



G CONSELLERIA  
O EDUCACIÓ  
I UNIVERSITAT  
B  
/

# IES ALCÚDIA



# REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Diligència per fer constar que aquest document ha estat aprovat pel director del centre amb data 31 de maig de 2017 i una vegada que s'ha comptat amb la participació de la comunitat educativa.

  
[rúbrica]

  
[segell]

José Manuel Martínez Onieva  
Director

# Contingut

<u>1.INTRODUCCIÓ</u> .....	3
<u>2.ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE LA COMUNITAT EDUCATIVA</u> .....	4
<u>2.1.ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS</u> .....	4
<u>2.1.1EL CONSELL ESCOLAR</u> .....	4
<u>2.1.2EL CLAUSTRE</u> .....	6
<u>2.1.3FUNCIONAMENT DELS ÒRGANS COL·LEGIATS</u> .....	7
<u>2.2.ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS</u> .....	7
<u>2.2.1EL DIRECTOR</u> .....	8
<u>2.2.2EL CAP D'ESTUDIS</u> .....	9
<u>2.2.3EL SECRETARI</u> .....	11
<u>2.3.ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT</u> .....	12
<u>2.3.1DEPARTAMENTS DIDÀCTICS I DEPARTAMENTS DE FAMÍLIES</u> <u>PROFESSIONALS</u> .....	12
<u>2.3.2DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ</u> .....	15
<u>2.3.3EQUIPS DOCENTS</u> .....	15
<u>2.3.4TUTORIA</u> .....	16
<u>2.3.5EL COORDINADOR DE TUTORS</u> .....	18
<u>2.3.6LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA</u> .....	19
<u>2.3.7COMISSIÓ DEL PROJECTE LINGÜÍSTIC DEL CENTRE</u> .....	20
<u>2.3.8COORDINACIÓ D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS</u> .....	21
<u>2.3.9ALTRES COORDINACIONS</u> .....	21
<u>2.4. EL PROFESSORAT</u> .....	30
<u>2.4.1DRETS</u> .....	30
<u>2.4.2DEURES</u> .....	30
<u>2.4.3FUNCIONS</u> .....	31
<u>2.4.4FALTES D'ASSISTÈNCIA</u> .....	33
<u>2.4.5PROFESSORAT DE GUÀRDIA</u> .....	34
<u>GUÀRDIES ORDINÀRIES</u> .....	34
<u>GUÀRDIES DE BIBLIOTECA</u> .....	35
<u>GUÀRDIES DE PATI</u> .....	36
<u>2.5. L'ALUMNAT</u> .....	38
<u>2.5.1DRETS DELS ALUMNES</u> .....	38
<u>2.5.2ELS DEURES</u> .....	44
<u>2.5.3JUNTA DE DELGATS</u> .....	45
<u>2.6.PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS</u> .....	49
<u>2.6.1ADMINISTRACIÓ</u> .....	49
<u>a.Cap de secretaria</u> .....	49
<u>b.Auxiliar</u> .....	49
<u>2.6.2CONSERGERIA</u> .....	50
<u>2.6.3SERVEI DE NETEJA</u> .....	51
<u>2.7.PARES I MARES</u> .....	52
<u>3.CONVIVÈNCIA AL CENTRE: NORMES I TIPIFICACIÓ</u> .....	54
<u>3.1.NORMES BÀSIQUES</u> .....	54
<u>3.2. EL PLA I LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA</u> .....	56
<u>3.3.SERVEI DE MEDIACIÓ</u> .....	57
<u>3.4. LA NEGOCIACIÓ D'ACORDS EDUCATIUS</u> .....	60
<u>3.5.TIPIFICACIÓ I CORRECCIÓ DE LES FALTES DE CONDUCTA</u> .....	62
<u>3.5.1PRINCIPIS GENERALS</u> .....	62
<u>3.5.2CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA</u> .....	64

<u>3.5.3 CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE</u> .....	67
<u>4. PROCEDIMENTS ACADÈMICS</u> .....	74
<u>4.1. FALTES D'ASSISTÈNCIA</u> .....	74
<u>4.2. SORTIDA DELS ALUMNES DEL CENTRE:</u> .....	78
<u>4.2.1 Alumnes que no es trobin bé o per circumstàncies familiars o personals:</u> .....	78
<u>4.2.2 Per absència del professorat o altres que puguin impedir el compliment de l'horari del grup:</u> .....	78
<u>4.2.3 Alumnes majors d'edat:</u> .....	78
<u>4.2.4 Sortides activitats extraescolars i complementàries:</u> .....	79
<u>4.3. RECLAMACIONS SOBRE LES QUALIFICACIONS</u> .....	83
<u>5. BAIXA DELS ALUMNES:</u> .....	89
<u>6. ACCIDENT ESCOLAR I PRIMERS AUXILIS</u> .....	89
<u>6.1. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS:</u> .....	89
<u>6.2. ABSÈNCIES I SÍMPTOMES DE MALALTIA O ACCIDENT:</u> .....	90
<u>7. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS</u> .....	91
<u>7.1. AULES</u> .....	91
<u>7.2. BANYS</u> .....	91
<u>7.3. BIBLIOTECA</u> .....	91
<u>7.4. SALA D'ACTES</u> .....	92
<u>7.5. AULES D'INFORMÀTICA</u> .....	92
<u>7.6. AULA DE MÚSICA</u> .....	92
<u>7.7. AULA DE EDUCACIÓ PLÀSTICA</u> .....	92
<u>7.8. TALLER DE TECNOLOGIA</u> .....	92
<u>7.9. LABORATORIS</u> .....	93
<u>7.10. CAFETERIA</u> .....	93
<u>7.11. TALLER D'HOTELERIA I TURISME</u> .....	93
<u>8. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE LES ACTIVITATS LECTIVES DEL DEPARTAMENT D'HOTELERIA I TURISME A INSTAL·LACIONS EXTERNES DEL CENTRE</u> .....	94
<u>9. ENSENYAMENTS DE L'ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES (EOI)</u> .....	96
<u>10. ENSENYAMENTS DEL SERVEI D'OcupACIÓ DE LES ILLES BALEARS (SOIB)</u> .....	97
<u>11. AVALUACIÓ I SEGUIMENT</u> .....	98

# 1. INTRODUCCIÓ

El Reglament d'Organització i Funcionament de l'IES Alcúdia va ser aprovat pel director del centre el dia 10 de maig de 2017.

Tots els membres de la comunitat educativa estan obligats al seu compliment en l'àmbit de les seves competències, els seus drets i deures.

El Reglament d'Organització i Funcionament (ROF) donarà concreció a la línia pedagògica, l'estructura organitzativa, els recursos humans i els espais del centre, així com els mecanismes per a l'exercici dels drets i els deures de tota la comunitat educativa, les estratègies de prevenció i gestió de conflictes, les normes de convivència i la tipificació i correcció de faltes de conducta.

L'àmbit d'aplicació d'aquest Reglament serà el propi centre i qualsevol lloc on es desplaci la comunitat educativa.

El Reglament d'Organització i Funcionament està elaborat amb la legislació vigent. La normativa de referència és:

- a) Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (BOIB núm. 120 de 05-10-2002).
- b) Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB núm. 187 de 23-12-2010).
- c) Instruccions per a l'organització i funcionament dels centres docents públics d'educació secundària.
- d) Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (Text refós).

## **2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

### **2.1. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS**

#### **2.1.1 EL CONSELL ESCOLAR**

El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de govern i participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el funcionament i govern del centre.

El Consell Escolar estarà format per:

- a) El director de l'institut, que en serà el president
- b) El cap d'estudis
- c) Sis professors elegits pel claustre
- d) Tres representants de pares, mares o tutors legals dels alumnes. Un d'ells en representació de l'Associació de Mares i Pares del centre
- e) Tres representants dels alumnes. Un d'ells en representació de l'associació d'estudiants i en el seu cas de la Junta de delegats del centre
- f) Un representant del personal d'administració i serveis
- g) Un regidor o representant de l'Ajuntament d'Alcúdia.
- h) Atès que l'IES Alcúdia té dues famílies professionals, al Consell Escolar hi haurà un representant proposat per l'organització empresarial més representativa en l'àmbit d'acció de l'institut, amb veu però sense vot.
- i) El secretari de l'institut, que actuarà com a secretari del Consell, amb veu, però sense vot.

