia de treball intern i les seves decisions les pren, principalment, per consens del seus membres.

Funcions principals:

- Coordinar la realització d'activitats de curs o cicle i fer el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes.
- Establir criteris generals d'actuació i de gestió de l'aula.
- Instruir els expedients disciplinaris dels alumnes del curs o cicle i proposar les sancions.
- Fer la funció de Junta d'avaluació, amb la resta de professorat del curs o cicle.

4.2 Equips de tutors

És un grup de professorat que ha d'aplicar o conèixer qüestions que afecten el seu treball tutorial.

L'integren tots els tutors/es d'un curs, cicle o etapa i es reuneix almenys una vegada cada trimestre, a convocatòria de la comissió pedagògica, la qual envia alguns representants seus a la reunió, especialment el cap del departament d'orientació.

Funcions principals:

- Informar els tutors/es de qüestions que afecten la seva tasca.
- Coordinar l'acció tutorial d'un curs, cicle o etapa educativa.
- Debate i acordar temàtiques relacionades amb l'acció tutorial.

4.3 Reunió de nivells formatius (ESO, BAT, FP)

És un grup de professorat que ha d'aplicar o conèixer qüestions que afecten el seu treball diari.

L'integren els professors/es que donen classe en un cicle o etapa i es reuneix algunes vegades cada trimestre, a convocatòria de la comissió pedagògica, la qual envia alguns representants seus a la reunió, especialment el/la coordinador/a de l'etapa i el/la coordinador/a pedagògic/a.

Funcions principals:

- Informar el professorat de qüestions que afecten tot un cicle o etapa.

- b) Coordinar l'actuació del professorat en qualsevol temàtica educativa.
- c) Debatre aspectes normatius, i elaborar propostes per traslladar al claustre.

4.4 Junes d'avaluació

És un grup de professorat que avalua l'alumnat al final d'un període d'avaluació. També assisteix a una part de la reunió una representació de dos alumnes de cada grup avaluat.

L'integren els professors/es que donen classe en un curs i es reuneix preceptivament després d'acabar-se cada període d'avaluació. També es reuneixen en preavaluació unes setmanes abans del final d'un període d'avaluació. Cada tutor/a fa de secretari/a de la part de la reunió dedicada al seu grup.

Funcions principals:

- a) Avaluar l'alumnat al final d'un període d'avaluació.
- b) Escoltar les opinions dels alumnes sobre el desenvolupament del curs.
- c) Debatre els resultats de l'avaluació i prendre les decisions que es considerin adequades.

4.5 Reunió de caps de departament

És un grup de professorat que acorda o és informat de qüestions que afecten el nivell organitzatiu dels departaments pedagògics o de les famílies professionals.

L'integren tots/es els caps de departament, siguin dels departaments pedagògics o de les famílies professionals. Es reuneix alguna vegada cada trimestre, prèvia convocatòria de la Comissió Pedagògica, que hi envia algun representant.

Funcions principals:

- a) Informar els caps de departament de qüestions que afecten la seva tasca.
- b) Coordinar l'acció dels caps en les actuacions que els són comunes.
- c) Debatre i acordar temàtiques relacionades amb aquest nivell organitzatiu.

4.6 Comissió de la qualitat

És un grup de professorat que vetlla per la introducció de sistemes de qualitat i millora contínua en l'activitat i gestió de l'institut.

L'integren el director/a, el secretari/a, el coordinador/a pedagògic/a, el coordinador/a de qualitat i tres professors/es escollits pel professorat de cadascun dels tres nivells educatius de l'institut (ESO, BAT i FP). Temporalment s'hi podrà adscriure algun altre professor/a per assessorar en algun tema concret.

Funcions principals:

- a) Instaurar un sistema de qualitat i millora contínua.

- b) Proposar equips i accions de millora.
- c) Seguir el procés de qualitat.
- d) Assegurar la qualitat.
- e) Proposar el Pla anual de qualitat.

4.6.1 Equips de millora

És un grup de persones vinculades al centre que estudia, a proposta del comitè de qualitat, un tema susceptible de millora.

Cada equip està integrat per cinc o sis persones voluntàries (professorat, PAS, alumnat, pares i mares d'alumnes), amb un facilitador, que condueix l'activitat de l'equip. Es reuneix setmanalment o quinzenalment, a criteri del propi equip. El període habitual de treball és de novembre a abril.

Funcions principals:

- a) Estudiar la situació actual del tema susceptible de millora.
- b) Aplicar metodologies de gestió de la qualitat en l'estudi del tema.
- c) Proposar a l'equip directiu actuacions de millora del tema estudiat.

4.7 Reunions obertes

És un grup de professorat que estudia i debat sobre un tema, a proposta de l'equip directiu.

L'integren tots els professors/es que, voluntàriament, vulguin participar-hi i es reuneix a convocatòria de l'equip directiu, que fixa el tema a estudiar o debatre.

Funcions principals:

- a) Rebre informació sobre el tema objecte de la convocatòria.
- b) Estudiar i debatre qüestions relacionades amb el tema tractat.
- c) Fer propostes a organismes de gestió sobre el tema estudiat.

5 SERVEIS I INSTAL·LACIONS GENERALS

5.1 Biblioteca

La biblioteca és l'espai de l'institut on alumnes, professors, personal no docent, persones vinculades a l'institut i altres persones interessades poden anar lliurement a estudiar, fer deures o treballs, llegir, consultar llibres, revistes, diaris, cd-roms, vídeos, Internet, o buscar qualsevol tipus de documentació.

Horari

La biblioteca està oberta diàriament durant el període lectiu segons l'horari que figura a la pròpia biblioteca. Durant el mes de juliol està oberta amb un horari especial.

Serveis

La biblioteca ofereix els següents serveis:

- **Servei de consulta i lectura de llibres, diaris i revistes**

Es poden consultar lliurement tots els llibres, revistes i diaris que hi ha a la sala. Després de consultar-los, cal deixar-los sobre la taula. No es pot treure cap document de la sala si no és en préstec.

- **Servei de consulta de cd-roms**

Es pot buscar informació en els diversos cd-roms que hi ha instal·lats en els ordinadors. Per consultar-los, s'han de demanar a la bibliotecària.

- **Servei de vídeo**

Qualsevol dels documentals o pel·lícules que hi ha en vídeo es poden visionar a la mateixa biblioteca. Cal demanar-los a la bibliotecària.

- **Servei d'Internet**

Es pot connectar a Internet per buscar informació a través d'aquesta xarxa. Cal abonar el preu del cost de la durada de la connexió, segons la tarifa que s'indica a la biblioteca. Per connectar-se, cal adreçar-se a la bibliotecària.

- **Servei de préstec**

La majoria de llibres i revistes es poden emportar a casa en préstec segons les següents normes:

- Es poden tenir durant una setmana i demanar pròrroga si es necessiten més dies.
- Es poden tenir en préstec simultàniament fins a tres llibres o documents.
- Les obres de referència (enciclopèdies, atlas, diccionaris) estan excloses del préstec, així com aquells llibres que en un moment determinat es cregui oportú degut al fet que han de ser consultats a l'hora per tot un grup d'alumnes.
- El darrer número de les revistes, que està al revister, està exclòs del préstec.
- Els cd-roms i els vídeos no es deixen en préstec.
- Cal tornar o renovar els llibres puntualment el dia que s'indica en fer el préstec. Si algú es retarda habitualment a l'hora de retornar els llibres no podrà tornar a fer ús d'aquest servei.

