



REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Responsable:	Miquel Barceló	DC050104
Data aprovació:	22/01/2020	

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ÍNDEX

1	Introducció.....	4
1.1	Legislació de referència.....	4
2	Funcionament dels òrgans col·legiats de govern, coordinació i de representació.....	5
2.1	Òrgans de govern.....	5
2.1.1	Unipersonals.....	5
2.1.2	Col·legiats.....	6
	Consell escolar.....	6
	Claustre de professors.....	7
2.2	Òrgans de coordinació docent.....	8
2.2.1	Comissió de Coordinació Pedagògica.....	8
2.2.2	Departaments didàctics i departaments de família professional.....	9
2.2.3	Departament d'orientació.....	11
2.2.4	Equips docents.....	12
2.2.5	Tutories.....	12
2.2.6	Comissions/Coordinacions.....	13
2.3	Òrgans de representació.....	13
2.3.1	Delegats i Junta de Delegats.....	13
	Delegats.....	13
	Junta de delegats.....	14
2.3.2	Associacions de mares i pares.....	15
3	Canals de coordinació.....	15
4	Normes de convivència.....	19
4.1	Professorat.....	19
	Funcions del professorat.....	19
	Control de les faltes d'assistència.....	20
	Guàrdies.....	20
4.2	Alumnat.....	24
4.2.1	Deures dels alumnes.....	24
4.2.2	Drets dels alumnes.....	35
	Reclamacions.....	35
	Normes sobre el calendari de proves escrites.....	36
	Normativa referent a les vagues de l'alumnat.....	38
4.3	Pares i mares.....	39
4.4	Personal d'administració i serveis (PAS).....	40
4.4.1	Funcions del personal d'administració.....	40
4.4.2	Funcions del personal de consergeria.....	40
4.4.3	Funcions del personal de neteja.....	41
5	Normes d'organització dels espais i les instal·lacions del centre.....	41
5.1	Normes generals d'ús d'espais.....	41
	Aules específiques.....	42
6	Pla d'evacuació del centre.....	44
7	Normes de funcionament dels serveis educatius del centre.....	45
7.1	Horari general del centre.....	45



MD050104

7.1.1 Horari ESO i FPB.....	45
7.1.2 Horari de Batxillerat.....	45
7.2 Transport escolar.....	45
7.3 Activitats complementàries i extraescolars.....	47
7.3.1 Organització i gestió de les activitats extraescolars.....	48
7.3.2 Documentació.....	48
7.4 Bar-cafeteria.....	49
7.5 Taquilles.....	50
7.6 Videovigilància.....	50
7.7 Secretaria del centre.....	50
7.8 Servei de Consergeria.....	50



1 INTRODUCCIÓ

El reglament d'organització i funcionament (ROF) és el document institucional del centre on es concreten el funcionament dels òrgans col·legiats de govern, coordinació i de representació i es concreten les normes de convivència. Aquest document estableix les línies bàsiques de l'organització dels diversos grups de persones que formen la comunitat educativa i els sistemes de coordinació entre ells. Es defineixen les formes de participació dels alumnes, els professors, el personal no docent i les famílies. El ROF inclou també les normes d'ús dels espais del centre i el Pla d'emergència i evacuació. El ROF preveu els mecanismes afavoridors de l'exercici dels drets dels alumnes i dels seus deures

El ROF és elaborat per l'equip directiu, es duu a la CCP i al Claustre i per la seva revisió i informació, i és aprovat pel Consell Escolar. S'incorpora al projecte educatiu de centre.

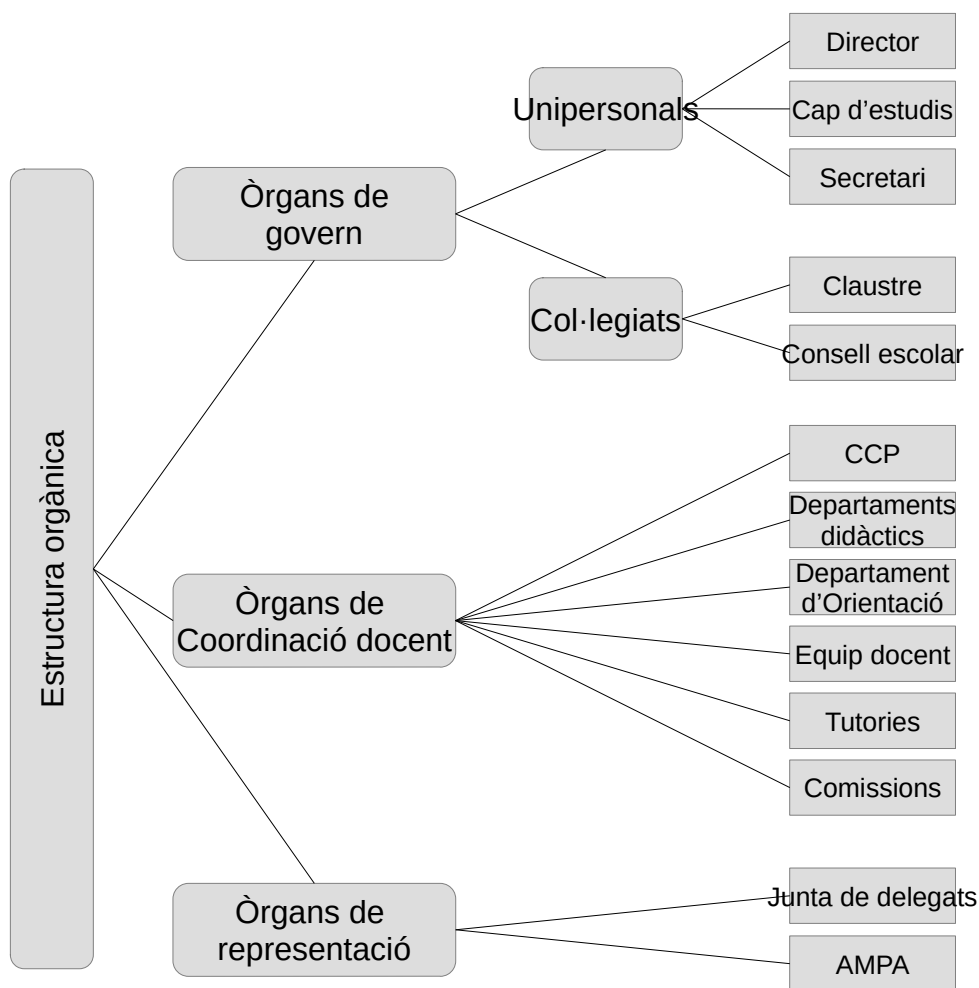
1.1 LEGISLACIÓ DE REFERÈNCIA

El Reglament d'Organització i Funcionament (ROF) de l'IES Damià Huguet és el document institucional en què es concreten les normes d'organització, participació i convivència. Es fonamenta en aquestes normes legals:

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE), modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, d'Educació. (LOMCE)
- Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària. (BOIB núm. 120 de 05-10-2002)
- Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els 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)
- Resolució del Director General d'Innovació i Comunitat Educativa de 25 d'abril de 2016 per la qual s'aprova el Protocol de la prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar als centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balear
- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

2 FUNCIONAMENT DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN, COORDINACIÓ I DE REPRESENTACIÓ.

Les funcions d'aquests òrgans es recullen al Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (ROC).



2.1 ÒRGANS DE GOVERN

2.1.1 UNIPERSONALS

Els òrgans unipersonals als nostre centre són: un director, un cap d'estudis, un secretari i un cap d'estudis adjunt, els quals conformen l'equip directiu. Les seves funcions es descriuen als articles 27 (equip directiu), 34 (director), 37 (cap d'estudis), i 38 (secretari) del ROC. L'article 132 de la LOE modificada per la LOMCE especifica també les funcions el director. A més a més, atesa la importància del Departament d'Orientació en la gestió del centre, consideram que al nostre institut el Cap de Departament d'Orientació ha de col·laborar activament amb l'equip directiu.



És molt important garantir la cohesió entre els membres de l'equip directiu i la comunicació entre aquests i els distints sectors de la comunitat escolar i les seves organitzacions representatives.

2.1.2 COL·LEGIATS

El funcionament dels òrgans col·legiats s'ajusta a allò que disposa el Capítol II de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, en allò que no sigui regulat expressament per una altra norma específica.

CONSELL ESCOLAR

Regulat al Capítol II del ROC

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

La seva composició es detalla a l'article 9 del ROC i 126 de la LOE, modificada per la LOMCE i és aquesta:

- El Director (que el presideix)
- El Cap d'Estudis
- El secretari (amb veu però sense vot)
- 3 representants dels pares i mares (un dels quals serà designat per l'APiMA)
- 3 representants de l'alumnat
- 6 representants del professorat
- 1 representant del personal no docent
- 1 representant de l'Ajuntament de Campos

El Consell Escolar renova la meitat dels seus membres cada dos anys (en el nostre institut els anys parells).

El Consell escolar es reunirà almenys una vegada per trimestre.

Les reunions d'aquest Consell Escolar seran dins un horari que permeti la màxima assistència dels seus membres.

El director del centre és l'encarregat de convocar les reunions del Consell Escolar amb una antelació d'una setmana.



La convocatòria de reunió ha d'incloure l'ordre del dia.

Es podran convocar reunions extraordinàries amb una antelació mínima de 48 hores.

El president haurà de convocar també el Consell escolar si ho sol·liciten, almenys, un terç dels seus membres, que hauran d'indicar els temes a incloure a l'ordre del dia; en aquest últim cas, la reunió tindrà lloc dins els 15 dies següents a la data de la sol·licitud.

El Consell Escolar té les competències previstes a l'article 8 del ROC i a l'article 127 de la LOE, modificada per la LOMCE i, entre d'altres, la valoració del Projecte Educatiu i els documents que en formen part; l'avaluació de la PGA, les activitats culturals i extraescolars; valoració del pressupost i la seva liquidació, el calendari i l'horari general del centre, la informació de l'admissió d'alumnes; conèixer la resolució dels conflictes i la convivència; l'anàlisi i la valoració del funcionament del Centre. Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats pels candidats participa en el procés de selecció del director en la forma prevista per la llei. Per majoria de dos terços pot proposar la revocació del nomenament del director.

L'article 22 del ROC dóna la possibilitat d'establir comissions dins el Consell Escolar. Al nostre institut tenim aquestes comissions:

- La comissió permanent (constituïda pel director, que la presideix, el cap d'estudis, un professor, un pare o una mare i un alumne, designats pel consell escolar del centre d'entre i pels seus membres) per resoldre assumptes d'urgència.
- La comissió de convivència (formada pel director, el cap d'estudis, l'orientador, el coordinador de convivència, un representant dels professors, un representant del PAS, un representant del pares, un representant dels alumnes). Les funcions de la comissió de convivència es recullen a l'article 31 del Decret de Drets i Deures

El Consell Escolar haurà de ser informat en cada reunió de l'actuació de les diverses comissions. De les reunions de les comissions s'aixecarà acta que s'inclourà al llibre d'actes del Consell Escolar.

CLAUSTRE DE PROFESSORS

El Claustre és l'òrgan de participació dels professors. Té la responsabilitat de planificar, coordinar, avaluar i decidir sobre els aspectes educatius del centre.

Està constituït per tot el professorat que presta servei al centre i presidit pel director.

El Claustre es reuneix, com a mínim, a principi de curs, una vegada cada trimestre i a final de curs.



El Claustre té les competències previstes per la llei (article 24 del ROC i 129 de la LOE, modificada per la LOMCE)

El claustre és l'eix vertebrador del funcionament del centre i, per això, ha d'estar informat de tot el que passa a l'institut i ha de participar en les decisions importants.

El claustre ha de conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.

El professorat té l'obligació d'assistir al Claustre i ha de justificar-ne l'absència si s'escau.

Es considerarà que hi ha quòrum suficient amb la presència de la meitat més un dels membres.

Es podrà sotmetre a votació, a petició de qualsevol membre, i sempre que les opcions votades no puguin contradir la legislació vigent, qualsevol assumpte directament implicat en els punts que expliciti l'ordre del dia, fora del torn obert de paraules.

