



IES MADINA MAYURQA
Palma de Mallorca

Reglament d'Organització i Funcionament (ROF)

ÍNDEX

Principis inspiradors	4
Funcions dels òrgans col·legiats i unipersonals	7
a. Òrgans col·legiats.....	7
Consell Escolar	8
Claustre.....	9
b. Òrgans unipersonals	10
L'equip directiu	10
c. Òrgans de coordinació docent de l'institut:	11
Departament d'Orientació	11
Departaments Didàctics.....	12
Comissió de Coordinació Pedagògica (CCP)	13
Junta de professorat/Equip docent	13
Tutories de grup	14
Coordinacions.....	15
Organització acadèmica	17
Calendari i horaris.....	17
Criteris generals per a l'elaboració dels horaris de classe.....	17
Criteris d'agrupaments d'alumnes	18
Criteris d'organització de les activitats extraescolars	19
Criteris per el funcionament de les guàrdies	19
Gestió administrativa i econòmica	22
Normes de convivència	23
a. Drets i deures dels alumnes.....	23
Conductes contràries a les normes de convivència en el centre	30
Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre	44
b. Drets i deures del professorat	46
c. Drets i deures del personal d'administració i serveis (PAS).....	48
d. Drets i deures dels pares i mares.....	49
e. Comissió de convivència.....	50
Espais i condicions per a la participació	50
a. Delegats d'alumnes	50
Junta de Delegats	50
Tauler d'alumnes	51
b. Associació de Pares i Mares (APIMA)	51
c. Instruments i procediments d'informació i comunicació a les famílies	52
Estratègies de prevenció i resolució de conflictes	53
a. Mediació escolar	53
b. Negociació d'acords educatius	54
c. Tutories individuals.....	54
Serveis i seguretat.....	54
a. Usos d'espais i instal·lacions	54
Aules.....	55
Biblioteca.....	55

Aules d'Informàtica i material audiovisual	56
Aules d'informàtica	56
Carretons d'ordinadors portàtils.....	56
Ús de projectors i comandaments a distància	56
Laboratoris.....	57
Pistes d'esports i poliesportiu	57
Aparcament	57
Fotocòpies	57
Zones restringides	57
Bar	58
b. Seguretat	58
Revisió instal·lacions i pla d'evacuació del centre	58
Atenció a alumnat accidentat o indispost	59
Durant les classes.....	59
Durant les activitats extraescolars i els viatges d'estudis.....	59
En tots els casos:.....	59
Càmeres de seguretat	59
Relacions amb l'entorn	60
a. Institucions.....	60
b. Associacions	60
Annexos	60

Principis inspiradors

La LLEI ORGÀNICA 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE 04/05/2006 núm. 106), LOE, estableix en el seu preàmbul la necessitat de la concessió d'un espai propi d'autonomia als centres docents, com a conseqüència de la flexibilitat del sistema educatiu. L'exigència que es planteja de proporcionar una educació de qualitat a tot l'alumnat, tenint en compte alhora la diversitat dels seus interessos, característiques i situacions personals, obliga a reconèixer als centres docents una capacitat de decisió que afecta tant la seva organització com la seva forma de funcionament. Per això, tot i que les administracions han d'establir el marc general en què s'ha de desenvolupar l'activitat educativa, els centres han de tenir un marge propi d'autonomia que els permeti adequar la seva actuació a les seves circumstàncies concretes i a les característiques de l'alumnat, amb l'objectiu d'aconseguir l'èxit escolar de tots els estudiants.

D'altra banda, la mateixa LOE assenyala que entre els fins de l'educació es destaquen el ple desenvolupament de la personalitat i de les capacitats afectives de l'alumnat, la formació en el respecte dels drets i les llibertats fonamentals i de la igualtat efectiva d'oportunitats entre homes i dones, el reconeixement de la diversitat afectivosexual, així com la valoració crítica de les desigualtats, i remarca que la responsabilitat de l'èxit escolar de l'alumnat no només recau sobre l'alumnat individualment considerat, sinó també sobre les seves famílies, el professorat, els centres docents, les administracions educatives i, en darrera instància, sobre la societat en conjunt, responsable última de la qualitat del sistema educatiu.

Per la seva part, el Reglament Orgànic dels Instituts d'Educació Secundària (Decret 120/2002), estableix que la concreció d'aquesta autonomia s'ha de fer per mitjà del corresponent projecte educatiu, que inclou el Reglament d'Organització i Funcionament, en el que s'ha de reflectir l'estructura organitzativa del centre, que s'haurà de basar en el principi de participació i col·laboració dels diferents sectors de la comunitat escolar i s'orientarà cap a l'èxit escolar.

Concretament, el Reglament Orgànic dels Instituts d'Educació Secundària defineix en el seu article 70 els següents continguts i procediments d'elaboració per al Reglament d'Organització i Funcionament:

1. El reglament d'organització i funcionament serà elaborat per l'equip directiu amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa i aprovat pel consell escolar. S'incorporarà al projecte educatiu de centre.
2. Haurà de concretar, tenint en compte els recursos i les característiques pròpies del centre, entre d'altres, els aspectes següents:
 - a) L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa.

- b) Les normes de convivència que afavoreixin les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa.
- c) Els canals de coordinació entre els òrgans de govern, els caps de departament, els tutors, la coordinació d'activitats complementàries i extraescolars i la de la comissió de normalització lingüística, així com de les altres coordinacions que s'hi puguin establir.
- d) L'organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent, mitjançant la constitució de comissions, si escau.
- e) L'organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte, amb l'especificació del pla d'evacuació de centre i de prevenció de riscos.
- f) Les normes de funcionament dels serveis educatius del centre.

És per això que aquest Reglament d'Organització i Funcionament (ROF), d'acord amb l'ordenament legal vigent, constitueix el conjunt de normes que permeten regular i optimitzar la convivència en el centre i definir les actuacions, gestions i organització que possibiliten el seu bon funcionament, i és també el mitjà que garanteix el control que cal i l'exigència en el compliment de les funcions pròpies de cada persona i òrgan de l'institut.

L'activitat escolar genera diàriament diferents problemes que evolucionen amb el temps, i per tant el ROF no pot ser un document estàtic que redueixi la possibilitat de maniobra i presa de decisions d'òrgans i membres de la comunitat de l'institut, i per a això el grau d'especificitat de les normes no ha de ser un impediment per a poder actuar amb una certa flexibilitat que permeti resoldre els problemes diaris de la forma més ràpida i eficaç.

A més, i pel que fa a les normes de convivència, aquest Reglament pren com a principis inspiradors els establerts al Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB núm. 187 de 23/12/2010), i que són els següents:

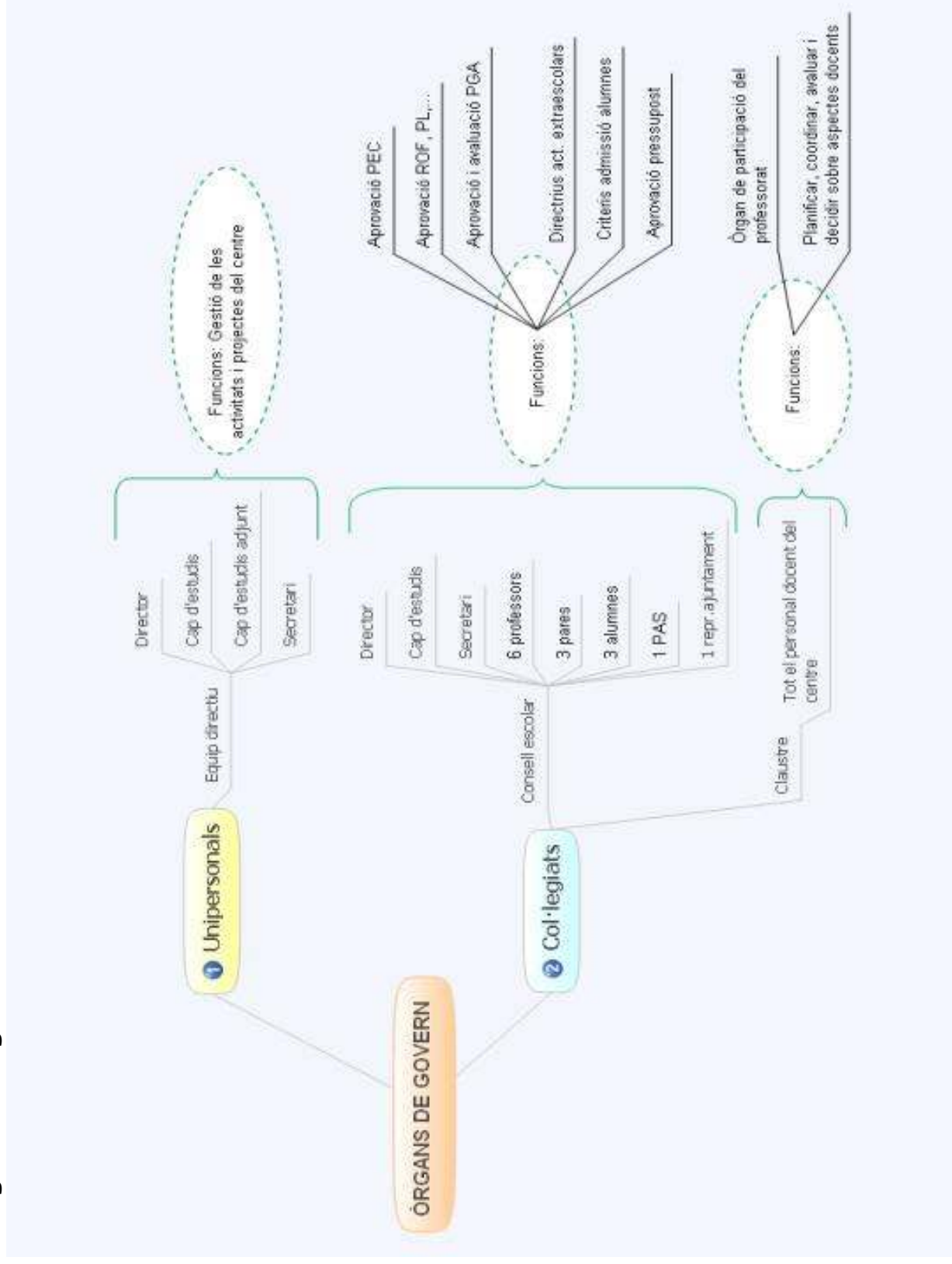
1. L'acció preventiva com a garantia per millorar la convivència escolar.
2. L'impuls de la convivència per part dels centres docents.
3. El caràcter educatiu de totes les mesures, que han de respectar la integritat física, la intimitat i la dignitat personal dels alumnes.
4. El reforç de l'autoritat del professorat i el respecte personal i professional envers aquests per part de tota la comunitat educativa.
5. La responsabilitat compartida de tots els membres de la comunitat educativa, els quals, dins el marc de cada projecte educatiu de centre i de cada pla de convivència, han d'afavorir la millora permanent del clima escolar.

