


**REGLAMENT DE REGIM INTERN (RRI)****1. Introducció**

1. El RRI és el document que descriu el comportament de la nostra institució en les diferents situacions en la que es trobi durant la seva oferta de serveis.
2. L'IES M Ferran Tallada es defineix com a institució educativa tot seguint el seu Projecte Educatiu de Centre, on queden enumerats els seus trets fonamentals i la seva missió. Aquest Reglament es deu a aquest document constitucional de base.
3. L'àmbit d'aplicació d'aquest RRI és el del Centre Escolar, i el de totes les activitats que en ell es realitzen o que d'ell depenen.

**2. Direcció i planificació**


1. La Direcció del Centre presenta al Consell Escolar i al Claustre de Professors el Projecte Quatriennal (PQ) que defensa per l'Institut. Aquest Projecte, de mig/llarg termini, inicia el mandat de la Direcció, i coincideix amb el Projecte d'accés a la Direcció. La vigència d'aquest Projecte és la del mandat, i és el document a valorar al final d'aquest.
2. El Projecte Quatriennal del Centre pot modificar-se si així ho considera la Direcció. Aquesta modificació ha de ser consultada al Claustre de Professors, i cal que sigui aprovada pel Consell Escolar del Centre. Els òrgans d'inspecció que en el seu moment varen participar en l'elecció de la Direcció han d'estar igualment informats d'aquestes modificacions.
3. La Direcció garanteix en tot moment el seguiment, actualització, manteniment i compliment del PEC, RRI, i de la resta de Documents, Processos, Procediments i Instruccions de Treball que organitzen i donen entitat al nostre Institut.
4. La Direcció elabora la Planificació Anual del Centre, seguint les normatives externes i internes de cada moment. Aquesta Planificació General de l'Institut (PGI) es presenta i aprova al Consell Escolar, i als òrgans i institucions que l'Administració normativitzi. Qualsevol modificació d'aquesta Planificació cal que sigui aprovada pel Consell Escolar.
5. La PGI conté l'organigrama, els càrrecs unipersonals i els òrgans col·lectius; i tota la distribució dels Recursos Humans del Centre. Igualment, cal que inclogui les Activitats i Serveis programades i el pressupost i balanç que corresponen a l'any natural del moment d'inici de curs i els objectius de curs. Finalment, també forma part d'aquest document qualsevol informació que l'Administració sol·liciti.
6. La Direcció nomena tota la estructura organitzativa del Centre. Aquesta s'inclou al PGI.
7. La Direcció és responsable del Seguiment i l'Avaluació del centre. Per elaborar-la, utilitza, entre d'altres, el conjunt

	Número	Data	Versió
	1	22 abril 09	2
	El document imprès pot no ser vàlid		Pàg: 1

- d'indicadors del sistema. Aquests indicadors i el seu històric són públics.
8. La Direcció presenta al final de cada curs una memòria de resultats, avaluant el compliment d'objectius i activitats generals enunciats al PQ i al PGI. Aquesta memòria es presenta a Claustre i Consell Escolar, que proposen les millores que consideren per la planificació del proper curs.
  9. La Direcció és responsable de la difusió del Centre. Per tal d'executar el corresponent procés, disposarà d'una partida pressupostària.
  10. Les accions de difusió s'informen al Consell Escolar i al Claustre de professors..
  11. La Direcció del Centre pot crear grups de treball, de coordinació o millora dels diferents àmbits de treball al Centre. Es presenten al Claustre i al Consell Escolar.
  12. La Direcció té una reunió col·legiada, que és la Reunió d'Equip Directiu. Aquest col·legi pren les grans decisions de planificació i sobre seguiment i avaluació de Centre. Es una reunió setmanal i programada en calendari. La presideix la Direcció. Formen part la Direcció d'Estudis, la Direcció d'Estudis Adjunta de la FP, la Coordinació Pedagògica i la Secretaria- Administració. Pot ser convidat el Coordinador de Qualitat, o qualsevol persona que la Direcció indiqui.
  13. La implementació dels criteris de Direcció per a la planificació del centre, mitjançant calendaris, agendes de treball, graelles horàries, és reponsabilitat de la Direcció d'Estudis.