Per votar sobre un assumpte tractat en el torn obert de paraules, és necessària la presència de tots els membres, que algú ho sol·liciti i que la majoria es manifesti partidària de fer la votació.

Per assumptes sobre els quals la legislació vigent no especifiqui altra cosa, els acords es prendran per majoria simple (opció més votada).

Es recollirà a l'acta:

- Nombre de presents.
- Nombre de vots per a cada opció.

Les votacions es faran, com a norma general, a mà alçada. Només es faran de forma secreta si algun membre ho sol·licita.

Els membres del Claustre no es poden abstenir en les votacions.

En cas d'empat, el dirimirà el vot del director.

2.2 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

2.2.1 COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

La Comissió de Coordinació Pedagògica (CCP) és l'òrgan de coordinació de la tasca docent per excel·lència.

En formaran part el director, que la presidirà, el cap d'estudis i el cap d'estudis adjunt, els caps de departaments, l'orientador, i tots els coordinadors que sigui possible segons el que permetin els horaris del curs corresponent.

Si no hi ha voluntaris, el director designarà i nomenarà secretari el cap de departament més jove.



La CCP té les competències previstes a l'article 58 del ROC.

La CCP adoptarà els acords per consens. Excepcionalment podrà adoptar acords per majoria simple o qualificada.

La CCP podrà delegar en subcomissions no permanents l'elaboració d'informes, estudis i projectes. Els membres d'aquestes subcomissions no necessàriament han de ser membres de la CCP. Tot i això, l'adopció d'acords que siguin competència de la CCP és indelegable.

2.2.2 DEPARTAMENTS DIDÀCTICS I DEPARTAMENTS DE FAMÍLIA PROFESSIONAL

Els Departaments didàctics i de família professional, regulats al Capítol II del ROC són equips de treball que permeten integrar el professorat en la vida de l'institut, s'encarreguen d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de les matèries corresponents i les activitats que se'ls encomanin dins l'àmbit de les seves competències. Constitueixen la via de participació del professorat en l'organització docent i la via de perfeccionament pedagògic i científic per mitjà de reunions periòdiques dels seus membres. Cada departament està integrat pel professorat de l'àrea, un dels quals té el càrrec de cap de departament. Les funcions dels departaments didàctics són les que s'estableixen a l'article 44 del ROC.

Atès que l'article 43.5 ROC especifica que no hi pot haver departaments unipersonals, si un professor és l'únic de la seva especialitat aquest s'incorpora a un altre departament i té el càrrec de cap de subdepartament. Al nostre centre només hi ha un professor de les especialitats de Filosofia i Religió. Si en algun moment hi ha dos professors d'aquestes especialitats formaran part d'un departament independent.

Els departaments didàctics del nostre centre són aquests:

Biologia i geologia: format pel professorat de biologia i geologia

Ciències socials, geografia i història: format pel professorat de les especialitats de ciències socials, geografia i història i filosofia

Dibuix i Educació plàstica i visual: format pel professorat de l'especialitat de dibuix

Educació física i esportiva: format pel professorat de l'especialitat d'educació física

Física i química: format pel professorat de física i química.

Llengua castellana i literatura: format pel professorat de l'especialitat de llengua castellana i literatura

Llengua catalana i literatura: format pel professorat de l'especialitat de llengua catalana i literatura



Llengües estrangeres: format pel professorat de les especialitats d'anglès i alemany.

Matemàtiques: format pel professorat de l'especialitat de matemàtiques

Música: format pel professorat de l'especialitat de música.

Orientació: la composició del qual es detalla més endavant

Tecnologia: format pel professorat de l'especialitat de tecnologia.

Física i Química: format pel professorat de l'especialitat de física i química.

Llengua i cultura clàssica: format pels professors de llengua i cultura clàssica i religió

Formació professional: format pel professorat de processos de gestió administrativa i economia.

Els departaments faran aquestes reunions, de les quals el cap de departament n'ha d'estendre una acta:

- Una reunió setmanal ordinària per tractar els temes puntuals i realitzar el seguiment de les programacions.
- En el mes de setembre les reunions que calguin per elaborar les programacions (segons el guió de la programació).
- En el mes de juny, les reunions que calguin per elaborar memòria final (seguint el guió de la memòria). També es deixaran els exàmens de recuperació del mes de setembre preparats, els custodiarà el Cap de Departament

Es podran convocar reunions de caràcter interdisciplinari del professorat que imparteix els ensenyaments corresponents de les assignatures de cada un dels àmbits sociolingüístic (llengua castellana i literatura, llengua catalana i literatura, llengües estrangeres, i ciències socials, geografia i història), científicotecnològic (matemàtiques, física i química, biologia i geologia) i pràctic (tecnologia) per poder dur a terme tasques de coordinació didàctica quan es consideri. Periòdicament el professorat d'àmbit del Programa de millora de l'aprenentatge i rendiment escolar dependent del departament d'orientació es reunirà amb els departaments de referència per anar contrastant les diferents programacions.

El departament haurà de conservar les proves i els documents que hagin servit per a avaluar l'alumnat al llarg del curs fins al venciment dels terminis establerts per a les reclamacions de l'alumnat.

Al capdavant de cada departament didàctic i de família professional figurarà un cap de departament designat per la direcció de l'institut, a proposta del departament. Exercirà els seu càrrec durant dos cursos acadèmics.

Les funcions del cap de departament s'estableixen l'article 47 del ROC .

Les funcions del cap de subdepartament són aquestes:

Responsabilitzar-se i participar en les tasques que es deriven de l'elaboració dels projectes curriculars, en l'aportació que el departament ha d'efectuar per elaborar el projecte educatiu i la programació general anual, amb la redacció de la programació didàctica de les àrees, matèries o mòduls de la seva especialitat, i la memòria de final de curs, i també elaborar les adaptacions curriculars que, si escau, es determinin.

Coordinar i vetllar pel compliment de la programació didàctica del departament i l'aplicació correcta dels criteris d'avaluació.

Informar l'alumnat sobre la programació didàctica de les àrees, matèries i mòduls de la seva especialitat, amb especial referència als objectius, els mínims exigibles i els criteris d'avaluació.

Organitzar, preparar i supervisar, en coordinació amb la prefectura d'estudis, les proves per als alumnes d'ESO, PMAR, batxillerat o formació professional bàsica amb matèries o mòduls pendents, com també les proves dels alumnes lliures o les proves extraordinàries que hi hagi. Presidir la realització dels exercicis corresponents, i avaluar-los.

Coordinar l'atenció als alumnes que tinguin àrees i matèries no superades corresponents a la seva especialitat.

Garantir el compliment del procediment de reclamacions en el procés d'avaluació de l'alumnat, d'acord amb la normativa vigent.

Tenir la custòdia de les proves i els documents que hagin servit per a valorar l'alumnat.

Col·laborar amb el Cap de Departament en l'organització d'espais i instal·lacions assignats al departament, proposar l'adquisició del material i de l'equipament específic i vetllar-ne pel manteniment.

Garantir l'actualització del llibre d'inventari.

Col·laborar en les avaluacions que, sobre el funcionament i les activitats de l'institut, promoguin els òrgans de govern d'aquest o l'Administració educativa.

Altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura.

2.2.3 DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ.

Regulat al Capítol III del ROC

- El departament d'orientació del nostre centre està format per:
- El professorat de l'especialitat d'orientació educativa.

- El professorat de l'àmbit lingüístic i social
- El professorat de l'àmbit científic i tecnològic.
- El professorat tècnic de l'àrea pràctica
- El professorat de pedagogia terapèutica
- El professorat d'atenció a la diversitat
- El professorat d'audició i llenguatge
- El professorat que imparteix la formació bàsica dels programes de formació professional.

Les funcions del departament d'orientació s'estableixen l'article 50 del ROC.

Les funcions del cap de departament d'orientació s'estableixen a l'article 52 del ROC.

2.2.4 EQUIPS DOCENTS

L'equip docent de grup està constituït per tots els professors que imparteixen docència als alumnes del grup. El coordina el seu tutor.

L'equip docent es reunirà en sessions d'avaluació, i sempre que sigui convocat pel cap d'estudis, a proposta, si escau, del tutor del grup.

Les funcions dels equips docents es detallen a l'article 54 del ROC.

2.2.5 TUTORIES

Regulades al Capítol V del ROC

La tutoria i orientació dels alumnes formarà part de la funció docent i qualsevol membre del claustre podrà ser designat tutor.

Hi haurà almenys un tutor per a cada grup d'alumnes, designat pel director, a proposta del cap d'estudis, d'entre els professors del grup.

El cap d'estudis, amb la col·laboració del departament d'orientació, coordinarà la funció tutorial.

Els professors tutors tendran als seus horaris una reunió setmanal amb el cap d'estudis, els tutors del mateix nivell i un membre del departament d'orientació. A més de dues hores lectives (una amb el grup alumnes) i una hora complementària per dedicar a les tasques de tutoria, sempre que ho permeti la distribució horària.

Les funcions dels professors tutors es recullen a l'article 56 del ROC, i a més a més:

- Els tutors supervisaran setmanalment les faltes d'assistència dels alumnes i comunicaran els casos que considerin que cal tenir en compte al cap d'estudis a la reunió de tutors
- Col·laborar amb la comissió de convivència per resoldre els problemes de disciplina i convivència que sorgeixin al seu grup.

2.2.6 COMISSIONS/COORDINACIONS.

Les diverses comissions del centre tenen establertes les seves funcions i responsabilitats. Algunes vénen definides per la normativa d'educació i la resta per les polítiques del centre. Totes les comissions elaboren a principi de curs una programació en què es defineixen les línies mestres d'actuació per al curs escolar. A final de curs, reflexionen en una memòria el grau de consecució dels objectius plantejats i recullen les propostes de millora per al curs següent.

2.3 ÒRGANS DE REPRESENTACIÓ

Els pares, les mares, o els tutors legals d'alumnes, el professorat, l'alumnat, el personal d'administració i serveis i els ajuntaments participaran en la gestió dels instituts a través del consell escolar. Igualment, el professorat hi participarà a través del claustre; els pares i mares, a través de les seves associacions; i l'alumnat, a través de la junta de delegats i de les seves associacions.

2.3.1 DELEGATS I JUNTA DE DELEGATS

DELEGATS

Tots els grups d'alumnes de l'institut tenen dret a ser representats per un delegat i un subdelegat, que s'elegiran per sufragi directe, igual i secret, per i entre els alumnes del grup.

L'elecció dels delegats i subdelegats es durà a terme de la següent manera:

- El primers dies de classe el tutor del grup nomenarà un delegat i un subdelegat provisional, que cessaran de les seves funcions després de les eleccions.
- Abans del 30 d'octubre i durant una sessió de tutoria, es procedirà a l'elecció de delegats i subdelegats. La votació haurà de ser democràtica: un vot per alumne. Hi podrà haver candidats i podran fer una presentació de la seva candidatura.
- El tutor presidirà el procés, assistit per l'alumne més jove (que actuarà com a vocal i el de major edat (que en serà el secretari). Tots tres aixecaran i signaran l'acta de la votació.

Les funcions dels delegats, apareixen a l'article 81 del ROC. I, a més a més:

- Representar els seus companys de grup.

- En absència d'algun professor, si no es presenta un professor de guàrdia, avisar el professor de guàrdia a la sala de professors
- Promoure les iniciatives que cregui convenientes i manifestar les observacions del curs al tutor, perquè les faci arribar allà on pertoqui.
- Assistir a les reunions mensuals de la Junta de delegats.
- Transmetre al seu grup les informacions o les instruccions que sorgeixin a les reunions de la junta de delegats.
- Assistir a les juntes d'avaluació quan siguin convocats, per tal d'aportar l'opinió i el punt de vista del seu grup.
- Després d'haver assistit a les juntes d'avaluació, transmetre al seu grup les opinions, els suggeriments i el punt de vista del professorat.
- Responsabilitzar-se de registrar els deures i els exàmens al calendari del taulell d'anuncis de la classe.

Són funcions del subdelegat:

- Assistir i ajudar el delegat en el compliment de les seves funcions.
- Substituir el delegat si aquest no hi és.