El Consell Escolar del centre tindrà les competències següents:

- a) Avaluar el projecte educatiu de centre
- b) Avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del director del centre en els termes que estableix la normativa vigent. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu.
- e) Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció a allò que estableix la legislació vigent.

- f) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares, mares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones, la no-discriminació, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipaments escolars i aprovar l'obtenció de recursos complementaris.
- i) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- k) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.
- l) Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració educativa.

En el Consell Escolar es constituirà una Comissió permanent, la Comissió de convivència, i es podrà constituir també una Comissió econòmica.

La Comissió de convivència estarà constituïda per:

- a) El director, que en serà el president.
- b) El cap d'estudis.
- c) L'orientadora del centre
- d) El coordinador de convivència
- e) Un representant del professorat en el Consell Escolar.
- f) Un representant dels pares i mares en el Consell Escolar.
- g) Un representant de l'alumnat en el Consell Escolar.

Aquests tres darrers seran designats pel Consell Escolar d'entre i pels seus membres.

La Comissió permanent té les competències en matèria d'aplicació de les normes de convivència i d'altres que li delegui el Consell Escolar sempre respectant la normativa vigent.

La Comissió de convivència es reunirà almenys una vegada cada trimestre.

La Comissió econòmica estarà constituïda, si és el cas, per:

- b) El director, que en serà el seu president.
- c) El secretari.
- d) Un representant del professorat en el Consell Escolar.
- e) Un representant dels pares i mares en el Consell Escolar.
- f) Un representant de l'alumnat en el Consell Escolar.

Aquests tres darrers seran elegits pels components del Consell Escolar dels seus respectius sectors.

La Comissió econòmica es reunirà prèviament a cada sessió del Consell Escolar, en aquells casos en què es tractin qüestions econòmiques i quan ho sol·liciti el director o un terç dels membres del Consell Escolar.

La Comissió econòmica actuarà per delegació del Consell Escolar en les qüestions de caràcter econòmic i pressupostari. Avaluarà les adquisicions i reparacions que suposin una despesa superior o igual a dos mil cent euros (2.100 €) i informará el Consell Escolar per a la seva aprovació.

### **2.1.2 EL CLAUSTRE**

El claustre de professors és l'òrgan propi de participació dels professors en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si s'escau, decidir tots els aspectes educatius del centre.

El claustre el presideix el director i està integrat per la totalitat dels professors que presten servei al centre.

El claustre de professors té les competències següents:

- a) Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e) Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la normativa vigent.
- f) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels

candidats.

g) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.

h) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.

i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.

j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.

k) Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

### **2.1.3 FUNCIONAMENT DELS ÒRGANS COL·LEGIATS**

Els òrgans col·legiats de govern, Claustre i Consell Escolar es regeixen per la Llei 30/92 de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Els òrgans col·legiats es convocaran, com a mínim, una vegada per trimestre, i sempre que els convoqui el director o ho sol·liciti un terç, al menys, dels seus membres, que hauran d'indicar els temes que s'han d'incloure a l'ordre del dia. Seran preceptives, a més, una sessió de claustre al principi del curs i una altra al final.

L'assistència a les sessions del Consell Escolar i del claustre són un dret i un deure de tots els components.

El director farà arribar a tots els membres dels òrgans col·legiats la convocatòria amb l'ordre del dia. La convocatòria serà única i en cas de no haver-hi el quòrum suficient se postposarà la reunió.

El director podrà ser substituït pel cap d'estudis que designi en cada cas. En cas d'absència del secretari, el director designarà un professor que s'encarregui de l'elaboració de l'acta.

## **2.2. ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS**

L'equip directiu, òrgan executiu de govern dels centres públics, l'integren el director, el cap d'estudis, el secretari i tots els que determinin les administracions educatives. L'IES Alcúdia comptarà amb caps d'estudis adjunts que col·laboraran amb el cap d'estudis.

L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb les instruccions del director i les funcions específiques legalment establertes.



## 2.2.1 EL DIRECTOR

Són competències del director:

- a) Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al Consell Escolar.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- d) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e) Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- f) Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent.
- g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- j) Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- k) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.
- l) Aprovar els projectes i les normes als quals es refereix el capítol II del títol V de la LOMCE, és a dir, Projecte educatiu de centre (PEC), Reglament d'organització i

- funcionament (ROF) i Programació general anual (PGA).
- m) Aprovar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre de professorat, en relació a la planificació i organització docent.
  - n) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, atenent el que determina la LOMCE i el seu desplegament normatiu.
  - o) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris, d'acord amb el que estableix l'article 122.3 de la LOMCE.
  - p) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
  - q) Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

## **2.2.2 EL CAP D'ESTUDIS**

Són competències del cap d'estudis:

- a) Exercir, per delegació del director i sota la seva autoritat, la direcció del personal docent en tot allò relatiu al règim acadèmic.
- b) Substituir el director en cas d'absència o malaltia.
- c) Participar en l'elaboració i la revisió del Projecte educatiu de centre, que inclou el Reglament d'organització i funcionament, el Projecte lingüístic i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Universitat, com també del Projecte curricular i de la Programació general anual del centre, i vetllar-ne pel seu compliment.
- d) Coordinar les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries de professorat i alumnat relatives al Projecte educatiu, projectes curriculars d'etapa i Programació general anual, i vetllar-ne per la seva execució.
- e) Elaborar, en col·laboració amb la resta de l'Equip directiu del centre, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris aprovats pel claustre i amb l'horari general inclòs a la Programació general anual, com també sotmetre'ls a l'aprovació provisional del director, i vetllar-ne pel seu compliment estricte.
- f) Elaborar la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, oït el claustre.

- g) Coordinar les activitats dels caps de departament i les tasques dels caps d'estudis adjunts.
- h) Dirigir i coordinar l'acció dels tutors amb les aportacions del departament d'orientació, conforme al Pla d'orientació acadèmica i professional i al Pla d'acció tutorial.
- i) Recollir, a la Programació general anual, el Pla de formació del professorat del centre, elaborat per la Comissió de coordinació pedagògica a partir de la proposta formulada pel claustre, i organitzar, amb la col·laboració del representant del professorat en el CEP, les activitats del centre de manera que es possibiliti l'execució del Pla de formació del professorat.
- j) Coordinar l'activitat docent del centre, amb especial atenció als processos d'avaluació, adaptació curricular i activitats de recuperació, reforç i ampliació o altres programes d'intervenció socioeducativa proposats per l'Administració.
- k) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir, per delegació del director, les sessions d'avaluació de final de cicle o etapa.
- l) Establir la coordinació entre les diferents etapes educatives.
- m) Organitzar l'atenció i la cura de l'alumnat en els períodes d'esplai i en altres activitats no lectives.
- n) Coordinar i impulsar la participació de l'alumnat al centre, i facilitar-ne i orientar-ne l'organització.
- o) Establir els mecanismes per corregir absències imprevistes del professorat, mecanismes per atendre l'alumnat o per resoldre qualsevol eventualitat en el normal funcionament del centre.
- p) Establir els mecanismes de coordinació amb els diferents centres educatius de la zona.
- q) Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel director dins l'àmbit de la seva competència.

