



IES MADINA MAYURQA
Palma de Mallorca

Reglament d'organització i
funcionament del centre

ROF

Continguts

Referències normatives.....	2
Principis inspiradors	4
Funcions dels òrgans col·legiats i unipersonals	7
Estructura organitzativa de govern i de coordinació	7
a. Òrgans col·legiats	7
b. Òrgans unipersonals	9
c. Òrgans de coordinació docent de l'institut:.....	10
Organització acadèmica	15
Horari general.....	15
Criteris d'agrupaments d'alumnes	17
Criteris d'organització de les activitats complementàries i extraescolars.....	17
Criteris pel funcionament de les guàrdies	19
Gestió administrativa i econòmica.....	22
Normes de convivència	23
Drets i deures de l'alumnat.....	23
Drets i deures del professorat	39
Drets i deures del personal d'administració i serveis (PAS)	41
Drets i deures dels pares i mares	42
Espais i condicions per a la participació.....	43
a. Delegats d'alumnes.....	43
b. Associació de Pares i Mares (AMIPA)	44
c. Instruments i procediments d'informació i comunicació a les famílies	45
Estratègies de prevenció i resolució de conflictes.....	46
Comissió de convivència.....	46
a. Mediació escolar	46
b. Negociació d'acords educatius	46
c. Tutories individuals.....	47
Serveis i seguretat	47
a. Usos d'espais i instal·lacions	47
Aules d'Informàtica i material audiovisual	49
b. Seguretat	54
Relacions amb l'entorn.....	56
a. Institucions.....	56
b. Associacions	56

Referències normatives

Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació

Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació

Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació

Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària

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 no universitaris

Decret 34/2015, de 15 de maig, pel qual s'estableix el currículum de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears

Decret 29/2016 de 20 de maig, pel qual es modifica el Decret 34/2015, de 15 de maig, pel qual s'estableix el currículum de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears

Decret 35/2015, de 15 de maig, pel qual s'estableix el currículum del batxillerat a les Illes Balears

Decret 30/2016 de 20 de maig pel qual es modifica el Decret 35/2015, de 15 de maig, pel qual s'estableix el currículum de batxillerat de les Illes Balears

Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 22 de desembre, sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació secundària obligatòria a les Illes Balears

Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 20 de maig per la qual es desplega el currículum de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears

Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 23 de maig de 2016 per la qual es modifica l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 20 de maig de 2015 per la qual es desplega el currículum de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears

Orientacions per regular al Reglament d'Organització i Funcionament dels centres d'Educació Secundària, el dret a la manifestació col·lectiva de discrepància (DGPIIE, 6-11-2012, pàgina de normativa d'educació del DIE)

Resolució del conseller d'Educació i Universitat per la qual s'aproven les instruccions d'organització i funcionament dels centres docents públics d'educació secundària, dels centres docents de persones adultes i dels ensenyaments d'educació secundària per a persones adultes, que condueixen a l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria, en la modalitat presencial i semipresencial.

Instruccions sobre l'ús de les instal·lacions. Centres Públics (Servei d'Ordenació Educativa)

Protocol de prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar de les Illes Balears (Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar)

Instruccions sobre el tractament de dades personals i materials d'avaluació als centres d'ensenyaments no universitaris de les Illes Balears

Principis inspiradors

La LLEI ORGÀNICA 6/2006, de 3 de maig , d'Educació LOE (BOE 04/05/2006 núm. 106), estableix en el seu preàmbul la necessitat de la concessió d'un espai propi d'autonomia als centres docents, com a conseqüència de la flexibilitat del sistema educatiu. L'exigència que es planteja de proporcionar una educació de qualitat a tot l'alumnat, tenint en compte alhora la diversitat dels seus interessos, característiques i situacions personals, obliga a reconèixer als centres docents una capacitat de decisió que afecta tant la seva organització com la seva forma de funcionament. Per això, tot i que les administracions han d'establir el marc general en què s'ha de desenvolupar l'activitat educativa, els centres han de tenir un marge propi d'autonomia que els permeti adequar la seva actuació a les seves circumstàncies concretes i a les característiques de l'alumnat, amb l'objectiu d'aconseguir l'èxit escolar de tots els estudiants.

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

conjunt, responsable última de la qualitat del sistema educatiu.

La LLEI ORGÀNICA 3/2020, de 29 de desembre , d'Educació LOMLOE (BOE 30/12/2020 núm. 340), assenyala que, en l'exercici de la seva autonomia, els centres poden adoptar experimentacions, programes educatiu, plans de treball, formes d'organització, normes de convivència o ampliació del calendari escolar o de l'horari lectiu d'àrees i matèries en els termes que estableix l'Administració educativa. Incideix expressament en l'aspecte pedagògic. Així mateix reforça el paper dels òrgans col·legiats de control i govern dels centres, que són el Consell escolar, el Claustre del professorat i els òrgans de coordinació docent. És reconeix el valor bàsic de la participació de la comunitat educativa: alumnat, professorat i personal d'administració i serveis.

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

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

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

1. El reglament d'organització i funcionament serà elaborat per l'equip directiu amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa i aprovat pel consell escolar. S'incorporarà al projecte educatiu de centre.
2. Haurà de concretar, tenint en compte els recursos i les característiques pròpies del centre, entre d'altres, els aspectes següents:
 - a) L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa.
 - b) Les normes de convivència que afavoreixin les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa.
 - c) Els canals de coordinació entre els òrgans de govern, els caps de departament, els tutors, la coordinació d'activitats complementàries i extraescolars i la de la comissió de normalització lingüística, així com de les altres

coordinacions que s'hi puguin establir.

- d) L'organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent, mitjançant la constitució de comissions, si escau.
- e) L'organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte, amb l'especificació del pla d'evacuació de centre i de prevenció de riscos.
- f) Les normes de funcionament dels serveis educatius del centre.

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

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

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

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

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

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

Funcions dels òrgans col·legiats i unipersonals

Estructura organitzativa de govern i de coordinació

- Equip directiu (Director, secretària, cap d'estudis, caps d'estudis adjuntes)
- Claustre de professors
- Consell Escolar (Director, secretària, cap d'estudis, 6 professors, 3 pares/mares, 3 alumnes, 1 PAS, 1 resp. Ajuntament)
- CCP (Director, cap d'estudis, Caps departaments, Coordinadors)
- Equips (Departaments, tutors, docents-grup, DO-suport)
- Coordinacions (Centres adscrits, extraescolars, biblioteca, coeducació, TIC/TAC, medi ambient, salut, lingüística, convivència, EOI, projectes internacionals, EOI)

a. Òrgans col·legiats

Consell Escolar

Caràcter i composició:

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

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

Competències:

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

http://die.caib.es/normativa/pdf/02/2002-0927_Decret_120-2002_BOIB_120_5-10-02_ReglamentIES.pdf

Règim de funcionament:

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

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

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

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

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

Claustre

Caràcter i composició:

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

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

Competències:

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

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

Règim de funcionament:

Reunions: El claustre es reunirà cada cop que el seu President el convoqui i que, com a mínim, serà un cop per trimestre i, preceptivament, a principi i a final de curs i també si ho sol·liciten al menys un terç dels seus

membres. L'assistència serà obligatòria i qualsevol absència haurà de ser justificada a la Direcció.

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

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

Acords i decisions: Els acords seran per majoria simple.

Comissions:

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

b. Òrgans unipersonals

L'equip directiu

Caràcter i composició:

L'equip directiu està format pel Director, la Cap d'Estudis, la Secretària i les Cap d'Estudis Adjuntes.

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

Competències:

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

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

Règim de funcionament:

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

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

un cop per setmana i que seran fixades en la PGA.

c. Òrgans de coordinació docent de l'institut:

Departament d'Orientació

Caràcter i composició:

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

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

Competències:

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

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

Règim de funcionament:

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

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

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

Departaments Didàctics

Caràcter i composició:

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

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

Competències:

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

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

Règim de funcionament:

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

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

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

Comissió de Coordinació Pedagògica (CCP)Caràcter i composició:

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

Competències:

Són competències de la comissió de coordinació pedagògica:

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

Règim de funcionament:

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

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

Junta de professorat/Equip docent

Caràcter i composició:

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

Competències:

La junta de professorat exercirà les funcions següents:

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

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

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

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

Règim de funcionament:

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

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

Tutories de grup

Caràcter i composició:

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

Cada grup d'alumnes tindrà un professor tutor designat entre aquells

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

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

Competències:

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

Control: Controlar setmanalment les absències de l'alumnat del seu grup per mitjà del Gestib i exercir les tasques que en aquest sentit són de la seva responsabilitat en funció de l'establert al Pla d'intervenció en l'absentisme escolar del centre.

