



**IES MADINA MAYURQA**

Miquel Arcas, núm. 4

PALMA DE MALLORCA

# DOSSIER INFORMATIU PER AL PROFESSORAT NOU

(CURS 2019-20)

Juliol 2019

<b>Equip directiu.....</b>	<b>3</b>
<b>Calendari setembre 2019 .....</b>	<b>3</b>
<b>Guió de la reunió informativa de principi de curs.....</b>	<b>4</b>
<b>Criteris d'organització d'activitats extraescolars (ROF).....</b>	<b>7</b>
<b>Criteris per al funcionament de les guàrdies (ROF).....</b>	<b>8</b>
<b>Normes de convivència (ROF) .....</b>	<b>10</b>
<i>Drets i deures dels alumnes (resum).....</i>	<i>10</i>
<b>Conductes contràries a les normes de convivència en el centre .....</b>	<b>13</b>
<b>Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre .....</b>	<b>24</b>
<i>Drets i deures del professorat (resum).....</i>	<i>25</i>
<i>Drets i deures dels pares i mares.....</i>	<i>26</i>
<b>Plànols del centre. ....</b>	<b>27</b>
<b>Annexos .....</b>	<b>28</b>

## Equip directiu

<b>Directora:</b>	Mercè Culla Torrens
<b>Cap d'estudis:</b>	Glòria Coll Sabrafin
<b>Cap d'estudis adjunta:</b>	Antònia Maria Andreu
<b>Cal d'estudis adjunt:</b>	Miguel Cereceda Reus
<b>Secretari:</b>	Luis Ángel Herrero Aisa

## Calendari setembre 2019

### - Dilluns dia 2 i dimarts dia 3:

8:00-20:00 Exàmens ESO i 1r Batxillerat.

### - Dimecres dia 4:

8:30-9:00 Avaluació de pendants ESO.

9:00-13:30 Avaluacions 1r Batxillerat, 4t ESO, 3r ESO i 2 i 3 ESO PMAR.

### - Dijous dia 5:

8:30-11:30 Avaluacions 1r i 2n ESO

12:30: Lliurament de notes d' ESO i 1r Batxillerat.

12:30 -14:00 h: Reclamacions ESO i 1r Batxillerat.

### - divendres dia 6:

9:00 a 13:00 h: Reclamacions ESO i 1r Batxillerat.

12:00 reunions de departament i, si s'escau, juntes d'avaluació per resoldre reclamacions.

10:00-11:00 *recollida de llibres per departaments pel programa de reciclatge.*

### - Dilluns dia 9:

10:00 h: Reunions de Departament.

11:00 h: Reunió de professors nouvinguts (Biblioteca).

12:00 h: Reunió de tutors (Biblioteca).

### - Dimarts dia 10:

10:00 h: Reunions de Departament.

11:00 h: Claustre.

**- Dimecres dia 11:**

8:00 h: Presentacions ESO.

8:55 h: Presentacions Batxillerat i **inici classes ESO.**

**9:50 h: Inici classes Batxillerat.**

<b>Guió de la reunió informativa de principi de curs<sup>1</sup></b>
--

**Dilluns dia 9 de setembre 11.00 h a la BIBLIOTECA**

1.- L'IES MADINA MAYURQA:

- Context.
- Espais i infraestructures.
- Professorat estabilitat
- Alumnat
- Tutories 1
- Resultats acadèmics
- Claus. Aparcament
- Pàgina web: <http://iesmadinamayurqa.eduwebs.caib.es/>

2.- PROJECTES I DOCUMENTACIÓ:

- Calendari setembre 2018-19 [Calendar Claustre](#)
- [Normativa i documentació](#)
- [Programa d'utilització de les tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement en el desenvolupament curricular \(TAC\)](#) per al curs 2017-2018 2018-2019 i 2019-20
- [Programa de formació i transferència "Treball per projectes amb el suport de la biblioteca escolar"](#) curs 2018/2019 i 2019/2020
- [Plataforma digital EDUTECA de préstec de llibres electrònics.](#)
- [Programa Aprenentatge Servei a la Serra de Tramuntana 2016-2017, 2017- 2018 i 2018-2019](#) 2019-2020. Web del projecte [APS Madina Mayurqa](#)
- [Programa d'anglès i alemany d'EOI](#)

---

<sup>1</sup> Els professors que són tutors ténen una reunió a les 12.00h a la biblioteca.

- [Projecte Erasmus+ " Outdoor Learning- Real Learning!](#)
- [Programa de medi ambient](#)

### 3.- FUNCIONAMENT DE LES GUÀRDIES:

- Guàrdies d'aula, de pati i de biblioteca. Quan es fa una guàrdia cal anotar-se al full de registre de guàrdies (veure directrius adjuntes).
- L'alumnat sense professor ha de romandre a l'aula. Excepcionalment podran sortir al pati excepcionalment, sempre que no hi hagi classe d'educació física i el professor de guàrdia estigui amb ells.
- Si el professorat de guàrdia troba alumnes que no han assistit a classe els posarà una amonestació segons el model establert i ho comunicarà a caporalia d'estudis.
- Els alumnes no poden anar al bar en temps de classe, i només poden estar a la biblioteca si compten amb permís del professor de l'assignatura.
- A les dues darreres hores, si falta un professor, el professorat de guàrdia pot autoritzar l'alumnat a marxar a ca seva a partir de la 6è hora, llevat dels alumnes de primer cicle d'ESO. A part d'això, només podran sortir del centre els alumnes de batxillerat i exclusivament durant els esplais, sempre que els pares hagin signat l'autorització corresponent si són menors d'edat. Si falten professors a les hores intermitges, tots els alumnes, inclosos els de batxillerat, han de romandre a l'aula amb un professor de guàrdia.
- Si un alumne es fa mal o està malalt es crida a ca seva i, si no hi ha ningú, s'acompanya al seu PAC, però mai en el vehicle particular del professor. Si la situació és greu cridar a l'112 i avisar un membre de l'equip directiu.
- Els alumnes només poden sortir del centre si duen l'autorització degudament signada del pares o tutor legal, en ocasions és recomana la comprovació telefònica amb la família.
- Els alumnes que no és troben bé no poden sortir del centre si no els vé algún familiar.
- Si un familiar ve a cercar un alumne o se'l deixa anar a casa seva amb autorització dels pares, s'ha d'anotar al llibre de registre de la sala de professorat.

### 4.- DISCIPLINA:

- Important llegir [ROF](#), Reglament Orgànic i de funcionament del centre que defineix les normes per a la bona convivència.. No es poden imposar sancions no contemplades en el ROF.
- Per amonestar un alumne s'utilitza el GESTIB.
- Si s'ha d'expulsar un alumne de l'aula s'ha d'avisar al professor de guàrdia per a què vengui a cercar-lo, i se li ha de donar feina que farà a la biblioteca. No es pot expulsar ningú sense amonestar-lo ni tampoc no es pot impedir que entri a classe.
- Telèfons mòbils i altres aparells electrònics: no es poden fer servir a les classes sense permís del professor. Veure noemes d'ús dels mòbils a l'agenda dels alumnes o a la web:
- <http://iesmadinamayurqa.eduwebs.caib.es/images/Documents/Normes%20s%20mbils.pdf>

## 5.- CONTROL DE LES FALTES D'ASSISTÈNCIA

- L'assistència de l'alumnat es controlarà per mitjà del Gestib.
- Es requereix la màxima puntualitat en *l'inici i en l'acabament* de les classes. No es pot deixar sortir els alumnes de l'aula fins que no soni el timbre que indica l'acabament de la classe.
- Els professors que no puguin venir, han de telefonar per comunicar-ho a **direcció**. Hi ha un quadernet on s'expliquen els permisos que es poden demanar i com s'han de justificar. Sempre s'ha d'adjuntar justificant a la sol·licitud o lliurar-lo posteriorment (veure models de sol·licitud adjunts). Per absències per malaltia d'un dia s'ha d'adjuntar justificant mèdic, i a partir de tres dies s'ha de dur una baixa mèdica oficial.