6. La necessitat de col·laborar amb els pares i mares o els tutors legals dels alumnes i d'implicar-los activament en la funció de tutor dels professors.
7. La necessitat dels centres docents de col·laborar amb les institucions públiques i les associacions socioeducatives.

Per a tot allò en relació amb els drets i deures dels alumnes i normes de convivència en el centre a que no es faci referència en aquest reglament s'atendrà al que s'estableix en el Decret 121/2010.

Funcions dels òrgans col·legiats i unipersonals

a. Òrgans col·legiats



Consell Escolar

Caràcter i composició:

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat educativa.

Està format per el/la director/a que actua com a President/a, el/la secretari/a que actua, amb veu i sense vot, com a Secretari del Consell, el/la cap d'Estudis, sis professors/es elegits/des pel Claustre, un/a representant del personal no docent, un/a representant de l'APIMA, dos representants dels pares i mares de l'alumnat, tres representants de l'alumnat i el representant designat per l'Ajuntament.

Competències:

Les establertes al Reglament Orgànic dels Instituts d'Educació Secundària (Decret 120/2002):

http://die.caib.es/normativa/pdf/02/2002-09-27_Decret_120-2002_BOIB_120_5-10-02_ReglamentIES.pdf

Règim de funcionament:

Reunions: El Consell Escolar es reunirà cada cop que el seu President el convoqui i que, com a mínim, serà un cop per trimestre i, preceptivament, a principi i a final de curs i també si ho sol·liciten al menys un terç dels seus membres. L'assistència serà obligatòria i qualsevol absència haurà de ser justificada a la Direcció.

La durada de les reunions no serà superior a 1h. 30 m. Si el temps fixat s'esgotés, els membres decidiran si continuen o ajornen la reunió fixant, consensuadament, el dia i l'hora per a continuar-la.

Convocatòries: Les convocatòries ordinàries es faran amb una antelació mínima d'una setmana i juntament amb l'ordre del dia s'adjuntarà tota la documentació que s'hagi de sotmetre a debat i/o a aprovació o s'indicarà la seva disponibilitat a la pàgina web del centre. Les convocatòries extraordinàries es faran amb una antelació mínima de 48 hores.

Acords i decisions: Els acords seran per majoria simple tret de l'aprovació del pressupost anual i la seva execució que seran per majoria absoluta; l'aprovació del PEC i del ROF, així com les seves modificacions, seran per majoria de dos terços.

Comissions: Es pendrà la decisió sobre la conveniència o no de crear comissions en la sessió de constitució del nou Consell Escolar després de cada renovació bianual.

Claustre

Caràcter i composició:

El claustre és l'òrgan propi de participació del professorat i té la responsabilitat de planificar, coordinar, decidir i informar sobre tots els aspectes educatius de l'institut.

El claustre serà presidit pel/per la director/a i estarà integrat per tot el personal docent adscrit al centre, amb veu i vot. Actuarà com a secretari el/la secretari/a del centre.

Competències:

Les establertes al Reglament Orgànic dels Instituts d'Educació Secundària (Decret 120/2002):

http://die.caib.es/normativa/pdf/02/2002-09-27_Decret_120-2002_BOIB_120_5-10-02_ReglamentIES.pdf

Règim de funcionament:

Reunions: El claustre es reunirà cada cop que el seu President el convoqui i que, com a mínim, serà un cop per trimestre i, preceptivament, a principi i a final de curs i també si ho sol·liciten al menys un terç dels seus membres. L'assistència serà obligatòria i qualsevol absència haurà de ser justificada a la Direcció.

En la Programació General Anual (PGA) es fixarà el dia i l'hora de la setmana en que se celebraran les reunions i la seva durada no serà superior a 1h. 30 m. Si el temps fixat s'esgotés, els membres decidiran si continuen o ajornen la reunió fixant, consensuadament, el dia i l'hora per continuar-la.

Convocatòries: Les convocatòries ordinàries es faran amb una antelació mínima de 48 hores i juntament amb l'ordre del dia s'adjuntarà tota la documentació que s'hagi de sotmetre a debat i/o a aprovació o s'indicarà la seva disponibilitat a la pàgina web del centre. Les convocatòries extraordinàries es faran també amb una antelació mínima de 48 hores.

Acords i decisions: Els acords seran per majoria simple.

Comissions:

El claustre podrà crear les comissions que cregui oportunes amb la finalitat d'elaborar propostes de projectes educatius, oferta educativa, remodelació d'espais, modificacions dels projectes de centre, etc.

b. Òrgans unipersonals

L'equip directiu

Caràcter i composició:

L'equip directiu està format pel/per la Director/a, el/la Cap d'Estudis, el/la Secretari/a i el/la Cap d'Estudis Adjunt/a.

L'equip directiu de l'institut està format pels òrgans de govern unipersonals, que exerciran les respectives funcions i competències, i hi actuaran de forma coordinada.

Competències:

Les establertes al Reglament Orgànic dels Instituts d'Educació Secundària (Decret 120/2002):

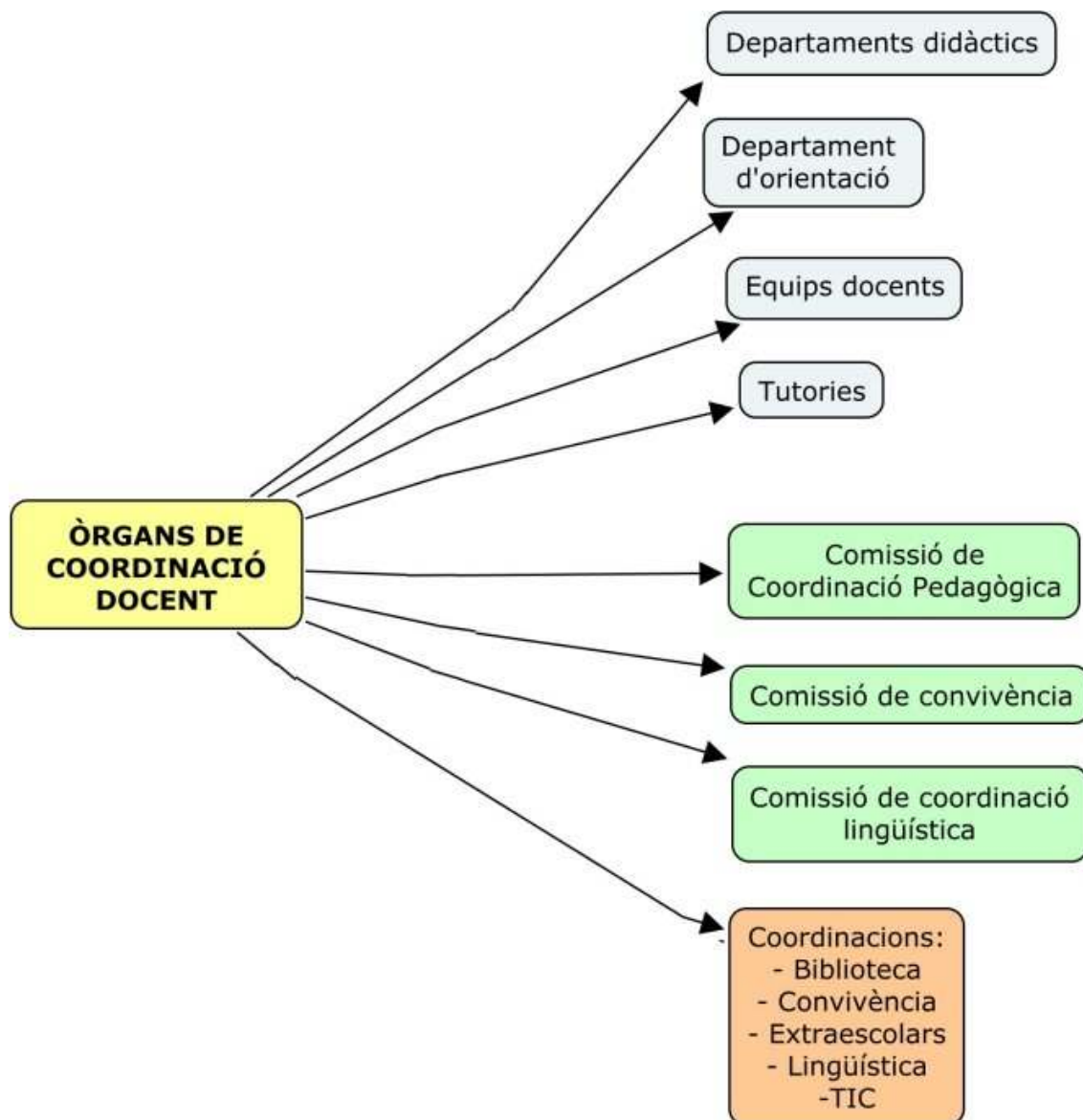
http://die.caib.es/normativa/pdf/02/2002-09-27_Decret_120-2002_BOIB_120_5-10-02_ReglamentIES.pdf

Règim de funcionament:

L'equip directiu s'organitzarà de forma coordinada i respectant les competències i funcions que té assumides cada un dels seus membres, d'acord amb el ROC i el Projecte de Direcció.

Les decisions sobre aspectes generals de funcionament del centre es prendran de forma consensuada i respectant els criteris exposats en el PEC i en la PGA en les reunions de coordinació que se celebraran, com a mínim, un cop per setmana i que seran fixades en la PGA.

c. Òrgans de coordinació docent de l'institut:



Departament d'Orientació

Caràcter i composició:

Els establerts al Reglament Orgànic dels Instituts d'Educació Secundària (Decret 120/2002):

http://die.caib.es/normativa/pdf/02/2002-09-27_Decret_120-2002_BOIB_120_5-10-02_ReglamentIES.pdf

Competències:

Les establertes al Reglament Orgànic dels Instituts d'Educació Secundària (Decret 120/2002):

http://die.caib.es/normativa/pdf/02/2002-09-27_Decret_120-2002_BOIB_120_5-10-02_ReglamentIES.pdf

Règim de funcionament:

El Departament d'Orientació es reunirà com a mínim un cop cada dues setmanes, presidit pel/per la cap de departament, i l'assistència dels seus membres serà obligatòria.