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

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

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

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

Coordinació: Coordinar accions conjuntes de l'equip de tutors d'un mateix curs o nivell en el marc del que estableix el pla d'acció tutorial (annex 22) i segons les directrius establertes per la Prefectura d'Estudis amb l'assessorament de l'orientador/a. Per a dur a terme aquesta tasca es faran reunions de tutors quinzenals per cicles o nivells: 1r d'ESO, 2n d'ESO, 3r d'ESO, 4t d'ESO i Batxillerat.

Règim de funcionament:

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

Coordinacions

Caràcter i composició:

S'estableixen les següents coordinacions: Coordinació d'activitats extraescolars, Coordinació lingüística, Coordinació TIC, Coordinació de biblioteca, Coordinació de convivència i Coordinació amb els centres de primària. A aquestes s'afegeixen les coordinacions de Coeducació, salut i riscos laborals, medi ambient, projectes internacionals i EOI.

Competències:

Coordinació d'activitats extraescolars: S'encarregarà de la coordinació de totes les activitats extraescolars que es desenvolupen al centre i de l'organització dels viatges d'estudis, de les activitats de final de trimestre i de les de celebració d'esdeveniments específics com el dia del llibre, així com de les jornades culturals.

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

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

Coordinació lingüística: Les establertes al [Reglament Orgànic dels Instituts d'Educació Secundària \(Decret 120/2002\)](#), capítol VII.

Coordinació TIC: Les establertes al Reglament Orgànic dels Instituts d'Educació Secundària (Decret 120/2002), article 42, punt 2.
[Funcions coordinació.](#)

Coordinació de convivència: Les establertes al [Decret 121/2002](#), de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència dels centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics.

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

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

Coordinació de coeducació: Prescriptiva segons estableix la llei d'igualtat de dones i homes, article 26, punt 4. S'encarregarà d'impulsar la igualtat de gènere i facilitar un coneixement millor dels obstacles i les discriminacions que dificulten la plena igualtat de dones i homes.

Coordinació de salut/ riscos laborals: S'encarregarà d'atendre l'alumnat amb problemes de salut i dissenyar actuacions i propostes formatives relacionades amb la promoció, prevenció i tractament de la salut en el context educatiu. La coordinació de riscos laborals, segons estableix el pla de prevenció de riscos laborals de 19 d'agost de 2020, establirà les pautes per generar i mantenir les condicions de treball necessàries per garantir que l'activitat dels treballadors es desenvolupi en un entorn segur i saludable.

Coordinació mediambiental: Impulsarà l'educació ambiental al centre, fomentant hàbits per a conservar i millorar l'entorn, conscienciant de la necessitat de ser ecològicament responsables.

Coordinació de projectes internacionals: Impulsarà i coordinarà els projectes de col·laboració i intercanvi amb centres d'altres països.

Règim de funcionament:

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

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

Organització acadèmica

Horari general.

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

<http://redols.caib.es/c07007371/linstitut/horaris-i-calendari-escolar/>

Les classes es desenvolupen entre les 8:00 i les 15:00 h. Hi ha un esplai diari de 30 minuts (de 10.45 a 11.15), i un descans de 5 minuts (de 14.00 a 14.05) quan els grups de batxillerat quedin fins les 15:00..

Tots els grups d'ESO comencen cada dia a les 8:00h i finalitzen a les 14:00h. Els grups de primer de batxillerat comencen cada dia a les 8:00h i finalitzen a les 14:00h, a excepció de dos dies, els dilluns, que romandran de 14:05 a 15:00h, per a l'hora de Religió catòlica II o atenció a l'estudi; i els dijous. En haver de fer les hores corresponents a Religió

catòlica I i II a 1r de batxillerat, per decisió de claustre ratificada per consell escolar, els alumnes de 1r de batxillerat cursen setmanalment 32 hores.

Els grups de 2n de batxillerat, comencen tots els dies a les 8:00h i finalitzen a les 14:00h els dimecres i divendres. Els dilluns, dimarts i dijous finalitzen a les 15:00h. A partir del curs 2024-2025, no hauran de quedar els dilluns, ja que hauran cursat la Religió Catòlica II/atenció educativa a 1r de batxillerat, i els eu total d'hores lectives setmanals seran de trenta-dues.

A més, segons nivells, els dimarts i dijous de 14:05 a 15:00h, i els dimecres horabaixa el centre oferta classes gratuïtes de repàs de matemàtiques, anglès, física i química, català i castellà, amb l'horari que es pot consultar a l'adreça:

<http://redols.caib.es/c07007371/families/informacio-per-a-les-families/>

criteris generals d'elaboració dels horaris del centre

- Els criteris s'adequaran a les instruccions per a l'organització i funcionament dels centres educatius no universitaris de la CAIB.
- Cada grup tindrà un aula de referència.
- L'aula de música es trasllada a l'aula 03 i es mantenen dues aules d'informàtica (A18 i A28). La biblioteca es dedica primordialment a la seva finalitat, tot i que, que si es fa necessari, s'hauran d'emprar algunes hores com a aula.
- L'horari lectiu dels grups d'ESO serà de 8:00 a 14:00h de dilluns a divendres.
- L'horari lectiu dels grups de 1r de batxillerat serà com el dels grups d'ESO, però afegint dues hores els dilluns i dijous, de 14:05 a 15:00h. Aquest fet ve motivat per la decisió de centre de que puguin fer Religió catòlica I i II a 1r de batxillerat.
- L'horari lectiu dels grups de segon batxillerat serà de 8:00 a 14:00h, dimecres i divendres. Els dilluns, dimarts i dijous serà de 8:00 a 15:00h.
- Hi haurà un pati diari, de 10:45 a 11:15h. I un descans per als grups de batxillerat, després de sisena hora, de 14:00 a 14:05h.
- Es procurarà que no coincideixin els horaris de les matèries que suposen mobilitat, optatives dels nivells de 4t d'ESO i de batxillerat.
- Els dimecres de 14h. a 15h es destinaran a claustres i CCP. També s'aprofitaran els dilluns i dimecres, de 14'00 a 15'00h, per a reunions d'equip docent. Les reunions de departament es mantenen dins l'horari de classes.
- És convenient fer equips docents estables (mateix equip docent per nivell). Els criteris pedagògics de confecció d'horaris del centre i d'assignació de professorat als grups haurien de ser coherents amb aquest objectiu.
- A l'ESO, cada grup de referència tindrà el seu grup de valors, i els grups de religió agruparan alumnes de dos grups.
- 4t ESO i Batxillerat mantenen la seva estructura de modalitats i troncs, però s'intentarà que els alumnes mantinguin al màxim la cohesió de grup, evitant canvis d'aula.

- Es deixarà lliure el divendres de 14,05 a 15h.
- S'evitarà, en la mesura que sigui possible, que la mateixa assignatura s'imparteixi sempre a darrera hora.
- Hores de repàs dimecres horabaixa: Física i Química, Llengua Castellana, Llengua Catalana (3r i 4t i Batx), Matemàtiques i Llengua Anglesa (Batx) i Programa EOI d'anglès.
- El repàs de 1r i 2n d'ESO (Matemàtiques, Llengua Castellana, Llengua Catalana i Llengua Anglesa), i de 3r i 4t d'ESO de Matemàtiques i Llengua Anglesa, s'impartirà els matins (dimarts i dijous, en finalitzar les classes dels grups). També hi haurà atenció psicopedagògica per part dels orientadors.
- El professorat de suport impartirà les sessions dins i fora de l'aula preferentment a les matèries instrumentals.
- Els professors de suport del departament d'orientació s'assignaran primordialment als grups de 1r i 2n d'ESO.
- Les tutories dels grups de PDC s'assignaran al professorat del departament d'orientació.
- S'evitarà assignar tutories al professorat que fa mitja jornada, i es procurarà que lliurin almanco un dia a la setmana, sempre que l'organització dels horaris ho permeti.
- El professorat d'àmbit s'haurà de coordinar amb els departaments corresponents i participar almanco mensualment a les reunions corresponents.
- Els departaments didàctics procuraran que el professorat definitiu o estable assumeixi part dels grups de 1r, 2n d'ESO i 2n de Batxillerat.
- Es faran les hores d'Educació Física separades.

Criteris d'agrupaments d'alumnes

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

Als grups de 2n i 3r d'ESO els agrupaments es faran a partir de la informació recollida a les sessions d'avaluació finals i del professorat de primer cicle, amb els mateixos criteris que es fan servir per als grups de 1r d'ESO.

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

Criteris d'organització de les activitats complementàries i extraescolars

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

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

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

En cap cas no es podrà traslladar alumnes amb el vehicle particular d'un professor.