Cessament

Els delegats i els subdelegats cessaran de les seves funcions:

- A final del curs en què han estat elegits
- Quan presentin la seva dimissió, raonada i per escrit, davant del tutor i el cap d'estudis i aquests l'admetin. El director haurà de ser informat.
- Quan ho decideixi el grup per majoria de dos terços i en reunió convocada pel tutor amb coneixement del cap d'estudis.
- Per decisió del director, a proposta del tutor i del cap d'estudis, per incompliment de les seves funcions o comissió de faltes greus.
- El cessament del delegat o del subdelegat suposarà haver de fer noves eleccions en quinze dies.

Els delegats no podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions.



Formen la Junta de Delegats el conjunt de tots els delegats de grup i els representants de l'alumnat al Consell Escolar.

Les reunions de la junta de delegats seran periòdiques: el darrer dijous de cada mes i es faran a la sala d'actes el temps de l'esplai. Les presidirà el director del centre que exposarà l'ordre del dia.

En cas que el temps de reunió afecti períodes de classe, haurà de comptar amb l'autorització expressa de l'equip directiu i el professorat n'ha d'estar informat.

L'assistència dels subdelegats a les reunions la junta de delegats no és obligatòria. En qualsevol cas, cada grup d'alumnes té dret a un únic vot.

Els membres de la junta de delegats, tenen dret a ser informats de les mesures adoptades a les sessions del consell escolar i d'altres actuacions administratives del centre, excepte d'aquelles el coneixement de les quals pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

Algunes de les seves funcions són: dur a l'equip directiu propostes per la programació general anual; informar els representants del Consell Escolar dels problemes de cada grup; elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest; elaborar propostes de modificació del Reglament d'Organització i funcionament; participar de la vida del institucional del centre.

La Junta de Delegats té el dret de ser escoltada, quan així ho sol·liciti, pels òrgans de govern de l'institut.

2.3.2 ASSOCIACIONS DE MARES I PARES

Al nostre centre hi ha una associació de mares i pares (AMPA)

Algunes de les seves funcions són:

Fer propostes al Consell Escolar per a l'elaboració del Projecte Educatiu i de la Programació General Anual.

Informar al Consell Escolar d'aquells aspectes de funcionament de l'institut que considerin oportuns i, a la vegada, rebre informació del tractat a les sessions del Consell Escolar.

Elaborar propostes de modificació del reglament de règim intern.

3 CANALS DE COORDINACIÓ

Les coordinacions del centre funcionen d'acord amb les polítiques i estratègies definides pel Centre dins el programa de qualitat.

A totes les comissions del centre hi ha un membre de l'equip directiu, que asisteix a les reunions d'aquestes. Aquest fet garanteix la coordinació entre totes les comissions i alhora dona coherència al conjunt de les activitats del centre.

Totes les comissions informen a la resta del Claustre de les activitats dutes a terme, bé mitjançant correus electrònics, en les reunions d'òrgans col·legiats com ara la CCP o directament en sessió de claustre.

A final de curs es pren una mesura de l'eficàcia de la feina feta per les comissions i les reunions de coordinació mitjançant l'enquesta al professorat. Els resultats d'aquesta i un comentari de la seva incidència en el centre s'adjunta a la memòria final.

Alguns coordinadors formen part de la CCP, (Qualitat, CNL, Extraescolars), depenent de la disponibilitat horaria s'intenta que els coordinadors puguin assistir a la CCP.

Al nostre institut es fan periòdicament aquestes reunions de coordinació:

Reunió	Periodicitat	Participants	Contingut
Equip directiu	Tres cops la setmana, en horari lectiu	<ul style="list-style-type: none"> • Membres de l'equip directiu • Orientador 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificació i seguiment de les activitats del centre i del pla anual. • Gestió del dia a dia
Comissió de coordinació pedagògica	Setmanal en l'horari lectiu	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadors de departament • Director • Caps d'estudis 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinació de les activitats escolars i extraescolars. • Seguiment dels desenvolupament del pla anual als departaments. • Seguiment dels resultats acadèmics • Acords pedagògics i organitzatius
Claustre	Trimestral	Tot el professorat	<ul style="list-style-type: none"> • Presentació dels curs escolar • Presentació, consens i suport del professorat als plans estratègics anuals. • Generació d'una visió compartida sobre el centre i els seus projectes. • Seguiment dels resultats

Reunió	Periodicitat	Participants	Contingut
			<p>acadèmics</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formalitzar els acords curriculars, organitzatius i pedagògics.
Consell Escolar	Trimestral	Membres del Consell Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Avaluació dels plans anuals i estratègics. • Seguiment econòmic. • Seguiment de problemes de convivència i reclamacions. • Permanent del consell: es reuneix a convocatòria del director per a la resolució de problemes de competència del consell escolar entre reunions.
Equip Docent	Trimestral com a Junta d'Avaluació i periòdicament a convocatòria del tutor o caporalia.	Equip docent	<ul style="list-style-type: none"> • Seguiment del procés formatiu i del clima escolar en el grup d'alumnes • Aprovació dels resultats acadèmics (Junta d'avaluació) i emplenament d'actes i butlletins de notes. • Seguiment dels alumnes i de les decisions adoptades per l'equip • Anàlisi i resolucions sobre els informes de tutoria (actes d'avaluació o de reunions d'equip docent anteriors)
<ul style="list-style-type: none"> • Tutors de primer d'ESO • Tutors de segon d'ESO • Tutors de tercer d'ESO • Tutors de 	Setmanal	<ul style="list-style-type: none"> • Tutors per nivells • Cap d'Estudis • Orientador 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguiment del procés formatiu i del clima escolar en el grup d'alumnes. • Seguiment dels alumnes, dels seus resultats del pla d'acció tutorial, etc.

Reunió	Periodicitat	Participants	Contingut
quart d'ESO • Tutors de Batxillerat			
Departaments Didàctics	Setmanal	Membres del departament didàctic	<ul style="list-style-type: none"> • Disseny de les matèries impartides pel departament. • Especificacions i programacions de matèries. • Homogeneïtzació i calibratge del professorat sobre criteris d'avaluació, proves avaluables, sistemes de qualificació i criteris de correcció de treballs, proves i exàmens. • Seguiment de resultats i gestió de no conformitats de cursos i processos d'ensenyament-aprenentatge.
Comissions	Setmanal	Membres de cada comissió	<ul style="list-style-type: none"> • Planificació, seguiment i avaluació de les activitats de la comissió.
Junta de Delegats	Mensual	<ul style="list-style-type: none"> • Delegats dels grups • Director 	<ul style="list-style-type: none"> • Recollida de propostes i demandes de l'alumnat. • Transmissió d'informació general del centre . • Anàlisi dels resultats acadèmics.

4 NORMES DE CONVIVÈNCIA

4.1 PROFESSORAT

El marc d'actuació del professorat, més enllà del que estipula la normativa vigent, es basa en el respecte als acords adoptats pel Consell Escolar, pel Claustre i pels altres òrgans de coordinació del professorat: comissió de coordinació pedagògica, equips docents i departaments didàctics.

FUNCIONS DEL PROFESSORAT

Les funcions del professorat són les que marca l'article 91 de la LOE modificada per la LOMCE i a més d'aquestes:

- Conèixer i complir aquest reglament d'organització i funcionament.
- Participar en l'elaboració, aplicació i avaluació dels documents del centre.
- Acatar les decisions del Claustre de professors, del Consell Escolar i de les autoritats educatives.
- Implicar-se activament en la creació i manteniment d'un clima d'ordre i estudi, tant dins la classe com a fora.
- Cooperar en el manteniment i bon ús del material i instal·lacions del Centre.
- Participar, en la mesura que sigui possible, en les activitats organitzades per l'institut.
- Tractar amb respecte els companys, docents i no docents, i mantenir-hi una actitud positiva i de col·laboració.
- Mantenir reserva, discreció i confidencialitat sobre els aspectes de caire personal o familiar referits a alumnes que pugui conèixer dins l'aula, durant les entrevistes amb famílies o en el marc de l'equip docent.
- Respectar la personalitat de cada alumne, escoltar-los, intentar comprendre'ls i ajudar-los.
- Elaborar i dur a terme coordinadament la programació específica de la matèria que imparteix.
- Introduir les correccions metodològiques que adequin la programació inicial a la consecució dels objectius de la matèria programada.
- Lliurar als alumnes a començament de curs el full-resum d'objectius, continguts mínims i criteris d'avaluació.
- Registrar les notes de les avaluacions al sistema de gestió i fer els informes d'avaluació d'acord amb els terminis establerts per la CCP
- Complir l'horari de permanència al centre.



- Assistir puntualment a les classes i no deixar que surtin els alumnes de l'aula abans que toqui el timbre. Si un alumne ha de sortir de l'aula ha de portar el carnet del professor.
- Assistir a les reunions que apareguin al seu horari, claustres, juntes d'avaluació o altres a les quals hagi estat convocat.
- Mantenir contactes amb els pares dels alumnes que ho sol·licitin dins l'horari previst o adaptant-se sempre que sigui possible.
- Actualitzar-se i perfeccionar-se en la seva professió i investigar els recursos didàctics més apropiats pel treball escolar de cada dia.
- Controlar cada hora lectiva l'assistència a classe dels seus alumnes i registrar les absències i els retards al sistema de gestió.
- Tenir cura en les seves actuacions tenint en compte les normes que han de seguir els alumnes dins el centre per tal de donar exemple.

CONTROL DE LES FALTES D'ASSISTÈNCIA

- Si ha de faltar, el professorat ha d'avisar prèviament l'Equip Directiu amb la sol·licitud de permís i ha de deixar feina amb el model corresponent als grups implicats a l'Equip Directiu
- Si no ha pogut avisar prèviament, el professorat ha de justificar les seves absències amb el model de justificació de faltes.
- En tots dos casos, el professorat haurà d'aportar la documentació justificativa.
- El director firmarà, i donarà el vist i plau, a les absències justificades.
- Abans de dia 10 del mes, el cap d'estudis introduirà al sistema de gestió les faltes del professorat i en publicarà el llistat al taulell d'anuncis.

GUÀRDIES

- Durant cada període lectiu hi haurà professors de guàrdia, que seran els responsables de l'ordre del centre i procuraran que les activitats escolars es puguin desenvolupar normalment.
- A l'ordinador de l'entrada de la Sala de Professors hi ha instal·lat el programa de gestió de guàrdies en què es poden consultar els professors que estan de guàrdia, les absències del professorat i els grups que s'han de substituir. Cada hora els professors de guàrdia han de clicar al seu nom i indicar els professors imprevistos que faltin al programa. Cal que s'indiqui quin professor de guàrdia substitueix el professor que falta.



- Els professors de guàrdia a primera hora hauran de controlar els imprevistos, anotar al programa els professors que faltin i que no havien avisat, obrir les aules i agilitzar l'entrada dels alumnes a les classes.
- En cas que hi hagi una sortida, els professors que tinguin classe amb grups que no hi són, són els responsables de fer les guàrdies a l'hora que tendrien classe . Això no obstant, substituiran només els professors que siguin a la sortida, no els professors malalts o absents per altres causes, que els substituiran els professors que tenen guàrdia en aquesta hora.
- Els professors de guàrdia, si no han de substituir cap professor absent han de restar el temps de la guàrdia dins la sala de professors i han de vigilar els passadissos. Si veuen algun alumne pels passadissos, sense el carnet del professor corresponent, l'han de retornar a la seva aula o comunicar-ho a l'Equip Directiu.
- Si hi ha més grups sense professors que professors de guàrdia, s'avisarà l'Equip Directiu.
- Procediment de les guàrdies:
 - En tocar el timbre ha de fer una volta pel centre i anotar al programa de guàrdies si falta algun professor que no estigui registrat
 - Substitueixen els professors absents. Han de passar llista al grup i anotar-lo al programa de gestió i donar la feina que el professor ha deixat. (es troba a la safata a la entrada de la sala de professors)
 - Si el professor no ha deixat feina, els alumnes han d'aprofitar per fer deures, estudiar o llegir.
 - Si el grup del professor que falta ocupa una aula específica, el seu grup ocuparà una aula ordinària, sempre que sigui possible, en cas que totes les aules estiguin ocupades, quedaran a l'aula específica.
- Els torns de guàrdia són rotatius.
- Els alumnes de batxillerat o formació professional bàsica, si falta un professor, han d'esperar a la seva aula que el professor de guàrdia passi llista. Després podran anar a la biblioteca o al bar. No poden quedar dins l'aula sols sense cap professor, ni sortir del centre, llevat que sigui la darrera hora. Si la biblioteca està ocupada, els professors de guàrdia han de garantir que els alumnes de batxillerat o formació professional bàsica tinguin un espai per treball.