### **2.2.3 EL SECRETARI**

Són competències del secretari:

- a) Ordenar el règim administratiu de l'institut, de conformitat amb les directrius del director.
- b) Actuar com a secretari dels òrgans de participació en el control i gestió de l'institut, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del director.
- c) Substituir el director en cas d'absència o malaltia del director i del cap d'estudis.
- d) Custodiar els llibres i arxius de l'institut.
- e) Expedir les certificacions que sol·licitin les autoritats i les persones interessades.
- f) Realitzar l'inventari general de l'institut i mantenir-lo actualitzat.
- g) Custodiar i disposar la utilització dels mitjans audiovisuals i informàtics, del material didàctic i del mobiliari o qualsevol material inventariable.
- h) Exercir, per delegació del director i sota la seva autoritat, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut.
- i) Elaborar l'avantprojecte de pressupost de l'institut d'acord amb les directrius del Consell Escolar, oïda la Comissió econòmica.
- j) Ordenar el règim econòmic de l'institut, de conformitat amb les instruccions del director, portar la comptabilitat i retre'n comptes davant el Consell Escolar, el claustre i les autoritats competents.
- k) Vetllar pel compliment adequat de la gestió administrativa del procés d'admissió i matriculació de l'alumnat, i garantir-ne l'adequació a les disposicions vigents.
- l) Vetllar pel manteniment material de l'institut en tots els seus aspectes, d'acord amb les indicacions del director.
- m) Participar en l'elaboració i la revisió del Projecte educatiu, que inclou el Reglament d'organització i funcionament, el Projecte lingüístic de centre, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Universitat, com també de la Programació general anual, juntament amb la resta de l'equip directiu.
- n) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats, d'acord amb la normativa vigent.
- o) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribin al centre.
- p) Qualsevol altra funció que li encomani el director dins del seu àmbit de competència.

## **2.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT**

### **2.3.1 DEPARTAMENTS DIDÀCTICS I DEPARTAMENTS DE FAMÍLIES PROFESSIONALS**

Constitueixen la via de participació del professorat en l'organització docent, com també un mitjà permanent de perfeccionament pedagògic i científic través d'un sistema de reunions periòdiques dels seus membres.

Els departaments de coordinació didàctica se encarregaran de l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis de les matèries o mòduls corresponents i les activitats que se'ls encomanin dins l'àmbit de les seves competències.

Són funcions dels departaments didàctics i de família professional:

- a) Participar en l'elaboració i la modificació, si escau, del Projecte educatiu de l'institut i de la Programació general anual, i remetre les oportunes propostes tant a l'equip directiu com al claustre.
- b) Formular propostes relatives a l'elaboració i la modificació, si escau, dels projectes curriculars d'etapa a la Comissió de coordinació pedagògica.
- c) Elaborar, sota la coordinació i direcció del cap del departament, i tenint en compte les línies bàsiques establertes per la Comissió de coordinació pedagògica, la programació didàctica dels ensenyaments corresponents a les àrees, matèries i mòduls, integrats a cada un dels departaments per a la seva inclusió en el Projecte curricular.
- d) Establir la metodologia de les matèries i/o mòduls que són pròpies del departament
- e) Determinar els llibres de text obligatoris, si és el cas, així com els de lectura que han de fer servir els alumnes dels diferents nivells. Cap professor pot canviar els llibres aprovats pel departament, a més a més s'ha de seguir les instruccions marcades per la Conselleria sobre el canvi de llibres
- f) Promoure l'actualització científica i didàctica del professorat, i proposar activitats de formació i perfeccionament que actualitzin les capacitats docents.
- g) Seleccionar mitjans i recursos que fomentin i facilitin les estratègies metodològiques en el procés d'ensenyament i aprenentatge i proposar l'adquisició del material corresponent.

- h) Col·laborar amb el departament d'orientació en la prevenció i detecció primerenca de problemes d'aprenentatge i/o socioeducatius i en la programació, l'elaboració i l'aplicació d'adaptacions curriculars per als alumnes que ho necessitin, com també en l'elaboració de la programació dels àmbits en els quals s'organitzen les àrees específiques dels programes de diversificació o altres programes d'intervenció educativa.
- i) Programar i realitzar activitats complementàries.
- j) Atendre els alumnes amb àrees o matèries no superades, i organitzar i realitzar les proves necessàries per als alumnes de batxillerat o de cicles formatius amb matèries o mòduls pendents i, si escau, per als alumnes lliures.
- k) Resoldre les reclamacions efectuades per l'alumnat en relació amb el procés d'avaluació, d'acord amb la normativa vigent.
- l) Elaborar la memòria de final de curs, en la qual s'ha d'avaluar el desenvolupament de la programació didàctica i s'han d'indicar les possibles modificacions per a la inclusió en el projecte curricular, les activitats complementàries, els resultats acadèmics obtinguts i el funcionament del mateix departament.
- m) Decidir les matèries i els cursos que impartiran els membres del departament en la forma que s'estableixi reglamentàriament.
- n) Els departaments didàctics i de família professional es reuniran al llarg del curs com a mínim cada 15 dies, i sempre que sigui necessari per tal de garantir el compliment adequat de les seves funcions. L'assistència dels membres serà obligatòria.
- o) El mes de setembre, abans de començar el període lectiu, els departaments duran a terme sessions per analitzar el resultat de les avaluacions a batxillerat i cicles formatius i per elaborar la programació de les àrees, matèries i mòduls del curs pròxim.
- p) El mes de juny, en finalitzar el període lectiu, els departaments didàctics i de família professional duran a terme les sessions necessàries per efectuar una anàlisi del treball realitzat al llarg del curs, dels èxits i de les correccions necessàries per al proper curs, i redactaran la corresponent memòria final. Aquesta memòria final es lliurarà a la direcció de l'institut. Igualment, s'iniciarà aquest mes l'elaboració, revisió i actualització de les programacions i dels recursos materials del departament.

- q) Realitzar totes aquelles tasques de manteniment del departament, laboratoris, aules o tallers, així com aquelles que vales seguin encomendades pel cap del departament relacionades amb la pràctica docent, material pel departament, promoció...

A més, els caps de departament han de:

- a) Assistir a les reunions de la Comissió de coordinació pedagògica i informar posteriorment de tots els assumptes tractats la resta de membres del departament.
- b) Assistir a totes les reunions a què sigui convocat pel director o cap d'estudis.
- c) Controlar i gestionar l'assignació econòmica del departament i la seva correspondència amb les programacions.
- d) Complir amb la normativa que regula el funcionament dels departaments.
- e) En el cas dels departaments de família professional, el cap de departament ha de col·laborar amb els tutors i proposar, d'acord amb ells i el tutor d'FCT, les exempcions d'FCT que se sol·licitin. El cap de departament d'Hoteleria i Turisme coordinarà i controlarà totes les activitats docents que s'hagin de realitzar a les instal·lacions hoteleres segons el conveni de col·laboració signat per part de la Conselleria.

En el nostre institut estan constituïts els següents departaments:

Llengua catalana i literatura
Física i química
Orientació
Ciències socials
Filosofia
Llengües estrangeres
Biologia i geologia
Llengua castellana i literatura
Matemàtiques
Educació física
Tecnologia
Plàstica i música
Administratiu
Hoteleria i turisme

Quan a l'institut hi hagi un sol professor de determinada especialitat, i per tant no pugui constituir un departament, aquest s'integrarà en aquell que determini el director, oïda la Comissió de coordinació pedagògica. En aquest sentit, el professorat de FOL estarà integrat al departament d'Orientació, el professorat de Llatí/ grec al de Ciències socials, el de Religió al de Filosofia, així com el de Música al departament de Pàstica i música.

Alguns departaments podran compartir espais per motius organitzatius i/o metodològics.

Per motius organitzatius i metodològics, el director del centre podrà organitzar agrupaments de professors per equips docents d'un mateix nivell. A tots els efectes funcionaran com a departaments. Un dels seus membres serà anomenat pel director com a cap de l'equip docent d'aquell nivell

### **2.3.2 DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ**

El departament d'Orientació està format pel professorat de l'especialitat de pedagogia o psicologia, el professorat d'àmbit i el professorat de suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials, d'educació compensatòria (especialistes de pedagogia terapèutica, atenció a la diversitat i audició i llenguatge), i d'altres programes específics d'atenció a la diversitat. Al nostre centre forma part també del departament d'orientació el professor de formació i orientació laboral.

Les seves competències són totes aquelles que estableix el ROC, com també les instruccions d'inici de curs

### **2.3.3 EQUIPS DOCENTS**

L'equip docent de grup estarà constituït per tots els professors que imparteixen docència als alumnes del grup. Serà coordinat pel seu tutor.