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

Per a les activitats que han estat aprovades, el cap de departament, el professor responsable o el coordinador de la comissió que ha organitzat l'activitat, lliurarà el full de sortides a caporalia d'estudis amb una antelació mínima de 15 dies, per tal de no interferir en la programació de la resta de professorat i també n'han d'informar els alumnes amb prou temps. Així mateix, hi ha d'haver almenys un professor de dit departament organitzador acompanyant a la sortida o activitat, a més de l'acompanyant (que designarà l'organitzador o caporalia). Si són els coordinadors d'alguna comissió o membres del departament d'Orientació qui organitzin la sortida o activitat i no tenen els alumnes a classe, ho han de comunicar als tutors perquè aquests ho diguin als alumnes i, sempre que sigui possible, aquestes activitats s'han de fer a les hores de tutoria.

Els organitzadors poden presentar una proposta de professorat acompanyant, que hauran de fer tenint present el requisit de distorsionar el menys possible el normal funcionament del centre i el desenvolupament de les classes, per tant, haurien de ser professors que tinguin i coneixin els grups que fan la sortida i que deixin d'impartir el mínim de classes. En tot cas, la coordinació d'activitats extraescolars i la Caporalia d'estudis faran la designació definitiva del professorat acompanyant.

El departament que l'organitza s'ha de responsabilitzar de la recollida de doblers, si és el cas, i de tenir el llistat d'alumnes participants (si és una sortida fora del centre) i anotar els alumnes que falten amb o

sense justificació. Els qui no hi assisteixen han de quedar al centre i fer l'horari normal. El llistat dels alumnes que queden al centre s'ha de donar a Caporalia just abans de partir.

Es procurarà limitar al màxim les activitats complementàries i extraescolars dels alumnes de quart d'ESO i de batxillerat al tercer trimestre, i molt especialment en el cas dels alumnes de 2n de batxillerat. En qualsevol cas no es podran dur a terme en període d'exàmens.

Totes les activitats es penjaran amb prou temps al calendari de la pàgina web del centre per tal que comproveu quins dies i quines hores ja estan ocupats, quins cursos hi participen i quines setmanes estan bloquejades per exàmens.

criteris pel funcionament de les guàrdies

Guàrdies d'aula, de pati i de biblioteca.

Quan es fa una guàrdia cal anotar-se al full de registre de guàrdies (veure directrius adjuntes).

L'alumnat sense professor ha de romandre a l'aula. El professor de guàrdia es fa càrrec del grup. No es pot sortir al pati, ja que altres grups estan realitzant les classes d'educació física.

Si el professorat de guàrdia troba alumnes que no han assistit a classe els posarà una amonestació segons el model establert (Gestib>Alumnat>Sancions de l'alumnat>Alta de sancions) i ho comunicarà a caporalia d'estudis.

Els alumnes no poden anar al bar en temps de classe, i només poden estar a la biblioteca si compten amb permís del professor de l'assignatura.

A les dues darreres hores, si falta un professor, el professorat de guàrdia pot autoritzar l'alumnat a marxar a ca seva a partir de la 6è hora, llevat dels alumnes de primer i segon d'ESO. Cal comprovar que tots els alumnes tenen les autoritzacions de les famílies.

A part d'això, només podran sortir del centre els alumnes de batxillerat i exclusivament durant els esplais, sempre que els pares hagin signat l'autorització corresponent si són menors d'edat.

Si falten professors a les hores intermèdies, tots els alumnes, inclosos els de batxillerat, han de romandre a l'aula amb un professor de guàrdia.

Si un alumne es fa mal o està malalt es crida a ca seva i, si no hi ha ningú, s'acompanya al seu PAC, però mai en el vehicle particular del professor. Si la situació és greu cal cridar a l'112 i avisar un membre de l'equip directiu. I consultar el registre d'alumnes donats d'alta al

061.

Els alumnes només poden sortir del centre si duen l'autorització degudament signada del pares mares o tutors legal sempre que no siguin majors d'edat. En ocasions es recomana la comprovació telefònica amb la família.

Els alumnes que no es troben bé no poden sortir del centre si no els ve a recollir algun familiar.

Si un familiar ve a cercar un alumne, o se'l deixa sortir del centre amb autorització escrita dels pares, s'ha d'anotar aquest fet al llibre de registre de la sala de professorat.

El cap de guàrdia o coordinador ha d'encarregar-se d'organitzar el repartiment d'aules i comprovar que es fan les rondes pel centre i que el professor sense aula assignada queda a la primera sala de professors, per a poder atendre qualsevol emergència.

Guàrdies d'aula

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

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

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

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

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

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

coordinar aquest procés) i que estaran disponibles en un prestatge de la sala de professorat.

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

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

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

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

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

Guàrdies d'esplai

- Primer pis: El professorat de guàrdia ha de fer sortir tot l'alumnat al pati, verificar que les aules queden tancades, i romandre tot el pati vigilant la planta. Com a norma general, tot l'alumnat ha de sortir al pati.
- Vestíbul principal: El professor de guàrdia ha de romandre al vestíbul, i demanar el carnet d'estudiant als alumnes de batxillerat que vulguin sortir. Ha de mantenir el Hall en ordre, evitant que els alumnes el travessin si no és estrictament necessari (consultes puntuals a consergeria, secretaria o sala de professors) o que pugin abans d'hora al primer pis. Excepcionalment, si plou, es pot deixar quedar l'alumnat a la planta baixa de l'edifici.
- Vestíbul d'ESO: El professor de guàrdia ha de buidar el hall d'alumnes, evitant que el travessin innecessàriament o que pugin abans d'hora al primer pis. Excepcionalment, si plou, es pot deixar quedar l'alumnat a la planta baixa de l'edifici.
- Biblioteca: El professorat de guàrdia ha de romandre durant l'esplai a la biblioteca seguint les indicacions establertes per a les guàrdies de biblioteca que s'assenyalen a l'apartat següent, tot i que en aquest cas no cal que cataloguin llibres

- Patis i poliesportiu: El professorat de guàrdia ha d'estar al pati per evitar incidents. Amb aquest objectiu ha d'estar atent i en un lloc visible per als alumnes. També procurarà impedir que l'alumnat s'acosti a les barreres del carrer i contacti amb persones alienes al centre.
- Les zones de vigilància de pati es distribueixen de la següent manera: pati nord, pati sud/ Hall entrada al Poliesportiu, pati sud pròpiament dit (zona central) i pati sud/columnes. El professor de pati sud /columnes, ha de controlar que els alumnes no s'aglomeren a l'hora d'anar a comprar al bar.

Guàrdies de biblioteca

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tasques de suport a la coordinació de la biblioteca:

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

Gestió administrativa i econòmica

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

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

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

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

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

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

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

- Nom, C.I.F./N.I.F. i adreça de l'empresa que presta el servei.
- Nom, C.I.F. i adreça de l'Institut: IES Madina Mayurqa > C/Miquel Arcas, 4 > 07010 Palma > C.I.F. S0718087J
- Descripció de l'article.
- I.V.A. (o especificar " IVA inclòs")
- Un segell o bé la paraula "pagat" amb la corresponent signatura.

Normes de convivència

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

Drets i deures de l'alumnat

Drets

- 1) A que el seu rendiment escolar sigui avaluat amb objectivitat. Amb aquesta finalitat, el centre ha de fer públics els criteris i els

procediments d'avaluació i de qualificació de les assignatures, àrees o mòduls impartits, així com els criteris de promoció i titulació dels alumnes.

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

Deures

- 1) L'estudi constitueix el deure bàsic de l'alumnat i es concreta en les següents obligacions:
 - a. Assistir a classe amb puntualitat i complir els horaris aprovats per desenvolupar les activitats del centre.
 - b. Participar en les activitats formatives i, especialment, en les orientades al desenvolupament del currículum.
 - c. Assistir al centre amb el material i l'equipament necessaris per poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
 - d. Seguir les orientacions del professorat i mostrar-los el degut respecte i consideració.
 - e. Mostrar una actitud cooperativa i receptiva a les explicacions del professorat i dur a terme les activitats i les proves encarregades per aquest.
 - f. Respectar i defensar el dret a l'estudi dels companys i

companyes.

- 2) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa, i rebutjar qualsevol acte de violència o qualsevol discriminació per raó de naixement, sexe o qualsevol altra circumstància.
- 3) Respectar els companys i companyes i rebutjar tot tipus de discriminació per raó de naixement, raça, sexe, o qualsevol altre circumstància personal o social.
- 4) Mostrar el respecte i la consideració deguts als membres de la comunitat educativa i a qualsevol persona que accedeixi al centre.
- 5) Respectar els professors i col·laborar amb responsabilitat; complir les normes i seguir les pautes establertes pel professorat; mostrar una actitud cooperativa i receptiva a les explicacions dels professor; participar i assumir un compromís actiu en la seva formació.
- 6) Si són menors d'edat, lliurar als seus pares i mares o tutors legals les citacions i notificacions que el centre els hi adreci, i retornar-les, verificades i signades per aquests.
- 7) Complir les normes de seguretat, salut i higiene i, especialment, respectar la prohibició de fumar, ingerir begudes alcohòliques i consumir estupefaents.
- 8) Assumir el Projecte Educatiu del centre.
- 9) Tenir cura del material i de les instal·lacions del centre, i utilitzar-los correctament
- 10) Respectar les pertinences dels companys i dels altres membres de la comunitat educativa.
- 11) Participar en la vida i funcionament del centre i complir els horaris establerts.
- 12) Portar una indumentària correcta i respectuosa, sense símbols i objectes discriminatoris, racistes o xenòfobs.