SERVEIS I INSTAL·LACIONS GENERALS

- Si un llibre es perd o es torna en mal estat caldrà abonar l'import del mateix.
 - Per poder-se emportar qualsevol llibre o revista cal adreçar-se a la bibliotecària.
 - Per fer ús, per primera vegada, d'aquest servei, cal presentar el carnet de l'institut (o el D.N.I. si no es pertany a l'institut).
- **Servei de reprografia**
Es poden fer fotocòpies de qualsevol llibre o revista a la mateixa biblioteca. Per fer servir la fotocopiadora cal tenir una tarja magnètica de fotocòpies que es pot comprar a la mateixa biblioteca. No es poden treure els llibres de la biblioteca per anar a fer fotocòpies.

Altres qüestions a tenir en compte

- A través del catàleg, manual o en línia, es pot obtenir informació de tot el fons de la biblioteca.
- Cal respectar l'ambient de silenci propi de tota biblioteca.
- Cal mantenir sempre tot el recinte net i respectar les instal·lacions, així com tot el material.
- Els ordinadors que hi ha a la biblioteca no es poden fer servir per fer treballs. Estan destinats exclusivament a cercar informació.

Professorat

El professorat haurà de tenir en compte les següents qüestions:

- Els alumnes no poden estar a la biblioteca fora de l'horari establert.
- Els professors poden treballar a la biblioteca sempre que vulguin, però només poden emportar-se material en préstec durant l'horari de biblioteca.
- En hores de classe s'evitarà enviar alumnes a la biblioteca, si no és d'una manera molt controlada.
- Cal retornar els llibres en préstec tan aviat com es pugui i procurar no tenir un mateix llibre durant un període massa llarg de temps, especialment si es tracta de llibres que hauran de consultar també els alumnes o altres professors.
- Cal retornar tots els llibres a final de curs.
- Si es necessita utilitzar la biblioteca amb un grup-classe caldrà:
 - Comunicar-ho a la bibliotecària i comprovar que la biblioteca no estigui ja ocupada per un altre grup.
 - Adaptar-se a la distribució habitual del mobiliari i deixar-lo tal com s'ha trobat.
 - Mantenir l'ambient d'ordre i silenci habitual de la biblioteca.
- És convenient comunicar a la biblioteca els llibres que es recomanen als alumnes i assegurar-se que estiguin a la biblioteca.
- Quan s'encarrega un determinat treball a tot un curs, és convenient comunicar-ho a la biblioteca i valorar la conveniència de retirar la documentació que es necessita del servei de préstec, temporalment.

Adquisició de llibres

- Durant el curs, i d'acord amb el pressupost disponible, s'aniran comprant els llibres, revistes o altre tipus de documents (vídeos, cd-roms, etc.) que es sol·licitin.
- Cal fer arribar les comandes a la biblioteca a través del cap del departament o del responsable d'una assignatura.
- És convenient que els departaments, juntament amb la bibliotecària, revisin periòdicament el fons de la biblioteca per assegurar que estigui al màxim al dia possible.
- A l'hora de fer una comanda, cal ordenar-la per ordre de prioritats. Cal tenir en compte:
 - Llibres que es recomanen als alumnes.
 - Llibres per actualitzar i omplir buits d'una matèria.
- Els llibres que es vulguin tenir permanentment al departament, per què es consideren material bàsic de l'aula, s'hauran de comprar amb els diners del departament.
- Cada any es revisaran les subscripcions de les revistes i es valorarà la conveniència de la seva continuïtat.

Activitats de la biblioteca

- La biblioteca informará periòdicament del tots els llibres, revistes, vídeos, cd-roms i altres materials nous que arribin a la biblioteca.
- La biblioteca mantindrà permanentment actualitzada la informació relativa a la biblioteca a la pàgina web de l'institut.
- La biblioteca col·laborarà de manera permanent amb la confecció, actualització i posada en pràctica del crèdit de biblioteca de 1r. i 3r. curs d'ESO.
- La biblioteca mantindrà informat al claustre de tota la seva activitat.
- A final de curs, la biblioteca presentarà una memòria de la seva activitat.

5.2 Servei de reprografia

En general, es regirà pel contracte signat entre l'institut i l'empresa concessionària d'aquest servei.

Els originals es lliuraran al responsable de l'empresa concessionària juntament amb un full en el qual s'indicaran les dades del professor/a, departament o grup d'alumnes als quals se'ls ha de carregar i el nombre de còpies.

Per assegurar de tenir les còpies quan facin falta caldrà lliurar els originals amb 24 hores d'antelació; en el cas de dossiers el termini serà de 3 dies hàbils..

El servei de reprografia estarà obert de dilluns a divendres.

El preu de les còpies, enquadernacions, etc. queda fixat en l'esmentat contracte que, en tot cas, haurà d'estar aprovat pel consell escolar.

La fotocopiadora d'oficines és, a més de pel treball propi d'oficines, per a còpies urgents del professorat. S'ha d'introduir el codi del professor/a i omplir l'imprès corresponent.

SERVEIS I INSTAL·LACIONS GENERALS

Els alumnes de l'institut, a més de fer encàrrecs a l'empresa concessionària del servei, podran fer servir la fotocopiadora d'autoservei situada a prop de consergeria i la de la biblioteca.

5.3 Bar (cantina escolar)

L'alumnat podrà fer ús d'aquest servei tots els dies de la setmana a l'hora d'esbarjo i a partir de l'hora d'esbarjo de la tarda. També se'n pot fer ús durant l'horari del menjador escolar.

Els preus i les condicions de funcionament del bar seran decidits per la comissió de seguiment del bar del consell escolar.

5.4 Servei de menjador

El servei de menjador escolar de l'institut és un servei únic, gestionat per l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes, amb la col·laboració de la direcció de l'institut i el concessionari de la cantina. Aquest servei es regeix pel Decret 160/1996 de 14 de maig, que en reconeix el caràcter de prestació complementària i d'ajuda a l'escolarització.

Objectius

El servei pretén proporcionar a tota la comunitat educativa un servei bàsic i quotidià, que pot facilitar la continuïtat del treball diari i la convivència. Així com facilitar a les famílies la jornada escolar completa dels seus fills i filles dins de l'institut, aprofitant al mateix temps els procediments establerts per l'Administració Educativa per oferir avantatges assistencials a les famílies amb necessitats socioeconòmiques.

Aquest servei inclou monitors/es per atendre els alumnes fins l'hora de classe.

Ubicació

L'espai reservat per al menjador és l'espai específic annex a la cantina de l'institut.

Usuaris del servei

Poden utilitzar el servei de menjador escolar tots els alumnes de l'institut que ho sol·licitin. També pot fer-ne ús el professorat, el personal d'administració i serveis i altres persones autoritzades pel consell escolar de l'institut.

Horari de menjador

L'horari estarà comprès entre les 13:30h i les 15:30h. S'establiran els torns necessaris per cobrir les necessitats del servei. Es reservarà sempre el primer torn als alumnes d'ESO.

Prioritat del servei

En el cas que es produeixi una demanda superior al nombre de places disponibles, s'establiran les següents prioritats:

- 1r. Alumnes transportats d'ESO.

SERVEIS I INSTAL·LACIONS GENERALS

- 2n. Alumnes d'ESO que tinguin classe a la tarda.
- 3r. Resta d'alumnes que tinguin horari de matí i tarda i resta de persones de la comunitat escolar.

Forma de pagament

Alumnat transportat

- L'AMPA els facilitarà el justificant necessari (carnet) perquè puguin accedir al servei tots els dies que tinguin classe matí i tarda. Les famílies d'aquests alumnes hauran de comunicar al centre si faran ús del servei i amb quina freqüència.
- L'alumnat lliurarà cada dia que vulgui utilitzar el servei el seu comprovant al responsable de la cantina abans de l'esbarjo del matí.