Alumnes accidentats o malalts

- Quan un alumne es lesiona o es troba malament, el professorat de guàrdia haurà de seguir el protocol en cas de malaltia o accident d'un alumne:
 1. El professor responsable de l'alumne avisarà el professor de guàrdia.

2. Entre els dos avaluaran la gravetat i:

• **Si la situació és greu se seguiran les tres instruccions següents:**

- S'avisarà l'ED.
- S'avisarà urgències (061) i se seguiran les seves orientacions.
- Es telefonarà a la la família de l'alumne/a.

• **Si la situació no és greu se seguiran aquestes instruccions:**

- El professorat de guàrdia atindrà l'alumnat segons el protocol de primers auxilis, que està dins la farmaciola de la sala de professors.
- Informarà l'ED
- S'avisarà la família de l'alumne.

Guàrdies de pati

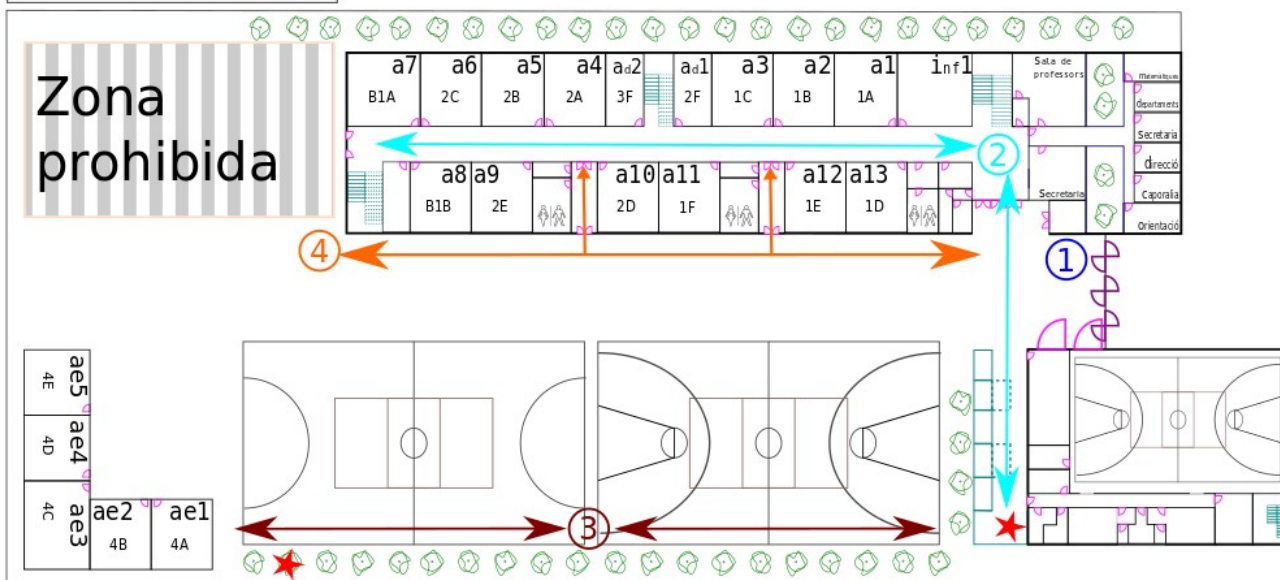
- Durant l'esplai hi haurà almenys quatre professors de guàrdia.

A la confecció dels horaris, l'equip directiu assignarà un mínim de 5 professors per cada torn de guàrdia. Si un dia falta més d'un professor, l'equip directiu assignarà els professors necessaris per cobrir la guàrdia d'entre els que no tenen activitats lectives.

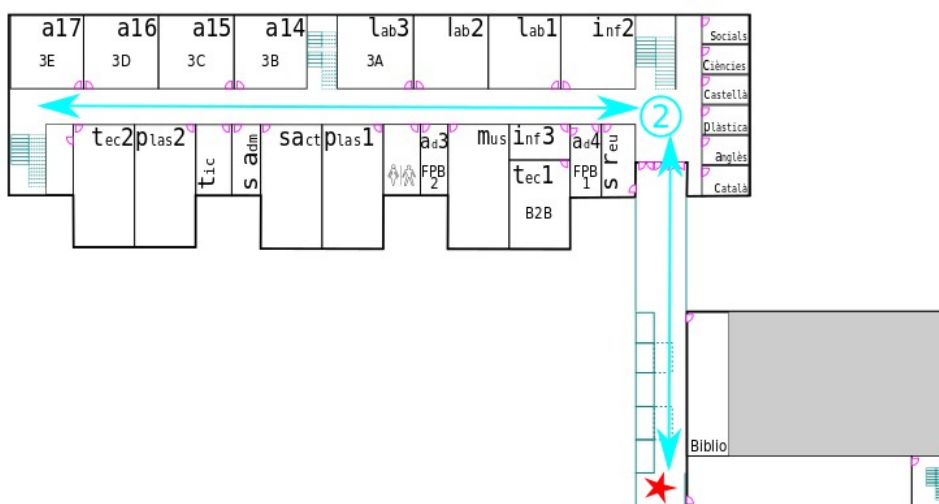
- En tocar el timbre, un dels professors que tenen guàrdia de pati ha de fer una volta pels passadissos de la planta baixa i del primer pis (Zona 2). Farà sortir els alumnes que hi romanguin dins el centre i tancarà les aules que estiguin obertes.
- Els dies que fa bon temps, no pot quedar ningú dins l'edifici. El pati és prou gran perquè tothom hi trobi el seu lloc.
- Si plou o fa mal temps els alumnes poden quedar a l'entrada, al passadís de la planta baixa fins a les escales centrals, a les escales de l'entrada i al distribuïdor del primer pis. Aleshores hi ha d'haver un professor de guàrdia a cada pis i un a fora.
- El temps del pati només poden sortir a fora els alumnes de Batxillerat i Formació Professional Bàsica majors de 16 anys i que hagin lliurat a la Direcció del centre l'imprès que els permet sortir signat pels seus pares. Per fer-ho han de mostrar el passí de pati al professor de guàrdia encarregat d'obrir i tancar la porta d'entrada (Zona 1). La barrera exterior s'obrirà en tocar el timbre i estarà oberta durant cinc minuts, no es tornarà a obrir fins que faltin alguns minuts per acabar el pati.
- Els professors de guàrdia de pati s'han de repartir i distribuir l'esplai en les zones marcades en el plànol adjunt. Si hi ha més de 4 professors cada hora, un s'encarregarà de la coordinació i de la gestió dels conflictes (Zona 5).

- El professorat de guàrdia ha de vigilar l'ordre, que els alumnes no tirin res en terra i que juguin a la pilota només a les pistes. S'ha de tenir especial esment als punts d'alerta marcats en el plànol.
- Els alumnes no poden anar a la zona marcada com a prohibida. Si hi van, els professors els faran anar cap a la resta del pati.
- El professor de la Zona 4 s'encarregarà també de vigilar els banys: els alumnes no s'hi poden concentrar a xerrar i passar el temps.
- Si algun alumne té un comportament negatiu durant l'esplai, el professor de guàrdia que s'hi trobi anirà a cercar al professor responsable de la Zona 5 o un membre de l'Equip Directiu perquè se'n faci càrrec. Posteriorment emplenarà el full d'incidències si ho considera oportú.
- Pel que fa a la biblioteca, les normes de funcionament són també vigents al temps del pati. Si hi ha un professor de guàrdia de biblioteca el temps de pati, ha de vigilar que es compleixin.

Planta baixa



Primer pis



★ Punt de vigilància especial

4.2 ALUMNAT

4.2.1 DEURES DELS ALUMNES

El Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència classifica els deures dels alumnes en:



- A l'estudi com a deure bàsic
- Deure de respectar el professorat
- Deure de tolerància i solidaritat amb els companys
- Deure de participació en el centre i de respecte als membres de la comunitat educativa
- Deure de complir les normes de convivència

Per a l'organització i el bon funcionament de l'institut i amb la finalitat de contribuir a un clima de treball i respecte entre tots, així com a un ambient favorable a l'estudi, els alumnes han de complir les següents normes de convivència.

1. Assistència i puntualitat

- L'alumnat té l'obligació d'assistir i ser puntual a totes les classes i activitats complementàries que determini el centre.
- Cada hora lectiva els professors passaran llista i anotaran les faltes d'assistència i els retards al programa de gestió.
- Els tutors justificaran setmanalment al programa de gestió les faltes d'assistència dels alumnes i comunicaran les incidències al Cap d'Estudis i a l'Orientador a la reunió setmanal de tutors.
- Mensualment, el primer divendres de cada mes, s'enviarà als pares un SMS en què s'informarà de les faltes i els retards del seus fills (tant justificades com injustificades). Els codis que s'utilitzen són aquests: faltes d'assistència justificades (FAJ) i no justificades (FANJ), retards justificats (RJ) i retards no justificats (RNJ).
- Les faltes es reflectiran trimestralment als butlletins en dos apartats: faltes i retards justificats i faltes i retards no justificats.
- A primera hora del matí l'alumnat que arribi tard ho haurà de comunicar a Consergeria i donar el seu nom i dir el grup a què pertany. Si arriba tard per motius justificats (anada al metge o altres) haurà de portar la corresponent justificació signada pel seu pare/mare/tutor legal. Si el retard és injustificat, s'anotarà el nom de l'alumne al quadern de registre de retards. Si un alumne arriba tard dues o més vegades durant la mateixa setmana s'avisarà els pares i es quedarà al centre un dia de la setmana següent de 14 a 15 h.

2. Entrades i sortides

- Les portes d'accés a l'IES s'obriran a les 7:30 hores. Per motius de seguretat, l'entrada al centre queda restringida exclusivament a totes les persones que formen part de la comunitat educativa.
- Els alumnes no podran sortir del centre durant l'horari lectiu. S'exceptua l'alumnat que cursa Batxillerat o Formació Professional Bàsica, que poden sortir durant el temps dels esplais o a



darrera hora si falta un professor i si tenen el permís dels seus pares. Aquests alumnes també podran arribar una hora més tard si un professor ha de faltar a primera hora. A aquest efecte a principi de curs, han de fer arribar a la direcció del centre un document d'autorització firmat pel seu pare, mare o representant legal.

- En cas d'absències o sortides del centre que es puguin preveure, l'alumne abans de faltar, durà una justificació a l'agenda firmada pel seu pare, mare o representant legal.
- En el cas excepcional que un alumne necessiti sortir de l'institut durant l'horari lectiu i no tingui la corresponent justificació, podrà sol·licitar l'autorització a algun membre de la Directiva, al tutor o al professor de guàrdia, que es posaran en contacte amb la seva família per comprovar-ho.
- L'alumnat no podrà sortir de l'aula fins que el timbre hagi sonat. Cal tenir en compte que entre les classes no hi ha temps d'esbarjo i s'ha de mantenir l'ordre als passadissos.
- Si s'ha de canviar d'aula es dirigirà cap aquesta amb ordre i sense perdre temps.
- Els alumnes que han d'anar al camp municipal d'esports per fer la matèria d'Educació Física només hi poden anar a peu.

3 Normativa per als alumnes de batxillerat que fan assignatures soltes.

- Els alumnes repetidors de segon de batxillerat que tenen matèries aprovades, poden matricular-se només de les matèries no superades i no han de repetir tot el curs. Així mateix es permet que amplii matrícula amb altres matèries ja superades per poder pujar la nota.
- Per tot això, aquests alumnes no tenen classe totes les hores que els companys del seu grup que no estan en la seva situació en tenen. Si aquests alumnes volen sortir del centre quan no tinguin classe, han de sol·licitar a la direcció un passí individualitzat que han de mostrar a Consergeria o al professor que els el sol·liciti quan vulguin sortir. Si són menors d'edat aquesta sol·licitud l'han de fer els seus pares. Aquest passí inclou: el nom de l'alumne, el curs i el grup a què pertany, la fotografia i l'horari de classes. Si no tenen classe i no volen sortir de l'institut han d'estar a la Biblioteca o al Bar del Centre.
- En el cas que optin per ampliar matrícula amb altres matèries superades han de fer una sol·licitud en el moment de la matrícula en la qual han d'indicar a quines matèries es volen matricular i han d'acceptar les condicions generals que són les mateixes que per als alumnes que les cursen per primera vegada:
 - Assistir a classe obligatòriament i ser puntuals.
 - Comportar-se adequadament.
 - Realitzar tots els treballs i les tasques encomanades.