## 6.- ALTRES:

- Dades d'usuari de la xarxa ordinadors i pissarres digitals.
- Adreça @iesmadinamayurqa.net
- Eines GSuite de Google for Education.
- Possibilitat de disposar de cursos a l'aula virtual del centre.
- Emplenar fitxa secretaria i dur foto carnet.
- Manteniment de la neteja i conservació de les aules.
- És obligatori informar als alumnes, per escrit, dels criteris d'avaluació i qualificació a principi de curs.
- Coordinacions.

## 7.- PRECS I PREGUNTES

## **criteris d'organització d'activitats extraescolars (ROF)**

Les activitats complementàries i extraescolars són una prolongació de l'activitat acadèmica i tenen com a funció complementar les activitats de l'aula i són per tant una obligació per part de l'alumnat i del professorat, sempre que es realitzin durant l'horari escolar.

Per a poder dur a terme una activitat extraescolar s'ha d'haver inclòs en la PGA i ha d'haver estat aprovada. Si es tracta d'una activitat sobrevinguda caldrà l'aprovació de la Comissió de Coordinació Pedagògica.

Qualsevol activitat extraescolar que impliqui que els alumnes abandonin el centre haurà de comptar amb el corresponent permís dels pares i mares o tutors legals.

En cap cas no es podrà traslladar alumnes amb el vehicle particular d'un professor/a per a la realització d'una activitat extraescolar.

En cas d'activitats que impliquin sortida de l'illa o pernoctació fora del domicili familiar és preceptiva, a més de la seva inclusió a la PGA, l'aprovació del Departament d'Inspecció Educativa, al qual s'ha de presentar el projecte, el full de sol·licitud d'autorització i la documentació corresponent amb una antelació mínima d'un mes abans de l'inici de l'activitat. Aquesta informació cal introduir-la al Gestib.

Per a les activitats que han sigut aprovades, el professorat responsable lliurarà el full de sortides a la coordinació d'activitats extraescolars amb una antelació mínima d'una setmana, amb una proposta de professorat acompanyant que es farà tenint present el requisit de distorsionar el menys possible el normal funcionament del centre i el desenvolupament de les classes. La coordinació d'activitats extraescolars i la Caporalia d'estudis d'estudis feran la designació definitiva del professorat acompanyant.

En finalitzar l'activitat, el professorat responsable lliurarà a la coordinació d'activitats extraescolars una valoració del desenvolupament de l'activitat i de l'assoliment dels objectius programats, així com de les possibles incidències.

Es procurarà limitar al màxim les activitats extraescolars dels alumnes de quart d'ESO i de batxillerat al tercer trimestre, i molt especialment en el cas dels alumnes de 2n de batxillerat.

## **Críteris per al funcionament de les guàrdies (ROF)**

### **Guàrdies d'aula**

Al començament de la guàrdia s'ha de reunir tot el professorat que té assignada aquella guàrdia a la sala de professorat per tal de comprovar si ja consta al full de guàrdies alguna absència prevista i així poder atendre els grups el més aviat possible.

Després el professorat de guàrdia ha de passar per tots els passadissos per detectar si hi ha algun altre grup sense professor/a que s'hagi d'atendre. També ha de sortir al pati per veure si hi ha alumnes que no hi han de ser.

Tot el professorat de guàrdia ha de signar el full de guàrdies corresponent, i indicar qualsevol incidència que es produeixi durant la guàrdia. Així mateix, en cas de fer la substitució d'algun professor/a, s'ha d'anotar al llibre de registre de guàrdies quin dels professors de guàrdia se n'ha encarregat de fer-la.

La guàrdia dels grups sense professor/a s'ha de fer a l'aula amb l'objectiu que hi hagi un aprofitament acadèmic d'aquest període. Per aconseguir aquest objectiu, el professorat encarregat d'un curs ha de romandre tota la guàrdia amb aquest grup.

Excepcionalment es podran fer torns d'un màxim de dos professors/es de guàrdia amb el grup, i en qualsevol cas s'haurà de tenir esment que l'alumnat faci alguna de les tasques següents:

- Tasques encomanades per el professor absent, cas que l'absència fou previsible (el professor serà l'encarregat de deixar les tasques a caporalia d'estudis).
- Deures d'altres assignatures.
- Llibre de lectura, que haurà de dur el propi alumne.
- Tasques elaborades pels departaments per al cas d'absències de llarga durada o imprevistes (cada departament didàctic haurà d'elaborar un conjunt de tasques de reforç o d'ampliació per nivells, en darrer terme el cap de departament serà el responsable de coordinar aquest procés) i que estaran disponibles en un prestatge de la sala de professorat.

Només en el cas de les dues darreres hores, o si el grup ja ha tingut alguna altra hora de guàrdia, es pot deixar als alumnes anar al pati, sempre acompanyats del professorat de guàrdia i sempre que no pertorbin el desenvolupament de les classes d'educació física, a criteri del professorat d'aquesta matèria.

La resta de professorat de la guàrdia ha de romandre a la sala de professorat per si hi ha alguna emergència, i passar pels passadissos i patis almenys dues vegades durant el transcurs de la guàrdia per comprovar que tot està en ordre.

El professorat que està de guàrdia s'ha d'ocupar dels alumnes expulsats de les classes. Aquest alumnat ha d'anar a la biblioteca a fer la feina que li encomani el professor/a de l'aula.

El/la professor/a que sàpiga amb antelació que ha de faltar a classe, ha d'avisar a caporalia d'estudis i ha de deixar feina preparada perquè el/la professor/a de guàrdia pugui atendre el grup classe o bé comprovar si se pot fer algun canvi horari amb un/a altre/a professor/a.

Si un professor/a ha de faltar a l'institut per un motiu imprevist ha de telefonar al centre tan aviat com pugui, tot indicant, quan sigui possible, la durada prevista de l'absència. El personal de consergeria traslladarà la informació al membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia en aquell moment i avisarà així mateix al professorat de guàrdia corresponent per tal que se'n faci càrrec dels alumnes i anoti l'absència al full de guàrdia.

### **Guàrdies d'esplai**



- Biblioteca: El professorat de guàrdia ha de romandre durant l'esplai a la biblioteca seguint les indicacions establertes per a les guàrdies de biblioteca que s'assenyalen a l'apartat següent, tot i que en aquest cas no cal que cataloguin llibres.
- Vestíbul i primer pis: El professorat de guàrdia ha de fer sortir a tot l'alumnat al pati i ha de romandre al vestíbul per evitar incidents i mantenir l'ordre. Excepcionalment, si plou es pot deixar quedar a l'alumnat a la planta baixa de l'edifici.
- Porta al pati en l'edifici nou: El professorat de guàrdia ha de fer sortir a tot l'alumnat al pati i ha de romandre a l'edifici nou per evitar incidents i mantenir l'ordre.
- Pati i poliesportiu: El professorat de guàrdia ha d'estar al pati per evitar incidents. Amb aquest objectiu ha d'estar atent i en un lloc visible per als alumnes. També procurarà impedir que l'alumnat s'acosti a les barreres del carrer i contacti amb persones alienes al centre. És tindrà així mateix esment a la porta del poliesportiu d'entrada al edifici per evitar-hi entrades i sortides dels alumnes.