Alumnat becat

- L'alumnat que rebi un ajut del Consell Comarcal o d'altres institucions per la totalitat del cost del servei rebrà per part de l'organització del menjador els tiquets nominals corresponents, que caldrà igualment lliurar al responsable de la cantina abans d'acabar l'esbarjo del matí.
- L'alumnat que rebi un ajut del Consell Comarcal o d'altres institucions que cobreixi només una part del cost del servei, caldrà que adquireixi a l'oficina del Poble Nou de la Caixa el tiquet corresponent per la resta de l'import, fins a cobrir el preu establert cada curs. Per això, l'alumnat becat disposarà d'un carnet nominal que l'acreditarà a la Caixa per poder adquirir els tiquets corresponents. Igualment caldrà lliurar els tiquets nominals corresponents al responsable de la cantina abans d'acabar l'esbarjo del matí.
- L'organització del menjador es reserva el dret de gestionar, de la manera més avantatjosa per a les famílies, l'ús de les beques que només cobreixin una part del cost del servei.

La resta d'alumnat i altres usuaris del servei

- Caldrà que adquireixin el tiquet corresponent a l'oficina del Poble Nou de "La Caixa". Caldrà lliurar el tiquet al responsable de la cantina abans d'acabar l'esbarjo del matí.
- Els tiquets s'adquiriran de cinc en cinc. Només fins al final del mes de juny de cada curs es podran retornar els tiquets no utilitzats, a la mateixa oficina. Els tiquets no es podran utilitzar d'un curs per l'altre.
- No es podrà utilitzar el servei de menjador en cap cas si no s'ha lliurat el tiquet nominal.

Preu del servei

El preu del tiquet per al servei de menjador inclou el dinar, la gestió del servei i l'atenció a l'alumnat d'ESO en la franja de temps d'abans i després de dinar. El preu l'aprovarà el consell escolar al final de cada curs per al curs següent, prèvia consulta a l'AMPA i al concessionari de la cantina, i d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament.

Redacció dels menús



Versió: 1.71
Elaborat: Equip directiu
Data d'entrada en vigor: 01/07/08
Arxiu: RRI 1.71

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

SERVEIS I INSTAL·LACIONS GENERALS

La confecció dels menús es realitzarà d'acord amb criteris nutricionals i seran supervisats pel servei de sanitat de l'Ajuntament de Manresa. El servei de menjador no farà menús ni dietes especials, excepte en els casos de l'alumnat transportat i que presentin la prescripció mèdica corresponent.

Els menús es faran públics mensualment, se'n lliurarà una còpia als comensals que l'utilitzin normalment i s'exposaran en el taulell d'anuncis i en el propi menjador.

Gestió del servei

La gestió anirà a càrrec de l'AMPA en col·laboració amb la direcció de l'institut, els quals establiran les condicions del servei amb el concessionari de la cantina de l'institut. L'AMPA s'encarregarà de la contractació del servei de monitors, d'acord amb la ràtio d'alumnes/grup que preveu la normativa.

Personal, activitats i vigilància

Les activitats interlectives i la vigilància seran realitzades per monitors, que hauran de ser al centre els dies lectius en què hi hagi servei de menjador. La seves funcions seran:

- Vetllar pel correcte funcionament del menjador.
- Dur a terme la vigilància de l'alumnat usuari del servei.
- Fomentar i treballar el hàbits, les actituds i els valors relatius al menjar.
- Organitzar el temps i l'espai interlectiu de manera educativa, realitzant activitats adequades a les demandes de tot l'alumnat.
- Vetllar pel material a disposició del servei de menjador.

Comissió de seguiment

El consell escolar designarà un membre en representació de l'institut que juntament amb un membre en representació de l'AMPA vetllarà pel seguiment del servei en els aspectes educatius, sanitaris, dietètics i de seguretat en l'espai interlectiu, garantint el compliment de les condicions establertes en aquest pla de funcionament.

Es faran com a mínim tres reunions al llarg del curs, preferentment una per trimestre.

Utilització dels espais i serveis de l'institut

El consell escolar concretarà els espais (exteriors i interiors) que estaran a disposició dels usuaris del servei de menjador.

La biblioteca restarà oberta en l'horari interlectiu a disposició de l'alumnat que ho desitgi i amb una persona encarregada expressament d'aquest servei.

Infraccions i sancions

- Alumnat. Davant qualsevol infracció comesa dins l'horari del servei de menjador, serà el monitor encarregat del servei el que aplicarà les mesures correctores pertinents. En cas de reincidència continuada, el monitor lliurarà un informe a la comissió de seguiment, la qual

SERVEIS I INSTAL·LACIONS GENERALS

en donarà coneixement a l'equip docent de l'alumne/a per a la instrucció de l'expedient disciplinari, si correspon.

- Empresa concessionària. Tota infracció que l'adjudicatari del servei pugui cometre en la prestació del servei serà sancionada d'acord amb les clàusules del contracte signat.

Responsabilitat civil

El concessionari de la cantina, responsable del servei, assumirà les responsabilitats civils o d'altra naturalesa derivades de l'exercici de la seva activitat.

L'AMPA, a través de l'empresa de serveis que contracta els monitors, assumirà la responsabilitat civil derivada del personal que contracti.

El centre es fa responsable del seguiment de l'assistència de l'alumnat transportat i becat.

6 MATERIAL, INSTAL·LACIONS I AULES ESPECÍFIQUES

6.1 Inventari

Cada cap d'àrea o departament ha de tenir una relació del material inventariable on hi figuri les característiques principals i la data d'adquisició si es coneix. (Veure annex 1)

A la fi de cada any natural s'ha d'actualitzar, incorporant-hi el material adquirit i donar de baixa aquell que s'hagi avariat o eliminat. S'ha de lliurar una còpia a el cap de gestió econòmica.

Per deixar qualsevol material a persones o entitats, relacionades o no amb l'institut, cal l'autorització de l'equip directiu.

L'inventari del material que no pertanyi a cap departament en particular (mobiliari de les aules, material d'oficines, espais comuns...) anirà a càrrec de el cap de gestió econòmica.

6.2 Compres

Cal fer servir l'imprès de comanda signat pel cap d'àrea, departament o responsable d'aula.

Cal lliurar la còpia groga al cap de gestió econòmica i la blava al proveïdor. La blanca es queda al talonari per l'àrea o departament.

El pagament es fa a 60 dies amb data 15 de cada mes. Cal consultar per utilitzar altres formes.

6.2.1 Criteris de selecció de proveïdors

Responsable: Cap de gestió econòmica, cap de departament o d'àrea.

- Disponibilitat del producte.
- Preu.
- Coneixement del proveïdor(historial favorable).
- Nombre de reclamacions fetes.
- Termini de lliurament.
- Acceptació de les condicions de l'institut (especialment les de pagament).

La base de dades dels proveïdors de l'institut estarà disponible a la xarxa intranet per a consulta dels responsables del procés de compra.

6.2.2 Compres superiors a 3.000 €

Responsable: Cap de gestió econòmica, cap de departament o d'àrea.

- Definir per escrit les especificacions rellevants de la compra.
- Disposar de 3 pressupostos (quan això sigui possible).
- Seguir els criteris de selecció de proveïdors.

6.2.3 Conformitat del producte

Responsable: la persona que faci la comanda.

Sempre que es faci una compra o s'encarregui un servei s'haurà de fer un control posterior per tal de donar conformitat al mateix. Aquest control podrà ser:

- Inspecció visual.

MATERIAL, INSTAL·LACIONS I AULES ESPECÍFIQUES

- Comprovació del funcionament del producte o de la qualitat del servei.