L'equip docent es reunirà en sessions ordinàries com a mínim una vegada cada mes i en sessions d'avaluació segons el que disposa la normativa i per analitzar els resultats de les avaluacions i proposar mesures de millora, i sempre que sigui convocat pel cap d'estudis, a proposta, si escau, del tutor del grup. També podran participar altres membres del departament d'orientació, amb veu però sense vot.

Les sessions d'avaluació seran presidides pel tutor respectiu. El cap d'estudis respectiu i/o el coordinador de tutors podran donar suport normatiu i organitzatiu al procés, tendran



dret a veu però no a vot. Les sessions d'avaluació de 4t d'ESO seran presidides pel director o persona de l'equip directiu en que delegui.

A les reunions dedicades al seguiment i avaluació d'alumnes, els professors cal que siguin presents al llarg de tot el desenvolupament de la reunió, encara que ja s'hagi parlat dels seus alumnes.

Després de cada avaluació, l'equip docent haurà d'analitzar els resultats acadèmic de cada grup i prendre mesures de millora del rendiment acadèmic i del clima de convivència. El tutor/a haurà de fer el seguiment dels acords i del nivell d'incidència sobre els resultats acadèmics.

El professorat que forma part de l'equip docent facilitarà al tutor/cap d'estudis, amb antelació, tota la informació que se sol·liciti.

#### **2.3.4 TUTORIA**

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent i serà exercida per l'equip docent. Tots els professors que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de professor tutor quan correspongui.

Cada grup d'alumnes tindrà un professor tutor. El tutor serà designat pel director de l'institut entre els professors que imparteixen docència al centre, a proposta del cap d'estudis.

El professorat tutor tindrà les següents funcions:

- a) Coordinar la tasca educativa de l'equip docent del grup. A tal finalitat, vetllaran per mantenir la coherència de la programació i de la pràctica docent amb el Projecte curricular i la Programació general anual del centre, mitjançant les reunions que dugui a terme l'equip.
- b) Presidir les reunions ordinàries de l'equip docent i les que, amb caràcter extraordinari, calgui realitzar, com també estendre'n acta de cada una.
- c) Proporcionar a l'inici de curs, a l'alumnat, als pares i les mares o als tutors legals, informació documental o, en el seu defecte, indicar on poden consultar tot el que sigui referent a calendari escolar, horaris, hores de tutoria, activitats complementàries i extraescolars previstes, programes escolars, criteris d'avaluació del grup i normes de convivència.
- d) Coordinar el procés d'avaluació dels alumnes, i organitzar i presidir les corresponents sessions d'avaluació del seu grup, així com analitzar, juntament amb

l'equip docent, dels resultats acadèmics i dels graus d'assoliment de les mesures adoptades per millorar el resultat acadèmic.

- e) Participar en les reunions periòdiques que convoqui a tal efecte la prefectura d'estudis amb la col·laboració del departament d'orientació.
- f) Mantenir reunions periòdiques amb els alumnes, bé sigui individualment o col·lectivament, així com amb els seus tutors legals al menys una vegada durant el curs escolar.
- g) Responsabilitzar-se, juntament amb el secretari del centre, de l'elaboració de la documentació acadèmica individual dels alumnes a càrrec seu, i mantenir-la actualitzada.
- h) Gestionar els problemes i encaminar les iniciatives i inquietuds de l'alumnat, i intervenir davant els diferents sectors de la comunitat educativa en l'abordatge de les situacions que es plantegin.
- i) Informar els pares, les mares o els tutors legals, almenys tres vegades a l'any, i els professors i els alumnes del grup de tot allò que els concerneixi en relació amb les activitats docents i el rendiment acadèmic.
- j) Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i en les activitats d'orientació sota la coordinació del cap d'estudis i col·laborar amb el departament d'orientació, en l'orientació de l'alumne en els processos d'aprenentatge i assessorament sobre les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
- k) Controlar i justificar les faltes d'assistència i puntualitat de l'alumnat de la seva tutoria, a partir de la informació facilitada pel professorat del grup i introduïda al GESTIB, coordinar les mesures previstes al centre, realitzar les actuacions que disposa la normativa vigent pel que fa a l'absentisme, i comunicar les faltes i altres incidències als pares, les mares o els tutors legals, sota la coordinació del cap d'estudis.
- l) Altres que li puguin ser encomanades pel director de l'institut o atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Universitat.

El departament d'orientació elaborarà, amb la col·laboració de l'equip directiu, del professorat, dels alumnes i de les famílies, el Pla d'acció tutorial (PAT), l'objectiu del qual és apropar-se a una educació integral, individualitzada i participativa.

Les reunions de tutors d'ensenyaments similars es faran setmanalment, sota la presidència del cap d'estudis corresponent i la presència del coordinador de tutors, que n'elaborarà l'acta.

Al primer curs dels cicles de formació professional el tutor del grup tindrà les mateixes funcions que la resta d'ensenyaments.

A segon curs, a més, serà el tutor de la Formació en Centres de Treball (FCT) i ha d'impartir classe en algun altre mòdul del curs. Al CFGS de Gestió d'allotjament turístics tindrà assignat el mòdul de Projecte. Realitzarà el seguiment dels alumnes que estiguin realitzant el seu període de pràctiques formatives en empreses, així com totes les funcions que li atribueix l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 15 de juny de 2010, per la qual es regulen les pràctiques formatives en centres de treball, a les Illes Balears.

A Formació Professional la reunió de tutors es convocarà amb la freqüència que determini el cap d'estudis.

### **2.3.5 EL COORDINADOR DE TUTORS**

El coordinador de tutors tindrà les següents funcions:

- a) Informar els professors tutors, a l'inici de curs, de les seves funcions així com dels recursos de què disposen per a desenvolupar l'acció tutorial.
- b) Col·laborar amb el cap d'estudis i l'orientador en el desenvolupament del Pla d'acció tutorial.
- c) Coordinar, conjuntament amb el cap d'estudis i l'orientador, les reunions de tutors i estendre'n acta.
- d) Coordinar, conjuntament amb cap d'estudis, les reunions d'equip docent.
- e) Coordinar, conjuntament amb cap d'estudis, l'escolarització de l'alumnat d'incorporació tardana (IT).
- f) Informar els equips educatius d'aquells aspectes d'interès, tant a nivell organitzatiu com a nivell acadèmic, que surtin al llarg del curs.
- g) Redactar una memòria final de la coordinació desenvolupada durant el curs.

### **2.3.6 LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA**

La Comissió de coordinació pedagògica (CCP) estarà formada pels següents membres:

- El director, que en serà el president.
- El cap d'Estudis.
- Els caps de departament
- L'orientador del centre
- El coordinador del Projecte lingüístic del centre
- El coordinador de la Comissió d'activitats complementàries i extraescolars

A la CCP hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa quan el director ho consideri necessari en sessions específiques.

El director designarà i nomenarà un secretari entre els membres de la Comissió de coordinació pedagògica, que serà l'encarregat d'aixecar acta de les reunions.

Podran constituir-se subcomissions en la forma i amb les funcions que determini el Projecte educatiu de centre, a les quals s'hi podran integrar altres membres del claustre.

El director n'establirà la periodicitat, l'ordre del dia i el mètode per elaborar i aprovar les actes. La convocatòria amb l'ordre del dia establert i la documentació necessària es farà arribar als membres de la CCP.

Les reunions de la CCP es realitzaran dins l'horari fix dedicat a activitats lectives i complementàries o en altres moments determinats pel director. La seva assistència és obligatòria per tots els seus membres

La Comissió de coordinació pedagògica exercirà les competències que estableix el ROC. La CCP serà el mitjà de participació de tot el personal docent representat pel seu cap de departament o cap de la família professional, així com un fòrum de debat de qüestions pedagògiques. El cap de departament serà l'encarregat de mantenir informat tot el professorat del seu departament.

### **2.3.7 COMISSIÓ DEL PROJECTE LINGÜÍSTIC DEL CENTRE**

La Comissió de Projecte lingüístic del centre assessorarà l'equip directiu en les funcions de coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar l'ús de les llengües catalana, castellana i anglesa, i a aconseguir els objectius que la normativa vigent assenyala.