### **Guàrdies de biblioteca**

El professorat que està de guàrdia s'ha d'ocupar de l'alumnat que ha de romandre a la biblioteca: perquè o no tenen classe, tenen permís explícit o estan sancionats. Els alumnes que tenen classe poden romandre a la biblioteca si tenen l'autorització expressa del professor de la matèria.

A la taula del professorat de la biblioteca hi ha el registre d'alumnes sancionats, amb la informació dels dies i les hores de la sanció.

Es tasca del professorat mantenir l'ordre i el silenci a la biblioteca i fer complir les normes d'ús segons el que estableix al Reglament de la biblioteca.

Els ordinadors i la impressora de la biblioteca estan a disposició de l'alumnat únicament per a la realització de tasques de tipus acadèmic, i això implica que no es poden fer servir els ordinadors per a altres activitats.

La biblioteca no pot quedar sense professor. Si als canvis de classe no ve el professor següent, cal que els alumnes surtin i que la biblioteca quedi tancada.

Per fer servir la impressora els alumnes ho han de notificar al professorat de guàrdia, que anotarà el nom i llinatges, curs i grup de l'alumne/a i el nombre de fulls impresos, per tal que es faci càrrec de la despesa corresponent.

A la biblioteca no podrà haver un nombre d'alumnes superior al de seients existents per tal de facilitar el manteniment de l'ordre i del silenci requerits.

Es important arribar puntual a fer la guàrdia, especialment al temps de pati, que és quan es concentren més alumnes.

Convé no deixar la porta de la biblioteca ni les prestatgeries obertes.

Tasques de suport a la coordinació de la biblioteca:

- Encarregar-se del préstec dels llibres.
- Introduir les dades dels llibres al programa informàtic.
- Ajudar a les tasques de dinamització de la lectura.

### ***Drets i deures dels alumnes (resum)***

#### ***Drets dels Alumnes***

- 1) A que el seu rendiment escolar sigui avaluat amb objectivitat. Amb aquesta finalitat, el centre ha de fer públics els criteris i els procediments d'avaluació i de qualificació de les assignatures, àrees o mòduls impartits, així com els criteris de promoció i titulació dels alumnes.
- 2) Els alumnes o, si són menors d'edat, els seus pares o tutors tenen dret a accedir als treballs, les proves, els exercicis i altres informacions que tinguin incidència en l'avaluació de les distintes matèries, i a rebre una explicació raonada de la qualificació, però no a treure l'examen de l'institut.
- 3) A disposar dels resultats dels exàmens i proves d'avaluació en un termini màxim de dues setmanes.
- 4) A reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació s'adoptin al final del curs, en relació amb la inadequació de la prova proposada a l'alumne en relació amb els objectius o continguts de l'àrea, amb el nivell previst a la programació o a la incorrecta aplicació dels criteris d'avaluació establerts, o a la incorrecta aplicació dels criteris de promoció i titulació, d'acord amb el procediment establert per la Conselleria d'Educació i Cultura.
- 5) A que no es faci pública la informació que el centre disposi sobre les seves circumstàncies personals i familiars.
- 6) A que se'ls informi de tot allò que els afecti.
- 7) A manifestar les discrepàncies per la via reglamentària respecte de les decisions educatives que els afectin. En cas d'un problema amb un professor/a, primer hauran de parlar amb el professor afectat, si això no dóna resultat, expressar-ho al tutor/a i finalment adreçar-se a prefectura d'estudis o a direcció. Si les discrepàncies són de caràcter col·lectiu, les hauran de canalitzar a través dels seus representants i adreçar-les per escrit a la direcció del centre.

#### ***Deures dels Alumnes (resum)***

- 1) L'estudi constitueix el deure bàsic de l'alumnat i es concreta en les següents obligacions:
  - a. Assistir a classe amb puntualitat i complir els horaris aprovats per desenvolupar les activitats del centre.
  - b. Participar en les activitats formatives i, especialment, en les orientades al desenvolupament del currículum.
  - c. Assistir al centre amb el material i l'equipament necessaris per poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
  - d. Seguir les orientacions del professorat i mostrar-los el degut respecte i consideració.
  - e. Mostrar una actitud cooperativa i receptiva a les explicacions del professorat i dur a terme les activitats i les proves encarregades per aquest.
  - f. Respectar i defensar el dret a l'estudi dels companys i companyes.
- 2) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa, i rebutjar qualsevol acte de violència o qualsevol discriminació per raó de naixement, sexe o qualsevol altra circumstància.

- 3) Respectar els companys i companyes i rebutjar tot tipus de discriminació per raó de naixement, raça, sexe, o qualsevol altre circumstància personal o social.
- 4) Mostrar el respecte i la consideració deguts als membres de la comunitat educativa i a qualsevol persona que accedeixi al centre.
- 5) Si són menors d'edat, lliurar als seus pares i mares o tutors legals les citacions i notificacions que el centre els adreça, i retornar-les, verificades i signades per aquests.
- 6) Complir les normes de seguretat, salut i higiene i, especialment, respectar la prohibició de fumar, ingerir begudes alcohòliques i consumir estupefaents.
- 7) Assumir el Projecte Educatiu del centre.
- 8) Tenir cura del material i de les instal·lacions del centre, i utilitzar-los correctament
- 9) Respectar les pertinençes dels companys i dels altres membres de la comunitat educativa.
- 10) Participar en la vida i funcionament del centre i complir els horaris establerts.
- 11) Portar una indumentària correcta i respectuosa, sense símbols i objectes discriminatoris, racistes o xenòfobs.

### ***Assistència a classe***

L'alumnat té l'obligació d'assistir a classe i a les activitats escolars, complementàries o extraescolars amb puntualitat. A cada hora de classe el professorat passarà llista amb la seva unitat personal (UP) i cada hora de classe faltada o retard injustificat quedaran consignats al registre informatitzat de faltes d'assistència de l'alumnat (SGD).

Serà considerat *retard* l'entrada a l'aula un cop el professor ha passat llista, llevat de justificació expressa. El professorat admetrà en qualsevol cas l'alumne que hagi arribat tard.

Si passats 5 minuts de l'inici d'una classe el/la professor/a no ha acudit a l'aula i encara no ha arribat el professorat de guàrdia, el delegat/da o el subdelegat/da del grup acudirà a la Sala del Professorat per comunicar-ho al professorat de guàrdia. La resta de l'alumnat del grup no podrà abandonar l'aula sense permís explícit del professorat de guàrdia.

En cas d'absència prevista d'un professor/a a primera hora, s'avisarà a l'alumnat per a què pugui entrar més tard. En qualsevol cas, l'alumnat que sigui al centre serà atès pel professorat de guàrdia.

En cas d'absència d'un o més professors/es a darreres hores (a partir de les 13.10 hores), l'alumnat de 3r, 4t d'ESO i Batxillerat podrà avançar la sortida la darrera i penúltima hora del matí. Si es tracta d'alumnat menor d'edat, per sortir serà preceptiva la corresponent autorització per escrit del pare/mare o tutor legal. L'alumnat de 1r i 2n d'ESO romandrà al centre fins a l'acabament del seu horari, encara que faltin els/les professors/es de les darreres hores.

Quan un alumne menor d'edat hagi d'abandonar el centre es posarà en contacte amb el professorat de guàrdia de la sala de professorat. Si du l'autorització escrita se li permetrà sortir i, en cas contrari, es telefonarà a casa seva per sol·licitar el permís. Si no s'aconsegueix contactar amb el pare, mare o tutor legal de l'alumne, no podrà sortir del centre. La sortida de qualsevol alumne durant l'horari de classes quedarà consignada al llibre de registre que hi ha a la sala de professorat.