El/la cap de departament aixecarà acta de les reunions, fent constar els temes tractats i els acords a què s'ha arribat.

El/la cap de departament serà l'encarregat/da d'informar sobre el funcionament del centre al professorat que s'incorpori un cop iniciat el curs escolar.

Departaments Didàctics

Caràcter i composició:

Els departaments didàctics són els òrgans bàsics encarregats d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments pròpies de les àrees, matèries o mòduls que tinguin assignats, i les activitats que se'ls hi encomanin, dins de l'àmbit de les seves competències.

Cada departament estarà integrat pel professorat de les especialitats corresponents i pel professorat d'altres especialitats que imparteixi alguna àrea o matèria del departament.

Competències:

Les establertes al Reglament Orgànic dels Instituts d'Educació Secundària (Decret 120/2002):

http://die.caib.es/normativa/pdf/02/2002-09-27_Decret_120-2002_BOIB_120_5-10-02_ReglamentIES.pdf

Règim de funcionament:

Cada Departament Didàctic es reunirà com a mínim un cop cada dues setmanes, presidit pel/per la cap de departament, i l'assistència dels seus membres serà obligatòria.

El/la cap de departament aixecarà acta de les reunions, fent constar els temes tractats i els acords a què s'ha arribat.

El/la cap de departament serà l'encarregat/da d'informar sobre el funcionament del centre al professorat que s'incorpori un cop iniciat el curs escolar.

Comissió de Coordinació Pedagògica (CCP)

Caràcter i composició:

La Comissió de Coordinació Pedagògica (CCP) estarà integrada pel/per la director/a que la presidirà, els/les caps d'estudis, el/la cap del departament d'orientació, la coordinació d'activitats extraescolars i complementàries i els/les caps dels departaments didàctics.

Competències:

Són competències de la comissió de coordinació pedagògica:

- Establir les directrius generals per a la concreció curricular del PEC.
- Establir les directrius generals para la elaboració i revisió de les programacions didàctiques dels departaments, del pla d'orientació acadèmica i professional i del pla d'acció tutorial.
- Proposar al claustre la planificació general de les sessions d'avaluació i el calendari de proves extraordinàries juntament amb la Prefectura d'estudis.
- Col·laborar en l'avaluació del centre.
- Coordinar les activitats extraescolars dels departaments didàctics i aprovar aquelles que es proposin durant el curs i no s'hagin inclòs en les programacions didàctiques corresponents.

Règim de funcionament:

La CCP es reunirà com a mínim un cop al mes, prèvia convocatòria del/de la director/a. En la Programació General Anual (PGA) es fixarà el calendari i l'horari de les reunions previstes.

Actuarà com a secretari/a el/la coordinador/a o cap de departament a qui correspongui per ordre alfabètic segons el nom del departament didàctic o coordinació, i serà l'encarregat/da d'aixecar acta de les reunions. El/la secretari/a es renovarà anualment atenent al criteri abans esmentat.

Junta de professorat/Equip docent

Caràcter i composició:

La junta de professorat de grup estarà constituïda per tots els professors que imparteixin docència als alumnes del grup i coordinada pel/per la tutor/a. També en formarà part un membre del departament d'orientació i un de l'equip directiu que, cas de no impartir docència en el grup, tendran veu però no vot.

Competències:

La junta de professorat exercirà les funcions següents:

Avaluació: Avaluació i seguiment global de l'alumnat del grup, coordinació de les activitats d'ensenyament proposades i establiment de les mesures necessàries per a la millora de l'aprenentatge.

Convivència: Establiment de les actuacions necessàries per a la millora del clima de convivència en el grup, el tractament dels conflictes i la seva resolució.

Rendiment acadèmic: Establiment de les actuacions necessàries per a la millora del rendiment acadèmic del grup o de determinats alumnes.

Informació: Coneixement i participació en l'elaboració de la informació que es proporioni als pares i mares o tutors dels alumnes del grup.

Règim de funcionament:

La junta de professorat es reunirà sempre que sigui convocada pel/per la cap d'estudis a proposta del/de la tutor/a i, com a mínim, en les sessions d'avaluació fixades en el calendari escolar.

Quan s'hagin prendre decisions sobre la promoció o titulació de l'alumnat a les sessions d'avaluació final, cada professor/a podrà emetre tants vots com matèries imparteixi a l'alumne avaluat i no es podrà abstenir.

Tutories de grup

Caràcter i composició:

La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part essencial de la funció docent i correspon a tot el professorat.

Cada grup d'alumnes tindrà un professor tutor designat entre aquells que imparteixin docència a tot el grup. Els grups de característiques especials, com els de diversificació i altres que es puguin determinar, podran tenir un segon tutor que atengui els alumnes que requereixin un seguiment específic.

Els tutors duran a terme les seves funcions en estreta col·laboració amb el departament d'orientació i amb la Prefectura d'estudis.

Competències:

Acció tutorial: Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i en les activitats proposades pel departament d'orientació en els termes que estableixi la prefectura d'estudis.

Control: Controlar setmanalment les absències de l'alumnat del seu grup per mitjà del programa informàtic SGD i exercir les tasques que en

aquest sentit són de la seva responsabilitat en funció de l'establert al Pla d'intervenció en l'absentisme escolar del centre.

Integració: Facilitar la integració dels alumnes en el grup i fomentar la seva participació en les activitats de l'institut, tot intentant corregir els problemes d'absentisme i de convivència que es puguin produir. Orientar les demandes i inquietuds de l'alumnat i mediar entre ells i la resta del professorat i l'equip directiu en els problemes que es plantegin.

Avaluació: Coordinar el procés d'avaluació dels alumnes del seu grup, organitzar-ne i presidir les sessions d'avaluació.

Orientació: Orientar els alumnes i assessorar-los sobre les seves possibilitats acadèmiques i professionals.

Informació: Informar els pares i mares, el professorat, l'equip directiu i l'alumnat del grup de tot allò que els afecti en relació amb les activitats docents i complementàries, amb l'absentisme escolar i la convivència al centre, i amb el rendiment acadèmic i facilitar la cooperació educativa entre el professorat i els pares i mares.

Coordinació: Coordinar accions conjuntes de l'equip de tutors d'un mateix curs o nivell en el marc del que estableix el pla d'acció tutorial (annex 22) i segons les directrius establertes per la Prefectura d'Estudis amb l'assessorament de l'orientador/a. Per a dur a terme aquesta tasca es faran reunions de tutors quinzenals per cicles o nivells: 1r cicle d'ESO, 3r d'ESO, 4t d'ESO i Batxillerat.

Règim de funcionament:

Per tal d'atendre aquestes funcions, els tutors de grups d'ESO disposaran de dues hores lectives, una de tutoria amb el grup i una d'atenció individualitzada; els tutors de Batxillerat disposaran d'una hora lectiva per atendre al grup. Per altra banda, tots els tutors d'ESO i Batxillerat disposaran d'una hora setmanal d'atenció a pares i mares i una per a les reunions de coordinació amb el departament d'orientació i la prefectura d'estudis.

Coordinacions

Caràcter i composició:

S'estableixen les següents coordinacions: Coordinació d'activitats extraescolars, Coordinació lingüística, Coordinació TIC, Coordinació de biblioteca, Coordinació de convivència i Coordinació amb els centres de primària.

Competències:

Coordinació d'activitats extraescolars: S'encarregarà de la coordinació de totes les activitats extraescolars que es desenvolupen al centre i de l'organització dels viatges d'estudis, de les activitats de final de trimestre i

de les de celebració d'esdeveniments específics com el dia del llibre, així com de les jornades culturals.

Amb la supervisió de la Prefectura d'estudis farà la previsió mensual de les activitats extraescolars organitzades pels departaments i del professorat acompanyant.

Elaborarà la programació d'activitats extraescolars a principi de cada curs i la memòria que es presentarà al Consell Escolar en la darrera sessió del curs acadèmic corresponent.

Coordinació lingüística: Les establertes al Reglament Orgànic dels Instituts d'Educació Secundària (Decret 120/2002):

http://die.caib.es/normativa/pdf/02/2002-09-27_Decret_120-2002_BOIB_120_5-10-02_ReglamentIES.pdf

Coordinació TIC: Les establertes al Reglament Orgànic dels Instituts d'Educació Secundària (Decret 120/2002):

http://die.caib.es/normativa/pdf/02/2002-09-27_Decret_120-2002_BOIB_120_5-10-02_ReglamentIES.pdf

Coordinació de convivència: Les establertes al Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència dels centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics:

http://www.iesmadinamayurqa.net/documents/drets_i_deures.pdf

Coordinació de biblioteca: S'encarregarà de l'organització de la biblioteca i del servei de préstec, així com de l'actualització del fons documental. En coordinació amb l'equip directiu desenvoluparà el programa de dinamització de la biblioteca i de foment de la lectura.

Coordinació amb els centres de primària: S'encarregarà de garantir l'adequat traspàs d'informació de l'alumnat que arriba a 1r d'ESO i d'afavorir que hi hagi una coherència tant en els continguts com en els procediments duts a terme en les etapes de primària i 1r cicle de secundària.

Règim de funcionament:

Les persones encarregades de les diverses coordinacions dependran funcionalment del director i seran nomenades per aquest oït el claustre per a cada curs escolar.

Els/les coordinadors/es es reuniran amb l'equip directiu un cop al mes per tal de fer una posada en comú de les actuacions que es duguin a terme en els seus àmbits de competència.

Organització acadèmica

Calendari i horaris

El calendari escolar és l'establert amb caràcter general per la Conselleria d'Educació per a tots els centres de Balears i es publica, juntament amb els horaris del centre per a cada curs escolar, a l'adreça:

<http://www.iesmadinamayurqa.net/horaris.html>

Les classes es desenvolupen entre les 8.00 i les 15.00 h. Hi ha dos esplais, el primer és de 20 minuts (de 10.45 a 11.05), i el segon de 15 minuts (de 12.55 a 13.10).