Aquesta Comissió estarà formada per:

- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> El director del centre o membre de l'equip directiu en qui delegui
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Cap de departament de llengua catalana i literatura
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Cap de departament de llengua castellana i literatura
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Cap de departament de llengües estrangeres
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Cap de departament d'orientació
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Un professor representant de les famílies professionals del centre

Un dels membres de la Comissió en serà el coordinador. El professor d'audició i llenguatge actuarà com a assessor de la comissió.

La Comissió de coordinació lingüística té les següents funcions, entre altres:

- a) Presentar propostes a l'equip directiu per a l'elaboració i la modificació del Projecte lingüístic de centre. Així com un primer esborrany del PLC si fos el cas
- b) Elaborar un pla anual d'activitats per a la consecució dels objectius inclosos en el projecte lingüístic de centre, i per a la formació i l'actualització lingüística del professorat, que formarà part de la Programació general anual.
- c) Els encàrrecs assignats per la direcció o pel Consell Escolar relacionats amb el projecte lingüístic del centre

Sense perjudici de les atribuïdes als òrgans de govern i de coordinació pedagògica del centre, seran competència del coordinador del projecte lingüístic del centre, entre d'altres, les següents:

- a) Gestionar i dinamitzar el Projecte lingüístic de centre: redacció, modificació, actualització, objectius anuals i difusió, d'acord amb les línies que fixi la direcció i amb l'assessorament de la Comissió
- b) Assistir a les sessions de la Comissió de coordinació pedagògica del centre.
- c) Assessorar la resta de membres del claustre en les qüestions de tot ordre relacionades amb el projecte lingüístic del centre

### **2.3.8 COORDINACIÓ D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS**

El coordinador d'activitats complementàries i extraescolars és un membre del claustre, que actuarà sota la dependència del cap d'estudis i en col·laboració amb l'equip directiu. Les seves competències són totes aquelles que estableix el ROC. Entre totes cal ressenyar:

- a) Elaborar el Programa anual d'activitats complementàries i extraescolars, per a la qual cosa es tindran en compte les propostes dels departaments, del professorat, de l'alumnat i dels pares i les mares o tutors legals, i les orientacions del claustre i de la Comissió de coordinació pedagògica.
- b) Programar cada una de les activitats, i especificar-ne objectius, responsables, moment i lloc de realització, repercussions econòmiques i forma de participació de l'alumnat.
- c) Proporcionar als alumnes i a les famílies la informació relativa a les activitats del centre i fomentar la seva participació en la planificació, l'execució i l'avaluació.
- d) Coordinar l'organització dels viatges d'estudis, els intercanvis escolars i qualsevol tipus de viatges que es realitzi amb els alumnes.
- e) Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria del centre.
- f) Controlar que el professorat responsable de l'organització de cada sortida faci els tràmits oportuns per a la seva autorització

### **2.3.9 ALTRES COORDINACIONS**

S'estableix la possibilitat de crear altres òrgans de coordinació docent o organitzativa, per tal de millorar el funcionament del centre:

<sup>35</sup><sub>17</sub> *Coordinador de TIC (Tecnologies de la informació i la comunicació)*. Les funcions del coordinador de les TIC són:

- Coordinar el procés de la integració de les TIC en el Projecte educatiu i el Projecte curricular amb la definició d'objectius i estratègies.
- Instal·lar, configurar i fer funcionar, en els equips informàtics del centre, les aplicacions que la Conselleria d'Educació i Universitat faciliti directament o indirectament per mitjà de recomanacions d'ús.

- Instal·lar i fer funcionar aquelles aplicacions que l'equip directiu consideri oportunes sempre que es disposi de les llicències d'ús preceptives i no s'incorri en cap contradicció amb les instruccions tècniques de la Conselleria d'Educació i Universitat.
- Manteniment dels equips i el seu programari
- Assessorar l'equip directiu i el claustre de professorat en tots els temes relatius a l'aplicació de les TIC a la pràctica docent, com també a possibles millores o avaries dels mitjans tècnics.
- Realitzar el paper d'interlocutor i d'informador entre el centre i la Conselleria.
- Assessorar la Secretaria del centre en la creació, el manteniment i l'actualització de l'inventari dels béns, les instal·lacions i els recursos materials assignats al programa d'ús de les TIC que es duguin a terme en el centre.

<sup>35</sup><sub>17</sub> *Coordinador de prevenció de riscos laborals.* Les funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals són:

- Col·laborar amb l'equip directiu en la programació, implantació i seguiment dels simulacres anuals del centre.
- Comunicar la presència en el centre de situacions que puguin suposar un risc per la seguretat i salut dels treballadors.
- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar-ne la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergències per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció i amb els delegats de

prevenció durant les visites que es realitzin al centre.

- Implementar la planificació de l'activitat preventiva i, juntament amb l'equip directiu, determinar les prioritats en l'adopció de les mesures preventives.

<sup>35</sup><sub>17</sub> *Coordinador de qualitat*. Les funcions del coordinador de qualitat són:

- Concretar l'aplicació del projecte en el centre.
- Servir d'enllaç amb el Servei de Gestió de Qualitat i Millora Contínua de la Conselleria d'Educació i Universitat per tot allò que afecti el projecte.
- Preparar, coordinar i dinamitzar les reunions de l'equip de millora del centre.
- Organitzar i revisar la documentació relacionada directament amb el projecte. Elaborar els processos que s'especifiquin com a responsabilitat del coordinador.
- Assessorar, difondre i col·laborar en la implementació del projecte i dels processos de qualitat a la comunitat educativa.
- Intercanviar informació i experiències entre tots els coordinadors dels centres participants al Projecte.
- Preparar i coordinar les auditories internes i externes del Sistema de Gestió de Qualitat segons especifiqui la documentació del procés corresponent.
- Coordinar les actuacions amb els possibles assessors externs del Projecte.
- Col·laborar en la confecció de la memòria de final de curs.

<sup>35</sup><sub>17</sub> *Coordinador de biblioteca*. Les funcions del coordinador de biblioteca són:

- Elaborar un projecte de biblioteca i establir el pla de treball anual, una vegada analitzades les necessitats del centre.
- Gestionar els recursos: desenvolupar polítiques de selecció i adquisició del material documental necessari i el seu posterior tractament tècnic; organitzar la utilització del fons, garantir el seguiment i la recuperació del material d'ús i de préstec; organitzar el funcionament dels espais, dels equipaments i dels serveis;



establir sistemes d'informació i comunicació dels recursos i les activitats; avaluar-ne la gestió i els serveis.

- Dissenyar o col·laborar en el disseny de projectes de desenvolupament de l'hàbit lector, d'animació a la lectura i de dinamització cultural, com a mitjà per al desenvolupament íntegre dels alumnes i el desenvolupament de les seves competències bàsiques.
- Coordinar la Comissió de biblioteca, quan aquesta existeixi, d'acord amb el Reglament d'organització i funcionament.
- Coordinar, conjuntament amb el cap d'estudis, les tasques del professorat que té assignades guàrdies de biblioteca.
- Avaluar l'impacte de la biblioteca escolar i els plans complementaris de suport a la lectura i l'escriptura, si escau, sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumne per reflectir-lo a la memòria de final de curs.
- Avaluar el seguiment i la recuperació del material de préstec, dins d'un pla que inclogui mesures concretes de millora i de recuperació de material d'anys anteriors.

<sup>35</sup><sub>17</sub> *Coordinador ambiental*. Les funcions del coordinador ambiental són:

- Establir una coherència entre la gestió dels recursos materials i energètics, i residus del centre i l'educació ambiental de tota la comunitat educativa amb la finalitat de generar hàbits, actituds i valors respectuosos amb el medi ambient.
- Coordinar la recollida i evacuació dels residus del centre.
- Assessorar l'equip directiu i el claustre de professors en tots els temes relatius a l'ambientalització del centre.
- Coordinar l'elaboració del pla d'ambientalització del centre, així com la seva aplicació, que hauria de contenir els objectius que s'hi pretenen, les actuacions que s'han de dur a terme i els procediments previstos per a realitzar-ne el seguiment i l'avaluació.