L'alumnat de Batxillerat podrà sortir del centre durant els esplais, però no durant les hores de classe compreses entre les 8.00 i les 13.10 hores, encara que falti el professor corresponent. Si es tracta d'alumnes menors d'edat, per sortir serà preceptiva la corresponent autorització per escrit del pare/mare o tutor legal. A més, per sortir del centre hauran de mostrar el carnet d'estudiant a l'ordenança encarregada de controlar la sortida.

En cap cas, ni l'alumnat ni el professorat no podran abandonar l'aula abans que soni el timbre que dona per finalitzada la classe.

Els justificants de faltes d'assistència hauran de ser lliurats per l'alumne al/a la tutor/a corresponent en un termini màxim de cinc dies a partir de la seva reincorporació al centre. En cas de dubte sobre el motiu de les faltes o reiteració d'aquestes, el tutor o tutora, d'acord amb la Prefectura d'estudis, decidirà sobre la validesa de la justificació i ho comunicarà als pares o tutors legals, o al propi alumne/a, cas que sigui major d'edat. Com a justificant es podrà fer servir el model que figura a l'Agenda Escolar o un imprès que s'haurà de demanar a consergeria.

Els/les tutors/res faran un seguiment constant de l'assistència i justificació de faltes per mitjà del programa informàtic de control d'assistència (SGD).

S'aplicaran les següents sancions per a les faltes injustificades:

- *A partir de 14 hores de classe no justificades: el tutor/a ho comunica als pares*
- *A partir de 28 hores de classe no justificades: comunicació per escrit als pares i entrevista amb Prefectura d'estudis. Elaboració d'un pla d'intervenció i sanció de romandre durant tres dies als esplais a la biblioteca per recuperar el temps perdut. Advertiment als alumnes de Batxillerat i als seus pares de la possibilitat de perdre el dret a l'avaluació contínua. A l'alumnat d'ESO se l'advertirà que si la situació d'absentisme persisteix es comunicarà als Serveis socials de l'Ajuntament*
- *A partir de 42 hores de classe no justificades: comunicació als pares per correu certificat de la pèrdua del dret a la avaluació contínua en el cas d'alumnat de Batxillerat i obertura d'expedient d'absentisme escolar i comunicació als Serveis Socials de l'Ajuntament per a l'alumnat d'ESO*

En qualsevol cas, els pares i mares rebran informació periòdica per mitjà d'un missatge al telèfon mòbil (SMS) en relació amb l'assistència a classe dels seus fills o filles. Aquesta informació estarà disponible així mateix des de la pàgina web del centre (SGD) si els pares o mares ho autoritzen per escrit. Aquesta informació estarà protegida per contrasenya, de manera que només els pares o mares de l'alumne en qüestió podran accedir a la informació.

De conformitat amb el que es preveu a les Programacions de curs de cada Departament, un 25% de faltes d'assistència per assignatura, que seran acumulatives des de principi de curs, poden provocar que l'alumnat de Batxillerat perdi el dret a l'avaluació contínua de la matèria en qüestió.

Cada Departament explicitarà a la corresponent programació didàctica com es regula el sistema extraordinari d'avaluació per a l'alumnat de Batxillerat amb un nombre important de faltes sense justificar.

Cada Departament ha d'especificar així mateix com avaluarà els alumnes amb un nombre elevat de faltes d'assistència justificades.

### ***Abandonament d'una o més assignatures***

Es considera que un/a alumne/a ha abandonat una assignatura quan es dona el següent cas:

- L'absència injustificada durant més del 25% de les classes de l'assignatura al llarg del curs.
- La no presentació d'exàmens, proves o treballs d'avaluació de manera reiterada.
- Encara que es presenti als exàmens, la comprovació que reiteradament no els ha preparat.
- La no participació dins classe.

Cada Departament didàctic concretarà a la seva programació didàctica les circumstàncies en que es considerarà que un alumne ha abandonat l'assignatura i el professor/a de l'assignatura comunicarà la situació al propi alumne i al seu tutor/a i aquest/a ho transmetrà als pares, Prefectura d'Estudis o Departament d'Orientació amb l'antelació suficient per poder reconduir aquesta situació.

## Conductes contràries a les normes de convivència en el centre

<b>CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I MESURES EDUCATIVES DE CORRECCIÓ</b>			
<b>Conductes contràries a les normes de convivència</b>	<b>Competència per a corregir la conducta<sup>1</sup></b>	<b>Mesures educatives de correcció</b>	<b>Qui les aplica<sup>2</sup></b>
Manca reiterada de puntualitat	1.- Professorat 2.- Tutor/a 3.- Prefectura d'estudis	- El professorat consignarà cada retard al registre informatitzat de control d'assistència per mitjà de la Unitat Personal (UP)	- Professorat
		- Informació als pares i mares o tutors legals	- Tutor/a - Prefectura d'estudis
		- Realització de tasques de tipus acadèmic en horari no lectiu per recuperar el temps perdut i informació a la família.	- Prefectura d'estudis i professorat designat per ella per al control de la realització de les tasques
Falta d'assistència injustificada	1.- Tutor/a 2.- Prefectura d'estudis	- S'aplicarà règim sancionador del Pla d'intervenció en absentisme escolar (annex 5)	- Tutor/a - Prefectura d'estudis
Sortida del centre sense permís	1.- Professorat 2.- Prefectura d'estudis 3.- Director/a	- Amonestació per escrit i informació a la família	- Professorat - Prefectura d'estudis
		- Missatge SMS immediat a la família a través del Xestib	- Prefectura d'estudis - Director/a
		- Si la sortida es produeix fent servir el carnet d'un altre alumne per poder sortir a l'esplai, es sancionarà als dos alumnes amb amonestació escrita i la prohibició de sortir als espais durant cinc dies lectius i informació a la família.	- Prefectura d'estudis - Director

<sup>1</sup>S'ha d'intentar corregir la conducta sempre en el nivell més baix segons l'ordre de competència establert numèricament

<sup>2</sup>No necessàriament han d'intervenir sempre totes les persones que apareixen en la columna "Qui les aplica"

Els actes de desobediència, incorrecció o desconsideració vers qualsevol professor o altre personal del centre, quan aquests no impliquin menyspreu, insult o indisciplina deliberada.	1.- Professorat	- Amonestació verbal	- Professorat
	2.-Tutor/a		
	3.- Personal no docent	- Reconèixer els fets i demanar disculpes	- Professorat
	4.- Equip directiu	- Amonestació per escrit i informació a la família	- Professorat
		- Privar del temps d'esplai per un període d'entre un i cinc dies si la conducta és reiterada i informació a la família	- Professorat - Prefectura d'estudis - Director/a
		- Amonestació per escrit i expulsió de l'aula durant la resta de la classe amb tasques a fer, si la conducta és reiterada, i informació a la família.	- Professorat
		- Presentació a Prefectura d'Estudis	- Professorat - Personal no docent
		- Presentació a Direcció	- Professorat - Personal no docent
		- Reunió amb la família	- Tutor/a - Prefectura d'estudis - Director/a
- Realització de tasques en horari no lectiu durant un període màxim de 5 dies lectius, si la conducta és reiterada i l'alumne/a acumula 3 amonestacions per aquest o altres motius, prèvia audiència amb la família	- Prefectura d'estudis - Director/a - Professorat designat per Prefectura d'estudis o pel Director/a per al control de la realització de les tasques		
Ignorar les orientacions de qualsevol	1.- Professorat	- Amonestació verbal	- Professorat

<sup>1</sup>S'ha d'intentar corregir la conducta sempre en el nivell més baix segons l'ordre de competència establert numèricament