Tots els grups de primer i segon d'ESO comencen cada dia a les 8.00h.

A més, els dimecres horabaixa el centre oferta classes gratuïtes de repàs de matemàtiques, anglès, català i castellà, amb l'horari que es pot consultar a l'adreça:

http://www.iesmadinamayurqa.net/documents/refor_mates.pdf

Criteris generals per a l'elaboració dels horaris de classe

Es procura que el major nombre de grups acabin el divendres a les 14.05 hores i a ser possible el dimecres a les 13.10 h.

Es procura així mateix que una mateixa matèria no es doni cada dia a la darrera hora del matí, ja que és l'hora que als alumnes més els costa concentrar-se.

S'organitzen els horaris de les matèries optatives de tots els cursos d'ESO de tal manera que sigui possible l'intercanvi d'alumnes entre grups quan es consideri adient (motius pedagògics o de convivència).

A cada pati hi ha sis professors de guàrdia tant a dins de l'edifici com a les pistes esportives i un altre professor a la biblioteca.

Assignació d'aules:

- 1rs i 2n d'ESO a l'edifici nou i sempre que sigui possible a la mateixa aula
- Grups de batxillerat dues o tres hores a la mateixa aula
- Totes les classes de Plàstica d'ESO preferentment a l'aula 2
- Classes d'anglès preferentment a les aules 13 i 14
- Classes de música preferentment a l'aula 3

El PALIC serà impartit pel menor nombre possible de professors i a hores de tutoria, català, estudi o optatives.

A no ser imprescindible no s'assignarà tutoria al professorat que fa mitja jornada.

Al repartiment de matèries per departaments s'inclouen les tutories segons un repartiment equilibrat.

El professorat de suport impartirà les sessions dins l'aula i preferentment a les matèries instrumentals i les sessions individuals o en petit grup preferentment a les sessions de tutoria, activitats alternatives a la religió, optatives, C. Socials i C. Naturals

Les tècniques d'estudi que imparteix el departament d'orientació es lligaran amb les hores d'activitats alternatives a la religió.

Els reforços s'assignaran preferentment a 1r d'ESO i a ESO en general.

Es prioritzarà que els reforços els imparteixi el professorat que dona el mateix nivell.

La concreció d'aquests criteris per a cada curs escolar es responsabilitat del claustre de professorat i es realitzarà en la darrera sessió de claustre de cada curs acadèmic.

Pel que fa l'elaboració d'horaris de classe i permanència del professorat existeix un full de desiderata (annex 1) on es manifestaran les seves preferències, que l'equip directiu tindrà en compte a l'hora de l'elaboració dels horaris sempre que l'organització del centre ho permeti, i respectant en qualsevol cas els criteris pedagògics aprovats pel claustre.

S'intentarà eximir d'alguna hora complementària al professorat tutor (de grup i tutoria individual) per facilitar la realització de les tasques de tutoria.

Criteris d'agrupaments d'alumnes

Els agrupaments de primer d'ESO es faran a partir de la informació recollida als centres de procedència de l'alumnat de manera que la composició quedi equilibrada tant pel que fa al nombre d'alumnes de cada grup, com al nivell acadèmic, a qüestions relatives a la convivència o al repartiment equitatiu de l'alumnat amb problemes específics d'aprenentatge o de qualsevol altre tipus.

Als grups de 2n d'ESO els agrupaments es faran a partir de la informació recollida a les sessions d'avaluació finals i del professorat de primer cicle, amb els mateixos criteris que es fan servir per als grups de 1r d'ESO.

Als grups de 3r i 4t d'ESO i Batxillerat els agrupaments respondran fonamentalment a les optatives i itineraris acadèmics elegits pels propis alumnes i procurant que els grups quedin equilibrats pel que fa al nombre d'alumnes.

criteris d'organització de les activitats extraescolars

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 sigut aprovada pel Consell Escolar. Si es tracta d'una activitat sobrevenguda 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 l'aprovació del Consell Escolar i del Departament d'Inspecció Educativa, al qual s'ha de presentar el full de sol·licitud d'autorització (annex 2) i la documentació corresponent amb una antelació mínima d'un mes abans de l'inici de l'activitat.

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 anotarà la sortida al tauler de la sala de professorat i la Prefectura d'estudis farà 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.

criteris per el funcionament de les guàrdies

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 (annex 3), 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'indicar 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 prefectura d'estudis).
- Deures d'altres assignatures.
- Llibre de lectura, que haurà de dur el propi alumne o, en el seu cas, d'algun dels dos carretons de llibres per dur a l'aula de que disposa el centre.
- 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.

Quan el professorat que s'ha de substituir tengui l'alumnat desdoblant o amb un/a professor/a de reforç del mateix departament didàctic, el professor/a que fa el desdoblament o el reforç, que té l'hora lectiva, assumirà la guàrdia.

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 Prefectura 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 durant tot el pati per evitar incidents i mantenir l'ordre. Excepcionalment, si plou es pot deixar quedar a l'alumnat a la planta baixa de l'edifici.
- Edifici nou: El professorat de guàrdia ha de fer sortir a tot l'alumnat al pati i ha de romandre a l'edifici nou durant tot el pati per evitar incidents i mantenir l'ordre.
- Pati nord: El professorat de guàrdia (2 professors/es) ha d'estar al pati per evitar incidents i garantir que la pista d'esports d'aquest pati queda reservada pels alumnes de primer i segon d'ESO. També procurarà impedir que l'alumnat s'acosti a les barreres del carrer i contacti amb persones alienes al centre.
- Pati sud: El professorat de guàrdia (2 professors/es) ha d'estar al pati per evitar incidents. També procurarà impedir que l'alumnat s'acosti a les barreres del carrer i contacti amb persones alienes al centre.

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 o estan sancionats. Els alumnes que tenen classe poden romandre a la biblioteca si tenen l'autorització 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 (annex 9).

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 jugar.

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.

Gestió administrativa i econòmica

La gestió ha de ser transparent i han de quedar reflectides totes les decisions en les actes de les reunions on constin els acords i les propostes dels diferents estaments. Les actes es podran fer en format paper o electrònic, sempre que quedin degudament custodiades a la secretaria del centre i de manera que estiguin sempre a disposició dels membres de la comunitat educativa que n'hagin de tenir accés.

El Consell Escolar és l'òrgan competent per prendre les decisions de gestió que afectin a la vida econòmica i per establir els preus públics dels serveis que ofereix el centre.

La gestió administrativa vetllarà per tal d'aconseguir una eficàcia en la tramitació de la documentació de l'alumnat i de les demandes que puguin sorgir dels diferents estaments educatius i es procurarà en tot moment la modernització dels mitjans, especialment informàtics, amb el doble objectiu de millorar l'eficiència i reduir els costos.

Es garantirà en tot moment la confidencialitat de les dades personals de l'alumnat i del professorat segons el que estableix la legislació vigent.

Segon les Instruccions de la Direcció General de Planificació i Centres de la Conselleria d'Educació i Cultura de les Illes Balears, *"els centres públics ajustaran la seva gestió econòmica a allò que disposa la normativa emanada de la Secretaria General Tècnica de la Conselleria d'Educació i Cultura"*.

Pel que fa al control del material inventariable dels departaments didàctics i a la sol·licitud a Secretaria de dotacions econòmiques per a fer front a qualsevol despesa, el responsable serà el Cap de Departament corresponent.

Les factures s'han de presentar al/la secretari/a i han d'incloure:

- Nom, C.I.F./N.I.F. i adreça de l'empresa que presta el servei.
- Nom, C.I.F. i adreça de l'Institut: IES Madina Mayurqa > C/Miquel Arcas, 4 > 07010 Palma > C.I.F. S0718087J
- Descripció de l'article.

- I.V.A. (o especificar " IVA inclós")
- Un segell o bé la paraula "*pagat*" amb la corresponent signatura.

El/la secretari/a informará trimestralment al consell escolar de la situació econòmica del centre.

Normes de convivència

Per a que el centre pugui dur a terme la seva funció educativa és necessari consensuar entre tots els membres de la comunitat educativa unes normes de convivència que hauran de regir la vida del centre. Idealment, aquestes normes haurien de propiciar un clima de convivència i d'autoresponsabilitat que fes innecessària l'adopció de mesures disciplinàries. En aquest sentit, l'acció tutorial i la mediació entre els propis alumnes són fonamentals per a la prevenció i resolució de conflictes.

a. Drets i deures dels alumnes

Aspectes generals

El deure més important dels alumnes és el d'aprofitar el lloc que la societat posa a la seva disposició. Per això, l'interès per aprendre i l'assistència a classe, és a dir, el deure de l'estudi, és la consecució del dret fonamental a l'educació.

Drets dels Alumnes

L'alumnat gaudirà dels drets següents:

- 1) A rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- 2) A una jornada escolar ajustada a la seva edat i interessos, i a una planificació equilibrada les activitats lectives, complementàries i extraescolars, d'acord amb els criteris pedagògics aprovats pel claustre de professorat.
- 3) A un ambient de treball que afavoreixi l'aprofitament de les activitats programades.
- 4) A no ser discriminats per raó de naixement, sexe, capacitat econòmica o nivell social, així com per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- 5) A rebre els suports necessaris per compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural que els impedeixin o dificultin l'accés i la permanència al sistema educatiu. L'administració ha de vetllar perquè els alumnes rebin aquests suports.
- 6) 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.

- 7) 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.
- 8) A disposar dels resultats dels exàmens i proves d'avaluació en un termini màxim de dues setmanes.
- 9) 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.
- 10) A rebre l'orientació educativa i professional adequada per aconseguir el màxim desenvolupament personal, social i professional, segons les seves capacitats, aptituds, aspiracions i interessos.
- 11) A la llibertat de consciència i al respecte de les seves conviccions polítiques, religioses, morals o ideològiques, així com a la intimitat per aquestes creences o conviccions.
- 12) A que se'ls respecti la seva integritat física i moral i la seva dignitat personal, no podent ser objecte de tractes vexatoris o degradants, així com a la protecció contra tota agressió física o moral.
- 13) A que l'activitat acadèmica es desenvolupi amb les degudes condicions de seguretat i higiene.
- 14) A que no es faci pública la informació que el centre disposi sobre les seves circumstàncies personals i familiars.
- 15) A que se'ls informi de tot allò que els afecti.
- 16) A la llibertat d'expressió i a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectivament, sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i de les institucions, i sempre que les opinions expressades no atemptin contra els drets fonamentals de l'home segons la Carta de les Nacions Unides i el respecte que mereixen les institucions d'acord amb la Constitució Espanyola.
- 17) 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.
- 18) En el cas que la discrepància a què es refereix el punt anterior es concreti en una proposta d'inassistència a classe, aquesta no es considerarà com a conducta contrària a les normes de convivència

sempre que s'ajusti al procediment establert a l'apartat sobre "**Assistència a classe**" d'aquest ROF.