Assistència a classe

L'alumnat té l'obligació d'assistir a classe i a les activitats escolars, complementàries o extraescolars amb puntualitat.

El professorat dur el control de l'assistència a cada sessió mitjançant el GestIB.

Serà considerat retard l'entrada a l'aula un cop el professor ha passat llista, llevat de justificació expressa. El professorat admetrà l'alumne que hagi arribat tard. En cas que aquests retards siguin reiterats, es requerirà l'alumne que passi per prefectura d'estudis amb l'objectiu de contactar amb la família dels menors i aclarir quins són els motius d'aquests retards i arribar a un compromís per part de família i alumne per no tornar a reincidir.

Si passats 5 minuts de l'inici d'una classe el/la professor/a no ha acudit a l'aula i encara no ha arribat el professorat de guàrdia, el

delegat/da o el subdelegat/da del grup acudirà a la Sala del Professorat per comunicar-ho al professorat de guàrdia. La resta de l'alumnat del grup no podrà abandonar l'aula sense permís explícit del professorat de guàrdia.

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

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

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

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

Aquells alumnes que cursin una assignatura a l'IEDIB hauran de romandre al centre fent feina de l'assignatura corresponent quan la resta del grup tengui dins l'horari lectiu una assignatura que l'alumne esmentat no cursa.

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

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

Els/les tutors/res faran un seguiment constant de l'assistència i justificació de faltes d'assistència.

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

- A partir de 14 hores de classe no justificades: el tutor/a ho comunica als pares
- A partir de 28 hores de classe no justificades: comunicació per

escrit als pares i entrevista amb Prefectura d'estudis. Elaboració d'un pla d'intervenció i sanció de romandre durant tres dies als esplais a la biblioteca per recuperar el temps perdut. Advertiment als alumnes de Batxillerat i als seus pares de la possibilitat de perdre el dret a l'avaluació contínua. A l'alumnat d'ESO se l'advertirà que si la situació d'absentisme persisteix es comunicarà als Serveis socials de l'Ajuntament

- A partir de 42 hores de classe no justificades: comunicació als pares per correu certificat de la pèrdua del dret a la avaluació contínua en el cas d'alumnat de 2n Batxillerat. En el cas d'alumnat de 1r Batx (LOMLOE) comunicació a les famílies del risc que implica la impossibilitat de seguir una avaluació gradual i formativa amb un número d'absències tan elevat. Obertura d'expedient d'absentisme escolar i comunicació als Serveis Socials de l'Ajuntament per a l'alumnat d'ESO

En qualsevol cas, els pares i mares rebran informació per mitjà del Gestib en relació amb l'assistència a classe dels seus fills o filles. Aquesta informació estarà protegida per contrasenya, de manera que només els pares o mares de l'alumne en qüestió podran accedir a la informació.

Abandonament d'una o més assignatures

Entenem l'abandonament d'una assignatura com un procés en el qual durant el curs es detecta que un alumne, de forma intencionada i conscient, mostra una actitud negativa envers la matèria.

Diagnòstic de l'abandonament d'assignatures

El professor/a de la matèria informarà al tutor/a indicant les circumstàncies que considera com a indicadors d'abandonament:

1. Acumula **faltes d'assistència, sense justificar**, en un 15% o més de les classes de l'assignatura. (Gestib/Llistes/Faltes i sancions de l'alumnat/Assistència/ Especificar curs/ Clicar Percentatge absentisme/ Introduir data des del primer dia de curs fins data actual/ Agrupar per matèria/ Mostra)
2. L'alumne/a mostra una **actitud a classe** passiva o negativa en els següents aspectes:
 - No participa en les activitats que es proposen a classe.
 - No duu el material necessari.
 - No participa en les activitats complementàries de la matèria.
 - A classe realitza activitats d'altres matèries.
 - Presenta les proves escrites sense respondre o amb contingut inadequat.
 - No presenta les tasques o treballs encomanats.
 - No atén les indicacions del professor/a.
 - Distorsiona el ritme d'aprenentatge dels companys.

- Manté conductes contràries a les normes de convivència.
 - ...
3. No lliura els treballs i/o les activitats proposades i no es presenta o no respon les **proves d'avaluació** escrites.
 4. No mostra interès per realitzar els **plans de recuperació** o les activitats de reforç proposats pel professor/a.
 5. No es presenta a la **convocatòria extraordinària (si és el cas)** i no lliura els treballs i/o les activitats exigits per accedir a la convocatòria.

Comunicació i protocol d'actuació en l'abandonament d'assignatures per part de l'alumnat

Passa 1. Comunicació d'inici del protocol (ANNEX I)

- El professor/a de l'assignatura es comunicarà via telefònica amb la família per informar-la de la situació, concertant una entrevista.
- A l'entrevista, la família signarà un document on quedi constància de l'abandonament i s'hi especificaran les possibles conseqüències de no promoció o no titulació.
- S'estudiaran amb la família les causes de l'abandonament i s'establiran mesures per reconduir l'actitud de l'alumne/a.
- En tot moment el tutor/a i la caporalia d'estudis seran informats del procés.

Passa 2. Activitats de correcció de l'actitud:

- Si hi ha un canvi d'actitud de l'alumne/a i aquest reprèn l'activitat acadèmica amb normalitat, el professor en farà el seguiment com fa amb la resta de l'alumnat i li comunicarà, si és el cas, les tasques acadèmiques que té pendents.
- **Passa 3. Comunicació i informació en cas de no corregir-se l'actitud d'abandonament i desinterès.**
- El professor/a de la matèria comunicarà a la família i a l'alumne/a l'actitud d'aquest i les conseqüències que se'n deriven (**ANNEX 2**)
- S'informarà del tancament del procés al tutor/a i a la caporalia d'estudis.

Annexos

Accés dels pares o tutors legals al material produït per l'alumne

Els alumnes i els seus pares o tutors legals han de tenir accés a tot el material produït per l'alumne que tingui incidència en l'avaluació de les diferents matèries. Si els pares o tutors legals ho demanen, el centres els

n'han de facilitar una còpia, en paper o en format digital, de conformitat amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals. La correcció no es pot limitar a l'expressió d'una qualificació quantitativa, sinó que ha de contenir l'expressió dels errors comesos o l'explicació raonada de la qualificació.

Per fer efectiu aquest dret, els centre estableix el següent procediment per obtenir aquesta còpia.

- 1.- El pare/mare o tutor legal sol·licitarà poder consultar el material del seu fill/a al professor de la matèria.
- 2.-S'acordarà una reunió família-professor/a per mostrar el material.
- 3.-Si vol retirar una còpia cal fer una sol·licitud per escrit a la secretaria del centre adreçada a la direcció, especificant-ne el material, examen o prova.
- 4.-El professor/a enviarà la documentació en format digital a la direcció o deixarà còpia en paper a secretaria per poder-la escanejar o fotocopiar.
- 5:- Es lliurarà la documentació a la família des de secretaria amb registre de sortida, mitjançant correu electrònic o presencialment des de la secretaria del centre, en aquest darrer cas la família signarà la conformitat que ha rebut el material.

Sol·licitud de nova data d'examen en casos de força major

En aquells casos que un alumne de 3r o 4t ESO o 1r i 2n Batx no hagi pogut realitzar una prova, ja sigui sabent-ho amb anterioritat, o bé, després d'haver-se realitzat la prova, la família haurà de recollir un model de sol·licitud a Secretaria on hauran de fer constar els motius de la petició d'una nova data diferent a la del moment en què ho va realitzar la resta del grup. Una vegada omplert i signat, el document s'entregarà a Secretari que el farà arribar a Caporalia per a fer un registre i informar al professor afectat d'aquesta petició.

En cas de que un sol alumne acumuli una quantitat de peticions inusual, el tutor del grup i Caporalia contactaran amb la família.

Les mesures correctores han de tenir com a objectius prioritaris:

Millorar el procés educatiu de l'alumne i, en particular, el seu comportament, i procurar que no es repeteixin les conductes que incompleixen les normes, així com restablir les relacions entre els membres de la comunitat educativa afectats per aquests incompliments. Reparar els danys causats i, en especial, protegir-ne les víctimes o restituir-los els danys.