<sup>2</sup>No necessàriament han d'intervenir sempre totes les persones que apareixen en la columna "Qui les aplica"

professor, tant en aspectes pedagògics dins l'aula, com en aspectes de comportament dins i fora de l'aula	2.-Tutor/a	- Reconèixer els fets i demanar disculpes	- Professorat
	3.- Equip directiu	- Amonestació per escrit si la conducta és reiterada i informació a la família	- Professorat
		- Privar del temps d'esplai per un període d'entre un i cinc dies si la conducta és reiterada i informació a la família	- Professorat - Prefectura d'estudis - Director/a
		- Amonestació per escrit i, si s'escau, expulsió de l'aula durant la resta de la classe amb tasques a fer, si la conducta és reiterada, i informació a la família.	- Professorat
		- Presentació a Prefectura d'Estudis	- Professorat
		- Presentació a Direcció	- Professorat
		- Reunió amb la família	- Tutor/a - Prefectura d'estudis - Director/a
		- Realització de tasques en horari no lectiu durant un període màxim de 5 dies lectius, si la conducta és reiterada i l'alumne/a acumula 3 amonestacions per aquest o altres motius, prèvia audiència amb la família	- Prefectura d'estudis - Director/a - Professorat designat per Prefectura d'estudis o pel Director/a per al control de la realització de les tasques
- Privació del dret d'assistència a determinades classes per un període d'entre 1 i 3 dies lectius, prèvia audiència amb la família	- Director/a		

<sup>1</sup>S'ha d'intentar corregir la conducta sempre en el nivell més baix segons l'ordre de competència establert numèricament

<sup>2</sup>No necessàriament han d'intervenir sempre totes les persones que apareixen en la columna "Qui les aplica"

		- Privació del dret d'assistència al centre per un període d'entre 1 i 3 dies lectius, prèvia audiència amb la família	- Director/a
Pertorbar el normal desenvolupament de les classes, de les activitats extraescolars o del transport escolar	1.- Professorat 2.-Tutor/a 3.- Equip directiu	- Amonestació verbal	- Professorat
		- Reconèixer els fets i demanar disculpes	- Professorat
		- Amonestació per escrit si la conducta és reiterada, i informació a la família	- Professorat
		- Privar del temps d'esplai per un període d'entre un i cinc dies si la conducta és reiterada i informació a la família	- Professorat - Prefectura d'estudis - Director/a
		- Amonestació per escrit i expulsió de l'aula durant la resta de la classe amb tasques a fer, si la conducta és reiterada, i informació a la família.	- Professorat
		- Presentació a Prefectura d'Estudis	- Professorat
		- Presentació a Direcció	- Professorat
		- Reunió amb la família	- Tutor/a - Prefectura d'estudis - Director/a
		- Realització de tasques en horari no lectiu durant un període màxim de 5 dies lectius, si la conducta és reiterada i l'alumne/a acumula 3 amonestacions per aquest o altres motius, prèvia audiència amb la família	- Prefectura d'estudis - Director/a - Professorat designat per Prefectura d'estudis o pel Director/a per al control de la realització de les tasques

<sup>1</sup>S'ha d'intentar corregir la conducta sempre en el nivell més baix segons l'ordre de competència establert numèricament

<sup>2</sup>No necessàriament han d'intervenir sempre totes les persones que apareixen en la columna "Qui les aplica"



		- Privació del dret a participar en determinades activitats extraescolars durant un període comprès entre 1 i 15 dies lectius, prèvia audiència amb la família	- Prefectura d'estudis - Director/a
		- Privació del dret a utilitzar el transport escolar durant un període comprès entre 1 i 3 dies lectius, prèvia audiència amb la família	- Director/a
		- Privació del dret d'assistència a determinades classes per un període d'entre 1 i 3 dies lectius, prèvia audiència amb la família	- Director/a
		- Privació del dret d'assistència al centre per un període d'entre 1 i 3 dies lectius, prèvia audiència amb la família	- Director/a
No dur el material necessari per realitzar les tasques de l'assignatura	1.- Professorat 2.-Tutor/a 3.- Prefectura d'estudis	- Amonestació verbal	- Professorat
		- Amonestació escrita si la conducta és reiterada i contacte del tutor/a amb la família	- Professorat
		- Presentació a Prefectura d'estudis	- Professorat
Danys lleus o embrutar el material o instal·lacions del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa	1.- Professorat 2.- Prefectura d'estudis 3.- Director	- Amonestació verbal	- Professorat - Prefectura d'estudis - Director/a
		- Amonestació escrita si la conducta és reiterada, informació a la família i presentació a l'equip directiu	- Professorat - Prefectura d'estudis - Director/a

<sup>1</sup>S'ha d'intentar corregir la conducta sempre en el nivell més baix segons l'ordre de competència establert numèricament

<sup>2</sup>No necessàriament han d'intervenir sempre totes les persones que apareixen en la columna "Qui les aplica"

		- En qualsevol cas, realització de tasques de neteja o reparació dels desperfectes. En cas necessari, l'alumnat o la seva família s'haurà de fer càrrec de les despeses ocasionades	- Professorat - Prefectura d'estudis - Director/a
Utilitzar telèfons mòbils i tot tipus d'aparells que distorsionin el normal desenvolupament de les classes o actes acadèmics.	1.- Professorat 2.- Prefectura d'estudis	- Amonestació verbal o escrita si la conducta és reiterada. El professor requisarà l'aparell durant el temps restant de l'hora, i no més. En cas de reincidència s'incautarà del dispositiu i l'entregarà en dipòsit a Prefectura d'estudis, on romandrà custodiat adequadament fins que els pares es personin al centre per recollir-lo. En casos excepcionals i sempre que s'informi al professorat del motiu, aquest podrà autoritzar a algun alumne/a a mantenir el telèfon connectat.	- Professorat - Prefectura d'estudis
Fer servir qualsevol dispositiu electrònic per enregistrar imatges, veu, etc. de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu permís explícit, sempre que no es faci difusió pública de la informació, ja que en cas contrari es considerarà directament falta greu.	1.- Professorat 2.- Prefectura d'estudis	- Amonestació verbal o escrita si la conducta és reiterada. El professor s'incautarà del dispositiu i l'entregarà en dipòsit a Prefectura d'estudis, on romandrà custodiat adequadament fins que els pares es personin al centre per recollir-lo	- Professorat - Prefectura d'estudis
Les actituds, les paraules o els gestos desconsiderats contra companys o contra altres membres de la comunitat educativa.	1.- Professorat	- Amonestació verbal	- Professorat
	2.- Tutor/a	- Amonestació escrita i informació a la família	- Professorat
	3.- Coordinador convivència	- Demanar disculpes davant de la persona ofesa	- Professorat
	4.- Prefectura d'estudis	- Comunicació al tutor i, si es considera oportú, treball a tutoria sobre els fets ocorreguts i procediment per evitar-los en el futur	- Professorat - Tutor/a

<sup>1</sup>S'ha d'intentar corregir la conducta sempre en el nivell més baix segons l'ordre de competència establert numèricament

<sup>2</sup>No necessàriament han d'intervenir sempre totes les persones que apareixen en la columna "Qui les aplica"