### 3. Ensenyament- Aprentatge i Tutoria


1. El Manual de Servei descriu la pràctica diària del Centre. Tots el treballadors tenen la oportuna informació d'aquest document. El Claustre de Professors, prèvia proposta de la Direcció, l'aprova i manté.
2. La Normativa de Règim intern (NRI) conté les normes de convivència de la Comunitat Educativa. El Claustre de Professors, prèvia proposta de la Direcció, l'aprova i manté. El Consell Escolar l'aprova en darrera instància. El NRI tractarà els Drets i Deures dels Alumnes.
3. El Pla d'Acollida (PA) descriu la forma de rebuda de l'alumnat que s'integren a la nostra Comunitat Educativa. És aprovat per la Direcció del Centre, escoltada la Comissió d'Atenció a la Diversitat. El Protocol d'Acollida d'Alumnat a mig curs forma part del PA
4. El Projecte Curricular del Centre (PCC) descriu les línies d'actuació concretes en matèria d'Ensenyament- Aprentatge dins el centre. Inclou les directrius generals, i les de cada

	Número	Data	Versió
	1	22 abril 09	2
	El document imprès pot no ser vàlid		Pàg: 2

- Departament Didàctic. El Consell Escolar l'aprova, prèvia proposta de la Direcció.
5. Les Programacions d'Aula depenen del PCC. És obligació de la Coordinació Pedagògica mantenir la seva coherència. És obligació de cada Cap de Departament fer el manteniment de les seves àrees didàctiques.
  6. El Pla d'Atenció a la Diversitat és el document anual, que forma part del PGI, on s'especifiquen els criteris del centre al respecte a la diversitat a l'Aula. La seva aprovació correspon al Consell Pedagògic, escoltada la Comissió d'Atenció a la Diversitat
  7. El Pla d'Acció Tutorial (PAT) és el document que guia l'acció dels tutors. El responsable d'aprovar-lo en primera instància és el Consell Pedagògic. El Consell Escolar fa l'aprovació definitiva.
  8. El tutor és qui coordina l'acció tutorial del seu grup d'alumnes. És el responsable del seguiment d'aquest alumnat, i ha de coordinar-se amb el tutor de l'aula d'acollida. Ha de vetllar per la coherència de l'acció tutorial sobre els seus alumnes, l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i la coordinació entre professors del grup. També ha de tenir cura del curriculum optatiu del seu alumnat.
  9. La Guia d'Avaluació és el document on es marquen els criteris generals a seguir en l'avaluació de grups i alumnes del Centre. Aquesta Guia d'Avaluació forma part del PCC i del PCD.
  10. El PGI conté la planificació de guàrdies del centre.
  11. El centre programa crèdits que es cursen fora del centre, com és el cas de la FCT i de crèdits pels esportistes federats. Els dos casos vindran regulats pel document que regula aquests crèdits, i un codi de bones pràctiques

### 3.1. Del Consell Docent i dels Departaments i Seminaris

12. El Consell Docent és l'òrgan que aplega als Caps de Departament del Centre, i Seminaris amb pressupost propi. Coordina el manteniment del PCC i les programacions dependents; el procés d'Ensenyament- Aprenentatge i els Departaments Didàctics. Compta amb la participació de la Coordinació Pedagògica. La Direcció d'Estudis el presideix i coordina les seves activitats.
13. Tots els Departaments i Seminaris construiran els criteris de continguts mínims de cada àrea de continguts. La coordinació d'aquesta tasca correspon al Consell Docent.
14. Tots els Departaments i Seminaris tindran el Projecte Curricular de Departament (PCD). En ell es marquen les grans línies pedagògiques de les àrees del Departament. El document cal que sigui participatiu, i ha d'abastar les diferents sensibilitats dels professionals que hi treballen, i les necessitats pedagògiques de les diferents àrees o Seminaris del Departament. El PCD forma part del PCC. El responsable del PCD és el Cap de Departament.