- Estudiar per als exàmens i presentar-se a tots.
- Si l'alumne incompleix aquestes condicions, la direcció del centre, a proposta de l'equip docent de l'alumne i amb audiència prèvia de l'alumne i dels seus pares o tutors si és menor d'edat, pot rescindir la matrícula de qualsevol matèria que hagi estat objecte d'ampliació de matrícula de matèries ja superades.

4. Justificació de faltes d'assistència

- Els pares, mares o representants legals dels alumnes han de justificar per escrit a l'agenda del seu fill, al programa de gestió o per telèfon les faltes d'assistència al tutor en un termini màxim de tres dies després d'haver-se produït la falta. Els alumnes mostraran el justificant al tutor al mes aviat possible.
- Que els pares, mares o representants legals donin fe que saben que els seus fills no vénen a l'institut no és motiu per justificar automàticament una falta d'assistència.

5. Faltes d'assistència no justificades

- Les faltes d'assistència reiterades poden fer impossible que s'apliquin correctament els criteris d'avaluació i la mateixa avaluació contínua, ser motiu de sanció disciplinària i, si cal, provocar l'inici del protocol de derivació als Serveis Socials de l'Ajuntament que indiquen les instruccions sobre absentisme de la Conselleria d'Educació. Cada cas s'avaluarà a les reunions setmanals de tutoria.
- Si l'actitud persisteix, s'estudiarà el cas a la reunió de tutors i es determinaran les actuacions a emprendre.
- Si l'equip educatiu creu que no es donen les condicions per a l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la pròpia avaluació contínua d'una assignatura, trimestre o curs, pot decidir un sistema extraordinari d'avaluació. Aquestes actuacions es poden accelerar si les faltes es produeixen en una sola matèria o àrea.

6. Pèrdua del dret d'avaluació contínua

A l'hora de perdre el dret de l'avaluació contínua, cal considerar si l'alumne és absentista només en una assignatura o en general.

En el cas d'una assignatura, cal comptabilitzar trimestralment:

- Assignatures amb 2 hores setmanals de classe, si l'alumne deixa 6 hores pot perdre el dret d'avaluació contínua.
- Assignatures amb 3 hores setmanals de classe, si l'alumne deixa 9 hores pot perdre el dret d'avaluació contínua.



- Assignatures amb 4 hores setmanals de classe, si l'alumne deixa 12 hores pot perdre el dret d'avaluació contínua.
- Es considerarà que l'alumne pot perdre el dret d'avaluació contínua en totes les assignatures si ha faltat 75 hores injustificadament.
- Una vegada que es detecta un cas, es convoca l'Equip docent de l'alumne (a petició del tutor i dels Caps d'Estudis), s'exposa el cas i es pren una decisió sobre el sistema extraordinari d'avaluació que s'ha d'aplicar. Posteriorment s'avisarà la família. En cada cas s'han de tenir en compte les justificacions de les faltes i valorar-les.

7. Desplaçaments i viatges en dies lectius

En el cas de viatges o vacances familiars fora dels períodes de vacances prevists en el calendari escolar durant un temps superior als quinze dies, l'alumne ha de fer la tasca escolar que planifica l'equip docent per compensar aquesta situació. En aquests casos, la família ho ha de justificar degudament. Es recomana que signin un document de justificació de faltes (amb data aproximada de retorn).

Protocol

La família hauria d'avisar del viatge, com a mínim, amb una setmana d'antelació perquè els professors puguin preparar la feina que s'ha de donar a l'alumne. El tutor li donarà un imprès on s'especificarà l'assignatura, el nom del professor, la feina encomanada i la signatura del professor. L'alumne serà l'encarregat de recollir la feina de cada assignatura i en tenir-la tota el tutor signarà l'imprès.

- En tenir coneixement del viatge, es concertarà una entrevista amb els pares en la qual se'ls explicarà la inconveniència de viatjar en dies lectius i els perjudicis que pot patir el procés d'aprenentatge del seu fill. Aquesta reunió quedarà reflectida en un document i s'arxivarà a l'expedient de l'alumne juntament amb la còpia de l'imprès que especifica la feina que l'alumne haurà de fer durant la seva absència.
- Quan l'alumne es torni incorporar a les classes, lliurarà les activitats de cada assignatura al professor corresponent i aquest signarà l'imprès per deixar constància que l'ha feta i pugui fer els exàmens pertinents. Cada departament posarà la nota de l'examen de recuperació segons el que estableixi la programació.

8. Danys al material del centre o d'altres companys. Robatoris

- Tothom ha de tenir cura de les instal·lacions, dels vehicles destinats al transport escolar i del material del centre, i han de respectar les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.



- La persona que incompleixi la norma anterior, per negligència o voluntat pròpia, a més de ser sancionada, haurà de reparar, pagar o restituir el mal causat.
- En tot cas, els pares, mares o representants legals dels alumnes en seran responsables civils en els termes prevists en les lleis.
- Si al cap de tres dies no surt el culpable del fet, la despesa es repartirà entre tots els membres del grup d'alumnes implicat.

9. Ús dels dispositius mòbils

- Només es poden utilitzar dispositius electrònics (telèfons mòbils, tauletes, aparells de reproducció, so...) en el centre durant l'activitat acadèmica amb el permís exprés del professor. Si es troba un alumne que utilitzi un d'aquests dispositius sense permís, es podrà requisar l'aparell i, si el vol recuperar, els seus pares/tutors legals l'hauran de venir a cercar a partir de l'endemà.
- Com a norma general, els telèfons mòbils restaran silenciats mentre es desenvolupin les classes.
- Durant l'activitat acadèmica el professorat pot requerir que els dispositius mòbils particulars, silenciats o apagats, es deixin junt amb la resta de pertinences personals a un lloc específic de l'aula.

10. Correccions

Les correccions que s'apliquin per l'incompliment de les normes de convivència tendran un caràcter educatiu i recuperador i garantiran el respecte dels drets de la resta d'alumnes i procuraran la millora en les relacions de tots els membres de la comunitat educativa.

Les mesures correctives han de tenir com a objectius prioritaris:

1. La millora del procés educatiu de l'alumnat i del seu comportament, que haurà de procurar la no repetició de les conductes que incompleixen les normes, així com el restabliment de les relacions entre els membres de la comunitat educativa afectats per aquests incompliments.
2. La reparació dels danys causats i, en especial, la restitució de la víctima o víctimes dels mateixos.

a) Conductes contràries a les normes de convivència

Les conductes contràries a la convivència en el centre apareixen tipificades al l'article 52 del Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència. Les mesures de correcció apareixen a l'article 53

Són conductes contràries a les normes de convivència:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.



- Les conductes que puguin impedir o dificultar als companys l'exercici del dret o el compliment del deure d'estudi.
- La negativa reiterada a acudir a classe amb el material necessari o a esforçar-se per fer les activitats d'aprenentatge indicades pels professors.
- Els actes de desobediència, incorrecció o desconsideració vers els professors altre personal del centre, quan aquests no impliquin menyspreu, insult indisciplina deliberada.
- Les actituds, les paraules o els gestos desconsiderats contra companys contra altres membres de la comunitat educativa.
- El fet de causar danys lleus a les instal·lacions del centre o al material d'aquest o de membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament de les condicions d'higiene del centre.
- La incitació o l'estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- 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.
- L'ús indegut d'aparells electrònics.
- 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.
- L'alteració d'escrius de comunicació als pares o representant legals i la modificació de les respostes, així com el fet de no lliurar-los als seus destinataris, quan els alumnes siguin menors d'edat.

Correcció de conductes contràries a les normes de convivència

- Si un alumne distorsiona el funcionament de la classe el professor pot amonestar-lo o, si els fets són molt greus, expulsar-lo de l'aula.
- S'ha d'evitar sempre que sigui possible l'expulsió de l'aula, però en cas que un alumne impedeixi el normal desenvolupament de la classe, podrà ser expulsat. En aquest cas, el professor responsable de l'expulsió
 - Ha d'emplenar el full d'incidències
 - Anotar la feina que ha de fer
 - I cercar un professor de guàrdia perquè es faci càrrec de l'alumne expulsat. Si no hi ha cap professor de guàrdia s'avisarà un Cap d'Estudis.
- Quan es produeix una incidència, el professor ha d'emplenar detalladament el full d'incidències —cal no oblidar convidar l'alumne a escriure la seva versió (si no ho vol fer, s'ha d'indicar), posar

una correcció d'entre les que s'ofereixen com a possibles, o una altra que el professor consideri adequada, i signar al lloc corresponent el document – El professor en farà una còpia i donarà l'original a l'alumne, que haurà de retornar signat pels pares. La còpia es depositarà a la capsa d'amonestacions no signades que hi ha a l'entrada de la sala de professors. És responsabilitat del professor que amonesta recollir el full signat pels pares de l'alumne. Els exemplars signats es depositaran a l'entrada de la sala de professors a la capsa d'amonestacions signades.

- Si es trobassin dificultats perquè l'alumne retornés el full firmat, després d'haver intentat posar-se en contacte amb la família, el professor ho comunicarà al tutor i a la Comissió de Convivència
- Cal fer incidència en el fet que, per aplicar les sancions corresponents, només es comptabilitzaran les amonestacions que s'hagin retornat signades; tot i així, la Comissió de Convivència contempla altres alternatives per confirmar l'acusament de rebut.
- Qualsevol professor pot amonestar oralment o per escrit un alumne, en qualsevol moment (descansos, classe, etc.).
- Quan l'alumne acumuli tres amonestacions, avaluades com a conductes contràries a les normes de convivència, la Comissió de Convivència informará el tutor i es concertarà una entrevista amb els pares. Durant aquesta entrevista s'intentarà establir un pacte entre pares, alumne i tutor per tal que l'alumne es comprometi a millorar el seu comportament. A més a més la Comissió de Convivència revisarà el cas per valorar la conveniència o no d'una intervenció concreta .
- Quan la Comissió de Convivència observi en un alumne l'acumulació de sis amonestacions, avaluades com a conductes contràries a les normes de convivència, ho comunicarà al tutor, es procedirà segons el protocol establert i es decidirà una correcció d'entre:
 - o Conversar privadament amb l'alumne.
 - o Reconèixer els fets davant la persona o les persones que hagin pogut resultar perjudicades i demanar-los disculpes.
 - o Reunir-se amb l'alumne i la seva família.
 - o Dur a terme activitats d'aprenentatge amb la finalitat d'interioritzar pautes de conducta correctes.
 - o Negociar acords educatius.
 - o Assignar un tutor individualitzat i comprometre's a reunir-s'hi.
 - o Participar, dins o fora del centre, en programes específics d'habilitats socials, resolució de conflictes i desenvolupament personal en general.
 - o Participar activament en una mediació escolar

- o Desenvolupar tasques relacionades amb la norma de convivència incomplerta, dins o fora del seu horari lectiu, com la participació en feines de servei a la comunitat, la realització de tasques acadèmiques o la reparació dels danys causats a instal·lacions o material del centre o a pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- o Retirar durant la jornada escolar aparells electrònics o d'altre tipus que puguin destorbar les activitats escolars.
- o Amonestar per escrit.
- o Comparèixer davant el cap d'estudis o el director del centre.
- o Suspendre el dret a romandre al lloc on es dugui a terme l'activitat durant el temps que duri la sessió corresponent.
- o Privar del temps d'esplai per un període màxim de cinc dies lectius.
- o Suspendre el dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries.
- o Canviar de grup.
- o Suspendre el dret de transport escolar per un període màxim de tres dies lectius, quan la conducta contrària a la convivència afecti l'àmbit d'aquest servei.
- o Suspendre el dret d'assistència a algunes classes o a totes per un període màxim de tres dies lectius. Durant aquests dies l'alumne ha de romandre al centre.
- o Suspendre el dret de l'alumne d'assistir al centre per un període màxim de tres dies lectius.
- o En els dos darrers casos, durant el temps que duri la suspensió, l'alumne ha de fer els treballs acadèmics que hagin determinat els professors que li imparteixen docència a fi d'evitar interrompre'n el procés formatiu.

b) Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre apareixen tipificades al l'article 57 del Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència. Les mesures educatives de correcció apareixen a l'article 58.