6.2.4 Reclamacions a proveïdors

Quan es produeixin incidències importants al procés de compra o de prestació de serveis, el responsable la farà constar en el registre de reclamacions a proveïdors que esta ubicat en la xarxa intranet de l'institut.

La comissió economicoadministrativa de l'equip directiu farà anualment, (al gener):

- Un informe sobre els proveïdors que tinguin reclamacions, amb el nombre i la gravetat de les mateixes per tal de fer l'avaluació de les incidències registrades.
- Un informe sobre el grau de compliment dels criteris fixats per a la selecció de proveïdors i de compra d'aquells que reuneixin una d'aquestes dues condicions: que tinguin un volum de facturació amb l'institut igual o major a 6.000 € anuals o bé que emetin més de 30 factures anuals.

6.3 Seguretat

6.3.1 Claus

- Encara que els panys de l'institut són estandaritzats de manera que amb quatre claus es poden obrir pràcticament la totalitat dels mateixos, hi ha alguns recintes d'ús minoritari i amb claus sense normalitzar (en molts casos degut a l'impossibilitat de fer-lo pel tipus de porta). Una còpia de totes aquestes claus haurà de romandre a la consergeria de l'institut.
- Per fer còpies de qualsevol clau es necessitarà l'autorització del cap de gestió econòmica o del director.
- Les persones autoritzades a tenir claus per motiu del seu càrrec les retornaran en el moment que cessin del mateix.
- Cap persona no podrà accedir a les instal·lacions de l'institut fora de l'horari lectiu sense autorització del director o del cap de gestió econòmica.
- A la consergeria de l'institut hi haurà un joc complet de claus, custodiat pels conserges, del qual podran disposar aquelles persones del propi institut o alienes que siguin autoritzades pel director o pel cap de gestió econòmica.
- Cap persona aliena a l'institut s'endurà les claus fora del recinte sense autorització del director o del cap de gestió econòmica.

6.3.2 Alarmes

- L'institut té contractat un servei de control central d'alarmes que permet, mitjançant trucada telefònica i coneixent una clau, l'activació i desactivació remota del sistema d'alarma. Aquesta clau l'hauran de conèixer el director i el cap de gestió econòmica.
- El codi de l'alarma es canviarà una vegada a l'any, com a mínim.

MATERIAL, INSTAL·LACIONS I AULES ESPECÍFIQUES

Relació de persones i claus autoritzades

PERSONES	CLAUS AUTORITZADES	CODI D'ALARMA
DIRECTOR	TOTES	SI
CAP DE GESTIÓ ECONÒMICA	TOTES	SI
CAP D'ESTUDIS	TOTES	SI
RESTA EQUIP DIRECTIU	OFICINES	NO
CAP DE MANTENIMENT	TOTES	SI
RESTA PERSONAL MANTENIMENT	TALLER MANTENIMENT	NO
CONSERGES	TOTES	SI
ENCARREGADA NETEJA	TOTES	SI
TOTS ELS PROFESSORS	AULES NORMALS	NO
PROFESSORS DE TALLERS	TALLERS	NO
PERSONAL OFICINES	OFICINES I PÀRQUING	NO
ENCARREGAT BLOC	PORTA PRINCIPAL I AULA 2000	NO
PROPIETARI DEL BAR	PORTES D'ACCÉS I AULA 2000	NO
EMPRESA DE SEGURETAT	TOTES	SI

6.4 Ús i cessió d'instal·lacions i material

6.4.1 Ús d'instal·lacions

No es pot canviar el mobiliari de lloc. Si en alguna aula es necessiten taules o cadires, s'han de demanar a consergeria, on podran proporcionar cadires plegables de braç.

Per qualsevol avaria o reparació s'ha d'omplir l'imprès que hi ha a la sala de professors i entregar-lo al cap de gestió econòmica o al cap de manteniment.

6.4.2 Cessió d'instal·lacions

Es podran admetre i atendre les peticions que provinguin d'entitats públiques o privades, i tindran prioritat aquelles que tinguin relació amb el món escolar, en particular les escoles públiques.

No s'admetran aquelles peticions d'utilització que tinguin una finalitat comercial.

La petició haurà de formular-se per escrit, amb antelació suficient, especificant:

- instal·lació a utilitzar
- durada
- finalitat d'ús
- personal necessari
- nom de l'entitat o col·lectiu
- nom i adreça de la persona responsable.

MATERIAL, INSTAL·LACIONS I AULES ESPECÍFIQUES

Es fixarà un preu d'utilització per a cobrir les despeses de calefacció , neteja, llum, personal, manteniment... si s'escau.

El cap de gestió econòmica controlarà l'ús de les instal·lacions.

6.4.3 Cessió de material

Caldrà fer una sol·licitud semblant a la de cessió d'instal·lacions.

Només es podrà deixar a persones de provada confiança, amb el coneixement del Cap de Departament afectat i l'autorització del cap de gestió econòmica . En tots els casos, la recollida i la devolució del material seran a càrrec de l'interessat, així com també els desperfectes, si n'hi ha.

6.5 Aules específiques

6.5.1 Aula de Soldadura

1. Qualsevol professor, sigui de l'especialitat que sigui i una vegada atorgat qualsevol curs mitjançant una reunió prèvia entre els professors tutors de l'aula i professors que donen els cursos, amb el suport del director de l'institut, no podrà ser substituït per un altre sense comunicar-ho oficialment 48 hores abans i amb el suport del director de l'institut.
2. L' Aula de Soldadura serà utilitzada preferentment pels cicles formatius (1r. curs CFGS de mecanització amb 64 hores, 1r. curs CFGM de mecanització amb 64 hores, 1r curs CFGM de manteniment electromecànic amb 64 hores i CFGM d'electromecànica de vehicles amb 64 hores) i a partir de les hores que restin lliures s'utilitzarà pels cursos ocupacionals (PTT, CEPROM, IEFE, AGRARIA, AGI, SURIA K etc.).
3. Amb la finalitat d'haver-hi coordinació i bones relacions entre els professors que comparteixen l'aula, cada curs que es faci l'integraran serà com a màxim un nombre de tres professors. El fet d'haver-n'hi més pot donar peu a una manca de coordinació involuntària.
4. L'assignació dels cursos als professors serà el més repartida possible ja que un excés d'aquests carreguen la tasca dels professors i redueixen la qualitat d'ensenyament de l'institut, la qual cosa perjudica considerablement el bon fer professional.
5. Caldrà elaborar un llistat dels professors del departament de mecànica i/o de manteniment de vehicles que vulguin donar cursos ocupacionals i al mateix temps un altre que reflecteixi les hores de tots els cursos fets o per a fer durant tot un curs acadèmic amb la finalitat de controlar l'excés d'hores de cadascun dels professors. En qualsevol cas caldrà que cap professor no excedeixi d'unes 300 hores.
6. Els professors que donen cursos hauran de vetllar per totes les millores fetes a l'aula i col·laborar amb el tutor per mantenir sempre la bona ètica professional concertant reunions i fent arribar queixes al director de l'institut i al claustre si fos necessari.
7. L'aula de soldadura és un espai públic, obert a tots els professors de l'institut, la qual cosa implica que tingui uns horaris establerts a principi de curs per a tots els cicles. Caldrà que