- 19) A participar en el funcionament del centre, en l'activitat escolar i en la seva gestió.
- 20) A elegir, mitjançant sufragi directe i secret, els seus representants al Consell Escolar i delegats/des de grup, així com a rebre la informació per part d'aquests.
- 21) A associar-se en els termes prevists per la legislació vigent.
- 22) A reunir-se dins l'horari lectiu, preferentment durant els esplais i períodes sense classes, i a les dependències del centre habilitades amb aquesta finalitat per la direcció, sempre que comptin amb l'autorització corresponent.
- 23) A utilitzar les instal·lacions del centre de conformitat amb la programació general anual (PGA), a excepció de les zones restringides que s'indiquen en aquest ROF. En horari no lectiu, els alumnes han de sol·licitar-ho a la direcció del centre, la qual ha de decidir d'acord amb la naturalesa de l'activitat proposada, amb la disponibilitat de personal per cobrir les possibles incidències i amb les precaucions necessàries derivades de la seguretat de les persones, l'adequada conservació dels recursos i la correcta destinació d'aquests.
- 24) A l'adopció de mesures especials per fer possible la continuïtat de l'ensenyament en el cas d'accident o malaltia de llarga durada.

Deures dels Alumnes

- 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 adreci, 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 pertinences 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, aquest 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 dóna 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.

Pel que fa a la inassistència a classe de l'alumnat per raons generals i comunicades prèviament per la Junta de Delegats (vagues, protestes formals, etc.) aquesta no es considerarà com a conducta contrària a les normes de convivència sempre que s'ajusti al procediment establert a l'article 14 del Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents. L'incompliment d'aquestes condicions comportarà la no justificació de les faltes i l'amonestació escrita de tots els alumnes que l'hagin secundada.

Encara que la protesta o vaga estigui autoritzada, el professorat podrà continuar amb la programació prevista i podrà exigir als alumnes realitzar les tasques necessàries per a recuperar la feina no realitzada els dies de vaga.

Tot l'alumnat en vaga, de 3r d'ESO a 2n de Batxillerat, que pretengui sortir de l'institut, haurà de presentar la corresponent autorització emplenada en la seva totalitat per els seus pares o tutors legals, a excepció de l'alumnat major d'edat. L'alumnat de primer cicle d'ESO no serà autoritzat a sortir de l'institut.

Tots els alumnes que secundin la vaga podran justificar la seva absència de la manera habitual.

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

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I MESURES EDUCATIVES DE CORRECCIÓ		Qui les aplica²
Conductes contràries a les normes de convivència	Competència per a corregir la conducta¹	Mesures educatives de correcció
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) - Informació als pares i mares o tutors legals
Falta d'assistència injustificada	1.- Tutor/a 2.- Prefectura d'estudis	- Realització de tasques de tipus acadèmic en horari no lectiu per recuperar el temps perdut i informació a la família. - S'aplicarà règim sancionador del Pla d'intervenció en absentisme escolar (annex 5)
Sortida del centre sense permís	1.- Professorat 2.- Prefectura d'estudis 3.- Director/a	- Amonestació per escrit i informació a la família - Missatge SMS immediat a la família a través del Xestib
		- Professorat - Tutor/a - Prefectura d'estudis - Prefectura d'estudis i professorat designat per ella per al control de la realització de les tasques - Tutor/a - Prefectura d'estudis - Professorat - Prefectura d'estudis - Prefectura d'estudis - Director/a

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

²No 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.		<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prefectura d'estudis - Director
	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Professorat 2.-Tutor/a 3.- Personal no docent 4.- Equip directiu 	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestació verbal - Reconèixer els fets i demanar disculpes - Amonestació per escrit i informació a la família - Privar del temps d'esplai per un període d'entre un i cinc dies si la conducta és reiterada i informació a la família - 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. - Presentació a Prefectura d'Estudis - Presentació a Direcció 	<ul style="list-style-type: none"> - Professorat - Professorat - Professorat - Prefectura d'estudis - Director/a - Professorat - Professorat - Professorat - Personal no docent - Professorat - Personal no docent

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

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

Ignorar les orientacions de qualsevol professor, tant en aspectes pedagògics dins l'aula, com en aspectes de comportament dins i fora de l'aula		<ul style="list-style-type: none"> - Reunió amb la família - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutor/a - Prefectura d'estudis - Director/a - Prefectura d'estudis - Director/a - Professorat designat per Prefectura d'estudis o pel Director/a per al control de la realització de les tasques
	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Professorat 2.-Tutor/a 3.- Equip directiu 	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestació verbal - Reconèixer els fets i demanar disculpes - Amonestació per escrit si la conducta és reiterada i informació a la família - Privar del temps d'esplai per un període d'entre un i cinc dies si la conducta és reiterada i informació a la família - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Professorat - Professorat - Professorat - Professorat - Prefectura d'estudis - Director/a - Professorat

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

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

		<ul style="list-style-type: none"> - Presentació a Prefectura d'Estudis - Presentació a Direcció - Reunió amb la família - 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 - Privació del dret d'assistència a determinades classes per un període d'entre 1 i 3 dies lectius, prèvia audiència amb la família - Privació del dret d'assistència al centre per un període d'entre 1 i 3 dies lectius, prèvia audiència amb la família - Amonestació verbal - Reconèixer els fets i demanar disculpes 	<ul style="list-style-type: none"> - Professorat - Professorat - Tutor/a - Prefectura d'estudis - Director/a - Prefectura d'estudis - Director/a - Professorat designat per Prefectura d'estudis o pel Director/a per al control de la realització de les tasques - Director/a - Director/a - Professorat - Professorat
Pertorbar el normal desenvolupament de les classes, de les activitats extraescolars o del transport escolar	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Professorat 2.-Tutor/a 3.- Equip directiu 		

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

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

		<ul style="list-style-type: none"> - Amonestació per escrit si la conducta és reiterada, i informació a la família - Privar del temps d'esplai per un període d'entre un i cinc dies si la conducta és reiterada i informació a la família - 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. - Presentació a Prefectura d'Estudis - Presentació a Direcció - Reunió amb la família 	<ul style="list-style-type: none"> - Professorat - Professorat - Prefectura d'estudis - Director/a - Professorat - Professorat - Tutor/a - Prefectura d'estudis - Director/a - Prefectura d'estudis - Director/a - Professorat designat per Prefectura d'estudis o pel Director/a per al control de la realització de les tasques
		<ul style="list-style-type: none"> - 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 	

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

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

		<ul style="list-style-type: none"> - Privació del dret a participar en determinades activitats extraescolars durant un període comprès entre 1 i 15 dies dies lectius, prèvia audiència amb la família - Privació del dret a utilitzar el transport escolar durant un període comprès entre 1 i 3 dies lectius, prèvia audiència amb la família - Privació del dret d'assistència a determinades classes per un període d'entre 1 i 3 dies lectius, prèvia audiència amb la família - Privació del dret d'assistència al centre per un període d'entre 1 i 3 dies lectius, prèvia audiència amb la família - Amonestació verbal - Amonestació escrita si la conducta és reiterada i contacte del tutor/a amb la família - Presentació a Prefectura d'estudis - Amonestació verbal 	<ul style="list-style-type: none"> - Prefectura d'estudis - Director/a - Director/a - Director/a - Professorat - Professorat - Professorat - Professorat - Director/a
No dur el material necessari per realitzar les tasques de l'assignatura	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Professorat 2.- Tutor/a 3.- Prefectura d'estudis 		
Dany lleus o embrutar el material o instal·lacions del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Professorat 2.- Prefectura d'estudis 		<ul style="list-style-type: none"> - Professorat - Prefectura d'estudis - Director/a

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

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

<p>Utilitzar telèfons mòbils i tot tipus d'aparells que distorsionin el normal desenvolupament de les classes o actes acadèmics.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Amonestació escrita si la conducta és reiterada, informació a la família i presentació a l'equip directiu - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Professorat - Prefectura d'estudis - Director/a
	<p>1.- Professorat 2.- Prefectura d'estudis</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Professorat - Prefectura d'estudis

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

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

<p>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.</p>	<p>1.- Professorat 2.- Prefectura d'estudis</p>	<p>- 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</p>	<p>- Professorat - Prefectura d'estudis</p>
<p>Les actituds, les paraules o els gestos desconsiderats contra companys o contra altres membres de la comunitat educativa.</p>	<p>1.- Professorat 2.- Tutor/a 3.- Coordinador convivència 4.- Prefectura d'estudis</p>	<p>- Amonestació verbal - Amonestació escrita i informació a la família - Demanar disculpes davant de la persona ofesa - Comunicació al tutor i, si es considera oportú, treball a tutoria sobre els fets ocorreguts i procediment per evitar-los en el futur - Participació a alguna activitat del programa de mediació escolar</p>	<p>- Professorat - Professorat - Professorat - Tutor/a - Professorat - Tutor/a - Coordinador convivència - Prefectura d'estudis - Director/a</p>
<p></p>	<p></p>	<p>- Privació del dret d'assistència a determinades classes per un període d'entre 1 i 3 dies lectius</p>	<p>- Director/a</p>

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

²No 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.	- 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 privatament 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

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

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

		<ul style="list-style-type: none"> - Amonestació escrita i informació a la família 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutor/a - Prefectura d'estudis - Director/a
<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Professorat 2.- Prefectura d'estudis 3.- Director/a 	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestació escrita i informació a la família - 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 - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Professorat - Prefectura d'estudis - Director/a
<p>L'alteració d'escrips de comunicació als pares o representant legals i la modificació de les respostes, així com el fet de no lliurar-los als seus destinataris.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Professorat 2.- Tutor/a 3.- Prefectura d'estudis 	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestació escrita i informació a la família 	<ul style="list-style-type: none"> - Professorat - Tutor/a - Prefectura d'estudis - Director/a

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

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

		<ul style="list-style-type: none"> - Reunió amb l'alumne i la seva família 	<ul style="list-style-type: none"> - Professorat - Tutor/a - Prefectura d'estudis - Director/a
<p>La falta de respecte o els insults a un professor o membre del personal no docent</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Professorat 2.- Tutor/a 3.- Prefectura d'estudis 4.- Director/a 	<ul style="list-style-type: none"> - Petició pública d'excuses si la conducta és ocasional i la falta de respecte no es considera greu - Privació del dret d'assistència a determinades classes per un període d'entre 1 i 3 dies lectius, prèvia audiència amb la família 	<ul style="list-style-type: none"> - Professorat - Tutor/a - Prefectura d'estudis - Director/a

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

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

<p>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</p>	<p>1.- Prefectura d'estudis 2.- Director/a</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>- Director/a</p>
--	--	---	---------------------

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

²No 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 Xestib.