	Número	Data	Versió
	1	22 abril 09	2
	El document imprès pot no ser vàlid		Pàg: 3

La coordinació dels diversos PCD correspon al Consell Docent i la Coordinació Pedagògica.

15. Tots els Departaments i Seminaris són propietaris de les programacions de base de totes les assignatures que en ell es coordinen. La seva elaboració és participativa. Sobre aquestes programacions el professorat elabora la seva programació d'aula. El responsable d'aquestes programacions és el Cap de Departament i Seminari.
16. Tots els Departaments i Seminaris construiran els criteris d'avaluació de les àrees de continguts, i els exàmens. La coordinació d'aquesta tasca correspon al Consell Docent.
17. El Consell Docent coordina el currículum del Centre. Els Departaments i Seminaris són responsables de la tria i manteniment dels llibres de text i dels materials d'Ensenyament-Aprenentatge.
18. El Consell Docent fa el seguiment de la variabilitat del currículum del Centre. Cada Departament valora i manté la pròpia variabilitat. La oferta d'aquesta variabilitat correspon a la Coordinació Pedagògica.
19. El professorat segueix les directrius del Consell Docent i del Departament pel que fa a programacions, material escolar i llibres de text, continguts mínims i criteris d'avaluació i exàmens.
20. El professorat presenta anualment, durant el mes de Setembre, les seves programacions d'aula. La Direcció del Departament i Seminaris garanteix la seva idoneïtat pedagògica. Aquestes segueixen les programacions de Departament
21. El Consell Docent proposa a la Direcció d'Estudis les activitats escolars complementàries, proposades pels Departaments. Aquestes són finalment aprovades, dins el PGI, pel Consell Escolar. Prèviament, la Direcció d'Estudis i la Coordinació Pedagògica coordinen la proposta de Consell Docent i Consell Pedagògic.
22. Les reunions de Consell Docent i de Departaments i Seminaris estan fixades dins l'horari regular del centre.
23. Els Caps de Departament i Seminari elaboraran un Projecte d'Objectius de Curs, que es presenten a la Direcció.
24. Els Caps de Departament i Seminari valoraran les activitats de l'any en una memòria, que es presenta a la Direcció. Aquesta es referència als Objectius de curs.

### 3.2. Del Consell Pedagògic i els Equips Docents

25. El Consell Pedagògic és l'òrgan que aplega els coordinadors dels equips docents i d'activitats de l'Institut, i psicopedagogia. S'encarrega de gestionar el dia a dia del Centre. Compta amb la participació de la Direcció d'Estudis. La Coordinació Pedagògica és responsable de presidir i coordinar les seves activitats.