		- Participació a alguna activitat del programa de mediació escolar	- Tutor/a - Coordinador convivència - Prefectura d'estudis
		- Privació del dret d'assistència a determinades classes per un període d'entre 1 i 3 dies lectius	- Director/a
		- Privació del dret d'assistència al centre per un període d'entre 1 i 3 dies lectius.	- Director/a
Fumar a dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats escolars o extraescolars a dins o fóra del centre	1.- Professorat	- Amonestació escrita i informació a la família.	- Professorat
Ésser al bar, al pati o qualsevol dependència que no correspongui durant les hores de classe sense permís del professorat	1.- Professorat	- Amonestació verbal o escrita si la conducta és reiterada i missatge SMS immediat a la família	- Professorat
La incitació o l'estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.	- Qui correspongui en funció de la falta s'ha incitat a cometre	- Les que corresponguin en funció de la falta que s'ha incitat a cometre	- Qui correspongui en funció de la mesura de correcció a aplicar
La falta d'higiene personal o l'assistència a classe amb indumentària prohibida pels òrgans de govern del centre en l'àmbit de les seves competències.	1.- Professorat 2.- Tutor/a 3.- Prefectura d'estudis 4.- Director	- Conversar privadament amb l'alumne	- Professorat - Tutor/a - Prefectura d'estudis - Director/a
		- Reunió amb l'alumne i la seva família	- Tutor/a - Prefectura d'estudis
		- Amonestació verbal	- Tutor/a - Prefectura d'estudis - Director/a

<sup>1</sup>S'ha d'intentar corregir la conducta sempre en el nivell més baix segons l'ordre de competència establert numèricament

<sup>2</sup>No necessàriament han d'intervenir sempre totes les persones que apareixen en la columna "Qui les aplica"

		- Amonestació escrita i informació a la família	- Tutor/a - Prefectura d'estudis - Director/a
El fet de copiar o de facilitar que altres alumnes copiïn en exàmens, proves o exercicis que hagin de servir per qualificar, o fer servir durant la seva execució materials o aparells no autoritzats.	1.- Professorat 2.- Prefectura d'estudis 3.- Director/a	- Amonestació escrita i informació a la família	- Professorat
		- Incautació dels materials o aparells no autoritzats i entrega en dipòsit a Prefectura d'estudis, fins que els pares es personin al centre per recollir-lo	- Professorat - Prefectura d'estudis
		- Qualificació negativa dels alumnes que han copiat o facilitat la còpia i informació a la família. - En cas de reincidència en un mateix curs escolar, es considerarà falta greu i donarà lloc a l'obertura d'expedient disciplinari, que podrà ser sancionat amb la qualificació negativa a l'avaluació corresponent, tant si la reincidència es produeix a la mateix assignatura com en assignatures diferents.	- Professorat - Prefectura d'estudis - Director/a
L'alteració d'escrits de comunicació als pares o representant legals i la modificació de les respostes, així com el fet de no lliurar-los als seus destinataris.	1.- Professorat 2.- Tutor/a 3.- Prefectura d'estudis 4.- Director	- Amonestació escrita i informació a la família	- Professorat - Tutor/a - Prefectura d'estudis - Director/a
		- Reunió amb l'alumne i la seva família	- Professorat - Tutor/a - Prefectura d'estudis - Director/a

<sup>1</sup>S'ha d'intentar corregir la conducta sempre en el nivell més baix segons l'ordre de competència establert numèricament

<sup>2</sup>No necessàriament han d'intervenir sempre totes les persones que apareixen en la columna "Qui les aplica"

La falta de respecte o els insults a un professor o membre del personal no docent	1.- Professorat 2.- Tutor/a 3.- Prefectura d'estudis 4.- Director/a	- Petició pública d'excuses si la conducta és ocasional i la falta de respecte no es considera greu	- Professorat - Tutor/a - Prefectura d'estudis - Director/a
		- Privació del dret d'assistència a determinades classes per un període d'entre 1 i 3 dies lectius, prèvia audiència amb la família	- Director/a
Reiteració de conductes contràries a les normes de convivència del centre, quan hagin suposat 3 o més amonestacions per escrit i s'hagi aplicat alguna de de les mesures de correcció assenyalades en els apartats anteriors, sense obtenir els resultats desitjables	1.- Prefectura d'estudis 2.- Director/a	- Privació del dret d'assistència a determinades classes per un període d'entre 1 i 3 dies lectius, prèvia audiència amb a la família  - Assistència a classe amb un grup de nivell superior per un període d'entre 1 i 3 dies lectius, prèvia audiència amb a la família  - Privació del dret d'assistència al centre durant un període d'entre 1 i 3 dies lectius, prèvia audiència amb la família  - Canvi de grup per un termini màxim de quinze dies, prèvia audiència amb a la família. Després d'aquest període es valorarà l'oportunitat de continuar amb el canvi de grup.	- Director/a

---

<sup>1</sup>S'ha d'intentar corregir la conducta sempre en el nivell més baix segons l'ordre de competència establert numèricament

<sup>2</sup>No necessàriament han d'intervenir sempre totes les persones que apareixen en la columna "Qui les aplica"

### ***Principis generals de les correccions i sancions***

1. Les correccions que s'apliquin per l'incompliment de les normes de convivència han de tenir un caràcter educatiu i recuperador, han de garantir el respecte dels drets de la resta de l'alumnat i han de procurar la millora de les relacions de tots els membres de la comunitat educativa.

2. A l'hora de corregir els incompliments s'han de tenir en compte els aspectes següents:

- a. No es pot privar a l'alumnat d'exercir el dret a l'educació ni, en el cas de l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització.
- b. No poden imposar-se correccions contràries a la integritat física ni a la dignitat personal de l'alumne/a.
- c. Es tindrà en compte l'edat de l'alumne/a i les seves circumstàncies personals, familiars i socials.
- d. Les mesures correctores han de ser proporcionals a la conducta de l'alumne/a i, sempre que sigui possible, han d'estar relacionades amb l'incompliment que tracten de corregir. A més, s'ha d'intentar corregir la conducta sempre amb la mesura menys traumàtica, de manera que es vagi graduant la seva aplicació.
- e. Les mesures correctores han de tenir com a objectius prioritaris:
  - Millorar el procés educatiu de l'alumne/a i, en particular, el seu comportament, i procurar que no es repeteixin les conductes que incompleixen les normes, així com restablir les relacions entre els membres de la comunitat educativa afectats per aquests incompliments.
  - Reparar els danys.
- f. No es pot expulsar de l'aula cap alumne/a sense la corresponent amonestació escrita, i sempre que ja s'hagin esgotat altres mesures com amonestació verbal, canvi de lloc, etc. Sempre s'ha d'enviar a cercar el professorat de guàrdia perquè li faci fer la feina encomanada durant el temps que estigui al seu càrrec. Si l'alumne/a té un comportament insolent o que impedeix continuar la classe durant el temps en que es va a cercar el professorat de guàrdia, se'l pot treure al passadís durant aquest temps.

### ***Gradació de les correccions***

A l'efecte de la gradació de les mesures correctores, es consideren circumstàncies pal·liatives les següents:

- El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- La petició d'excuses.
- La voluntat d'arribar a un acord de mediació.
- L'absència d'intencionalitat maliciosa en causar el dany o en pertorbar les activitats del centre.
- La reparació voluntària dels danys produïts, ja siguin físics o morals.
- El caràcter ocasional de la falta en la conducta habitual de l'alumne.

I es consideren circumstàncies accentuadores:

- La premeditació i la reiteració.
- Qualsevol conducta que suposi atemptar contra el dret a no ser discriminat per raó de naixement, sexe, llengua, capacitat econòmica, nivell social o conviccions polítiques, morals o religioses, així com per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o per qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- Quan la sostracció, l'agressió, la injúria o l'ofensa es faci contra algú que es troba en situació d'indefensió o d'inferioritat a causa de l'edat, d'alguna discapacitat o per haver-se incorporat recentment al centre.

- La publicitat de la comissió de la conducta infractora.
- Quan s'estimuli l'actuació col·lectiva lesiva dels drets dels membres de la comunitat educativa o s'hi inciti.