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

seva reparació. Igualment, els alumnes que sostraguin béns al centre han de restituir el que han sostret. En tot cas, els pares o representants legals dels alumnes en són responsables civils en els termes previstos en les lleis. (Art. 45 Decret 121/2010)

Gradació de les correccions

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

- a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) La petició d'excuses.
- c) La voluntat d'arribar a un acord de mediació, d'acord amb el que s'estableix en l'apartat 3 de l'article 38 d'aquest Decret.
- d) L'absència d'intencionalitat maliciosa en causar el dany o en pertorbar les activitats del centre.
- e) La reparació voluntària dels danys produïts, ja siguin físics o morals.
- f) El caràcter ocasional de la falta en la conducta habitual de l'alumne.

Circumstàncies accentuadores:

- a) La premeditació i la reiteració (és a dir, s'ha donat aquesta situació més d'una vegada i ha quedat constància escrita d'aquests fets)
- b) Qualsevol conducta que suposi atemptar contra el dret a no ser discriminat per raó de naixement, gènere, llengua, capacitat econòmica, nivell social o conviccions polítiques, morals o religioses, així com per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o per qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- c) Quan la sostracció, l'agressió, la injúria o l'ofensa es faci contra algú que es troba en situació d'indefensió o d'inferioritat a causa de l'edat, d'alguna discapacitat o per haver-se incorporat recentment al centre.
- d) La publicitat de la comissió de la conducta infractora.
- e) Quan s'estimuli l'actuació col·lectiva lesiva dels drets dels membres de la comunitat educativa o s'hi inciti.

Àmbit de la conducta que s'ha de corregir

1. S'han de corregir les conductes dels alumnes contràries a les normes de convivència del centre quan aquests es trobin dins el recinte escolar o mentre facin activitats complementàries o extraescolars.
2. Igualment, es poden corregir les actuacions d'un alumne que, encara que es facin fora del recinte escolar, estiguin directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

Conductes contràries a les normes de convivència

Són conductes contràries a les normes de convivència:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Les conductes que puguin impedir o dificultar als companys l'exercici del dret o el compliment del deure d'estudi.
- c) La negativa reiterada a acudir a classe amb el material necessari o a esforçar-se per fer les activitats d'aprenentatge indicades pels professors.
- d) Els actes de desobediència, incorrecció o desconsideració vers els professors o altre personal del centre, quan aquests no impliquin menyspreu, insult o indisciplina deliberada.
- e) Les actituds, les paraules o els gestos desconsiderats contra companys o contra altres membres de la comunitat educativa.
- f) El fet de causar danys lleus a les instal·lacions del centre o al material d'aquest o de membres de la comunitat educativa.
- g) El deteriorament de les condicions d'higiene del centre.
- h) La incitació o l'estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- i) 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.
- j) L'ús indegut d'aparells electrònics.
- k) 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) 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.

Mesures educatives de correcció i persona/es que les apliquen

Les conductes contràries a les normes de convivència del centre poden ser corregides amb les mesures educatives següents:

- a. Conversar privadament amb l'alumne. (Professorat)
- b. Reconèixer els fets davant la persona o les persones que hagin pogut resultar perjudicades i demanar-los disculpes. (Professorat)
- c. Reunir-se amb l'alumne i la seva família. (Professorat)
- d. Dur a terme activitats d'aprenentatge amb la finalitat d'interioritzar pautes de conducta correctes. (Professorat)
- e. Negociar acords educatius. (Director o cap d'estudis) Informar a les famílies.
- f. Assignar un tutor individualitzat i comprometre's a reunir-s'hi. (Director o cap d'estudis) Informar a les famílies.
- g. Participar, dins o fora del centre, en programes específics d'habilitats socials, resolució de conflictes i desenvolupament personal en general. (Director o cap d'estudis) Manténir entrevista amb família i alumne.

- h. Participar activament en una mediació escolar. (Director o cap d'estudis)
- i. 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. La realització d'aquestes tasques no es pot perllongar més de cinc dies lectius. (Director o cap d'estudis) Mantenir entrevista amb família i alumne.
- j. Retirar durant la jornada escolar aparells electrònics o d'altre tipus que puguin destorbar les activitats escolars. (Professorat)
- k. Amonestar per escrit. (Professorat) Informar a les famílies.
- l. Comparèixer davant el cap d'estudis o el director del centre. (Professorat)
 - a. Suspendre el dret a romandre al lloc on es dugui a terme l'activitat durant el temps que duri la sessió corresponent, com a màxim i, sempre i quan, l'alumne sigui atès per un altre professor. (Professorat) Informar a les famílies.
 - b. Privar del temps d'esplai per un període màxim de cinc dies lectius. (Professorat)
 - c. Suspendre el dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries dins i/o fora del centre per un període màxim de quinze dies lectius, sempre que durant l'horari escolar l'alumne sigui atès dins el centre docent. (Director o cap d'estudis)
- m. Canviar de grup per un termini màxim de quinze dies. Després d'aquest període, l'òrgan competent ha de valorar l'oportunitat de continuar amb el canvi de grup o de retornar al grup d'origen. (Director o cap d'estudis) Mantenir entrevista amb família i alumne.
- n. Suspendre el dret d'assistència a algunes classes o a totes per un període màxim de tres dies lectius o, en el cas d'alumnes menors d'edat, fins a entrevistar-se amb els pares o tutors legals, sense que aquesta mesura pugui excedir els tres dies. Durant la impartició d'aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre fent la feina acadèmica que els professors que li imparteixen docència li encomanin, a fi d'evitar interrompre'n el procés formatiu. El cap d'estudis ha d'organitzar l'atenció a l'alumne. (Director) Mantenir entrevista amb família i alumne.
- o. Suspendre el dret al servei de menjador i/o de transport escolar per un període màxim de tres dies lectius, quan la conducta contrària a la convivència afecti l'àmbit d'aquests serveis. (Director) Mantenir entrevista amb família i alumne.
- p. Suspendre el dret de l'alumne d'assistir al centre per un període màxim de tres dies lectius. 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. (Director) Mantenir entrevista amb família i alumne.

Prescripció

Les conductes contràries a les normes de convivència al centre prescriuen en el

termini de tres mesos comptadors a partir del moment en què han tingut lloc.

Conductes greument perjudicials per a la convivència

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

- a. L'agressió física a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- b. Les amenaces o coaccions a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c. La provocació d'altercats o conductes agressives que impliquin un risc greu de provocar lesions o la participació en aquests.
- d. L'assetjament escolar, entès com un comportament prolongat d'insult verbal, rebuig social, intimidació psicològica i agressivitat física d'uns alumnes cap a uns altres (un o uns quants) que es converteixen, d'aquesta manera, en víctimes dels seus companys.
- e. L'assetjament sexista entès com qualsevol conducta contrària a la igualtat de dones i homes, és a dir, qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat dirigit contra una persona per raó del seu sexe i amb el propòsit d'atemptar contra la seva dignitat o de crear un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.
- f. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, particularment si tenen un component sexista, d'orientació sexual, racial o xenòfob, o s'adrecen a alumnes amb discapacitat, amb necessitats específiques de suport educatiu o de nou ingrés.
- g. Les injúries, calúmnies i ofenses a qualsevol membre de la comunitat educativa, siguin verbals, escrites o expressades per mitjans informàtics o audiovisuals.
- h. La difusió de rumors que atemptin contra l'honor o el bon nom de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- i. 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.
- j. 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, o l'incitació a consumir-ne.
- k. 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.
- l. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- m. La falsificació, sostracció o modificació de documents acadèmics, tant en suport escrit com digital.
- n. El fet de facilitar l'entrada al centre docent de persones no autoritzades, o entrar amb elles, en contra de les normes de convivència establertes pel reglament d'organització i funcionament del centre.
- o. La reiteració en un mateix curs escolar de conductes contràries a les normes de convivència del centre recollides en l'article 52 d'aquest Decret.

- p. 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.
- q. Qualsevol acte injustificat que pertorbi greument o impedeixi el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- r. Qualsevol conducta que suposi incomplir els propis deures quan vagi directament en contra del dret a la salut, a la integritat física, a la llibertat d'expressió, de participació, de reunió i de no-discriminació, i del dret a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge dels membres de la comunitat educativa o d'altres persones.

Mesures educatives de correcció i persona que l'aplica

El director del centre és competent per imposar les mesures de correcció:

1. Sempre que sigui possible, s'ha d'emprar la mediació escolar i la negociació d'acords com a mesures educatives de correcció.
2. Quan no sigui possible acudir als sistemes esmentats, o com a mesura complementària, es pot adoptar alguna de les mesures següents:
 - a) Desenvolupament de tasques relacionades amb la norma de convivència incomplerta, com la participació en feines de servei a la comunitat.
 - b) Desenvolupament de tasques acadèmiques.
 - c) 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.
 - d) 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. Durant el període de suspensió, l'alumne ha de ser atès al centre.
 - e) Canvi de grup.
 - f) Suspensió del dret d'assistència a algunes o a totes les classes durant un període comprès entre quatre i vint-i-dos dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre i ha de fer els treballs acadèmics que determinin els professors responsables de les classes, per evitar interrompre'n el procés formatiu. El cap d'estudis ha d'organitzar l'atenció a l'alumne.
 - g) Suspensió del dret al servei de menjador i/o 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'aquests serveis.
 - h) Suspensió del dret d'assistència al centre durant un període comprès entre quatre i vint-i-dos dies lectius. 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 reglament d'organització i funcionament del centre ha de determinar el seguiment i la supervisió d'aquest procés, especificar la persona encarregada de dur-lo a terme i establir l'horari de visites de l'alumne al centre.