	Número	Data	Versió
	1	22 abril 09	2
	El document imprès pot no ser vàlid		Pàg: 4

26. La responsabilitat de la gestió del PAT correspon al Consell Pedagògic.
27. El PAT té annexada una programació d'Activitats anuals, que el Consell Pedagògic aprova a inici de curs, i que s'inclou al PGI.
28. La gestió del NRI correspon al Consell Pedagògic. La responsabilitat directa d'aquest aspecte correspon a la Direcció d'Estudis. Fa propostes de sancions, per conductes greument contràries a la convivència, a la Direcció.
29. La coordinació de les activitats escolars complementàries, colònies, viatges d'estudi i activitats extraescolars correspon al Consell Pedagògic.
30. Les activitats complementàries es regulen pel Document Ordenació de les Activitats Escolars i Complementàries, que s'aprova al Consell Escolar.
31. La responsabilitat de l'elaboració i coordinació dels Crèdits de Síntesi i Treballs de Recerca és del Consell Pedagògic.
32. El Consell Pedagògic coordina l'acció de les reunions d'Equips Docents.
33. Els Equips Docents o Reunions de Nivell (RN) coordinen l'acció concreta del professorat a l'aula. La forma i composició d'aquests Equips la decideix la Direcció d'Estudis a l'inici de curs, explicitant-la al PGI. Les Coordinacions de Nivell i el cos de tutors coordinen la seva acció, mitjançant el Consell Pedagògic.
34. La RN esta presidida pel Coordinador de Nivell. Si l'abast de la reunió és un únic grup, és presidida pel tutor.
35. Els Equips Docents proposen mesures correctores per comportaments contra la convivència al Consell Pedagògic i la Direcció d'Estudis. Aquest òrgan pot aixecar-les a la Direcció.
36. Els Equips Docent avaluen i qualifiquen als diferents grups d'alumnes del centre. Segueixen els criteris de la Guia d'Avaluació del PCC i PCD. En aquest cas, són presidits pel tutor.
37. Els Equips Docents coordinen l'acció docent de cada grup. Igualment, coordinen l'execució de les activitats complementàries, colònies i viatges d'estudis. El Consell Pedagògic te sempre la responsabilitat màxima en aquestes preses de decisió.
38. La Coordinació d'Activitats i Serveis forma part del Consell Pedagògic. Les seves funcions, establertes per la normativa, inclouen la gestió de la Reunió de Delegats de Curs, la gestió de les activitats festives escolars, i la col·laboració en la gestió d'activitats extraescolars.
39. Els tutors són els cap de programa que correspon al grup d'alumnes assignats. Són els responsables del funcionament diari del grup. La Direcció els nomena en iniciar-se el curs.
40. El Consell d'Atenció a la Diversitat (CAD) és l'òrgan que gestiona les accions al respecte de la divisió dels grups flexibles que funcionen a l'Institut atenent les informacions i propostes de les Juntes d'Avaluació i dels Equips Docents, i analitza els resultats

de les avaluacions d'ESO i Batxillerat. Està format pels Caps de Departament de les àrees de Llengües i de Ciències, conjuntament amb la persona que gestiona l'àrea de psicopedagogia i les Coordinacions de l'ESO, i pot participar l'EAP. El CAD depèn del Consell Pedagògic i està presidit per la Coordinació Pedagògica.


41. El Consell d'Atenció a la Diversitat es regeix pel Pla d'Atenció a la Diversitat en la seva gestió.
42. El Consell Pedagògic gestiona el Pla d'Acollida.
43. Les coordinacions del centre fan un Projecte d'Objectius de Curs, que es presenta a la Direcció.
44. Les coordinacions del centre valoren les activitats de l'any en una memòria, que es presenta a la Direcció. Aquesta es referència als Objectius de curs, i als resultats de les avaluacions dels diferents grups d'alumnes del Centre.
45. Les reunions de Consell Pedagògic i de Nivell- Equip Docent estan marcades en calendari.

### 3.3. De la Direcció

46. La Direcció té la responsabilitat de coordinar els Consells Docent i Pedagògic. Ho fa mitjançant les Reunions d'Equip Directiu.
47. La Direcció marca les agendes de grans temes del Consells.
48. Durant el curs, la Direcció pot introduir les modificacions que consideri pel bon funcionament del Centre. Ho fa a partir del seguiment i avaluació de Centre.

## 4. Serveis complementaris i Projectes

1. La Direcció del centre enumera al PGI els Serveis Complementaris i els Projectes en funcionament durant el curs. Aquests seran presentats al Consell Docent del Centre i al Consell Escolar, que els aprovarà.
2. El responsable dels Projectes del Centre és la Coordinació Pedagògica.
3. En funció del tipus de Servei o Projecte, la Direcció el vincularà als diferents grups de treball o òrgans amb els que s'estructura el centre. Aquesta decisió quedarà consignada al PGI.
4. El Serveis o Projectes que depenguin d'entitats, institucions, o associacions externes, es concretaran mitjançant acord escrit. Aquest acord es presentarà i aprovarà al Consell Escolar.
5. El Consells Docent i Pedagògic estaran informats de tots els serveis i projectes en funcionament.
6. Durant el curs la Direcció pot posar en marxa nous serveis i projectes. Assignarà un responsable i informarà als Consells Docent i Pedagògic, que tindran la obligació d'informar a tot el professorat.