MATERIAL, INSTAL·LACIONS I AULES ESPECÍFIQUES

- el professor que necessiti l'aula ho faci saber al tutor per tal que li doni les hores corresponents i evitar coincidències. El professor responsable de la coordinació dels cursos de la Fundació, abans de llogar l'aula haurà de verificar els horaris i convocar una reunió amb els professors que hi intervenen per tal d'evitar coincidències.
8. L'aula de soldadura tindrà un horari flexible, però en qualsevol cas l'hora de tancament serà a les 21,45. Els professors que estiguin a l'aula en seran responsables, així com de totes les eines o elèctrodes inventariats. El tutor podrà demanar comptes al professor que es trobi a l'aula, sigui pel motiu que sigui, i podrà responsabilitzar-lo de la neteja, de l'operativitat de les màquines i del material inventariable.
 9. Normes sobre la neteja, les màquines i els materials emprats:
 - Cal netejar els llocs de treball després d'utilitzar l'aula.
 - S'han de llençar les peces utilitzades després del treball realitzat al bidó exterior.
 - Cal llençar les puntes d'elèctrodes inservibles al bidó exterior.
 - No es poden deixar elèctrodes començats a la pinça de soldar.
 - No es poden llençar elèctrodes començats, s'han de treure de la pinça i posar-los a les caixes començades d'elèctrodes.
 - Cal parar els aparells després de finalitzar la classe.
 - Cal utilitzar el tipus de material adequat per a cada pràctica, el qual es troba a la prestatgeria ben posat i inventariat.
 10. Normes de seguretat i ordre:
 - Cal que cada grup porti les caretes, guants, ulleres, polaines, davantals de cuir i, en general el seu equip de treball i que, una vegada acabada la classe, ho ordeni adequadament, si és possible en armaris o en la prestatgeria ben posat amb ordre. (No a la taula del laboratori ja que aquesta és per escriure-hi)
 - Una vegada finalitzada la classe cal deixar les màquines MIG, TIG, PLASMA, SOLDADURES I ESTRIS de treball amb condicions operatives pel grup següent.
 - Cal comunicar al tutor qualsevol anomalia observable i que afecti al grup que entra a l'aula.
 - Quan s'obri la porta enrotllable per al servei de qualsevol professor/a, aquest en serà considerat el responsable. Cal que la tanqui amb clau una vegada finalitzada la seva operació.
 - Si per qualsevol motiu manqués material inventariable o fungible a l'aula o en el recinte exterior de materials, el tutor aplicarà l'article 8è. Si això no funciona caldrà canviar les tancadures o la seva dimissió.

6.5.2 Aula de Pneumàtica

1. No s'han de quedar mai els alumnes sols a l'aula.
2. El professor complimentarà el full d'incidències cada classe.
3. El professor tindrà cura que, en acabar la classe, el material quedi ben ordenat en els calaixos.
4. El qui vulgui emportar-se material didàctic, llibres, apunts o catàlegs de l'aula ho comunicarà al professor responsable

MATERIAL, INSTAL·LACIONS I AULES ESPECÍFIQUES

5. Els ordinadors de l'aula s'utilitzaran exclusivament per a treballar amb temes de pneumàtica, hidràulica i autòmats quan el professor ho controla. No s'han d'utilitzar per passar apunts els alumnes ni per d'altres usos.
6. Els esquemes o treballs que els alumnes facin els imprimiran o se'ls gravaran en un disquet per evitar que d'altres se'ls copiïn.
7. En acabar la classe, el professor revisarà que tots els ordinadors que s'han utilitzat quedin desconnectats.
8. En acabar la classe el professor controlarà que les taules quedin netes i els tamborets sobre les taules.
9. En acabar la classe el professor mirarà que no quedi cap pannel amb l'aire donat.

6.5.3 Aula de CAD/CAM

1. El professor demanarà la clau a consergeria i la tornarà al finalitzar la sessió. Aquesta norma només és aplicable a aquells formadors que, sense formar part de l'equip docent de l'institut, utilitzin l'aula per impartir algun curs.
2. Alumnes i professors vetllaran pel bon funcionament de les màquines i eines d'ús general.
3. Els alumnes comunicaran qualsevol avaria, desperfecte o pèrdua de màquines i eines, al professor responsable del grup i aquest ho farà, si cal, per escrit al responsable de l'aula (tutor d'aula).
4. La zona de magatzem de ferro i la de les serres de tallar, hauran de quedar endreçades després d'haver-les utilitzat, per tant, tindrem cura de deixar-ho net i tornar els retalls al seu lloc.
5. Els alumnes no poden accedir, si no és en companyia del professor, als espais següents: departaments i laboratoris.
6. Uns minuts abans de plegar, o al finalitzar una operació, l'alumne netejarà la màquina, escombrarà el terra i desarà les eines d'ús comú i d'ús personal al seu lloc.
7. Cada alumne aportarà els estris de neteja personal si no s'acorda una altra disposició.
8. En acabar la sessió, el professor comprovarà el tancament dels interruptors que donen corrent elèctric a les màquines i donarà una ullada per a comprovar si s'han complert els punts anteriors.
9. En acabar la sessió, el professor comprovarà i tancarà les finestres, portes i llums de l'aula.

6.5.4 Aula d'audiovisuals

L'aula d'audiovisuals és una sala destinada a projeccions de cinema, diapositives, vídeo etc. i també a xerrades i reunions.

MATERIAL, INSTAL·LACIONS I AULES ESPECÍFIQUES

L'ús de la sala serà preferent per als professors que prèviament s'hagin apuntat al calendari de la sala de professors.

Caldrà que, després d'utilitzar-la, els professors tinguin cura de deixar els aparells desats, les finestres tancades i les cadires ordenades.

Els aparells guardats a la cabina no es trauran mai sense justificar-ho al cap de gestió econòmica.

6.5.5 Aules i altres instal·lacions d'informàtica

Les instal·lacions subjectes a aquesta normativa són les adscrites al departament d'informàtica, la sala d'estudi per professors i totes aquelles que l'equip directiu consideri oportú.

La normativa específica i diferencia unes obligacions generals per als usuaris de les dependències: alumnes, professors i altres persones vinculades a la comunitat educativa (AMPA, Fundació Lacetània, professors en formació, etc.).

Normativa d'àmbit general

1. Els alumnes utilitzaran les aules a les quals estiguin assignats per horari lectiu i per impartir matèries directament relacionades amb les tecnologies de la informació. Només amb el permís explícit d'un professor i sota la responsabilitat d'aquest, podran utilitzar les aules en uns altres horaris.
2. Cada usuari haurà de tenir un nom d'usuari i codi de pas per accedir als ordinadors. Aquests seran assignats pel coordinador d'informàtica. Inicialment s'adjudicarà el nom i cognom i el DNI respectivament. El nom i contrasenya són personals i intransferibles donat que la responsabilitat d'un mal ús de les instal·lacions queda totalment lligat al nom de l'usuari. Si es desitja, es pot demanar un canvi de contrasenya i nom d'usuari.
3. Els alumnes d'ESO utilitzaran a l'aula disquets proporcionats pel professor. Cap usuari no podrà portar de l'exterior disquets, per utilitzar en les aules, a fi i efecte d'evitar possibles infeccions per virus. Els alumnes de cicles i batxillerat, i d'altres possibles, utilitzaran la carpeta/directori amb el seu identificador com a recurs per a dipòsit dels exercicis/pràctiques elaborats a classe.
4. Està totalment prohibit instal·lar i desinstal·lar programes, manipular incorrectament l'ordinador i qualsevol altra incorrecció que pugui afectar l'ordinador, ja sigui en el precís moment com en una posterior sessió. El responsable del manteniment informàtic de les aules, es reservarà la possibilitat d'esborrar aquells programes i fitxers que consideri no aptes o sense cap relació pedagògica amb els currículums impartits.
5. L'incompliment del punt anterior quedarà tipificat com a falta lleu i especificada en aquest mateix reglament intern.
6. Únicament els professors, a la sala d'estudi i en els ordinadors que hi ha a disposició dels mateixos, podran efectuar instal·lacions de programes per a fer proves o altres.