- i) Canvi de centre. Aquesta mesura només es pot adoptar de manera excepcional i sols es pot fer efectiva quan la Conselleria d'Educació i Cultura hagi assignat a l'alumne una plaça escolar en un altre centre docent, de conformitat amb la normativa vigent en matèria d'admissió d'alumnes a centres docents sostinguts amb fons públics.

Quan s'hagi d'iniciar el procediment per aplicar mesures de correcció de conductes greument perjudicials per a la convivència al centre, se poden prendre les mesures provisionals que siguin necessàries per assegurar l'eficàcia de la resolució final i per evitar la persistència dels efectes de la infracció i garantir les exigències dels interessos generals, sempre que se motivin adequadament. Les mesures provisionals han de consistir a fer tasques relacionades amb la norma de convivència incomplerta, canviar temporalment de grup, suspendre el dret d'assistir a determinades classes o activitats, o suspendre el dret d'assistir al centre, per períodes, en tots els casos, inferiors a sis dies lectius.

El període en què l'alumne hagi estat subjecte a la mesura provisional es considera a compte de la sanció que s'ha de complir.

Les mesures provisionals adoptades s'han de notificar a l'alumne i, si és el cas, als seus pares o representants legals. En el cas que aquestes comportin la suspensió del dret d'assistir a determinades classes o activitats, o la suspensió del dret d'assistir al centre, és preceptiva l'audiència de l'alumne i, si fos menor d'edat, dels seus pares o tutors.

Prescripció

Les conductes greument perjudicials per a la convivència al centre prescriuen en el termini de tres mesos comptadors a partir de la data en què s'hagin produït, exclosos els períodes no lectius prevists en el calendari escolar de l'any en curs.

Les mesures de correcció imposades per conductes greument perjudicials per a la convivència als centres prescriuen als sis mesos, exclosos els períodes no lectius prevists en el calendari escolar de l'any en curs.

MESURES DE CORRECCIÓ DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE MITJANÇANT LA RESOLUCIÓ PER CONFORMITAT

Abans d'aplicar les mesures de correcció de conductes greument perjudicials per a la convivència al centre, s'ha de valorar la possibilitat de resoldre la conducta per conformitat de l'alumne i, en cas que sigui menor d'edat, dels seus pares o representants legals.

En el termini de cinc dies lectius des que es va tenir coneixement dels fets, el director ha de citar l'alumne i, si és menor d'edat, també els seus pares o representants legals, per tal d'assabentar-los de les conductes mereixedores de correcció i per oferir-los la possibilitat de resoldre el procediment per conformitat. A la reunió amb l'alumne i, si fos el cas, amb son pare, sa mare o algun

representant legal, hi ha d'assistir, a més del director, el cap d'estudis o el professor que aquest delegui.

La resolució per conformitat ha de contenir el reconeixement per part de l'alumne dels fets o conductes mereixedors de correcció i, si és el cas, la petició de disculpes, el compromís de reparar els danys causats i la voluntat de respectar les normes de convivència del centre. S'hi han de fer constar també les mesures educatives de correcció acordades. Han de signar la resolució per conformitat el director i l'alumne, i, en el cas que sigui menor d'edat, els seus pares o representants legals, i se'ls n'ha de lliurar una còpia.

Les resolucions per conformitat s'han d'aplicar en els termes en què es redactin, sense que l'alumne o els seus pares o representants legals puguin impugnar la conformitat lliurement acceptada. S'exclou d'aquest procediment la correcció de canvi de centre, la qual, per ser imposada, requereix sempre la instrucció del procediment disciplinari.

En el cas que l'alumne o, si fos menor d'edat, els seus pares o representants legals no acceptassin la resolució per conformitat, o l'alumne incomplís els acords que s'hi recullen, el director del centre ha d'iniciar, en el termini de quaranta vuit hores, el procediment disciplinari.

MESURES DE CORRECCIÓ DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE MITJANÇANT LA INCOACIÓ D'EXPEDIENT DISCIPLINARI

INICI DEL PROCEDIMENT

El director ha de decidir iniciar el procediment, obrint l'expedient corresponent, en un termini màxim de sis dies lectius des del coneixement dels fets o de les conductes mereixedors de correcció.

El director ha de nomenar l'instructor. L'acord d'inici del procediment s'ha de notificar a l'instructor i a l'alumne i, si és menor d'edat, als seus pares o representants legals, i ha de contenir:

- a) El nom i els llinatges de l'alumne expedientat.
- b) Els fets, breument exposats, que motiven la incoació del procediment.
- c) La data en la qual es van produir els fets.
- d) El nom del professor instructor

L'alumne i, si és el cas, els seus pares o representants legals poden recusar l'instructor davant el director en el termini de dos dies lectius.

L'inici del procediment s'ha de comunicar al Departament d'Inspecció Educativa.

INSTRUCCIÓ DEL PROCEDIMENT

L'instructor, una vegada notificats el seu nomenament i l'inici del procediment, ha de practicar les actuacions tendents a aclarir els fets esdevinguts i a determinar les persones responsables. Pot prendre declaració a les persones que puguin aportar dades per esclarir els fets i n'ha d'estendre la diligència corresponent.

El termini màxim d'instrucció és de deu dies lectius des de la notificació de l'inici del procediment.

Una vegada instruït el procediment, l'instructor ha de formular la proposta de resolució, la qual ha de contenir:

- a. Els fets o les conductes mereixedors de correcció.
- b. Les conductes que perjudiquen greument la convivència al centre.
- c. La valoració de la responsabilitat de l'alumne o els alumnes, amb especificació, si
- d. s'escau, de les circumstàncies pal·liatives o accentuadores de la seva actuació.
- e. Les mesures educatives de correcció aplicables.
- f. L'especificació de la competència del director per resoldre.
- g. L'instructor ha de donar audiència a l'alumne i, si és menor d'edat, als seus pares o representants legals per comunicar-los la proposta de resolució i el termini de
- h. dos dies lectius per al·legar el que estimin oportú. En cas de conformitat i renúncia a l'esmentat termini, s'ha de formalitzar per escrit la resolució per conformitat.
- i. Transcorregut el termini d'al·legacions, l'instructor ha d'elevat al director l'expedient complet, que ha d'incloure la proposta de resolució i les al·legacions que s'hagin formulat.

RESOLUCIÓ DEL PROCEDIMENT

El director, una vegada rebuda la proposta, ha de resoldre i imposar, si escau, la mesura correctora que correspongui, i notificar a l'alumne, i, si és menor d'edat, també als seus pares o representants legals, la resolució del procediment en un termini màxim de 30 dies lectius.

La resolució del procediment ha d'estar suficientment motivada i ha de contenir:

- a) Els fets i les conductes mereixedors de correcció.
- b) Les circumstàncies pal·liatives o accentuadores, si n'hi ha.
- c) Els fonaments jurídics en què es basa la correcció imposada.
- d) El contingut de la mesura correctora i la data d'efecte.
- e) Els recursos que es poden interposar contra la resolució i els terminis per interposar-los.

Els alumnes, o els pares o tutors legals en el cas que siguin menors d'edat, en el termini màxim de dos dies lectius des de la notificació de la resolució poden requerir el consell escolar perquè es reuneixi en el termini de cinc dies lectius des de la recepció de la sol·licitud per revisar la resolució adoptada i proposar, si és el cas, les mesures oportunes en l'àmbit de les seves competències.

El director ha de comunicar al Departament d'Inspecció Educativa la resolució adoptada.

RESPONSABILITAT PENAL DERIVADA DE LES CONDUCTES GREUMENT

PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

El director del centre ha de comunicar al Ministeri Fiscal i a la Conselleria d'Educació i Cultura les conductes que puguin ser constitutives de delictes o falta segons la legislació penal, sense que això suposi paralitzar les mesures correctores aplicable dins el centre.

PROCEDIMENT SANCIONS

Si l'alumne incompleix la normativa, el professor donarà d'alta **una sanció al Gestib** i s'informarà a la família de l'incompliment de la normativa reguladora

de l'ús dels mòbils al centre.