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.

L'equip directiu informarà trimestralment al claustre i al consell escolar de les resolucions i mesures correctores adoptades en relació amb les conductes contràries a les normes de convivència i greument perjudicials per a la convivència en el centre assenyalades en aquest ROF.

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.

Les mesures educatives de correcció de les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre seran les assenyalades a l'article 58 del Decret 121/2010.

Abans d'iniciar el procediment per corregir-les, es valorarà la possibilitat d'una resolució per conformitat, segons l'establert a l'article 62 del Decret 121/2010.

Els òrgans competents per adoptar mesures correctores han de tenir en compte l'edat de l'alumne i les circumstàncies personals, familiars i socials, tant en el moment de decidir sobre la incoació o sobreseïment d'un procediment disciplinari com en el moment de determinar la imposició d'una mesura correctora. Això es tindrà especialment en compte en aplicar mesures que impliquin la no participació en les activitats del grup classe d'alumnat de primer cicle d'ESO.

En els casos d'haver-se d'iniciar un expedient disciplinari per reiteració de conductes contràries a les normes de convivència, especialment en el cas d'alumnat de primer cicle d'ESO i que les conductes objecte de correcció no siguin d'especial gravetat considerades individualment, s'intentarà sempre negociar un acord educatiu amb l'alumne/a, el tutor o tutora del grup, els seus pares o mares i el director i signar un compromís de modificació de conducta o contracte conductual segons el model que figura a l'annex 6. Per al seguiment del contracte conductual la Prefectura d'estudis assignarà un tutor individual a l'alumne que farà el seguiment setmanal del compliment dels acords. Aquesta mesura podrà ser aplicada també un cop instruït l'expedient i abans d'aplicar la sanció que s'hagi determinat, que quedarà en suspens condicionat a la no repetició de les conductes objecte de sanció. Qualsevol incompliment per part de l'alumne de l'acord negociat implicarà l'aplicació immediata de la sanció.

Mesures provisionals: Tal i com s'estableix a l'article 62 del decret 121/2010, quan s'hagi d'iniciar l'expedient disciplinari per aplicar mesures

de correcció de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre o en qualsevol moment de la seva instrucció, el/la director/a, per decisió pròpia o a proposta, si és el cas, de l'instructor/a, pot adoptar les mesures provisionals que siguin necessàries per assegurar l'eficàcia de la resolució final i per evitar la persistència dels efectes de la infracció i garantir les exigències dels interessos generals, sempre que ho motivi adequadament.

Les mesures provisionals podran consistir en fer tasques relacionades amb la norma de convivència incomplerta, canviar temporalment de grup, suspendre el dret d'assistir a determinades classes o activitats, o suspendre el dret d'assistir al centre, per períodes, en tots els casos, inferiors a sis dies lectius. El període en què l'alumne/a hagi estat subjecte a la mesura provisional es considera a compte de la sanció que s'ha de complir.

Per al procediment a seguir en la incoació de l'expedient disciplinari s'estarà al que s'indica en els articles 63, 64 i 65 del decret 121/2010 i es faran servir els models de documents que figuren a l'annex 21.

Reparació material dels danys causats i responsabilitat subsidiària de pares o tutors legals (article 45 Decret 121/2010)

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.

b. Drets i deures del professorat

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 qüestioni 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 aquest 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 aquest 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, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupi, així com a totes aquelles reunions extraordinàries 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 el que regulin les instruccions de la Direcció General de Personal Docent de la Conselleria de d'Educació i Cultura: (<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, sempre que sigui

possible, i fent servir els full de sol·licitud de permís que figuren a l'annex 7.

- 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. Cas que no s'hagués pogut fer amb antelació, s'haurà d'emplenar el full de sol·licitud de permís corresponent. Abans del dia 10 de cada mes es farà pública, a la sala de professorat, una relació de tot el professorat del centre amb les faltes d'assistència i de puntualitat a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc.) corresponents al mes anterior, en la que constin els motius, i es registrarà aquesta informació al programa de gestió de centres Xestib per tal que el Departament d'Inspecció Educativa en tengui constància. Els professors podran presentar a la Direcció les alegacions que considerin oportunes. El/la director/a comunicarà al director general de Personal docent, i al professorat corresponent, en un termini de tres dies, qualsevol absència o retard que consideri no degudament justificat segons el que estableix la normativa vigent, per tal que es procedeixi a la deducció dels habers corresponents i a l'aplicació de les mesures disciplinàries que corresponguin en el seu cas.

c. Drets i deures del personal d'administració i serveis (PAS)

Forma part d'aquest estament el personal assignat per l'Administració per desenvolupar funcions de tipus administratiu, subaltern i de neteja.

El personal d'administració i serveis es troba a les ordres del director i a les immediates del secretari. Els seus drets, deures i participació en les àrees de decisió estan determinades per la legislació vigent i el present reglament:

Drets:

- 1) A ser informat i a participar en la gestió del centre a través del Consell Escolar.
- 2) A tenir garantits els drets de reunió, associació i expressió que la Constitució i els Reglaments dels seus Cossos assenyalin.
- 3) A ser tractat amb el mateix respecte i consideració que al personal docent per part de tot l'alumnat i a que aquest segueixi les seves indicacions en tot el que fa a les actuacions que entren dins el seu àmbit de competència i que s'indiquen a l'annex 8.

Deures:

- 1) El Personal d'Administració i Serveis dependrà directament dels òrgans de Govern del centre i estarà a les ordres del/de la

Director/a i del/de la Secretari/a, que proporcionaran les instruccions necessàries per al desenvolupament dels seus diferents quefers.

- 2) Segons les necessitats del Centre, la direcció, d'acord amb el Personal d'Administració i Serveis i segons ho estableixin els reglaments del cos o els contractes, fixarà l'horari i període de vacances reglamentàries d'aquest estament.
- 3) Dur a terme amb diligència les tasques que es relacionen a l'annex 8 i les que, dins de les seves funcions, li siguin encomanades pel Director/a o el/la Secretari/a o per la Prefectura d'estudis per delegació d'aquests.
- 4) En relació a permisos, llicències, altes i baixes per malalties, procediment disciplinari, etc. s'atendrà el que es regula en la *LLEI 2/1989, de dia 22 de febrer, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOCAIB 28/03/89 núm. 38)*.
- 5) Per a la sol·licitud de permís o justificació d'absències es farà servir el model d'imprès que figura a l'annex 23, i aportant, sempre que sigui possible, els justificants corresponents.

d. 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 assenyala 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 sus 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 assenyala.

- 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.

e. Comissió de convivència

La composició i funcionament de la comissió de convivència del centre s'atendrà a l'establert en els articles 30,31 i 32 del Decret 121/2010 de drets i deures dels alumnes i normes de convivència dels centres no universitaris sostinguts amb fons públics.

Espais i condicions per a la participació

a. Delegats d'alumnes

Cada grup comptarà amb un/a delegat/da i subdelegat/da que seran elegits per votació secreta entre tots els alumnes del grup, segons el que s'estableix al Pla d'acció tutorial del centre (annex 4).

Funcions dels delegats i subdelegats:

- Assistir a les reunions convocades per la Prefectura d'estudis i transmetre els acords presos al seu grup.
- Representar el seu grup a les juntes d'avaluació.
- Representar al seu grup en la relació amb el professorat pel que fa a qüestions que afectin a tot el grup o a una part significativa del mateix.
- Avisar el professorat de guàrdia en cas d'absència d'un professor.
- Informar al seu grup, tutor/a, cap d'estudis o director/a, dels continguts i dels resultats de les reunions a les quals hagi assistit.

Els delegats i subdelegats de grup no podran ser sancionats com a conseqüència del compliment de les seves funcions, però podran ser apartats del càrrec en cas d'incompliment greu de la seva responsabilitat, absentisme escolar o reiteració de conductes contràries a les normes de convivència del centre. En el seu cas, aquesta mesura serà acordada per la Prefectura d'estudis amb la conformitat del tutor o tutora del grup.

Junta de Delegats

La Junta de Delegats és l'òrgan de coordinació dels delegats/des i subdelegats/des dels alumnes i es reunirà amb el/la director/a i el/la cap

d'estudis com a mínim un cop al trimestre i per iniciativa dels seus membres sempre que ho considerin oportú.

Les reunions es faran preferentment durant els esplais o fóra de l'horari lectiu i l'equip directiu posarà a disposició de la Junta un espai adient per a les reunions.

Tauler d'alumnes

Hi haurà dos taulers a disposició de l'alumnat, un a cada planta de l'edifici.

Qualsevol alumne del centre podrà penjar escrits o cartells de mida no superior a un DIN A3.

Prèviament caldrà sol·licitar permís a qualsevol membre de l'equip directiu (director, secretari o cap d'estudis).