MATERIAL, INSTAL·LACIONS I AULES ESPECÍFIQUES

7. El responsable de qualsevol desperfecte o mal funcionament intencionat de l'ordinador serà l'usuari que l'estigui utilitzant i/o el nom de l'usuari sota el qual hagi quedat registrat, sempre i quan no s'hagi notificat amb anterioritat.

Assignació dels espais docents

Les prioritats en l'assignació d'espais amb recursos informàtics, per a la docència i formació, queda subjecte als següents criteris i ordre:

1. Grups de l'institut que per les seves característiques, hagin de rebre formació en crèdits tipificats, obligatoris de centre, pràctiques de programació de llenguatges informàtics o siguin currículums específics.
2. Grups de l'institut amb necessitats d'ús de recursos informàtics com a mitjà per desenvolupar d'altres crèdits no lligats directament amb la informàtica. La prioritat, donada una possible interferència en horaris, seria per als grups d'ESO.
3. Grups de professors en formació, ja siguin del Pla de Formació de Zona o del PIE.
4. Grups procedents de cursos oferts per la Fundació Lacetània.
5. Grups procedents de l'AMPA del mateix centre.

Professors que imparteixen classe i responsables de formació

1. Aquests seran els directament responsables del compliment de les normes apuntades en el primer apartat. Aquests seran els encarregats de fer saber les necessitats de caràcter informàtic, bàsicament de programes, al coordinador d'informàtica. Aquestes hauran de ser notificades amb antelació per tal que puguin ser instal·lades abans del seu ús immediat.
2. Aquests professors, si ho desitgen, podran disposar d'un nom d'usuari i contrasenya personalitzats amb l'objectiu de què tinguin drets sobre totes les carpetes dels seus alumnes i així en puguin visualitzar o modificar el seu contingut.
3. Qualsevol anomalia la notificaran per mitjà d'un full d'incidències que hi ha a cada aula.

Utilització de la sala d'estudi de professors

1. Aquesta sala està reservada exclusivament per ús dels professors de l'institut.
2. El gravador i altres recursos de la sala seran utilitzats amb finalitat docent i pedagògica per part dels usuaris i, donat el cas que algun dels recursos d'aquesta aula no estigui disponible en cap altra dependència de l'institut, es podran utilitzar per alumnes (de forma individual) i sota l'estricta control del professor/a responsable.
3. Serà imprescindible l'entrada del nom d'usuari i de la contrasenya (DNI). No es pot traspasar el nom d'usuari ni la contrasenya als alumnes. Si es vol canviar la contrasenya o el nom d'usuari, cal notificar-ho per escrit, amb el nom d'usuari i/o la nova contrasenya, al responsable del departament d'informàtica. On posa domini, aquest serà sempre Informatica (sense accent).

MATERIAL, INSTAL·LACIONS I AULES ESPECÍFIQUES

4. L'institut ha posat al servei del personal la utilització d'internet per un aprofitament didàctic, docent o per qüestions relacionades amb l'Administració, (no per passar-hi l'estona).
5. Per fer còpies de cd-rom, l'usuari s'haurà d'apuntar en la llista que hi haurà a tal efecte.
6. Els ordinadors quedaran amb una configuració més o menys òptima i que s'adaptarà a totes les necessitats, sense que aquesta pugui ser modificada.

6.5.6 Laboratoris de ciències

1. Hi ha una carpeta-fitxer que facilitarà la localització de tots els aparells i reactius.
2. Tots els objectes utilitzats s'han de tornar al seu lloc, i si s'han embrutat, és precís netejar-los abans.
3. Si s'acaba algun reactiu, o es trenca algun objecte de vidre s'ha de deixar una nota dins de la carpeta-fitxer a l'apartat d'incidències, perquè el professor encarregat del manteniment pugui passar la corresponent comanda, per la seva immediata reposició.
4. Quan un aparell està avariats, o es nota que el seu funcionament és defectuós, s'ha de comunicar al professor encarregat, per tal que es revisi i es posi en condicions de funcionar correctament.
5. Si cal endur-se algun aparell per utilitzar-lo a les aules o als tallers s'ha de comunicar amb anticipació al professor de manteniment, perquè estigui assabentat del punt on es troba, així com dels dies que s'utilitza.
6. S'ha de tenir molta cura que els alumnes que entren al laboratori no toquin res dels armaris ni del que hi pugui haver sobre de les taules.
7. Si cau algun reactiu o algun líquid a terra, és precís recollir-lo, perquè no s'escampi amb els peus per tot el terra del laboratori. En el local ja hi ha serradures i els objectes adients per poder-lo recollir i deixar-ho net. Si es tracta d'alguna substància contaminant, com per exemple mercuri, cal guardar-la a part.
8. S'ha de controlar el material, abans i després d'utilitzar-lo els alumnes.
9. En marxar del laboratori, cal deixar la clau de pas general del butà tancada i també les aixetes de l'aigua.
10. Pels avisos, es pot utilitzar el tauler d'anuncis.

6.5.7 Aula 2000

Aquest espai està pensat per a ser utilitzat pels alumnes de l'institut com a lloc d'esbarjo i per dur a terme activitats que no són pròpiament acadèmiques, per exemple, festes, jocs, ...

També disposa d'espai per encabir exposicions o activitats com són el teatre, la ràdio, trobades dels pares o dels alumnes, etc.

MATERIAL, INSTAL·LACIONS I AULES ESPECÍFIQUES

Un dels serveis que tenen la seva seu a l'Aula 2000 és l'Associació Cultural BLOC, una entitat independent relacionada amb l'institut mitjançant un conveni de col·laboració.

Per organitzar i fomentar les activitats de l'aula 2000 hi haurà comissió formada pel coordinador d'activitats i serveis escolars, els tutors tècnics del departament d'activitats i serveis escolars i representants de BLOC i Ràdio 2000. No és una comissió tancada i s'hi poden afegir altres professors, estudiants o pares que ho desitgin.

Es pretén que estigui oberta a la ciutat, sempre que això no dificulti el funcionament de l'institut, el qual sempre tindrà prioritat a l'hora de la seva utilització.

6.5.8 Sala 2000

Aquest espai està pensat per a ser utilitzat per la comunitat educativa de l'institut per fer xerrades, presentacions, obres de teatre i qualsevol activitat que requereixi espai per a un nombre elevat de persones.

Donades les seves característiques de capacitat i mitjans audiovisuals es pretén que sigui oberta a la ciutat, sempre que això no dificulti el funcionament de l'institut, el qual sempre tindrà prioritat a l'hora de la seva utilització.

Per tal de compensar les despeses de manteniment, neteja i calefacció (en el seu cas) hi ha fixats uns imports a pagar, atenent a la condició d'escola pública, altres entitats públiques o d'entitat privada dels usuaris que no siguin el propi Institut.

Per utilitzar aquest espai caldrà fer una sol·licitud segons s'especifica en l'apartat 6.4.2.

6.6 Tallers

Els tallers són les aules específiques on desenvolupen les activitats pràctiques de cada cicle formatiu de formació professional.

Cada taller disposarà d'una normativa que reguli el seu funcionament intern. El cap de departament és el responsable del seu manteniment i conservació.

7 NORMES DE FUNCIONAMENT DEL PERSONAL

El contingut d'aquest punt a estat substituït per les noves normes d'organització i funcionament (NOF), aprovades el 29/06/2011.