- Impulsar i coordinar el tractament de l'educació ambiental amb els diferents equips de cicle.
- Avaluar l' impacte del programa ambiental sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat i reflectir-lo a la memòria de final de curs.

### **COORDINACIÓ PROGRAMA ÈXIT ESCOLAR:**

- Fer el seguiment dels alumnes repetidors:
  1. Identificar als alumnes repetidors, alumnes que han promocionat d'ofici i alumnes amb matèries pendents
  2. Establir el pla de recuperació per cada tipologia d'alumne juntament amb el cap d'estudis adjunt d'EOS, els tutors i les seves famílies
  3. Fer el seguiment del rendiment acadèmic i de comportament d'aquest alumnat
  4. Informar a l'alumnat i a les famílies dels diferents itineraris de recuperació
  5. Valorar els resultats i proposar diferents millores a nivell individual de cada un dels alumnes com del pla de repetidors
- Establir línies de col·laboració amb els tutors i les famílies d'aquells alumnes que durant el curs estiguin per davall del rendiment escolar esperat
- Realitzar entrevistes personals amb els alumnes i famílies on s'hagi detectat una disminució important del rendiment esperat per tal de detectar les causes i establir mesures d'ajuda
- Fer el seguiment de les mesures i acords entre l'alumnat, família i tutors
- Reforçar la tasca dels tutors i l'orientadora del centre respecte a la detecció d'alumnes en risc d'abandonament escolar i la seva prevenció
- Mantenir reunions periòdiques amb la coordinadora de tutors d'ESO i cap d'estudis adjunt d'ESO

### **COORDINACIÓ Programa EOIES:**

- Coordinar amb la direcció del centre la posada en marxa del programa EOIES.
- Fer la promoció del programa i trametre la informació adient als alumnes i a les famílies.
- Administrar la prova d'anivellació i lliurar els resultats de la prova al professor de l'EOI (Escola Oficial d'Idiomes) en temps i forma segons estableixqui la normativa.
- Reunir-se durant el curs escolar amb el professor de l'EOI per la tramesa de material didàctic preparat per l'EOI, tasques de coordinació de nivell, pilotatge d'activitats d'avaluació, organització i desenvolupament de proves.
- Fer el seguiment del procés d'aprenentatge atenent el material didàctic emprat, la metodologia, els continguts a impartir i l'avaluació amb el seu alumnat del centre.
- Enviar al professor de l'EOI còpia corregida de cada alumne per a segona correcció per la part seva.
- Participar en l'elaboració, planificació i desenvolupament de totes les activitats d'avaluació.
- Organitzar amb el professorat de l'EOI i l'equip directiu del centre la planificació i el desenvolupament de les proves oral i participar en els tribunals.
- Organitzar amb el professorat de l'EOI la correcció de les proves escrites (doble correcció).
- Organitzar amb el professorat de l'EOI la complementació de les actes.
- Coordinar la resolució d'incidències d'acord amb les directrius de la direcció del centre i de l'EOI corresponent.
- Realitzar totes aquelles tasques que la direcció del centre, sota supervisió del Servei d'Ensenyaments de Règim Especial, consideri oportunes en l'àmbit d'aplicació del programa EOIES.

## **COORDINACIÓ CURSOS DEL SERVEI D'OCUPACIÓ DE LES ILLES BALEARS (SOIB):**

- Realitzar les tasques d'interlocució amb el/la tècnic/a de seguiment designat/da pel SOIB i del compliment de les directrius que estableix la Guia tècnica de gestió.
- Coordinar les diferents accions formatives que es realitzen en el centre per que es refereix a: dates, espais, docents, qüestions d'equipaments, material didàctic...
- Supervisar el compliment dels requisits establerts per a la impartició de les accions formatives.
- Realitzar l'oferta de formació (D4).
- Elaborar, juntament amb el docent, i presentar la planificació didàctica i la planificació de l'avaluació de cada acció formativa (10A i D16A).
- Realitzar la selecció dels alumnes i gestionar les altes i baixes una vegada iniciada l'acció d'acord amb l'establert en la Guia tècnica de gestió.
- Confeccionar i gestionar la taula de seguiment en totes les seves fases.
- Remetre tota la documentació al SOIB en els terminis establerts a la Guia tècnica de gestió.
- Vetllar per la correcta custòdia de tota la documentació, incloses les proves d'avaluació realitzades per l'alumnat que ha d'estar a disposició del SOIB.
- Gestionar tota la documentació de l'alumnat; D9 i documents d'accés, D7, actes d'avaluació i sol·licitud de certificats de professionalitat dels alumnes, convalidacions, exempcions, mòduls superats, ...
- Realitzar la sol·licitud dels localitzadors dels qüestionaris de qualitat dels mòduls teòrics.
- Supervisar el control d'assistència de l'alumnat realitzat pel docent.

### **COORDINACIÓ DE CONVIVÈNCIA:**

- Formar part i assistir a les reunions de la Comisió de convivència del centre
- Vetllar, juntament amb els tutors, per la convivència dels grups d'alumnes i per la seva participació en les activitats del centre
- Fomentar entre els equips docents i els tutors, aquelles actuacions necessàries per millorar el clima de convivència del grup
- Fomentar entre els delegats la col·laboració amb els tutors
- Formar l'equip de mediadors entre iguals (alumnes), també es pot formar a professors i pares i mares
- Establir els rols dels mediadors escolars per la mediació en conflictes escolars
- D'altres que se li siguin assignats per la Conselleria d'Educació o per l'equip directiu relacionats amb aquest camp d'actuació

### **COORDINACIÓ DE MOBILITAT (ERASMUS+):**

- Difondre el Programa de Mobilitat Erasmus+ en el centre, facilitant a la comunitat educativa la informació necessària pel major coneixement del seu funcionament
- Coordinar, d'acord als criteris establerts, la selecció dels estudiants, professorat i personal no docent que participi en les diferents convocatòries
- Fer el seguiment de les diferents activitats a realitzar per part dels participants als països de destinació
- Elaborar la documentació necessària per sol·licitar els Projectes Erasmus
- Gestionar els diferents projectes Erasmus del centre, així com la documentació generada
- Recerca de socis europeus per acollir alumnes, professorat i personal no docent participant en els diferents projectes de mobilitat
- Servir de contacte entre els diferents socis, centres educatius i empreses europeus
- Rebre i acollir als estudiants i professorat d'altres països que puguin participar en els projectes Erasmus
- Coordinar als responsables dels diferents projectes Erasmus del centre
- Contribuir a la internalització del centre

Els coordinadors seran nomenats pel director entre el professorat del centre i cadascun d'ells actuarà sota la dependència directa de l'equip directiu.

L'existència d'una coordinació no establerta per la normativa no és preceptiva. La seva definició serà decidida per l'equip directiu a l'inici de cada curs, depenent de les circumstàncies, necessitats i disponibilitats horàries i serà inclosa a la Programació general anual (PGA).

## **2.4. EL PROFESSORAT**

### **2.4.1 DRETS**

A més dels drets reconeguts per la llei, el professorat tindrà els següents drets:

- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Realitzar el seu treball en condicions dignes.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Ensenyar, sense altres limitacions que les que marquin les lleis, els currículums vigents, el Projecte Educatiu de Centre (PEC), aquest Reglament d'Organització i Funcionament, les programacions didàctiques aprovades pels departaments i els acords dels diferents òrgans col·legiat i de coordinació docents.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Utilitzar les instal·lacions i equipaments del centre per realitzar tasques pedagògiques, d'investigació i d'innovació relacionades amb docència directa amb els alumnes
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Participar en tots els projectes que es desenvolupin al centre.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Reunir-se en el centre sense més limitacions que les que marquin les lleis.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Ser elegits membres del Consell Escolar del centre i elegir-ne els representants.