El permís es concedirà sempre que el contingut de l'escrit o cartell:

- a. No inclogui continguts ofensius ni contra la dignitat o intimitat de qualsevol persona, sigui membre de la comunitat educativa o no.
- b. No contengui missatges que fomentin la violència, la comissió de delictes, la discriminació per qualsevol motiu o atempti ncontra els principis bàsics de la convivència establerts al present ROF i a la normativa vigent.
- c. No contengui propaganda comercial.

b. Associació de Pares i Mares (APIMA)

Drets:

- 1) Elevar al Consell Escolar propostes per a l'elaboració i la modificació del projecte educatiu, que inclou aquest reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic i altres projectes que determini la Conselleria d'Educació i Cultura i de la programació general anual, respectant els aspectes pedagògics docents que són competència del claustre.
- 2) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars.
- 3) Informar al Consell Escolar i als òrgans de direcció d'aquells aspectes del funcionament de l'institut que consideri oportú.
- 4) Elaborar informes per al Consell Escolar, per iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- 5) Presentar candidatures diferenciades a les eleccions de representants de pares i mares del Consell Escolar.
- 6) Disposar d'un local dins el centre per a la realització de les seves activitats i utilitzar gratuïtament les instal·lacions del centre per a celebrar les seves reunions i assemblees, prèvia

sol·licitud per escrit a la direcció del centre, i sempre que es garanteixi l'adequada conservació de les instal·lacions i que no s'interfereixi amb el normal desenvolupament de les activitats lectives del centre.

- 7) Disposar d'una bústia a l'institut per rebre la correspondència, així com una adreça de correu electrònic a dins del domini de l'institut i d'un espai específic a la pàgina web del centre per donar difusió a la seva activitat.
- 8) Rebre un exemplar del projecte educatiu i de les seves modificacions, com també de la programació general anual i de la memòria de final de curs.
- 9) Obtenir informació del Consell Escolar sobre els temes tractats a través del seu representant, i rebre l'ordre del dia i la documentació de les reunions abans de la seva realització, per tal de poder-ne elaborar propostes.
- 10) Rebre informació dels llibres de text, llibres de lectura i dels altres materials didàctics adoptats pel centre.
- 11) Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que en realitzi el Consell Escolar i participar en els processos d'avaluació interna i externa del centre.
- 12) Informar a la comunitat educativa de la seva activitat. Les fotocòpies a distribuir entre els alumnes se sol·licitaran amb antelació suficient a la direcció de l'institut.
- 13) Fomentar la col·laboració entre els pares, les mares o els tutors legals del alumnes, el professorat i els representants de l'alumnat (delegats de curs o associació d'alumnes) amb la finalitat de millorar-ne el funcionament.
- 14) Fomentar la col·laboració entre el professorat i la pròpia associació de pares i mares.

La Junta Directiva de l'APIMA es reunirà amb l'equip directiu de l'institut una vegada per trimestre de forma ordinària per tal de mantenir una cooperació educativa i analitzar la marxa del centre. També es podrà reunir de forma extraordinària per a temes puntuals.

El pagament de la quota de l'APIMA es farà simultàniament a la matrícula o reserva de plaça.

c. Instruments i procediments d'informació i comunicació a les famílies

Bàsicament són els següents:

- Cartes, circulars i butlletins en format paper i electrònic, inclosa una circular informativa mensual.
- Comunicacions per mitjà del correu electrònic.
- Comunicacions telefòniques.

- Missatges a mòbils (SMS).
- Reunions de pares i mares.
- Pàgina web del centre per a la comunicació de qualificacions, faltes d'assistència i disciplina, horaris i dades de contacte i actes de la vida del centre.

En el transcurs dels primers dies de curs es lliurarà una carta dirigida als pares i mares amb tota la informació relativa al curs, com és el calendari escolar, l'horari de visita al tutor, del/de la cap d'estudis i del/de la director/a, el calendari d'avaluacions, dels dies de reunió de la Junta Directiva de l'APIMA, etc.

Durant el mes d'octubre i després de l'avaluació inicial, l'equip directiu i la junta directiva de l'APIMA convocaran els pares i mares dels alumnes de 1r d'ESO i 1r de Batxillerat a una reunió informativa sobre el centre. En el transcurs d'aquesta reunió se'ls facilitarà la informació necessària per a accedir a l'espai de consulta de faltes d'assistència, sancions i qualificacions de la web i sobre les activitats que du a terme l'APIMA i la forma en què els pares i mares hi poden col·laborar. El mateix dia i a continuació d'aquesta reunió, els pares i mares de tots els grups d'ESO i Batxillerat es reuniran amb el tutor o tutora del grup.

Es convocaran així mateix quantes reunions siguin necessàries per tractar qüestions concretes com puguin ser els viatges d'estudis o intercanvis escolars.

Estratègies de prevenció i resolució de conflictes

Les següents estratègies s'aplicaran en la prevenció de conflictes o en la seva resolució un cop s'hagin produït, alternativament o en combinació amb les mesures educatives de correcció de conductes contràries a les normes de convivència i conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre assenyalades anteriorment.

a. Mediació escolar

El centre disposa d'un Servei de Mediació Escolar en funcionament des del curs 2008-09 integrat per alumnat i professorat del centre i coordinat pel coordinador de convivència.

La mediació escolar s'aplica com a estratègia de prevenció per a evitar l'aparició de conflictes i també com a estratègia de resolució i en ocasions en combinació amb altres mesures educatives de correcció de conductes contràries a les normes de convivència del centre, tal i com s'estableix en l'apartat corresponent d'aquest ROF.

b. Negociació d'acords educatius

La negociació d'acords educatius s'aplica sempre que es veu factible la seva efectivitat per a la correcció de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, tal i com s'estableix en l'apartat corresponent d'aquest ROF i estarà sotmesa al que s'estableix al Capítol III del Decret 121/2010.

c. Tutories individuals

Aquesta mesura s'aplica en el cas d'alumnat amb greus problemes de desmotivació i baix rendiment, comportament inadequat o mancances socioafectives greus o com a conseqüència de la negociació d'un acord educatiu, i té com a finalitat corregir comportaments inadequats o evitar que apareguin i facilitar l'estabilitat socioemocional de l'alumne/a i possibilitar que gaudeixi d'una atenció i orientació personalitzades.

A cada alumne participant en el programa se li assignarà un tutor o tutora individual que serà un professor del centre, a ser possible que no conegui l'alumne i que no imparteixi classes en el seu grup, i que farà un seguiment específic de l'alumne d'acord amb la Prefectura d'estudis.

El programa està destinat preferentment a alumnat del 1r cicle d'ESO, i la seva assignació es farà a proposta de la prefectura d'estudis quan es donin les següents circumstàncies:

- L'alumne reincideix en amonestacions, sancions i expulsions.
- No és produeixen canvis en la seva conducta.
- La col·laboració de família no és prou efectiva.
- L'alumne vol assumir compromisos.
- L'alumne signa un contracte d'acceptació de la tutoria, i del seguiment individual.
- La família està informada.
- El recurs és pot suspendre si és considera que la resposta no és adient.

Es lliurarà a l'alumne i al professor un horari del seu grup per fer el seguiment i el registre setmanal.

Serveis i seguretat

a. Usos d'espais i instal·lacions

El centre romandrà obert de 8.00h. del matí a 15.00 hores el dilluns, dimarts, dijous i divendres, i de 8.00 a 14.05 hores el dimecres. A més, els dimecres de 15.30 a 18.30 hores s'obrirà per a les classes de repàs, activitats extraescolars i ús de la biblioteca exclusivament per a l'alumnat i professorat del centre.

Fóra d'aquests horaris cap alumne no podrà romandre al centre sense permís explícit de la direcció.

Per motius de seguretat l'entrada al centre queda restringida exclusivament a les persones que formen part de la comunitat educativa de l'institut. L'accés a la zona d'aules queda restringida a les persones adscrites al Centre i a les autoritzades per la Direcció de l'institut.

L'alumnat només pot accedir a la zona d'oficines per a entrevistar-se amb algun membre de l'equip directiu. Els banys d'aquesta zona són d'ús exclusiu per al professorat i personal d'administració i serveis del centre.

Les oficines estaran obertes al públic de 9.30 a 13.30 h. del matí.

Aules

En cap cas una aula és d'ús exclusiu de cap departament o professor. Sempre que sigui necessari per qüestions d'horaris o espais les aules podran ser utilitzades segons la adequació als requeriments i les necessitats del centre.

L'alumnat està obligat a respectar l'horari acadèmic. Entre classe i classe l'alumnat que ha de canviar d'aula ho farà amb rapidesa i sense obstaculitzar els passadissos.

Durant les classes no es podrà sortir de l'aula si no és estrictament imprescindible.

Els grups de 1r i 2n d'ESO tendran una aula assignada i l'alumnat es farà responsable directament. Pel que fa a la resta de cursos es farà servir l'aula matèria.

A la darrera hora de classe els/les alumnes deixaran les cadires damunt les taules per facilitar-ne la neteja.

Les aules es desallotjaran durant els esplais. El professor serà el darrer a sortir i tancarà amb clau.

Sota la responsabilitat d'un professor o membre de l'Equip Directiu, es podrà permetre que alguns alumnes quedin dins l'aula durant els esplais.

A cada hora de classe el professor signarà el full amb l'horari setmanal de l'aula que hi ha a la taula del professor i anotarà qualsevol incidència (brutor, desperfectes,...) per facilitar el seu manteniment i el control de la neteja.

A dins de l'aula i a la biblioteca no es podrà menjar. Només es podrà beure aigua en casos excepcionals, i sempre a criteri del professorat.

Biblioteca

La Biblioteca serà sala d'estudi, de préstecs de llibres i material audiovisual i d'utilització dels ordinadors i la impressora exclusivament per a qüestions de tipus acadèmic.

L'Equip Directiu elaborarà, a principi de curs, segons la disponibilitat d'horaris de professors, l'horari en què romandrà oberta.

La persona encarregada de la coordinació de la biblioteca serà la responsable d'establir les condicions d'ús i de dinamitzar-la, així com de mantenir actualitzat l'inventari i el sistema informatitzat de control dels préstecs, amb l'ajut d'un equip de professors designat per la Prefectura d'estudis.

A dins de la Biblioteca es guardarà silenci i no es podrà menjar ni beure.

La seva utilització s'ajustarà al que es determina en el corresponent *Reglament de biblioteca* (annex 9).

L'alumnat podrà fer servir la impressora per imprimir treballs o documents però s'haurà de fer càrrec del cost de la impressió.

Aules d'Informàtica i material audiovisual

Aules d'informàtica

El manteniment i establiment de les normes d'ús de les aules d'informàtica és responsabilitat de la coordinació de TIC.

Qualsevol professor/a del centre podrà fer servir les aules d'informàtica quan no hi hagi classe, prèvia anotació al full setmanal de reserva que figura al tauler de la sala de professorat (annex 10).

Els ordinadors s'utilitzaran únicament per a qüestions docents i el professorat responsable tindrà cura dels aparells i dispositius perifèrics.