8 ALTRES NORMES

8.1 Horaris de l'institut

Horari de classes

Els horaris de classes de l'institut s'adequaran a la normativa sobre aquest tema i seran aprovats pel claustre i el consell escolar.

Per a la confecció dels horaris de l'alumnat i professorat el/la cap de estudis seguirà el següent protocol:

- La confecció dels horaris es fa d'acord amb la normativa de curs del Departament d'Educació i el Projecte Curricular de l'institut.
- Correspon al/la cap d'estudis, amb l'acord de la direcció de l'institut la confecció dels horaris i l'establiment definitiu de les matèries, hores..... d'acord amb les dades de matrícula d'ESO, BAT i CF.
- Les àrees i departaments proposen l'adjudicació de crèdits i matèries al professorat i la distribució d'hores, desdoblaments, aules específiques..., a partir de les dades que els proporciona el/la cap d'estudis, atenent els criteris de centre i la normativa de continuïtat dins dels nivells educatius.
- El/la cap d'estudis podrà convocar una reunió amb els caps d'àrea i departaments per ratificar la proposta. Aquesta no es podrà modificar un cop iniciat el procés de confecció d'horaris.
- Els departaments i àrees poden proposar tutories tècniques relacionades amb el seu àmbit, hores de manteniment, FCT ... i correspon a l'equip directiu donar-hi el vist i plau i aprovar-les.
- L'equip directiu confecciona i aprova la llista de càrrecs i tutories.
- Al/la cap d'estudis i a l'equip directiu li correspon adjudicar les hores de guàrdies de classe i d'esbarjo, d'acord amb la normativa vigent.
- Al/la cap d'estudis, d'acord amb l'equip directiu, li correspon repartir setmanalment les hores de classe que fa cada grup d'alumnes d' ESO, BAT i CF, d'acord amb la normativa vigent i els Projectes Curriculars respectius.
- Els coordinadors de nivell col·laboren amb el/la cap d'estudis en la planificació de la "plantilla de nivell o etapa"
- Es procurarà que en els horaris del professorat hi hagi un mínim de dotze hores de descans entre jornada i jornada.

Horari de reunions del professorat

Les reunions dels professors es fan els dimecres de les 15'30 h. a les 17'30 h. dividides en dues parts: de 15'30 h. a 16'45 h. reunions diverses (d'àrees i departaments, tutors, etc.) i de 16'45 h. a 17'30 h. reunió d'equips docents.

Les sessions d'avaluació es fan en dimecres, amb un horari de les sessions de cada grup que possibiliti al màxim l'assistència de tot el professorat implicat.

8.2 Sortides

Sortides d'àrea/departament i activitats complementàries

Durant el mes de juny cada àrea programarà les activitats complementàries que efectuarà al llarg del curs següent fora de l'institut. Aquesta programació es revisarà i confirmarà al mes de setembre abans d'iniciar-se el curs.

El consell escolar ha d'aprovar qualsevol sortida dels alumnes de l'institut a l'inici de curs.

Les sortides cal comunicar-les al departament d'extensió cultural per coordinar-ne la gestió. A les sortides de grup classe el mínim és el 75% d'alumnes del grup.

A l'inici de curs els pares signen un full autoritzant l'assistència a totes les sortides aprovades pel Consell Escolar. Especialment a l'ESO es comunicaran les sortides als pares per escrit amb l'antelació suficient.

Si les activitats són físico-esportives al medi natural amb monitors d'empreses especialitzades les famílies hauran de signar una autorització específica adjunta a la descripció de l'activitat.

L'equip docent tindrà en compte les faltes d'assistència injustificades d'un alumne i el seu comportament per autoritzar o no la seva assistència a les sortides.

L'assistent social de l'institut estudiarà tots els casos d'alumnes amb problemes econòmics (normalment és el tutor qui hi envia els pares) i lliurarà un llistat dels alumnes amb ajuda.

Igualment, els equips docents poden organitzar alguna sortida de tutoria combinada, si escau, amb alguna activitat de les àrees ja prevista dins la programació.

Les activitats específiques de tutoria s'han de programar de forma coordinada amb tots els grups-classe d'un mateix nivell educatiu.

Sistema de cobrament de les sortides i activitats complementàries

Donat que al centre es fan una quantitat important d'activitats complementàries i extraescolars (aprovades ja a l'inici de curs pel Consell Escolar) i que es lliuren molts materials, s'estableixen una sèrie de pagaments repartits al llarg del curs (un a la matrícula i dos o tres més segons el curs) per cobrir aquestes despeses. El preu d'aquests pagaments es calcula a finals de juny d'acord amb la previsió del curs següent.

Per portar a terme aquest pagament a terminis, els pares el facilitaran mitjançant la domiciliació bancària voluntària dels corresponents rebuts. En el cas de que una família no vulgui domiciliar el pagament ho farà mitjançant un rebut bancari que li lliurarà el tutor/a.

Una vegada feta l'activitat, el professor/a responsable lliurarà les llistes dels que hi han participat i dels que han justificat la seva absència, i es cobrarà la sortida als participants (i un percentatge del transport als no participants que no hagin justificat la seva absència) al compte individualitzat de cada un dels alumnes.

Cada trimestre els pares rebran un estat de comptes amb els pagaments fets, el cost dels materials lliurats i les activitats portades a terme.

El saldo a final de curs (positiu o negatiu) s'acumula per al curs següent, sempre i quan s'hagin fet tots els pagaments, fins arribar al darrer curs en que es farà la devolució de l'import del saldo que sobri o caldrà fer el pagament de l'import del saldo que quedi pendent.

Quan un alumne/a es doni de baixa se li farà la liquidació fins aquell moment i el saldo (positiu o negatiu) es farà efectiu a partir del final del trimestre següent a la tramitació de la baixa.

Viatges de fi d'estudis

Estudis d'ESO

El viatge s'organitza i s'ha d'assumir des de l'equip docent i els tutors escoltats els alumnes. El viatge al final d'ESO és una activitat que tradicionalment s'ha fet a l'institut, però és important deixar clar als alumnes que es fa aquest viatge si els professors volen acompanyar-los.

La finalitat del viatge ha de ser lúdica i alhora cultural. Els professors acompanyants, escoltats els alumnes, són els que tenen competència a l'hora de decidir on es va de viatge. Els criteris que s'han de prioritzar a l'hora d'escollir han de ser: econòmics, culturals, d'interessos del professorat i de l'alumnat.

Els tractes amb l'agència de viatges i les activitats per recaptar diners es coordinen des del departament d'extensió cultural i activitats complementàries.

Resta d'estudis:

Es recomana s'efectuïn, si s'escau, quan finalitzi l'etapa (cicles formatius d'FP després de l'avaluació final i els de 2n de batxillerat, després de les PAAU), sobretot, per raons de coordinació entre els diferents grups.

8.3 Activitats extraescolars

L'Institut Lacetània celebra les següents festes: Castanyada, Festa de Nadal, S. Jordi i Festa de l'esport.

La preparació de les festes es fa amb una comissió d'alumnes representants dels grups-classe, que proposen i preparen les activitats junt amb el professorat d'extensió cultural.

Aquests dies, com que tenen caràcter lectiu, l'assistència a l'institut és obligatòria i es faran les classes habituals en l'horari que correspongui. És preceptiu que tot el professorat que tingui classe en aquelles hores hi col·labori per tal d'aconseguir un bon funcionament de l'activitat.

Treballs de síntesi a l'ESO i colònies.