	Número	Data	Versió
	1	22 abril 09	2
	El document imprès pot no ser vàlid		Pàg: 6

7. Són serveis d'especial interès pel Centre els de Biblioteca i Accés a la Informació. La Normativa d'Accés a la Informació regularà aquests àmbits.
8. És servei d'especial interès pel Centre el Servei de Cafeteria. El seguiment i avaluació correspondrà al Consell Escolar.

### **5. Gestió Administrativa i Econòmica.**


1. L'execució de la gestió administrativa i econòmica de l'Institut és de la Secretaria del Centre. La responsabilitat d'aquesta correspon al Secretari- Administrador.
2. La coordinació de les funcions pròpies de la Secretaria amb tota l'estructura d'ensenyament- aprenentatge correspon al Director.
3. Al respecte de la gestió administrativa, ens atenim a la normativa general i als procediments del procés de gestió administrativa del Manual de Qualitat.
4. Els documents fonamentals de la gestió econòmica del centre són el Pressupost i el Balanç. Els dos formen part del PGI, i són aprovats pel Consell Escolar, prèvia informació i vist-i-plau del Consell Docent i la Comissió Econòmica del Consell Escolar.
5. La distribució interna dels recursos s'atén al Document de Criteris de Gestió Econòmica

### **6. Cura dels equips humans i materials**

1. Una de les obligacions de qualsevol organització és la de tenir cura de les persones que la componen, i dels recursos materials amb les que compta. L'IESM Ferran Tallada vol tenir cura de la Comunitat Educativa que la formal, i dels seus recursos materials.

#### **6.1. Dels Equips Humans**


2. La Direcció és responsable directa de la cura dels equips humans.
3. La Direcció es compromet a planificar els horaris de la Comunitat Educativa en un màxim de 8 sessions de treball. Qualsevol excepció caldrà pactar-la amb les persones implicades. Es responsabilitat de la Direcció d'Estudis (pel que fa a alumnes i professors) i a la Secretaria (pel que fa a Personal no Docent) l'acompliment tècnic d'aquest compromís.
4. Els horaris de les sessions de treball són compactes.
5. El procediment del control d'incidències dels alumnes es centralitza a Secretaria, tot seguint les instruccions del Manual de Servei.
6. Qualsevol incidència, referida als treballadors es comunica a Recursos Humans seguint les seves instruccions orals o escrites.
7. Com a centre educatiu, la formació és element fonamental de la nostra Comunitat Educativa. El Pla de Formació de Centre defineix les nostres línies de treball en aquest camp. Aquest document bàsic és responsabilitat de la Coordinació Pedagògica. La seva elaboració és

	Número	Data	Versió
	1	22 abril 09	2
	El document imprès pot no ser vàlid		Pàg: 7

- participativa, i la seva aprovació correspon al Claustre de Professors, prèvia informació al Consell Docent.
8. La Coordinació de Riscos Laborals és responsable d'informar a la Direcció de les millores necessàries per disminuir els riscos de treball de la Comunitat Educativa. A tal efecte, emet un informe escrit a final de cada curs, avaluant la situació d'aquest aspecte.
  9. La Coordinació de Riscos Laborals és responsable del Pla d'Emergència. Aquest Pla inclou els procediments d'evacuació i confinament. Es la seva obligació informar i difondre aquest Pla a tota la Comunitat Educativa.
  10. L'ús de la farmaciola del centre segueix el proposat per llei. En conseqüència, pot fer-se una utilització diferenciada segons la part de la Comunitat Educativa que en tingui servei.
  11. Els alumnes, professors i personal no docent gaudeixen del sistema d'assegurances que per llei s'està obligat. Tot i això, la Direcció pot decidir sistemes complementaris d'assegurances si així ho considera. La gestió correspon a la Secretaria.
  12. La col·laboració amb les famílies és bàsica pel bon funcionament del Centre. Aquesta es vehicula mitjançant les Reunions de Pares dels diferents grups, l'AMPA i el Consell Escolar.
  13. S'organitzen reunions amb les famílies a l'inici del curs escolar. La organització d'aquestes correspon al Consell Pedagògic.
  14. Els tutors i les famílies mantenen contacte per coordinar accions i per compartir la màxima informació possible. Els tutors i les famílies tenen una reunió al trimestre com a mínim.
  15. La informació sobre resultats acadèmics dels alumnes d'ESO i Batxillerat es fa directament a la família. A tal efecte, i inclòs en calendari, s'acorden les entrevistes durant els darrers dies de cada trimestre real.
  16. La Direcció aplica un pla d'acollida per al nou professorat, que inclou una documentació de funcionament bàsica, i l'accés atots els recursos d'informació i comunicació del centre.