Els alumnes que individualment o col·lectivament facin un mal ús o rompin de manera intencionada o per negligència el material informàtic, estaran obligats a reparar-lo i fer-se càrrec del cost econòmic, tal i com s'estableix a l'article 45 del Decret 121/2010.

Carretons d'ordinadors portàtils

Per a utilitzar-los caldrà fer servir el full de reserva setmanal que hi ha al tauler de la sala de professorat (annex 11) i la utilització es farà sempre tenint en compte les normes d'ús que figuren a l'annex 12.

Els ordinadors portàtils s'hauran de fer servir exclusivament per a qüestions acadèmiques i el professorat serà responsable de garantir-ne el bon ús i evitar els danys intencionats o per utilització negligent dels mateixos.

Ús de projectors i comandaments a distància

Un nombre creixent d'aules del centre disposa de canó de projecció, ordinador i en alguns casos pissarra digital. El professorat es farà responsable que no se'n faci un mal ús d'aquests mitjans i en el cas de requerir un comandament a distància l'haurà de sol·licitar a consergeria i signar el full de registre on constarà el dia i hora en que es torna.

Laboratoris

Per a la utilització del laboratori o del seu material a l'aula caldrà abans informar-ne al professor responsable o al cap de departament de biologia i geologia o física i química, segons el cas. Caldrà apuntar en una llista el material tret del laboratori i el nom del responsable, i retornar-lo el més aviat possible.

Pistes d'esports i poliesportiu

Fóra de l'horari escolar, les pistes i el poliesportiu s'utilitzaran d'acord amb la normativa vigent que regularà la seva utilització, amb l'aprovació del Consell Escolar.

En horari lectiu les pistes seran lloc d'esplai.

Quan hi hagi classe d'educació física no podrà haver alumnes al pati sense permís exprés d'algun membre de l'equip directiu i del professorat d'aquesta matèria.

Aparcament

Les bicicletes i motos s'aparcaran exclusivament a les zones reservades.

A l'aparcament no hi podrà haver cotxes aparcats fora de les zones senyalitzades. Es tindrà especial cura de no bloquejar els accesos i sortides d'emergència, així com l'entrada de l'aparcament de bicicletes i motos.

L'incompliment d'aquestes normes donarà lloc a apercibiment escrit del/de la director/a, i la reiteració podrà suposar la prohibició d'utilitzar l'aparcament per un període determinat.

Fotocòpies

A consergeria s'atendran les peticions de fotocòpies del professorat i alumnat amb 24 h. d'antelació, sempre que sigui possible, especificant el professor/ra, assignatura, grup i nombre de còpies. També es disposarà d'altre material com fulls per fer exàmens, etc.

El professorat podrà fer fotocòpies a la fotocopidora de la zona d'oficines sempre que el nombre de fotocòpies sigui inferior a 10.

Zones restringides

Durant els esplais tot l'alumnat anirà al pati, a excepció dels dies de pluja o de molt fred. Les aules romandran tancades i s'apagaran els llums.

Les zones següents estan restringides per a l'utilització del personal no docent i professorat; cap altra persona no podrà accedir-hi sense autorització:

- ✓ Consergeria
- ✓ Secretaria
- ✓ Sala de professorat
- ✓ Departaments
- ✓ Despatxos
- ✓ Banys i vestuaris de professorat
- ✓ Magatzems
- ✓ Sales de màquines i de controls

A la sala de professorat no es podran dur a terme activitats que no tinguin relació amb qüestions acadèmiques o amb activitats informatives dels sindicats. Per a la realització de presentacions de productes de qualsevol tipus, llibres, campanyes informatives, etc., es farà servir l'aula i l'horari que estableixi la direcció.

Les entrevistes individuals amb pares i mares o amb l'alumnat es faran exclusivament a la sala de visita de pares, als departaments o en alguna aula, cas que sigui necessari.

Bar

El seu ús i la seva normativa serà regulada pel Consell Escolar, que serà també l'encarregat d'aprovar els preus i els tipus de menjar i begudes que es poden vendre. El consum d'entrepans, begudes i llepolies està restringit al pati o al bar.

Els alumnes només podran accedir al bar en temps de l'esplai o si no tenen classe.

b. Seguretat

Revisió instal·lacions i pla d'evacuació del centre

Trimestralment es farà una revisió de les instal·lacions susceptibles de generar una emergència i dels mitjans contraincendis, segons el model de fitxa que figura a l'annex 13.

A més, durant el primer trimestre de cada curs escolar es farà un simulacre d'evacuació del centre, segons les normes de realització del simulacre que figuren a l'annex 14 i de l'establert al Pla d'emergència i evacuació del centre, que preveu quin ha de ser el procediment per desallotjar l'edifici en cas d'incendi o altra circumstància que posi en perill als membres de la comunitat educativa.

Atenció a alumnat accidentat o indispost

Durant les classes

En cas d'accident o indisposició no greu d'un alumne, el professorat que estigui de guàrdia farà constar el fet a l'apartat d'incidències del full de guàrdia i donarà avís a la família perquè es facin càrrec de l'alumne/a.

Si la indisposició es lleu i la família autoritza telefònicament que l'alumne/a se'n vagi a casa el professor/a de guàrdia farà constar aquesta circumstància al full de registre de sortides d'alumnes i indicarà al personal de consergeria que poden obrir la porta a l'alumne/a.

Només en cas que la família no pugui fer-se càrrec de l'alumne/a l'acompanyarà al PAC de S'Escorxador, si es considera necessari que sigui atès per personal sanitari.

En cas d'accident o indisposició greu es donarà avís immediatament a algun membre de l'equip directiu i als serveis sanitaris d'emergència (ambulància) i a la família, però no es traslladarà l'alumne en vehicle particular ni en taxi ni en qualsevol altre mitjà de transport.

Durant les activitats extraescolars i els viatges d'estudis

En cas d'accident o indisposició d'un alumne, el professorat acompanyant es posarà en contacte al més aviat possible amb la família per a informar-la.

Si la indisposició o accident requereix atenció mèdica, a criteri del professorat o a petició de la família, es traslladarà l'alumne/a al servei d'atenció mèdica contractat a la pòlissa d'assegurança corresponent o al propi de l'assegurança de l'alumne, segons el cas.

En tots els casos:

Mai no es proporcionarà cap medicació a l'alumnat sense autorització expressa de la família.

En cas d'accident, el professorat que hagi atès l'alumne/a ho comunicarà a la direcció del centre per a que posi en marxa el procediment d'informació a les famílies i de sol·licitud de reclamació de danys i perjudicis establert per la Conselleria d'Educació i Cultura i que es detalla a l'annex 25.

Càmeres de seguretat

El centre disposa de càmeres de seguretat distribuïdes als passadissos i espais comuns, amb l'objectiu de millorar la seguretat dels membres de la comunitat educativa i de les instal·lacions del centre.

Relacions amb l'entorn

a. Institucions

Amb els centres de primària: és prioritària tant per garantir l'adequat traspàs d'informació de l'alumnat que arriba a 1r d'ESO com perquè hi hagi una coherència en els continguts i en els procediments que es treballen a les etapes de primària i 1r cicle de secundària, motiu pel qual es fan diverses reunions i es compta amb un membre del Claustre encarregat de dur a terme aquesta coordinació.

Amb el centre de salut de S'Escorxador: per mitjà del servei de Consulta Jove i de la realització de diverses activitats i projectes de promoció de la salut.

Amb el Centre del Professorat de Palma: una de les caps d'estudis actua de coordinadora i té com a funció informar als professors dels cursos de formació, grups de treball i seminaris que es vagin realitzant, així com de les relacions amb el CEP.

Amb l'Ajuntament de Palma: per mitjà dels Serveis Socials en el cas d'alumnat amb problemes familiars i/o d'absentisme escolar, segons el que estableixen els protocols d'actuació en aquest àmbit, així com a través del seu representant al Consell Escolar i la participació als diversos programes de dinamització cultural, orientació i participació ciutadana.

Amb la Conselleria d'Educació i Cultura: mitjançant la figura de l'inspector del centre es manté un contacte permanent amb la Conselleria.

b. Associacions

Existeix un conveni de col·laboració amb l'Associació de veïnats del Camp Redó pel qual es fa ús de les instal·lacions del centre per a diverses activitats culturals i assistencials fóra de l'horari lectiu.

Annexos

- Annex 1.- Full de desiderata del professorat
- Annex 2.- Model autorització sortides extraescolars DIE
- Annex 3.- Full de guàrdies
- Annex 4.- Pla d'acció tutorial
- Annex 5.- Pla d'intervenció en l'absentisme escolar
- Annex 6.- Full seguiment conducta setmanal
- Annex 7.- Fulls de sol·licitud de permís del professorat
- Annex 8.- Tasques i funcions del personal d'administració i serveis
- Annex 9.- Reglament de la biblioteca
- Annex 10.- Full reserva aules informàtica

- Annex 11.- Full reserva carretons portàtils
- Annex 12.- Normes ús carretons portàtils
- Annex 13.- Fitxa de revisió de les instal·lacions susceptibles de generar una emergència i dels mitjans contra incendis
- Annex 14.- Normes per a la realització del simulacre d'evacuació
- Annex 15.- Pla d'evacuació del centre
- Annex 16.- Pla de convivència
- Annex 17.- Acta elecció delegats
- Annex 18.- Full comunicació activitats extraescolars
- Annex 19.- Full de notificació de sanció
- Annex 20.- Full de control de tasques dels alumnes sancionats.
- Annex 21.- Expedients disciplinaris: Full de declaració i full de proposta de resolució
- Annex 22.- Pla d'acció tutorial
- Annex 23.- Full de sol·licitud de permís del Personal d'Administració i Serveis
- Annex 24.- Normes per als alumnes sancionats a la biblioteca durant els esplais
- Annex 25.- Accidents escolars: informació a les famílies i sol·licitud de danys i perjudicis

Aquest Reglament va ser aprovat pel Consell Escolar el dia 14 de març de 2011

Aquest reglament va ser modificat en l'apartat "Conductes contràries a les normes de convivència en el centre" (p. 39), en la sessió de Consell Escolar de dia 3 de juliol de 2012.

Aquest reglament va ser modificat en el punt 6 de l'apartat de Drets de l'Associació de Pares i Mares (APIMA)", (p. 51), en la sessió de Consell Escolar de dia 13 de novembre de 2013.