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència al centre:

- La reiteració en un mateix curs escolar de conductes contràries a les normes de convivència del centre.



- L'agressió física a qualsevol membre de la comunitat educativa. L'ús de la violència física serà motiu d'expulsió immediata.
- 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.
- L'assetjament sexista.
- Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa,
- 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 de tabac, alcohol i drogues, la incitació a consumir-ne.
- En cas que un alumne consumeixi tabac o alcohol es considerarà una falta prou greu com per constituir motiu d'expulsió directe d'entre 1 i 3 dies.
- En cas que un alumne consumeixi o trafiqui amb drogues al centre es considerarà una falta molt greu, que constituirà un motiu immediat d'expulsió de màxim cinc dies lectius. S'avisaran immediatament els pares i les autoritats. Mentre, i si no s'arriba a una resolució per conformitat, es tramitarà un expedient disciplinari que tindrà en compte el cas i aplicarà les mesures correctives corresponents. Es procurarà que la tramitació de l'expedient es faci en tres dies.
- 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, entrar amb elles, en contra de les normes de convivència.



· 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.

Les conductes abans esmentades poden implicar la instrucció d'un Expedient Disciplinari o, sempre que sigui possible, la tramitació d'una Resolució per Conformitat, i podran ser corregides amb:

- Desenvolupament de tasques relacionades amb la norma de convivència incomplida, com la participació en feines de servei a la comunitat.
- Desenvolupament de tasques acadèmiques.
- Reparació dels danys causats a les instal·lacions, al material del centre o a pertinences d'altres membres de la comunitat educativa per un període entre sis i vint-i-dos dies lectius.
- Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries dins i/o fora del centre per un període comprès entre setze dies lectius i tres mesos.
- Canvi de grup.
- Suspensió del dret d'assistència a algunes o a totes les classes durant un període comprès entre quatre i vint-i-dos dies lectius.
- Suspensió del dret al servei de transport escolar per un període comprès entre quatre i vint-i-dos dies lectius quan la conducta que perjudiqui greument la convivència afecti l'àmbit d'aquest servei.
- Suspensió del dret d'assistència al centre durant un període comprès entre quatre i vint-i-dos dies lectius.
- Canvi de centre.

Durant el temps que duri el període de suspensió, l'alumne ha de dur a terme les tasques acadèmiques que hagin determinat els professors que li imparteixen docència, per evitar interrompre'n el procés formatiu. A aquest efecte el tutor de l'alumne, en col·laboració amb el Cap d'Estudis, serà l'encarregat de recollir la feina que ha de realitzar l'alumne i en farà la supervisió. Per això l'alumne ha de venir al centre un dia a la setmana segons l'horari que es determini amb els pares en cada cas.

Quan s'hagi d'iniciar el procediment per aplicar mesures de correcció de conductes greument perjudicials per a la convivència al centre, el director del centre pot adoptar les mesures provisionals que siguin necessàries. En tot cas, sempre s'ha d'avisar els pares. El període en què l'alumne hagi estat subjecte a la mesura provisional es considera a compte de la sanció que s'ha de complir.

4.2.2 DRETS DELS ALUMNES

El Capítol II del Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència estableix aquests deures:

- Dret a una formació integral
- Dret a la no discriminació i a la igualtat d'oportunitats
- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar
- Dret a l'orientació educativa i professional
- Dret al respecte a les pròpies conviccions
- Dret a la identitat, la integritat, la intimitat i la dignitat personal
- Dret a la manifestació col·lectiva d'elles discrepàncies.
- Dret de participació en el funcionament i en les activitats del centre
- Dret d'associació
- Dret a la utilització de les instal·lacions del centre
- Dret de reunió

A més a més els alumnes tenen dret a:

- Assistir a les seves classes.
- Tenir un professor-tutor que s'encarregarà de vetllar per l'aprofitament acadèmic.
- L'assessorament, en qüestions escolars i professionals, pel departament d'orientació.
- La integritat física i moral i a la defensa de la seva dignitat personal.
- Participar en el funcionament i en la vida del centre a través dels seus representants que seran escollits democràticament.
- Utilitzar el servei de transport escolar, de manera gratuïta a l'ensenyament obligatori.
- Reunir-se en el mateix centre per informar, discutir i resoldre qüestions relacionades amb la funció educativa i altres que afectin el propi centre. Aquestes reunions es faran, sempre que sigui possible, sense interrupció de l'horari lectiu normal i hauran de ser comunicades prèviament a la direcció del centre. El Cap d'Estudis facilitarà un espai adequat per poder celebrar aquestes reunions.



Els alumnes o, si són menors d'edat, els seus pares o tutors tenen dret, de conformitat amb el decret 121/2010 pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes, 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. En cas de voler una còpia ho han de demanar per escrit al registre d'entrada del centre.

A més a més, poden presentar d'acord amb el procediment establert per la Conselleria d'Educació i Cultura reclamacions per escrit, davant el director del centre, contra les qualificacions realitzades al llarg del curs i contra les decisions i les qualificacions finals obtingudes.

La reclamació s'ha de fonamentar en alguna de les causes següents:

- Inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels elements que en formen part en relació amb els objectius o els continguts de l'àrea, l'assignatura o el mòdul sotmès a avaluació.
- Aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establerts.
- Aplicació incorrecta dels criteris de promoció i titulació.

Si es presenta una reclamació a les qualificacions finals, el departament didàctic elaborarà un informe resolutiu fonamentat estrictament en qüestions didàctiques i amb especial referència a:

- Adequació dels objectius, continguts, criteris d'avaluació i estàndards d'aprenentatge avaluable aplicats per dur a terme l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat amb els criteris de la corresponent programació didàctica.
- Adequació dels procediments i instruments d'avaluació aplicats amb els que s'assenyalen a la programació didàctica.
- Correcta aplicació dels criteris de qualificació i avaluació establerts en la programació didàctica per a la superació de la matèria o mòdul.

Si el desacord persisteix, contra la decisió del director del centre es pot interposar un recurs d'alçada davant la Direcció General de Planificació i Centres.

NORMES SOBRE EL CALENDARI DE PROVES ESCRITES:

· El professorat i els Departaments Didàctics procuraran evitar la concentració de les proves escrites en el període immediatament anterior a la celebració de les sessions d'avaluació. Conseqüentment es recomana que, a cada una de les matèries, es dugui a terme una tasca de planificació acurada que permeti al professorat fer una distribució equilibrada, al llarg del període que transcorre entre una sessió d'avaluació i l'altra, del conjunt de tasques (presentació de treballs, exercicis i proves escrites, etc.) que han de realitzar els alumnes.



- S'ha de procurar que les matèries que tenen agrupaments flexibles facin les proves escrites el mateix dia. També ho haurien de fer les específiques d'un nivell que es donen a la mateixa franja horària.
- Pel que fa als terminis de presentació de treballs, comentaris, lectures, etc. l'alumnat n'estarà informat des del principi del període que comprèn cada una de les avaluacions, així com de les característiques, continguts i criteris d'execució, elaboració i presentació que s'exigeixen per part del professorat.
- Pel que fa al calendari de realització d'exàmens i proves escrites a primer i segon d'ESO:
 - o Amb caràcter general, no es podrà realitzar més d'una prova escrita o examen en un sol dia.
 - o La celebració de dos exàmens diaris serà possible en els casos següents:
 - quan alguna de les proves escrites tenguin un caràcter pràctic (per exemple: pràctiques d'educació física, pràctiques relacionades amb un instrument musical, etc.)
 - quan, independentment del caràcter de la prova, hi hagi un acord entre el professorat de la matèria i l'alumnat del grup corresponent.
- Pel que fa al calendari de realització d'exàmens i proves escrites a la resta de nivells educatius:
 - o Amb caràcter general, no es podran realitzar més de dues proves escrites o exàmens en un sol dia.
 - o La celebració de tres exàmens diaris serà possible en els casos següents:
 - quan alguna de les proves escrites tenguin un caràcter pràctic (per exemple: pràctiques d'educació física, pràctiques relacionades amb un instrument musical, etc.)
 - quan, independentment del caràcter de la prova, hi hagi un acord entre el professorat de la matèria i l'alumnat del grup corresponent.
- Quan un alumne no hagi fet un examen, prèviament fixat, com a conseqüència d'una malaltia, l'examen o prova escrita es realitzarà dins el primer període lectiu en què hi hagi classe de la matèria, independentment del nombre d'exàmens que tenguin l'alumne aquell dia. En aquest cas l'alumne haurà de presentar un certificat mèdic per justificar la falta.
- Per tal que l'alumnat disposi del temps suficient de preparació i de planificació de les seves tasques d'estudi, es determina que, com a mínim, es fixarà el dia de la celebració dels exàmens i proves escrites amb una setmana (set dies naturals) d'antelació.



· També, el professorat informarà l'alumnat dels continguts de la prova en el terminis prevists a l'apartat anterior.

NORMATIVA REFERENT A LES VAGUES DE L'ALUMNAT

D'acord amb la normativa vigent, l'alumnat, a partir de 3r curs d'ESO, es pot acollir al dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies sempre i quan s'ajusti al procediment següent:

- Han de presentar la proposta alumnes que cursin tercer o quart curs d'educació secundària obligatòria o alumnes de batxillerat, formació professional o ensenyaments de règim especial.
- La proposta ha d'estar motivada en discrepàncies respecte de decisions de caràcter educatiu.
- La junta de delegats ha de presentar la proposta per escrit davant la direcció del centre.
- La proposta s'ha de presentar amb una antelació mínima de deu dies respecte de la data prevista i ha d'incloure la data i, si escau, els actes programats i l'hora en què s'hagin de dur a terme.
- Han d'avaluar la proposta, com a mínim, el cinc per cent dels alumnes del centre matriculats en un determinat ensenyament o la majoria absoluta dels delegats dels alumnes d'aquest nivell.

La direcció del centre ha de comprovar si la proposta presentada compleix els requisits esmentats. Una vegada comprovat, la proposta ha de ser sotmesa a la consideració dels alumnes del corresponent nivell o tipus d'ensenyament a què es refereix la lletra a) d'aquest apartat, que prèviament n'han d'haver estat informats a través dels seus delegats i que l'han d'aprovar o rebutjar en votació secreta i per majoria absoluta. Si els alumnes aproven la proposta, la direcció del centre ha de permetre la inassistència a classe.

El professorat posarà falta d'assistència no justificada (FANJ) al GestIB; per tal que aquesta falta consti al GestIB com a justificada (FAJ) l'alumnat menor d'edat haurà de lliurar al seu tutor la notificació MD060309 adjunta signada pels seus responsables legals conforme que n'estan assabentats i l'autoritzen, per tal que aquestes faltes no computin com a faltes de conducta ni siguin objecte de sanció (inclòs protocol d'absentisme).

L'alumnat major d'edat també haurà de lliurar al seu tutor la notificació MD060310 d'haver exercit el dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies, per tal que aquestes faltes constin com a justificades (FAJ) i no computin per a la pèrdua del dret d'avaluació contínua i/o pèrdua del dret de matrícula.

Posteriorment, el consell escolar del centre ha de fer una avaluació del desenvolupament del procés, ha de verificar que s'han complert els requisits exigits i, si no és així, ha de prendre les mesures correctores que corresponguin.

El director ha de garantir el dret de romandre al centre dels alumnes que no secundin la decisió d'inassistència a classe.

4.3 PARES I MARES

És indubtable, que per obtenir el màxim profit de l'escolarització dels alumnes és important assolir una col·laboració fructífera entre el professorat i els pares i mares. Per cal aconseguir una comunicació fluida i una responsabilitat compartida en l'èxit acadèmic de l'alumnat.