## 6.2. Dels recursos materials

17. La Direcció és responsable de la cura dels equips materials.
18. El control i l'execució de les tasques de manteniment és responsabilitat de l'Administració- Secretaria de l'Institut. Aquesta tindrà partida pressupostària pròpia.
19. Tota la Comunitat Educativa està obligada a informar dels desperfectes i mal funcionament dels equips materials i infraestructures.
20. Totes les unitats de gestió i coordinació que compten amb equips materials propis estan obligades a tenir actualitzat el seu inventari. L'Administració del Centre tindrà còpia d'aquest document. La suma d'aquests inventaris és l'inventari del Centre, que és responsabilitat de l'Administració de l'Institut.

	Número	Data	Versió
	1	22 abril 09	2
	El document imprès pot no ser vàlid		Pàg: 8



21. L'inventari és la base del manteniment i reposició dels equips. La Direcció decideix la oportunitat de les compres necessàries. El Consell Docent ha de ser informat.
22. Es procura l'ús social de les infraestructures del Centre. Acords amb entitats externes o lligades al Centre procuren fer extensiu aquest ús fora d'horari escolar.
23. El centre esta adaptat. L'ús dels ascensors es limita a les necessitats que d'aquest objectiu se'n deriven, i a usos del servei.

## **7. Gestió de la Qualitat**


1. La Millora Continua és un dels pilars de la gestió del Centre. La política de Qualitat s'enuncia al Manual de Qualitat. Aquest document descriu aquesta política, i explicita el sistema de funcionament per processos de l'Institut, així com el control documental i el sistema d'avaluació per indicadors. El Manual de Qualitat incorpora el Manual de Servei. El Manual de Qualitat l'aprovaran el Claustre de Professors i el Consell Escolar.
2. El Coordinador de Qualitat gestiona tots els aspectes referits al sistema de Gestió de la Qualitat del Centre.
3. A secretaria es disposa d' una bústia de suggeriments, queixes i millores. El funcionament d'aquesta s'estipula al Manual de Qualitat.
4. Les reclamacions de qualificacions es treballen com una queixa més, però seguint els protocols i terminis marcats per la normativa externa.

## **8. Dels grans òrgans col·legiats consultius i de gestió.**

1. El Claustre de Professors i el Consell Escolar són els dos grans òrgans col·lectius consultius i de gestió del centre. Pel funcionament d'ambdós ens atenim a les normatives generals externes.
2. El Claustre de Professors ha d'estar informat, i participar, de les grans decisions a l'entorn de l'Ensenyament- Aprenentatge al Centre. Es poden utilitzar els òrgans interns, mitjançant els Consells Docents i Pedagògic, els Departaments i els Equips Docents, per tal de què els seus membres puguin participar activament en el dia a dia i puguin tenir informació per debatre en les activitats del Centre.
3. El Consell Escolar és el màxim òrgan rector de l'Institut. Es facilita la participació dels seus membres. A partir del Consell Escolar es manté el contacte i la col·laboració amb l'AMPA i la seva Presidència.