### **2.4.2 DEURES**

Els professors tenen els deures que marca la normativa vigent, que es poden concretar en els següents punts:

- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Conèixer i complir el Reglament d'Organització i Funcionament del centre.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Els professors tenen l'obligació de conèixer i respectar els drets i els deures dels alumnes, vetllar pel seu compliment i pel de les normes que els regulen i conèixer i respectar els projectes del centre.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Tractar amb respecte els alumnes i tota la resta de la comunitat escolar i no discriminar a ningú per raó d'origen, raça, gènere o qualsevol altra circumstància personal o social.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Donar a conèixer els criteris i sistemes d'avaluació, mostrar les proves corregides, custodiar-les durant tot el curs i modificar la qualificació quan es consideri justificat.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Introduir faltes al GESTIB a cada període lectiu.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Complir amb el seu horari amb puntualitat.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Dins l'horari escolar es pot fer servir el mòbil personal amb finalitats educatives.

- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Respectar l'horari lectiu. Les classes duren 55 minuts i és responsabilitat dels professors que els alumnes romanguin a l'aula durant tot aquest període, fins i tot els que hagin acabat els exàmens o proves.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Actuar segons el que marca el Decret de drets i deures dels alumnes amb el procediment establert en aquest ROF.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Fer prendre consciència als alumnes de la necessitat de mantenir el centre net i ordenat, de la prohibició de fumar i de la pròpia responsabilitat en l'ordre i neteja de l'aula, així com de la higiene personal i salut dels alumnes.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Cuidar la seva imatge personal com a projecció acadèmica.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Participar en les proves d'accés a cicles formatius, proves lliures o d'aquelles que degudament siguin convocades per l'Administració educativa o l'equip directiu.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Assistir i participar als claustres, reunions de departament i d'equips docents i a qualsevol altra reunió al que sigui convocat per part de l'equip directiu.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Conèixer i aplicar el Pla d'autoprotecció del centre.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Complir amb totes aquelles indicacions fetes pel l'equip directiu o el cap del departament en l'àmbit de les seves competències.

### **2.4.3 FUNCIONS**

Els professors imparteixen docència en els diversos nivells d'ensenyament: Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional.

Tots els professors formen part del claustre i participen en la gestió i organització del centre a través dels seus representants en el Consell Escolar.

Cada professor pertany al departament didàctic o de família professional a què corresponguin les matèries, àmbits o mòduls que imparteix. Igualment, podran ser adscrits a un agrupament pedagògic d'un mateix nivell educatiu (organització per equip docent)

Cada professor forma part, també, dels equips docents dels grups als quals imparteix docència.

El professorat tindrà les següents funcions i deures:

- La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats.



- L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament i dels resultats obtinguts, aplicant mesures correctores per millorar els resultats acadèmics i el clima de convivència.
- La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb el departament d'orientació.
- L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pel centre.
- La contribució a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
- La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seva cooperació en el procés.
- La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
- La participació en la vida general del centre.
- La participació en els plans d'avaluació que determinen les Administracions educatives o el propi centre.
- La investigació, la experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament i d'avaluació.
- El control de l'assistència i la puntualitat de l'alumnat en les seves sessions, així com l'aplicació del procés d'enregistrament que estableixi l'equip directiu.
- L'aplicació de les mesures marcades en el Projecte Educatiu del centre, així com aquelles establertes pel cap del departament o de l'equip directiu.
- L'elaboració de les adaptacions curriculars significatives de l'alumnat que les necessiti amb la col·laboració i participació activa del departament d'orientació.
- El coneixement i utilització dels documents d'organització pedagògica i organitzatives
- L'aplicació del Pla d'autoprotecció del centre.

- El professor és el responsable de que l'aula estigui en ordre, així com de tancar la porta amb clau i apagar els llums de les aules en què ha fet classe, quan aquestes queden buides després de la seva sessió (sessió d'abans del pati, darrera sessió del dia...). En cas de ser la darrera sessió del dia, a més caldrà assegurar-se que l'alumnat posa les cadires damunt les taules. En cap cas aquestes responsabilitats recauran en el delegat del grup.
- Qualsevol altra que l'equip directiu consideri oportuna, dins del marc legal.

#### **2.4.4 FALTES D'ASSISTÈNCIA**

Els professors han de complir amb puntualitat el seu horari setmanal, tant lectiu com complementari; assistir amb puntualitat a les reunions de departament, equip docent, als claustres i a qualsevol altra reunió que convoqui el director o per indicació seva.

Respecte dels permisos que poden ser concedits pel director del centre, s'han de comunicar a prefectura d'estudis amb la màxima antelació possible, emplenant el model d'absències. Caldrà, a més, adjuntar la justificació oportuna abans de dia 3 del mes següent.

Les absències per motius no previstos s'han de comunicar immediatament per telèfon a Prefectura d'estudis. Així mateix, si s'ha d'abandonar el lloc de feina una vegada començada la jornada laboral s'ha de comunicar immediatament a l'equip directiu.

Els permisos i llicències que concedeix la Conselleria s'han de presentar al director del centre, com a norma general, amb un mínim 15 dies d'antelació. Caldrà adjuntar la documentació oportuna per a cada sol·licitud de permisos. Quan la Conselleria generi el document de permís o llicència al portal del personal del professor, s'haurà de lliurar una còpia a Prefectura d'estudis.

## 2.4.5 PROFESSORAT DE GUÀRDIA

Hi ha tres tipus de guàrdia en el centre, amb unes característiques i un protocol d'actuació diferent per a cadascuna:

### **GUÀRDIES ORDINÀRIES**

En el moment d'elaborar l'horari del professorat, el cap d'estudis assignarà al conjunt del professorat un nombre suficient de guàrdies d'hores de classe per tal de cobrir totalment l'horari lectiu. Sempre que sigui possible, per cada hora de classe hi haurà almenys tres professors de guàrdia, llevat dels períodes lectius extrems on sempre que sigui possible n'hi haurà almenys dos.

Per realitzar les guàrdies ordinàries, el professorat seguirà el següent procediment:

- <sup>35</sup><sub>17</sub> El professorat que tingui assignada una guàrdia ordinària a un període lectiu ha d'anar, en començar la seva hora de guàrdia, a la sala de professors, comprovar les necessitat de cobrir als professorat absent i repartir-se les tasques.
- <sup>35</sup><sub>17</sub> Si falten professors, cada professor de guàrdia ha de fer-se càrrec d'un grup d'alumnes, comprovarà l'existència de tasca prevista pel professor absent, i es responsabilitzarà de la seva execució per part dels alumnes. En cas que el professor absent no hagi deixat tasques per a ser realitzades per l'alumnat durant aquell període, el professor de guàrdia farà que els alumnes dediquin l'hora a la realització de tasques lectives. Quan falti un professor no es permet l'estada de l'alumnat als patis.
- <sup>35</sup><sub>17</sub> Els professors de guàrdia s'assignaran la guàrdia al programari específic de guàrdies i al GESTIB i enregistraran les faltes d'assistència de l'alumnat.
- <sup>35</sup><sub>17</sub> Un dels professors de guàrdia romandrà a l'aula de convivència (veure: **Mesures correctores per a les conductes contràries a les normes de convivència**), si ja s'han cobert les absències del professorat i sempre i quan hagin alumnes per atendre que hi siguin enviats pel seu professor degut a problemes importants de convivència dins l'aula. El professor haurà de vetllar que l'alumne desenvolupi les tasques que li han estat assignades pel professor del grup al qual pertany. El professor de guàrdia enviarà l'alumne, a la seva aula, cinc minuts abans que soni el timbre de canvi de classe perquè el seu professor avaluï les tasques que li ha lliurat. En finalitzar cada període horari, el professor de l'aula de convivència ha d'emplenar el full de

seguiment de l'alumne, que es trobarà damunt la taula. El cap d'estudis, o en el seu cas el professor de guàrdia, informará als pares o tutor legals de l'alumne d'aquest fet.