Drets dels pares:

- Ser informats dels temes que afecten el desenvolupament acadèmic dels seus fills, i de les qüestions que puguin afectar-los.
- Participar en la vida del centre:
 - Individualment, mitjançant reunions amb els tutors i tutores, i el professorat del seus fills, així com amb els membres de l'Equip Directiu.
 - Col·lectivament, amb la participació al Consell Escolar i associant-se a l'AMPA.

Deures dels pares:

- Conèixer aquest Reglament d'Organització i Funcionament i col·laborar en la consecució dels objectius del centre.
- Propiciar el compliment del calendari escolar i de les normes que donin les autoritats acadèmiques.
- Atendre les citacions de l'institut. La direcció certificarà, si s'escau, les visites que coincideixin amb l'horari laboral.
- Col·laborar amb el centre a l'hora de vigilar i controlar les activitats dels seus fills, facilitar el compliment de les obligacions respecte a l'institut: assistència i puntualitat, respecte, ordre, higiene, compliment de les tasques encomanades, etc.
- Justificar responsablement les faltes d'assistència i retards dels seus fills, en els terminis establerts.
- Signar els butlletins d'avaluació en el termini de cinc dies lectius a partir del seu lliurament.
- Estimular els seus fills respecte a les normes de convivència, com un element més que contribueix a la seva formació.



· Per a qualsevol problema relacionat amb els seus fills, visitar en primer lloc al tutor i, si això no és possible o requereixen de posteriors aclariments, parlar amb algun membre de l'Equip Directiu

4.4 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

El personal d'administració i serveis (administratius, conserges, personal de neteja, ...) desenvolupa un paper molt important en el funcionament del centre. La relació entre l'Equip Directiu i el PND s'haurà de basar en la confiança i l'assumpció de les respectives responsabilitats. Una col·laboració activa es fonamentarà en el reconeixement de les iniciatives que aquest personal proposi respecte a la seva feina, sempre dins el marc de la responsabilitat i la consecució dels objectius del centre.

En tot cas, el personal d'administració i serveis, dins el marc dels drets i deures recollits al seu conveni laboral, hauran de conèixer aquest reglament, el PEC i donar suport als seus objectius en la mesura que afecti les seves funcions.

El personal de consergeria i secretaria no pot fer coincidir el seu temps de descans amb els espais que tenguin els alumnes.

El seu horari setmanal, i el seu calendari laboral és el que s'estableix en la normativa vigent (Decret Llei 5/2012, d'1 de juny, de mesures urgents en matèria de personal i administratives per a la reducció del dèficit públic del sector públic de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i d'altres institucions autonòmiques, i s'estableixen mesures addicionals per garantir l'estabilitat pressupostària i fomentar la competitivitat i el posterior)(Decret Llei 10/2012, de 31 d'agost, que el modifica) Decret 35/2014, d'1 d'agost, Acord del Consell de Govern de 4 de desembre de 2015 pel qual es modifica l'Acord del Consell de Govern d'1 de juny de 2012)

4.4.1 FUNCIONS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ

Les funcions vénen marcades per la Llei 2/2007 de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears. Articles 27 (cos administratiu) i 28 (cos auxiliar) i a l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 29 d'octubre de 2010 per la qual s'aprova la relació de funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Conselleria d'Educació i Cultura.

El personal de d'administració (Cap de Secretaria i Auxiliar) s'encarrega de les tasques administratives del centre.

4.4.2 FUNCIONS DEL PERSONAL DE CONSERGERIA

Les funcions estan definides a la Llei 2/2007 de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears. Article, 29 (cos subaltern) i a l'Ordre del conseller



d'Educació i Cultura de 29 d'octubre de 2010 per la qual s'aprova la relació de funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Conselleria d'Educació i Cultura.

Els conserges s'encarreguen de:

- Obrir i tancar el centre.
- Fer fotocòpies i encuadernacions.
- Facilitar material (folis, guix, farmaciola, etc.). Els conserges facilitaran material als alumnes sempre que aquests portin el carnet del professor ho hagi sol·licitat o autoritzat.
- Tenir cura de les claus del centre, de les aules, dels banys i de les aules específiques.
- Atendre les trucades.
- Rebre les persones que vénen a l'Institut.

4.4.3 FUNCIONS DEL PERSONAL DE NETEJA

Les tasques del personal de neteja es pot trobar al pla de neteja del Centre.

Les funcions de les categories professionals, nivell 8 (neteja) es poden trobar a la Resolució del director general de Treball mitjançant la qual es disposa el registre i la publicació oficial de l'Acord de la Comissió Negociadora del Conveni Col·lectiu del personal laboral de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (resolució de 17 d'abril de 2009, publicada al BOIB núm. 70 de 14 de maig).

Aquestes tasques, d'acord amb el punt 2 de l'esmentat acord, són les que segueixen:

Realitzen tasques de neteja i de manteniment del bon ordre dels locals del centre, de les oficines, dels magatzems, dels establiments i, en general, de totes les dependències on es trobin adscrits o adscrites, així com del mobiliari, dels lavabos i dels seus estris, a més de reposar-ne, en el seu cas, els materials higiènic i sanitaris.

5 NORMES D'ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

5.1 NORMES GENERALS D'ÚS D'ESPAIS

- S'han de deixar els espais usats (aules, tallers, sales en general i vehicles de transport escolar) en l'estat adient.
- A darrera hora, els alumnes endreçaran les aules: ordenaran les taules i les cadires, recolliran els papers, tancaran les finestres i apagaran els llums.

- Cal emprar els recipients adients per dipositar-hi deixalles i utilitzar els indicats per al reciclatge de paper, llaunes, etc.
- S'han de tractar amb el màxim de cura el mobiliari, el material de les aules específiques, les taquilles, els edificis, les instal·lacions i els vehicles de transport escolar i abstenir-se de dibuixar, retxar, escriure, etc. damunt les taules, cadires, mobles en general, parets, sòtils, seients, etc. Els alumnes que embrutin hauran de netejar, i els alumnes que facin malbé alguna cosa l'hauran de restituir. Si no surt el causant, se n'haurà de fer càrrec el grup responsable.
- S'han de mantenir netes les aules, els passadissos i els patis. S'organitzaran jornades de neteja de les aules i d'altres dependències de l'institut (es netejaran les taules i cadires de la classe, pintaran l'aula si s'escau, etc.).
- S'ha de procurar estalviar aigua i energia.
- No es poden consumir begudes alcohòliques ni fumar dins el centre ni dins els vehicles de transport escolar.
- No es pot menjar, beure, o rosegar xiclets, dins les aules, el recinte del centre, llevat del bar o el pati, i en els vehicles de transport escolar.
- No es pot entrar a les aules específiques si no hi ha un professor responsable.
- Els alumnes hauran de tenir cura de tot el material informàtic que hi ha a les aules. Pel que fa als ordinadors, no es pot canviar la configuració ni esborrar carpetes, arxius o qualsevol altre element.
- A les aules específiques s'han de respectar les normes de seguretat i bon ús que cada departament responsable col·locarà en un lloc visible.
- Les aules específiques es tancaran en acabar cada hora, se n'encarregarà el professor corresponent.

AULES ESPECÍFIQUES

Les aules són espais per treballar-hi, i les específiques disposen del material necessari per treballar determinades àrees. En cas de manca d'espai es podran utilitzar com a aules ordinàries. N'hem de tenir cura i recordar que aquestes aules no són llocs d'esplai i per això només s'hi pot anar quan hi ha un professor o una professora responsable. Els professors que fan classe a aquestes aules específiques tenen les claus corresponents, però si algú (professorat) necessita la clau, la poden demanar a Consergeria.

Biblioteca



Està oberta segons la disponibilitat del centre, degut a la manca d'espai no ens queda més remei d'utilitzar-la moltes hores com a aula classe

És un espai per treballar, i s'han de respectar les normes:

- Mantenir silenci.
- No menjar ni beure.
- No embrutar.
- Respectar els altres usuaris.
- Els diccionaris, enciclopèdies, revistes, còmics i diaris es poden consultar directament, i s'han de deixar al seu lloc en haver acabat d'utilitzar-los.
- Per agafar llibres heu de demanar permís a un professor.

Gimnàs

- És l'aula habitual de l'assignatura d'Educació Física, i si no hi ha classe romandrà tancat.
- No es pot fer ús de les instal·lacions ni del material si no hi ha un professor responsable.
- S'ha de mantenir net i tenir cura del material i de les instal·lacions (vestuaris, banys, magatzem).
- Han de portar calçat esportiu net.
- No es pot menjar ni beure.

Informàtica

Tenim tres aules amb ordinadors i amb canó per a projeccions. A més de les classes d'Informàtica, en aquestes aules s'hi imparteixen altres matèries i també es poden utilitzar quan sigui necessari. Com en totes les aules, s'han de respectar les normes d'ús:

- Per utilitzar les aules d'Informàtica hi ha d'haver un professor o professora responsable a l'aula.
- Els ordinadors són eines de treball i com a tal els hem d'utilitzar.
- Si el material es fa malbé, el grup o la persona que ho hagi fet, l'haurà de pagar.
- Heu de tenir cura dels ordinadors com a aparells i també com a arxius que contenen material d'altres usuaris.

Laboratori

- Per treballar en el Laboratori ho farem sempre sota la supervisió d'un professor responsable.
- Hem de tenir molta cura del material i mantenir l'espai net i ordenat.



- No es pot manipular cap material sense control de la persona responsable.
- Si el material desapareix o es fa malbé, el grup o la persona responsable s'ha de fer càrrec de restituir-lo.

Música

- Hem de tenir cura del material que hi ha a l'aula, i si se'n fa un mal ús o s'espatlla, la persona o el grup responsable s'haurà de fer càrrec de la seva restitució.
- Està totalment prohibit tocar cap instrument sense indicació expressa del professor responsable.

Plàstica

- Hem de tenir cura del material que hi ha a l'aula i mantenir l'entorn net.
- Després de cada sessió a les aules de Plàstica I i II s'han de netejar els pinzells, estris, les restes de pintura, cola, les piques i després deixar-ho tot endreçat al seu lloc.
- Si espatllam o desapareix algun material o estri específic de l'aula, la persona o grup responsable se'n farà càrrec.
- A consergeria no es lliuraran les claus de les aules de Plàstica, d'aquesta manera cap alumne podrà entrar a cercar material si no va acompanyat d'algun professor del departament de Plàstica.

Taller de Tecnologia

- En treballar al Taller ho farem sempre sota la supervisió d'un professor responsable.
- Hem de tenir molta cura del material i mantenir l'espai net i ordenat:
- Un cop utilitzades les eines, les heu de deixar al seu lloc.
- No es pot manipular cap material sense control del professor responsable.
- Si el material desapareix o es fa malbé, el grup o la persona responsable s'ha de fer càrrec de restituir-lo.

6 PLA D'EVACUACIÓ DEL CENTRE

Veure el PR0703 Prevenció i tractament d'emergències

7 NORMES DE FUNCIONAMENT DELS SERVEIS EDUCATIUS DEL CENTRE

7.1 HORARI GENERAL DEL CENTRE

L'horari de classes de l'IES Damià Huguet és aquest:

7.1.1 HORARI ESO I FPB

dilluns i dimarts		dimecres, dijous i divendres	
1	8-8.55	1	8-8.55
2	8.55-9.50	2	8.55-9.50
3	9.50-10.45	3	9.50-10.45
Esplai	10.45-11.05	Esplai	10.45-11.15
4	11.05-12	4	11.15-12.10
5	12-12.55	5	12.10-13.05
Esplai	12.55-13.10	6	13.05-14
6	13.10-14.05		

7.1.2 HORARI DE BATXILLERAT

dilluns i dimarts		dimecres, dijous i divendres	
1	8-8.55	1	8-8.55
2	8.55-9.50	2	8.55-9.50
3	9.50-10.45	3	9.50-10.45
Esplai	10.45-11.05	Esplai	10.45-11.15
4	11.05-12	4	11.15-12.10
5	12-12.55	5	12.10-13.05
Esplai	12.55-13.10	6	13.05-14
6	13.10-14.05		
7	14.05-15		

El centre s'obrirà 30 minuts abans de l'inici de l'horari de classes i es tancarà 20 minuts després de la darrera classe.