### ***Àmbit de la conducta que s'ha de corregir***

S'han de corregir les conductes contràries a les normes de convivència del centre quan l'alumnat es trobi dins el recinte escolar o mentre faci activitats complementàries o extraescolars.

Igualment, es poden corregir les actuacions d'un/a alumne/a que, encara que es facin fora del recinte escolar, estiguin directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

Totes les amonestacions per escrit i les sancions imposades per Prefectura d'Estudis o Direcció quedaran registrades a l'SGD i s'informarà a les famílies per mitjà de la pàgina web de l'institut i del servei d'enviament de missatges a mòbils (SMS) del programa de gestió de centres Gestib.

De totes les sancions s'haurà d'informar al/la tutor/a del grup al qual pertany l'alumne/a, bé sigui per mitjà de l'SGD cas que la sanció quedi registrada, o personalment.

És responsabilitat de tot el professorat la correcció de qualsevol conducta contrària a les normes de convivència que observi.

## Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre

L'agressió física a qualsevol membre de la comunitat educativa.
Les amenaces o coaccions a qualsevol membre de la comunitat educativa.
La provocació d'altercats o conductes agressives que impliquin un risc greu de provocar lesions o la participació en aquests.
L'assetjament escolar, entès com un comportament prolongat d'insult verbal, rebuig social, intimidació psicològica i agressivitat física d'uns alumnes cap a uns altres (un o uns quants) que es converteixen, d'aquesta manera, en víctimes dels seus companys.
L'assetjament sexista entès com qualsevol conducta contrària a la igualtat de dones i homes, és a dir, qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat dirigit contra una persona per raó del seu sexe i amb el propòsit d'atemptar contra la seva dignitat o de crear un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.
Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, particularment si tenen un component sexista, d'orientació sexual, racial o xenòfob, o s'adrecen a alumnes amb discapacitat, amb necessitats específiques de suport educatiu o de nou ingrés.
Les injúries, calúmnies i ofenses a qualsevol membre de la comunitat educativa, siguin verbals, escrites o expressades per mitjans informàtics o audiovisuals.
La difusió de rumors que atemptin contra l'honor o el bon nom de qualsevol membre de la comunitat educativa.
L'ús indegut d'aparells electrònics amb la finalitat de pertorbar la vida acadèmica i l'enregistrament, la publicitat o la difusió, a través de qualsevol mitjà o suport, de continguts que afectin l'honor, la intimitat o la pròpia imatge de qualsevol membre de la comunitat educativa.
Les actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa, com són el consum d'alcohol i drogues, o la incitació a consumir-ne, tant dins del centre com fóra del centre durant la realització d'activitats extraescolars.
Els danys greus causats a locals, materials o documents del centre o a béns d'altres membres de la comunitat educativa, així com la sostracció d'aquests.
La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
La falsificació, sostracció o modificació de documents acadèmics, tant en suport escrit com digital.
El fet de facilitar l'entrada al centre docent de persones no autoritzades, o entrar amb elles, en contra de les normes de convivència establertes en aquest reglament.
La reiteració en un mateix curs escolar de conductes contràries a les normes de convivència del centre.
Els actes explícits d'indisciplina o insubordinació, inclosa la negativa a complir les mesures correctores imposades, davant els òrgans de govern del centre docent o els professors.
Qualsevol acte injustificat que pertorbi greument o impedeixi el normal desenvolupament de les activitats del centre.
Qualsevol conducta que suposi incomplir els propis deures quan vagi directament en contra del dret a la salut, a la integritat física, a la llibertat d'expressió, de participació, de reunió i de no-discriminació, i del dret a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge dels membres de la comunitat educativa o d'altres persones.



La competència per corregir les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre recau en el director/a mitjançant la incoació del corresponent expedient disciplinari.

### ***Reparació material dels danys causats i responsabilitat subsidiària de pares o tutors legals***

Els alumnes que, individualment o col·lectivament, causin danys de forma intencionada o per negligència a les instal·lacions del centre o al material, estan obligats a reparar el dany causat o a rescabalar el cost econòmic de la seva reparació.

Igualment, els alumnes que sostraguin béns al centre han de restituir el que han sostret. En tot cas, els pares o representants legals dels alumnes en són responsables civils en els termes prevists en les lleis.

### ***Drets i deures del professorat (resum)***

El professorat està sotmès als drets i deures que assenyalen els reglaments dels Cossos als quals pertanyen i, a més, tindrà els següents drets i deures:

Drets:

- 1) A ser informat i a participar en la gestió del centre a través dels òrgans corresponents.
- 2) A ser tractat amb la deguda consideració i respecte personal i professional, tant per part de l'alumnat com de les seves famílies.
- 3) A que se segueixin les seves indicacions referides a qüestions pedagògiques o de convivència, sempre que s'ajustin a la normativa vigent, i a que no es qüestionï la seva autoritat en aquests àmbits.
- 4) A una organització del seu treball equitativa, raonada i ajustada a la normativa vigent.

Deures:

- 1) Tractar de manera respectuosa tot l'alumnat, fins i tot en els casos de desobediència o perturbació del normal desenvolupament de les classes.
- 2) Corregir qualsevol incompliment de les normes de convivència del centre i posar en coneixement de la Prefectura d'Estudis qualsevol incident que suposi un perjudici per a les instal·lacions, material i mobiliari del Centre.
- 3) Controlar l'assistència de l'alumnat a cada classe per mitjà de la seva unitat personal (UP). En cap cas no enviarà alumnes a la sala de professorat a recollir la seva unitat. En el cas del professorat de guàrdia, passar llista de l'alumnat i comunicar les absències al tutor/a del grup.
- 4) No imposar cap sanció no contemplada en el ROF.
- 5) Informar de manera raonada a l'alumnat i a les seves famílies dels criteris i procediments d'avaluació i dels resultats de les proves, així com de l'evolució de l'alumnat i de les mesures que poden ajudar a millorar el seu èxit escolar.
- 6) D'actualització permanent científica i didàctica.
- 7) Respectar els acords de claustre i específicament els referits als aspectes docents i d'organització i funcionament inclosos en el ROF i en la PGA.
- 8) Mantenir la deguda confidencialitat de les deliberacions de les juntes de professorat i custodiar adequadament la informació personal dels alumnes a la

que tinguin accés en funció del seu càrrec, segons el que estableix la normativa vigent.

- 9) Intentar aconseguir l'èxit escolar i el màxim desenvolupament del potencial acadèmic i personal de l'alumnat al seu càrrec.
- 10) Començar i finalitzar les classes amb la màxima puntualitat a la fi d'evitar renous i molèsties a la resta de la comunitat educativa.
- 11) Complir l'horari de classes i d'activitats complementàries, assistir als claustres i a les reunions que siguin degudament convocades per la Direcció o la Prefectura d'Estudis.
- 12) En relació a permisos, llicències altes i baixes per malalties, excedències, reducció de jornada, etc. s'atendrà al que regulin les instruccions de la Direcció General de Recursos Humans de la Conselleria d'Educació, Cultura i universitats: (<http://dgpdocen.caib.es>).
- 13) Sol·licitar permís al director/a per a qualsevol absència amb la suficient antelació per a permetre la deguda atenció a l'alumnat i si s'escau la reorganització dels horaris.
- 14) Justificar davant de la direcció del centre qualsevol absència en el moment de la reincorporació, i aportant, sempre que sigui possible, els justificants corresponents.