Les colònies de 1r 2n i 3r d'ESO es fan per a treballar una part de les activitats del treball de síntesi. Aquest treball és de caire obligatori i és important que des del centre es faci tot el possible perquè els alumnes hi vagin, acompanyats pels professors de l'equip docent

En casos de força major o sanció de l'equip docent els alumnes no assistents a la sortida del treball de síntesi, assisteixen diàriament a l'Institut i porten a terme activitats alternatives a les de les colònies, programades també dins del treball de síntesi.

8.4 Fundació Lacetània

La Fundació Privada Lacetània (subjecte a la legislació de la Generalitat de Catalunya) pel foment de la formació professional i per l'ensenyament i reciclatge professional ha estat fundada per l'Institut, la Cambra Oficial de Comerç i Indústria de Manresa i la Patronal Metal·lúrgica del Bages.

D'acord amb el què marquen els seus estatuts constitueixen els objectius fundacionals:

- a) L'arrelament dels estudis de formació professional que s'imparteix a l'Institut.
- b) Fomentar una estreta col·laboració del món econòmic i empresarial de la comarca amb l'Institut.
- c) Fomentar la màxima capacitació dels treballadors per afrontar amb èxit la renovació tecnològica.
- d) Col·laborar amb l'Institut per actualitzar els ensenyaments i els materials didàctics que es necessiten, d'acord amb la constant innovació tecnològica i amb les necessitats de la demanda laboral.
- e) Fomentar una bona relació entre els alumnes de cada especialitat de l'Institut i els sectors professionals.
- f) Promoure la col·laboració entre l'Institut i les Institucions que vetllen pel reciclatge professional i la innovació tecnològica de les empreses.
- g) Orientar els joves cap a la formació professional.
- h) Organitzar activitats formatives tècniques per contribuir a la millora professional dels treballadors de la comarca tot i aprofitant els centres especialitzats en aquesta àrea de formació.
- i) Promoure la instal·lació de laboratoris, tallers, centres d'investigació i recerca i centres de servei que permetin la seva utilització per part de les empreses, dels professionals, dels professors i dels alumnes de l'Institut.
- j) Estudiar la implantació de noves especialitats, mòduls professionals o canviar les existents en funció de les necessitats econòmiques de la comarca i les fluctuacions del mercat de treball.
- k) Desenvolupar, en general, la formació i el reciclatge professionals.

La Fundació Lacetània està governada per un Patronat i en els seus òrgans de gestió l'Institut hi és representat amb els següents membres:

Com a sots-president, el director i com a vocal el cap del departament de relació amb les empreses.

A més hi ha 2 representats de la Cambra de Comerç, com a president i secretari; 1 de la Patronal Metal·lúrgica, com a sots-president 2n.; i com a vocals, 1 de l'Ajuntament de Manresa; 1 del Consell Comarcal; 1 de la Caixa d'Estalvis de Manresa; 1 de l'Escola Universitària Politècnica; 1 dels sindicats i 1 de PIMEC.

La seu de la fundació serà dins el recinte de l'institut amb la qual cosa es facilita la gestió amb el departament de relació amb les empreses i les relacions amb els professors i alumnes en general.

8.5 Associació de mares i pares de l'alumnat (AMPA)

L'AMPA participa en l'activitat de l'institut a través del consell escolar i de diverses comissions que es puguin crear per determinats temes.

Periòdicament representants de l'equip directiu i de l'AMPA es reuniran per tractar qüestions diverses relatives a l'activitat acadèmica.

9 MODIFICACIÓ DEL RRI

Les modificacions d'aquest Reglament es faran d'acord amb el següent procediment:

- Els diversos organismes de l'institut podran fer propostes que es discutiran i aprovaran en les reunions de nivell (ESO, batxillerat i FP), en reunions de tot el professorat o altres, segons el cas.
- Aquestes propostes es presentaran al claustre on hauran de ser aprovades.

Un cop aprovades pel claustre i ratificades pel consell escolar, el secretari serà el responsable de modificar aquest reglament per tal de tenir-lo sempre actualitzat.

Control de canvis

- Versió 1.1, presentada per a la seva revisió i aprovació en juny de 2000.
- Versió 1.2, presentada per a la seva revisió i aprovació en juny de 2002:
Modificació del punt 2.1, organigrama de funcionament i gestió amb la inclusió de la funció de qualitat.
Incorporació al punt 2.4.3 de les funcions del subdirector/a de Formació Professional.
Modificació del punt 6.2 de compres amb la inclusió dels punts 6.2.1 a 6.2.4.
- Versió 1.3, presentada per a la seva revisió i aprovació en juny de 2003:
Incorporació al punt 7.2.4, de l'apartat referit a la utilització dels armaris dels alumnes.
Modificació del punt 7.4.3, en l'apartat de mesures correctores i en l'apartat expedient per tal d'adaptar-lo a la nova Llei orgànica de qualitat de l'educació (LOCE).
Incorporació al punt 7.1.1 del protocol per a la realització d'una guàrdia de classe.
Incorporació al punt 7.1.2 del protocol per a la realització d'una guàrdia de pati.
- Versió 1.4, presentada per a la seva revisió i aprovació en setembre de 2005:
Incorporació al punt 2.2.3, de l'apartat referit a la participació de l'alumnat del primer cicle d'ESO.
Modificació del punt 2.4.3, amb una nova redacció per adaptació al Decret 317/2004 de 22 de juny.
Incorporació al punt 7.1.3 del protocol de control d'absentisme a l'ESO (punt e).
Incorporació al punt 8.1 del protocol per a la confecció d'horaris de l'institut.
Modificació dels punts 8.2 i 8.3 amb una nova redacció per actualitzar-los.

- Versió 1.5, presentada per a la seva revisió i aprovació en setembre de 2006:
Modificació del punt 2.1 de l'organigrama de funcionament i gestió, i del punt 2.4.2 de funcions de càrrecs directius per introduir el nou càrrec de cap de gestió d'obres i manteniment.
Modificació dels punts 7.2 i 7.4 per adaptar-los a la nova normativa sobre drets i deures dels alumnes i tabaquisme, i actualitzar-los amb la introducció del Servei de Mediació Escolar i les modificacions de les normes de convivència aprovades pel claustre de professors.
- Versió 1.6, presentada per a la seva revisió i aprovació en setembre de 2007:
Modificació del punt 2.4.2 del RRI a l'apartat de les funcions de l'adjunt/a a administració.
Modificació del punt 7.1.3 "Control d'assistència d'alumnes". Afegir en aquest punt un nou apartat amb la lletra f).
Modificació del punt 7.4.4 "Conductes contràries a la normativa"
Conductes contràries a les normes de convivència o infraccions lleus a l'apartat a).
Modificació de l'annex 1 "Manteniment de l'inventari". Nova normativa de manteniment.
- Versió 1.7, presentada per a la seva revisió i aprovació en juny de 2008:
Modificació del punt 2.4.2 del RRI sobre "Càrrecs directius" en els apartats de funcions del Subdirector de F.P. i funcions del Coordinador de F.P.
Modificació del punt 2.4.3 del RRI sobre "Eleccions i renovacions" de càrrecs directius. Introducció de canvis en les condicions de renovació i en el procediment de elecció.
Modificació del punt 7.2.5 del RRI sobre "Normativa sobre les decisions col·lectives de l'alumnat en relació a la seva assistència a classe per adherir-se a una jornada de protesta"
Modificació del punt 7.4.4 del RRI sobre "Conductes contràries a les normes de convivència o infraccions lleus" en l'apartat f), i "Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre o faltes" en l'apartat j), regulació de la utilització dels telèfons mòbils i la filmació i fotografia dins de les dependències de l'Institut.
- Versió 1.71, supressió de punt 7 del RRI i substitució del seu contingut pel de les Normes d'organització i funcionament (NOF) presentat per a la seva aprovació en juny de 2011