Principis generals de les correccions i sancions

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

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

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

Normes d'utilització dels mòbils dins el centre

- **L'ús del mòbil no està permès a cap espai del centre** (aules, patis, banys, passadissos, bar, etc.). Tampoc és permès l'ús del mòbil a les activitats fora del centre (**sortides complementàries**)
- Durant la jornada escolar el mòbil ha d'estar **apagat i guardat a la motxilla**, a efectes de **no interferir en el bon funcionament de l'activitat educativa**.
- El mòbil només es pot utilitzar quan un **professor ho autoritzi** per alguna finalitat educativa.
- Si les **famílies volen comunicar-se** amb els seus fills per a qualsevol situació excepcional poden fer-ho a través del telèfon del centre i els conserges comunicaran l'emergència a l'alumne.
- En cas de **pèrdua o robatori** d'aparells electrònics i telèfons mòbils, la responsabilitat recau en l'alumne, encara que el centre realitzi les accions pertinents per esbrinar les circumstàncies del cas.
- L'equip directiu **informarà a les famílies i a l'alumnat** mitjançant els documents de centre, les reunions de delegats, les reunions de portes obertes amb famílies, la missatgeria del Gestib, i les reunions amb l'AMIPA.
- El **tutor/a** de cada grup explicarà a començament de curs aquestes **normes**, per tal que tots els alumnes n'estiguin assabentats.
- El **professorat** del centre juntament amb **l'equip directiu** farà el **seguiment del compliment de la normativa** durant el curs escolar, i si cal aplicarà les sancions pertinents.

Drets i deures del professorat

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

Drets:

- 1) A ser informat i a participar en la gestió del centre a través dels

òrgans corresponents.

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

Deures:

- 1) Tractar de manera respectuosa tot l'alumnat, fins i tot en els casos de desobediència o pertorbació del normal desenvolupament de les classes.
- 2) Corregir qualsevol incompliment de les normes de convivència del centre i posar en coneixement de la Prefectura d'Estudis qualsevol incident que suposi un perjudici per a les instal·lacions, material i mobiliari del Centre.
- 3) Controlar l'assistència de l'alumnat a cada classe per mitjà de del Gestib En el cas del professorat de guàrdia, passar llista de l'alumnat mitjançant el Gestib.
- 4) No imposar cap sanció no contemplada en aquest ROF.
- 5) Informar de manera raonada a l'alumnat i les seves famílies dels criteris i procediments d'avaluació i dels resultats de les proves, així com de l'evolució de l'alumnat i de les mesures que poden ajudar a millorar el seu èxit escolar.
- 6) D'actualització permanent científica i didàctica.
- 7) Respectar els acords de claustre i específicament els referits als aspectes docents i d'organització i funcionament inclosos en aquest ROF i en la PGA.
- 8) Mantenir la deguda confidencialitat de les deliberacions de les juntes de professorat i custodiar adequadament la informació personal dels alumnes a la que tinguin accés en funció del seu càrrec, segons el que estableix la normativa vigent.
- 9) Intentar aconseguir l'èxit escolar i el màxim desenvolupament del potencial acadèmic i personal de l'alumnat al seu càrrec.
- 10) Començar i finalitzar les classes amb la màxima puntualitat a la fi d'evitar renous i molèsties a la resta de la comunitat educativa.
- 11) Complir l'horari de classes i d'activitats complementàries, assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupi, així com a totes aquelles reunions extraordinàries que siguin degudament convocades per la Direcció o la Prefectura d'Estudis.
- 12) En relació a permisos, llicències altes i baixes per malalties,

excedències, reducció de jornada, etc. s'atendrà el que regulin les instruccions de la Direcció General de Personal Docent de la Conselleria de d'Educació i Cultura: (<http://dgpdocen.caib.es>).

- 13) Sol·licitar permís al director/a per a qualsevol absència amb la suficient antelació per a permetre la deguda atenció a l'alumnat i si s'escau la reorganització dels horaris, sempre que sigui possible, i fent servir els full de sol·licitud de permís que figuren a l'annex 7.
- 14) Justificar davant de la direcció del centre qualsevol absència en el moment de la reincorporació, i aportant, sempre que sigui possible, els justificants corresponents. Cas que no s'hagués pogut fer amb antelació, s'haurà d'emplenar el full de sol·licitud de permís corresponent. Abans del dia 10 de cada mes es farà pública, a la sala de professorat, una relació de tot el professorat del centre amb les faltes d'assistència i de puntualitat a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, clautres, tutories, etc.) corresponents al mes anterior, en la que constin els motius, i es registrarà aquesta informació al programa de gestió de centres Gestib per tal que el Departament d'Inspecció Educativa en tenguí constància. Els professors podran presentar a la Direcció les al·legacions que considerin oportunes. El/la director/a comunicarà al director general de Personal docent, i al professorat corresponent, en un termini de tres dies, qualsevol absència o retard que consideri no degudament justificat segons el que estableix la normativa vigent, per tal que es procedeixi a la deducció dels havers corresponents i a l'aplicació de les mesures disciplinàries que corresponguin en el seu cas.

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

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

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

Drets:

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

l'annex 8.

Deures:

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

Drets i deures dels pares i mares

Drets:

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

Reglaments i el present ROF.

Associant-se a l'APIMA del centre

- 9) A reunir-se, associar-se i expressar-se en l'àmbit del Centre.

Deures:

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

Espais i condicions per a la participació

a. Delegats d'alumnes

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

Funcions dels delegats i subdelegats:

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

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

Prefectura d'estudis amb la conformitat del tutor o tutora del grup.

Junta de Delegats

La Junta de Delegats és l'òrgan de coordinació dels delegats/des i

subdelegats/des dels alumnes i es reunirà amb el/la director/a i el/la cap d'estudis com a mínim un cop al trimestre i per iniciativa dels seus membres sempre que ho considerin oportú.

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

Tauler d'alumnes

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

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

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

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

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

b. Associació de Pares i Mares (AMIPA)

Drets:

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

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

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

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

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

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

Bàsicament són els següents:

- Web famílies del Gestib
- Cartes, circulars i butlletins en format electrònic.
- Comunicacions per mitjà del correu electrònic.
- Comunicacions telefòniques.
- Reunions de pares i mares

- Pàgina web del centre per a horaris i dades de contacte i actes de la vida del centre.

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

A principi de curs, l'equip directiu convocaran els pares i mares dels alumnes d'ESO i Batxillerat a una reunió informativa sobre el centre. En el transcurs d'aquesta reunió se'ls facilitarà la informació necessària per a accedir a l'espai de consulta de faltes d'assistència, sancions i qualificacions de la web i sobre les activitats que du a terme l'AMIPA i la forma en què els pares i mares hi poden col·laborar.

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

Estratègies de prevenció i resolució de conflictes

Comissió de convivència

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

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

a. Mediació escolar

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

La mediació escolar s'aplica com a estratègia de prevenció per a evitar l'aparició de conflictes i també com a estratègia de resolució i en ocasions en combinació amb altres mesures educatives de correcció de

conductes contràries a les normes de convivència del centre, tal i com s'estableix en l'apartat corresponent d'aquest ROF.

b. Negociació d'acords educatius

La negociació d'acords educatius s'aplica sempre que es veu factible

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

c. Tutories individuals

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

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

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

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

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

Serveis i seguretat

a. Usos d'espais i instal·lacions

El centre romandrà obert de 8.00h. del matí a 15.00 hores el dilluns, dimarts i dijous, i de 8.00 a 14.05 hores el dimecres i el divendres. A més, els dimecres de 15.30 a 18.30 hores s'obrirà per a les classes de repàs,

activitats extraescolars i ús de la biblioteca exclusivament per a l'alumnat i professorat del centre.

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

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

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

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

Aules

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

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

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

Els grups tendran una aula assignada i l'alumnat es farà responsable directament. A les hores que el grup sigui a un altre espai fent una classe (poliesportiu, laboratoris...) i en tornar al seu aula de referència trobin que algun altre grup ha fet ús de la seva aula i han causat danys o ha desaparegut material ho comunicaran immediatament els fets a tutor i equip directiu per poder localitzar als responsables.

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

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

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

Les aules són espais comuns de caire educatiu. Per tant, els suros són per penjar informació acadèmica i tasques elaborades pels alumnes, i qualsevol alteració de l'aspecte de l'aula per part d'aquests requerirà de l'autorització de l'equip directiu.

Biblioteca

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

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

La persona encarregada de la coordinació de la biblioteca serà la responsable d'establir les condicions d'ús i de dinamitzar-la, així com de mantenir actualitzat l'inventari i el sistema informatitzat de control dels

préstecs, amb l'ajut d'un equip de professors designat per la Prefectura d'estudis.

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

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

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

Aules d'Informàtica i material audiovisual

Aules d'informàtica

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

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

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

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

Préstec Chromebooks

El centre en la mesura dels recursos que disposi proporcionarà al professorat dispositius Chromebook en préstec. Prioritàriament als equips de professorat dels nivells en què els alumnes disposin de Chromebooks i al professorat que imparteix la seva matèria amb material digital elaborat pel professorat o amb llibre amb llicència digital.