### ***Drets i deures dels pares i mares***

Drets:

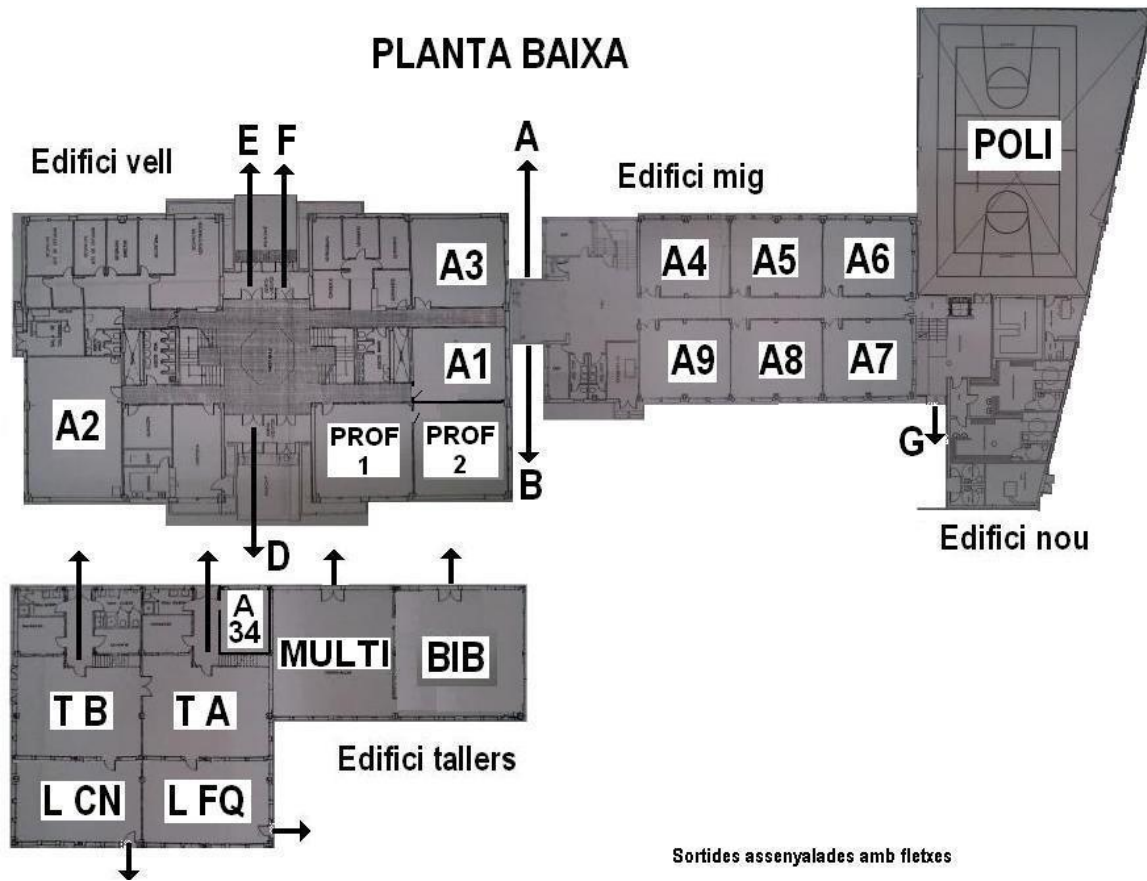
- 1) A que els seus fills/es rebin una educació de qualitat i orientada al ple desenvolupament de la seva personalitat, en el marc de les llibertats i objectius que marquen la Constitució i la LOE.
- 2) A a ser informats i a participar en la vida del centre:
  - a. Personalment, per mitjà dels professors de cada matèria, dels tutors dels seus fills i dels membres de l'equip directiu, així com assenyalat la LOE i el present ROF, i específicament en tot el que faci referència a qüestions acadèmiques i dels procediments i instruments didàctics i d'avaluació emprats en l'educació dels seus fills/es.
  - b. Col·lectivament, mitjançant la seva participació en el Consell Escolar, tal i com estableix la LOE i els seus diferents Reglaments i el present ROF.
  - c. Associant-se a l'APIMA del centre
- 3) A a reunir-se, associar-se i expressar-se en l'àmbit del Centre.

Deures:

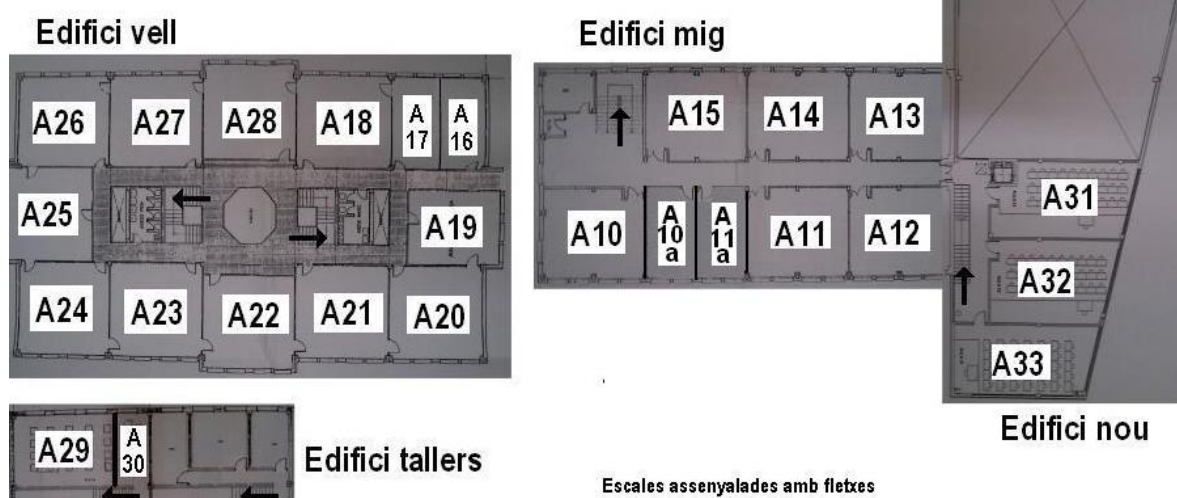
- 1) Col·laborar amb el Centre, amb el professorat tutor i amb els òrgans directius i implicar-se activament en l'èxit escolar dels seus fills/es i en la consecució de les finalitats que el present ROF assenyalat.
- 2) Respectar les indicacions pedagògiques del professorat i no qüestionar les seves actuacions o la seva autoritat en presència dels seus fills.
- 3) Participar en les reunions a les quals siguin convocats per els professors tutors o els òrgans directius del centre.

- 4) Participar en les reunions a les quals siguin convocats per la Junta directiva de l'APIMA del centre

**Plànols del centre.**



## PRIMERA PLANTA



### Annexos

#### NORMATIVA I DOCUMENTACIÓ DEL CENTRE:

- [Projecte educatiu de centre \(PEC\)](#)
- [Reglament d'organització i funcionament \(ROF\) i \(annexos\)](#)
- [Programa de millora de l'aprenentatge i del rendiment acadèmic \(2n i 3r d'ESO\)](#)
- [Pla d'acció tutorial](#)
- [Pla d'intervenció de l'absentisme escolar 2018-19](#)
- [Pla de convivència](#)
- [Programació d'ambientalització del centre 2018-19](#)
- [Projecte de direcció quadrienni 2016-2020](#)
- [Programació General Anual \(PGA\) curs 2018-19](#)
- [Projecte lingüístic curs 2018-19](#)
- [Programacions didàctiques curs 2018-19](#)
- [Projecte de biblioteca 2018-19](#)
- [Projecte de coordinació amb els centres de primària 2018-2019](#)
- [Pla d'emergència i d'evacuació del centre](#)
- [Criteris de promoció titulació](#)

Tots aquests documents annexos estan disponibles i es poden consultar a l'apartat de normativa de la pàgina web de l'institut:

<http://iesmadinamayurqa.eduwebs.caib.es/el-centre/documents>