## **9. Documents bàsics del centre**


1. La documentació bàsica de centre està formada per:
  - a. El Projecte Educatiu (PEC)
  - b. El Projecte Quatriennal (PQ)
  - c. La Planificació General Anual (PGI)
  - d. El Reglament de Règim Intern (RRI)

	Número	Data	Versió
	1	22 abril 09	2
	El document imprès pot no ser vàlid		Pàg: 9


- e. La Normativa de Règim Intern (NRI)
  - f. El Projecte Curricular (PCC)
  - g. El Manual de Qualitat, que conté
    - i. El Manual de Servei
  - h. El Pla d'Atenció Tutorial (PAT), que conté
    - i. El Pla d'Acollida (PA)
  - i. El Pla de Formació de Centre (PFC)
  - j. El Pla d'Atenció a la Diversitat
  - k. La Memòria Anual d'Avaluació de Centre
2. Quan l'aprovació d'un document bàsic requereixi l'aprovació del Consell Escolar o del Claustre de Professors, per realitzar-la es seguirà el protocol establert al Document per Aprovació de Documents, annexat en aquest RRI.
3. Altres documents, o apartats de documents amb personalitat pròpia, que apareixen en aquest RRI són:
- a. el Manual d'Indicadors
  - b. les Programacions d'Aula
  - c. la Guia d'Avaluació, dins PCC i PCD
  - d. la Planificació de Guàrdies dins el PGI.
  - e. el Criteris de continguts mínims, dins els PCD.
  - f. les Programacions de 2n nivell, dins el PCD
  - g. els Llibres de text, dins el PGI.
  - h. les Activitats Escolars Complementàries, dins el PGI
  - i. el Projecte d'objectius de curs de Departament
  - j. la Memòria de Departament
  - k. les Activitats Anuals del PAT, dins el PGI
  - l. el Document d'Ordenació de les Activitats Escolars i Complementàries
  - m. el Projecte d'Objectius de curs de les Coordinacions
  - n. la Memòria de les Coordinacions
  - o. la Normativa d'Accés a la Informació.
  - p. el Pressupost, dins el PGI
  - q. el Balanç, dins el PGI
  - r. el Document de Criteris de Gestió Econòmica
  - s. l'Informe de Riscos Laborals
  - t. el Pla d'Emergència
  - u. l'Inventari.

## 10. De la informació i comunicació

1. La pàgina web és l'element bàsic de comunicació de la Comunitat Educativa.
2. A la plana web es pot consultar el Projecte Educatiu (PEC), amb la Missió i els trets característics del Centre.
3. La plana web informa a tota la Comunitat Educativa de la Normativa de Règim Intern (NRI), del Pla d'Emergència, i de qualsevol altra dada que la Direcció cregui d'interès.

	Número	Data	Versió
	1	22 abril 09	2
	El document imprès pot no ser vàlid		Pàg: 10

4. La plana web dona accés a la Intranet del Centre, on el professorat té accés a tota la documentació del centre.
5. El tauler d'informació oficial del Centre és l'espai oficial de comunicació Informa del PEC, i de tot allò que la normativa exterior indiqui. La Direcció pot decidir la inclusió d'altres informacions.
6. La comunicació entre els professionals del Centre es fa via mail. Existeixen, però, uns casellers d'informació dependents de la Secretaria del Centre, com a mitjà de comunicació complementari i de cortesia. Igualment, hi ha taulers d'informació físics i de cortesia a diferents zones del Centre.
7. La Intranet de l'Institut recull tota la documentació del centre. Tots els professionals hi accedeixen per consultar-la. El grau de participació en aquest instrument depèn de la funció de cada persona en la organització.
8. Les Actes de les diferents reunions del Centre són accessibles des de la Intranet
9. L'acceptació de les claus d'accés al sistema informàtic del centre i a la intranet implica el compromís i acceptació de les normes bàsiques del centre.
10. El suport preferent de la documentació referida a aquest RRI és la informàtica. La custòdia d'aquesta es realitza des de la Intranet,

	Número	Data	Versió
	1	22 abril 09	2
	El document imprès pot no ser vàlid		Pàg: 11