7.2 TRANSPORT ESCOLAR

Regulat per l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 21 de juliol de 2005 que regula el transport escolar en els centre docents públics de la comunitat autònoma de les Illes Balears (BOIB núm 112 de 28/07/2005), modificada per l'Ordre de la Consellera d'Educació i Cultura de 24 d'agost de 2005 (BOIB núm. 128 de 01/09/2009).



- Les administracions educatives presten de forma gratuïta el servei escolar de transport per a l'alumnat d'educació secundària obligatòria que hagi de ser escolaritzat fora del seu municipi.
- Es presta el transport d'alumnes en vehicles autoritzats per al transport escolar, mitjançant rutes a l'itinerari de les quals hi hagi un mínim de vuit alumnes amb dret a aquest servei.
- Excepcionalment, els alumnes de nivells educatius postobligatoris en centres públics no universitaris podran ocupar places vacants en alguna de les rutes contractades per a nivells obligatoris. (BOIB 01/09/2009 núm. 28)
- L'alumnat ha de sol·licitar el servei de transport escolar a l'hora de formalitzar la matrícula. La secretaria del centre els lliurarà el carnet de Transport que els dona accés al seu autobús. Els acompanyants de transport escolar els podran exigir en qualsevol moment que els mostrin el carnet.
- Els vehicles han de recollir els alumnes en les parades autoritzades i deixar-los dins el recinte escolar. A la tornada els recolliran dins el recinte escolar i els deixaran a les parades autoritzades.
- El seguiment habitual del funcionament de les rutes de transport escolar correspon al director, que ha d'informar puntualment sobre qualsevol incidència que es produeixi en la prestació del servei a la Secretaria General de la conselleria.
- El temps mitjà d'espera dels alumnes en el centre per a pujar a l'autocar, com també el que hagin d'esperar des que baixin d'aquest fins que s'obrin les portes del centre docent, en cap cas no podrà ser superior a 15 minuts.

Normes d'ús del transport escolar

- Les normes d'ús del transport escolar són les mateixes que apareixen recollides a l'apartat 1.1. d'aquest document (normes de convivència, ús dels espais i danys al material del centre). Es comencen a aplicar des del moment que l'alumne agafa l'autobús a la parada, fins que l'alumne torna al seu lloc d'origen. És a dir que en el moment de la baixada de l'autobús a l'entrada al centre educatiu i de la sortida del centre fins a la pujada a l'autobús continuen vigents.
- Qualsevol incidència observada pel conductor o l'acompanyant relativa a la conducta dels alumnes durant el viatge s'ha de comunicar per escrit al director del centre. Igualment, els alumnes o els pares li han de comunicar per escrit les incidències o anomalies referents al vehicle, el conductor o l'acompanyant del servei de transport escolar.
- En el cas que algun alumne ocasioni deliberadament un dany en el vehicle destinat al transport, aquest alumne quedarà obligat a reparar el dany causat o a fer-se càrrec del cost econòmic de la seva reparació, i els pares o representants legals de l'esmentat alumne seran els responsables civils en els termes previstos en les lleis. Igualment, el contractista podrà sol·licitar directament al director del centre i per escrit, que s'apliquin les mesures correctores que s'estimin convenientes,

en aplicació del reglament intern del centre o altres normes que es regulin d'acord amb la normativa vigent sobre drets i deures dels alumnes.

· Com a mesures correctores es poden aplicar la suspensió temporal o la baixa definitiva en el servei de transport, en els casos de conductes contràries a les normes de convivència o conductes greument perjudicials per a la convivència al centre, respectivament, que puguin afectar a la seguretat del transport, d'acord amb el que regula la normativa vigent sobre drets i deures dels alumnes.

7.3 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Les activitats complementàries es realitzen durant l'horari lectiu dins o fora del centre. Les activitats extraescolars empen una part o la totalitat de temps no lectiu.

La coordinació d'activitats complementàries i extraescolars l'exerciran un o dos professors, preferentment amb destinació definitiva al centre.

La comissió d'activitats complementàries i extraescolars actuarà sota la dependència de l'equip directiu. S'encarregarà de promoure, organitzar i facilitar les activitats complementàries i extraescolars del centre. A més a més:

- Elaborarà, amb l'ajuda dels diversos departaments, la programació anual d'aquestes activitats. Aquesta programació, que forma part de la PGA, ha de ser aprovada pel Consell Escolar. A principi de curs, la comissió presentarà un calendari de les activitats de centre a la CCP, per la seva aprovació. Per altra banda, els departaments presentaran a la comissió d'extraescolars les sortides que pensen realitzar durant l'any acadèmic, desglossades per nivells, avaluacions i professors responsables. Aquestes qüestions han de constar a les respectives programacions. Si durant el curs es vol realitzar alguna sortida no aprovada pel Consell Escolar, caldrà presentar una sol·licitud a la Comissió amb tres setmanes d'antelació.
- Promourà i coordinarà les activitats culturals i esportives en col·laboració amb el Claustre, els departaments, les comissions, la Junta de delegats d'alumnes i l'associació de pares i mares.
- Coordinarà l'organització dels viatges d'estudis establerts: 2n ESO, 4t ESO i 2n de batxillerat
- Farà una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades.

7.3.1 ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.

- a) L'activitat que s'ha de dur a terme ha d'estar prevista en la programació del departament, llevat d'aquelles propostes que s'ofereixen al llarg del curs i només siguin de caràcter temporal (per exemple: exposicions temporals, obres de teatre, etc.).
- b) El fet que aquesta activitat estigui inclosa a la programació no vol dir que finalment es pugui dur a terme.
- c) Al principi de curs es revisaran les propostes de sortides que apareguin a les programacions dels departaments per tal d'economitzar recursos (transport, l'organització del temps, professors a acompanyants...)
- d) El professorat responsable de l'organització de la sortida s'ha de coordinar amb els membres responsables de la comissió d'extraescolars per consultar l'agenda general de sortides i assegurar-se que les dates proposades són adequades.
- e) El professorat responsable de l'organització de la sortida és el responsable directe de gestionar l'activitat: reservar el dia i l'hora amb l'entitat, organismes etc. També haurà d'emplenar la documentació corresponent i fer-la arribar a la comissió d'extraescolars (que gestionarà el transport)
- f) S'ha de tenir en compte que l'activitat, llevat dels viatges d'estudis i les sortides de més d'1 dia ha de tenir una participació mínima d'un 80 %. En cas de no arribar a un 80% de participació, la decisió de si es fa o no queda en mans de l'equip directiu.
- g) Cal tenir en compte que no pot sortir cap alumne del centre sense l'autorització dels pares o tutors legals, sense cap excepció.
- h) No es poden realitzar activitats complementàries ni extraescolars 15 dies abans de la data límit per posar notes de cada avaluació, per no interferir en les dates d'exàmens.

7.3.2 DOCUMENTACIÓ

Els professors organitzadors d'una sortida han d'emplenar aquests documents (format digital) que es poden trobar dins la carpeta del professor i els han de lliurar a la Comissió d'extraescolars

Full 1. SOL·LICITUD DE SORTIDA, inclou totes les dades informatives a la sortida i els objectius. S'ha d'entregar tot d'una després de fer la reserva.

Full 2. SORTIDA DIDÀCTICA, inclou la informació de la sortida (lloc, data, nombre d'alumnes participants, professors acompanyants, preu de l'autobús). S'ha d'entregar als alumnes participants de la sortida, els quals han de retornar al professor l'acusament de rebut/autorització dels pares o tutors signat i han de pagar, si cal.

Aquest full 2 s'haurà d'entregar als alumnes al voltant dels 15 dies abans de la sortida.

Una setmana abans de la sortida el professor responsable de l'activitat ha d'informar la comissió d'activitats extraescolars del nombre final d'alumnes que hi participaran, per tal de poder reservar el transport.

Full 3. RESUM ECONÒMIC, s'entregarà l'endemà de la sortida, amb tots els apartats emplenats i amb el nombre exacte d'alumnes que han participat finalment a l'activitat. (Si algun alumne havia pagat la sortida i no hi ha va poder anar, el professor responsable li podrà tornar els diners, sempre que la falta estigui justificada. Si un alumne no pot pagar per problemes econòmics, el professor organitzador de la sortida ho ha d'indicar a la comissió d'extraescolar per poder gaudir del fons de garantia social.

Full 4. MEMÒRIA

a) **RESUM I MEMÒRIA SORTIDA DIDÀCTICA**, dins la setmana següent a la sortida, s'entregarà la memòria de l'activitat. És important, ja que si alguna cosa no ha funcionat es tindrà en compte per i s'intentarà corregir cara al proper curs.

b) **RESUM MEMÒRIA SORTIDA MES D'1 DIA**, dins la setmana següent a la sortida s'entregarà la memòria de l'activitat. És important, ja que si alguna cosa no ha funcionat s'intentarà corregir cara al proper curs.

7.4 BAR-CAFETERIA

- El bar és un espai d'ús general per a tota la comunitat educativa.
- La concessió del servei de bar serà atorgada per la Conselleria d'Educació i Cultura.
- L'horari del bar serà com a mínim des de les 7,30 a les 13,30 hores els dilluns i dimarts i de les 7,30 a les 13 h els dimecres, dijous i divendres.
- L'alumnat d'ESO només tindrà accés al bar en temps d'esplai, mai en hores de classe.
- Els alumnes respectaran el material del bar i depositaran els embolcalls a les papereres i als recipients que hi ha a l'efecte.
- No es podran vendre llepolies (xiclets, pipes i altres).
- El responsable de l'obertura i la neteja, així com de la conservació i manteniment del mobiliari i les instal·lacions serà el concessionari del servei de bar. Així i tot, les condicions d'arrendament del Bar es troben definides al contracte de Serveis.
- Els preus del bar s'aprovaran pel Consell Escolar del Centre i han d'estar exposats al públic en un lloc visible del local.

7.5 TAQUILLES

- Els alumnes que poden disposar de taquilla són preferentment els que no tenen una aula per al grup.
- Per poder tenir una taquilla els alumnes han d'anar a la secretaria del Centre i formalitzar el contracte. S'haurà d'emplenar un imprès i deixar en dipòsit 50€. En acabar el curs s'ha de retornar la clau i es retorna el dipòsit
- No es pot aferrar res a les taquilles, ni dins ni fora.
- Convé no deixar-hi doblers ni articles de valor.
- No s'hi pot deixar menjar ni coses que es puguin descompondre ni embrutar.
- En cas de desperfectes, el titular de la taquilla se'n fa responsable i haurà de pagar la reparació.
- En cas de pèrdua de la clau, s'ha de comunicar tot d'una a Secretaria.
- No es donarà permís per anar a cercar res a les taquilles un cop hagi començat la classe.

7.6 VIDEOVIGILÀNCIA

Els passadissos de l'institut, el pati, la zona d'aparcament i les portes d'entrada i sortida, compten amb càmeres de videovigilància que enregistren les 24 h del dia. Hi ha rètols que ho indiquen tal i com preveu la normativa (Llei orgànica 15/1999)

- La finalitat d'aquestes càmeres és fer possible, quan les circumstàncies així ho requereixin, identificar les persones que circulen per dins el nostre centre per prevenir i perseguir els actes de vandalisme i robatoris.
- Les imatges enregistrades es guarden durant 4 dies i després són destruïdes. Aquestes imatges no són tractades ni passen a formar part d'un fitxer de videovigilància.
- Els encarregats de la videovigilància, hauran d'observar reserva i confidencialitat en el visionat de les imatges.

7.7 SECRETARIA DEL CENTRE

L'horari habitual d'atenció al públic és de 9,00 a 14,00 h., però en cas de necessitat, poden atendre des de les 8,00 h. fins a les 15,00h.

7.8 SERVEI DE CONSERGERIA

Tothom té a disposició el servei de fotocòpies, però hem d'intentar fer-ne un ús racional, per evitar despeses de paper i de tinta innecessàries. Els alumnes que necessitin fer alguna fotocòpia



REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

51 / 51

MD050104

o enquadernació les faran el temps de l'esplai, i el preu és de 0,10 euros cada fotocòpia en blanc i negre i 0,20 les de color. El preu de les enquadernacions és de 1,50 euros.