En el moment del préstec el professor/a ha de signar el següent contracte de compromís amb el dispositiu del centre:

CONTRACTE DE PRÉSTEC DE CHROMEBOOK

Dades del professor

Nom Llinatges	i
--------------------------------	----------

Confirmació de recepció del dispositiu**Dispositiu Chromebook**

NÚMERO	
---------------	--

Data: **de/d'** **de** **2021**

Signatura de la persona que recull el dispositiu**Nom i llinatges**

La signatura de recepció del dispositiu implica l'acceptació de les següents condicions:

- 1. El dispositiu és propietat del centre IES MADINA MAYURQA.**
- 2. El dispositiu únicament podrà ser utilitzat amb finalitats educatives. Per aquests motius, s'hi ha bloquejat determinades pàgines i serveis.**
- 3. L'administració del dispositiu es realitzarà des d'una de les consoles de l'administració del centre i, per tant, els dispositius adoptaran les configuracions de seguretat i protecció de dades requerides per complir amb la normativa vigent.**
- 5. El dispositiu s'haurà de retornar al centre en la forma i termini que s'estableixi.**
- 6. El professor és responsable que el Chromebook i el cablejat es retornin en les mateixes condicions que s'ha lliurat.**
- 7. El professor es fa responsable en el cas de pèrdua fóra del centre o dany intencionat.**
- 8. El Chromebook no es pot cedir a terceres persones ni deixar als alumnes.**
- 9. Al centre, s'ha de guardar o bé al carretó o a algun lloc segur. En cas de negligència, el professor s'en farà responsable dels desperfectes o subtraccions.**

Alumnes vulnerables IBSTEAM

Des de l'inici de la pandèmia al 2020, la Conselleria d'Educació, mitjançant l'IBSTEAM, compta amb el servei de préstec de chromebooks al qual el centre va sol·licitar una partida de dispositius per als alumnes de les

famílies que ens ho van demanar, prèvia entrevista amb la cap d'estudis per tal de comprovar la necessitat real del préstec.

Enguany continua aquest servei i, a dia d'avui, en tenim 14 en préstec.

L'alumnat que es pot beneficiar del programa de préstec de dispositius ha de complir els següents requisits:

- Alumnat matriculat en centres sostinguts amb fons públics.
- Alumnat de 4t, 5è i 6è de primària, **secundària**, **batxillerat** i formació professional (bàsica, grau mitjà i grau superior).
- Alumnat de centres d'ensenyament especial a partir de 9 anys.
- Alumnat en situació de vulnerabilitat amb garanties de fer un aprofitament del dispositiu.
- Alumnat que no ha rebut cap ajuda per a l'adquisició de dispositius i que no ha estat beneficiari del préstec per una altra entitat.
- Que el centre disposi d'un entorn GSuite for educa

Tots els dispositius estan enrolats a la consola d'IBSTEAM. Això implica que les polítiques del maquinari venen definides per IBSTEAM, mentre les polítiques d'usuari les defineix el centre. A efectes pràctics les accions que gestiona IBSTEAM pel fet de tenir-los enrolats són:

- Possibilitat de bloqueig remot.
- No permetre l'ús del dispositiu amb usuaris convidats (fora dels dominis dels centres educatius). Per poder-los emprar és necessari que l'alumne disposi d'un usuari de GSuite del centre.

Carretons d'ordinadors portàtils

Per a utilitzar-los caldrà fer la reserva al calendari de Google CBKs AULA núm. Cal passar per consergeria per recollir i tornar la clau dels carretons.

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

NORMES D'ÚS CHROMEBOOKS 1r i 2n ESO

1. S'ha d'aferrar una etiqueta amb el nom i llinatge de l'alumne a la tapa exterior del Chromebook. No s'ha eliminar cap etiqueta de la base del Chromebook.

2. L'alumne portarà cada dia el seu chromebook carregat al 100%. No es permet, per tant, carregar el Chromebook a classe.

3. El Chromebook és una eina més d'aprenentatge. L'ordinador sols

es pot utilitzar, a l'institut, per treballar amb programes i aplicacions amb finalitats pedagògiques; per tant els programes i pàgines que s'utilitzin i es visitin han de ser per aquest fet.

4. No és permès connectar-se a xarxes socials ni fer ús de la càmera ni el micròfon per enregistrar res a l'aula. Recordam que l'enregistrament sense consentiment constitueix un delictes tipificat per la legislació vigent.

5. El dispositiu és una eina de treball, per tant, està subjecte a la supervisió del professorat per a ser inspeccionat en qualsevol moment a l'institut. Als alumnes que tinguin instal·lat programari no autoritzat pel centre se'ls podrà augmentar el nivell de restriccions estàndard.

6. Els Chromebooks no s'han d'utilitzar fins que el professor ho indiqui. Quan un professor arribi a classe el chromebook estarà tancat dins la funda, motxilla o armari. No es pot utilitzar entre classe i classe quan no hi hagi cap professor present.

7. Només es pot utilitzar el dispositiu a l'aula, no es pot emprar al passadís, al pati, etc., si no és per indicació d'un professor. Només ha de sortir de l'aula per anar a altres aules (Música, Dibuix, Laboratori, etc.)

8. L'ordinador es troba enrolat dins el domini iesmadinamayurqa.net i els administradors del centre poden supervisar i gestionar la seva activitat.

9. L'alumne disposarà d'un compte iesmadinamayurqa.net que és únic, personal i intransferible. Recomanem guardar aquestes dades a un lloc segur.

10. El centre proporcionarà un nom d'usuari i contrasenya per connectar-lo a la wifi del centre. A casa es pot connectar a la wifi domèstica.

11. Recomanem guardar aquestes dades a un lloc segur.

12. Cal portar sempre el material necessari per a cada assignatura, el Chromebook no és l'única eina d'aprenentatge que s'utilitzarà.

13. Les famílies, com a propietàries del dispositiu, són les responsables de la conservació del dispositiu en bon estat.

14. Si un alumne incompleix aquestes normes serà sancionat amb una falta de convivència segons estableixen les normes d'organització i funcionament del centre.

La família de..... (nom i llinatges de

l'alumne) es considera assabentada d'aquestes normes i signen la seva conformitat.

SIGNATURA PARE, MARE O TUTOR SIGNATURA ALUMNE/A

Ús de projectors i comandaments a distància

Totes les aules del centre disposen de projectors, ordinador i alguns pissarra digital. El professorat es farà responsable que no se'n faci un mal ús d'aquests mitjans i en el cas de requerir un comandament a distància el trobarà al calaix de la taula del professorat.

Laboratoris

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

Pistes d'esports i poliesportiu

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

En horari lectiu les pistes seran lloc d'esplai.

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

Aparcament

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

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

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

Fotocòpies

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

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

Zones restringides

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

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

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

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

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

Bar

El seu ús i la seva normativa serà regulada pel Consell Escolar, que

serà també l'encarregat d'aprovar els preus i els tipus de menjar i begudes que es poden vendre. El consum d'entrepans, begudes i llepolies està restringit al pati o al bar.

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

b. Seguretat

Revisió instal·lacions i pla d'evacuació del centre

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

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

als membres de la comunitat educativa.

Normes per a la realització d'exàmens

En les sessions en què realitzin exàmens, els alumnes hauran de deixar visibles, en el lloc del aula que el professor/a de la matèria ho consideri oportú o guardats en les motxilles, els telèfons mòbils i els rellotges amb connexió a internet.

Quan el professorat ho indiqui els alumnes deixaran **en un lloc de l'aula acordat, totes les motxilles i materials** que no siguin necessaris per fer la prova o exàmens.

Quan el professorat ho demani, els alumnes es **recolliran els cabells** deixant les orelles visibles, per tal d'evitar sospites d'ús d'aparells tecnològics.

Atenció a l'alumnat accidentat o indisposat

Durant les classes

En cas d'accident o indisposició d'un alumne, el professorat que estigui de guàrdia farà constar el fet a l'apartat d'incidències del full de guàrdia i donarà avís a la família perquè es facin càrrec de l'alumne/a.

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

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

Durant les activitats extraescolars i els viatges d'estudis

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

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

En tots els casos:

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

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

Càmeres de seguretat

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

Relacions amb l'entorn

a. Institucions

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

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

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

Amb l'Ajuntament de Palma: per mitjà dels Serveis Socials en el cas

d'alumnat amb problemes familiars i/o d'absentisme escolar, segons el que estableixen els protocols d'actuació en aquest àmbit, així com a través del seu representant al Consell Escolar i la participació als diversos programes de dinamització cultural, orientació i participació ciutadana.

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

b. Associacions

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

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

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

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

Aquest reglament va ser modificat en l'apartat " Normes de convivència en el centre: Normes d'ús dels mòbils, (p 40) en la sessió de Consell Escolar de dia 4 de novembre de 2021.

Aquest reglament va ser modificat en els apartats de normes de convivència, (p 30 i successives), i d'alteració d'aspecte de l'aula, (p 49), en la sessió de Consell Escolar de dia 26 de gener de 2023.