- <sup>35</sup><sub>17</sub> Sempre que sigui possible, almenys un dels professors de guàrdia es dedicarà a recórrer els passadissos, a l'inici del període horari i a la meitat, per garantir l'ordre i la presència de tot l'alumnat dins les aules. La resta del temps ha de romandre a la sala de professors, per ser localitzat ràpidament en cas de necessitat. Igualment, s'assignarà.
- <sup>35</sup><sub>17</sub> Si és necessari, el cap d'estudis podrà sol·licitar a un professor que tingui guàrdia ordinària que vagi a cobrir una eventual absència del professorat de guàrdia de biblioteca. De la mateixa manera, el cap d'estudis podrà sol·licitar a un professor que tingui guàrdia de biblioteca que vagi a cobrir una eventual absència de professorat, quan els professors de guàrdia ordinària no siguin suficients per cobrir-les.
- <sup>35</sup><sub>17</sub> El professor de guàrdia serà l'encarregat de telefonar a casa d'un alumne que durant un període lectiu es trobi indispost i necessiti que venguin a cercar-lo. El professor de guàrdia serà l'encarregat d'acompanyar l'alumne a consergeria i signar al llibre de sortida dels alumnes, juntament amb el pare, la mare o tutor legal de l'alumne.

Cadascuna d'aquestes guàrdies suposa pel professor/a un còmput horari d'un període complementari.

### **GUÀRDIES DE BIBLIOTECA**

En el moment d'elaborar l'horari del professorat, el cap d'estudis assignarà al conjunt del professorat un nombre suficient de guàrdies de biblioteca per tal de cobrir una franja de l'horari del torn de matí i una franja de l'horari lectiu del torn d'horabaixa en la qual la biblioteca romandrà oberta.

El professorat que tingui assignat un període lectiu de guàrdia de biblioteca, en començar el període de guàrdia ha d'anar a la biblioteca i romandre-hi durant tot el període, ferà complir les normes de la biblioteca als alumnes presents, així com ajudar-los en les activitats educatives que estiguen realitzant.

El cap d'estudis podrà sol·licitar la col·laboració del professorat de guàrdia de biblioteca en qualsevol moment per resoldre incidències diverses de l'alumnat.

Si és necessari, el cap d'estudis podrà sol·licitar a un professor que tingui guàrdia de biblioteca que vagi a cobrir una eventual absència de professorat, quan els professors de guàrdia ordinària no siguin suficients per cobrir-les.

Cadascuna d'aquestes guàrdies de biblioteca suposa pel professor/a un còmput horari d'un període complementari.

### ***GUÀRDIES DE PATI***

En el moment d'elaborar l'horari del professorat, Prefectura d'estudis assignarà al conjunt del professorat un nombre suficient de guàrdies de pati per tal d'atendre adequadament la vigilància de tots els espais. Cada mes es canviarà l'assignació de zones al professorat.

Durant el temps d'esplai, sempre que sigui possible, hi haurà almenys cinc professors de guàrdia de pati, que assumiran les següents zones: els passadissos i el hall, la porta d'entrada del centre, els banys del gimnàs i les dues zones dels patis.

En començar la guàrdia d'esplai, el professor de passadissos i hall els ha de recórrer, fent que tots els alumnes, sense excepcions, surtin al pati, atès que durant els esplais els passadissos i les aules han d'estar buits. A més tancarà els banys de les dues plantes ja que durant l'esplai han de romandre tancats.

El professor de guàrdia a l'entrada col·laborarà amb el control de la sortida de l'alumnat del centre durant els esbarjos, per la qual cosa, ha de ser puntual en assistir a la seva zona.

Els professors de guàrdia de les zones dels patis han de sortir i controlar fins que toqui el timbre que indica el moment de tornar a classe. Han de posar especial atenció en aquells grups d'alumnes que manifesten actituds hostils envers altres alumnes, fumen o tenen un comportament poc adequat, atès que la presència del professorat en un lloc visible ja és un factor suficient per tal que els alumnes no infringeixin les normes, així que el més important de les guàrdies d'espai és que els alumnes vegin els professors voltant per tots els espais. Igualment, supervisarà que els gestors ambientals puguin desenvolupar la seva tasca sense incidents.

El professor que faci la vigilància dels banys del gimnàs serà l'encarregat d'obrir-los, en cas que estiguin tancats, i haurà de vetllar per tal que els alumnes no restin als banys més temps del que sigui necessari, com també vigilar que no fumin, entrin begudes, entrepans, i altres elements que pugui obstruir els banys.

De manera excepcional, els dies que les circumstàncies climatològiques així ho facin necessari (pluja, vent...), Prefectura d'estudis decidirà en cada esplai si els alumnes poden romandre a l'interior de l'edifici. En aquest cas la seva decisió serà comunicada a Consergeria i al professorat de guàrdia d'esplai. En aquest cas les tasques dels professors seran:

- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> El professor/a de l'entrada (sortida al pati), romandrà en aquesta zona controlant sobre tot les entrades i sortides des del pati.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> El professor/a de passadissos els recorrerà sense interrupció durant tot el període d'esplai, els passadissos inferiors i els superiors, i tancarà els banys de les dues plantes ja que durant l'esplai han de romandre tancats.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Els dos professors que s'encarreguen de les zones del pati romandran al hall.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> El professor de vigilància dels banys dels gimnàs seguirà amb les seves funcions habituals.

El professorat de guàrdia als patis ha de vetllar pel compliment de les normes de convivència. Davant qualsevol conducta contrària, ha de dirigir-se immediatament a l'alumne que l'exhibeix, demanar-li que s'identifiqui i procedir a amonestar-lo verbalment o per escrit.

Quan el professor de guàrdia es trobi davant un cas conflictiu o que impliqui desobediència manifesta de l'alumnat acudirà a sol·licitar la presència d'un cap d'estudis o fins i tot del director.

El director i la Prefectura d'estudis podran introduir al llarg del curs variacions en l'estructura i organització de les guàrdies de pati si les circumstàncies ho requereixen o es poden optimitzar les tasques.

Es podran canviar les tasques concretes de cada professor de guàrdia, així com la seva distribució.

Si les modificacions són significatives o de llarga durada caldrà incorporar-les a la següent revisió del ROF.

Cadascuna d'aquestes guàrdies suposa pel professor/a un còmput horari de mig període complementari.

## 2.5. L'ALUMNAT

El Decret 121/2010, de 10 de desembre, regula els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears.

### 2.5.1 DRETS DELS ALUMNES

Els drets dels alumnes seran:

- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Els alumnes tenen dret a rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la personalitat.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Dret a la no-discriminació i a la igualtat d'oportunitats.
- Els alumnes no poden ser discriminats per raó de naixement, sexe, capacitat econòmica o nivell social, així com per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.
- Els alumnes tenen dret que el seu rendiment escolar sigui avaluat amb plena objectivitat.
  - A conèixer els objectius, continguts i criteris d'avaluació, qualificació i recuperació que el professorat aplicarà per avaluar el seu rendiment escolar.
  - 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.
  - Els alumnes o, si són menors d'edat, els seus pares o tutors poden reclamar per escrit contra les decisions i qualificacions, d'acord amb el procediment establert per la Conselleria d'Educació i Universitat.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Els alumnes tenen dret a rebre l'orientació educativa i professional adequada per aconseguir el màxim desenvolupament personal, social i professional, segons les seves capacitats, aptituds i aspiracions i els seus interessos.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Dret al respecte de les pròpies conviccions.
- Els alumnes tenen dret a la llibertat de consciència i al respecte de les seves conviccions polítiques, religioses i morals.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Dret a la identitat, la integritat, la intimitat i la dignitat personals.
- Els alumnes tenen dret que es respecti la identitat, la integritat, la intimitat i la

dignitat personals, així com a la protecció contra tota agressió física o moral.

- Els alumnes tenen dret a preservar la seva imatge, per la qual cosa, la utilització de telèfons mòbils, càmares de fotografia, gravadores i qualsevol mitjà d'enregistrament queda restringit a excepció de l'autorització, prèvia del professorat i amb el vist i plau per part de l'equip directiu, per qüestions educatives i pedagògiques
- Els alumnes tenen dret a dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene.

<sup>35</sup>/<sub>17</sub> Dret a la informació i a la llibertat d'expressió.

<sup>35</sup>/<sub>17</sub> Dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies. En el cas que la discrepància es concreti en una proposta d'inassistència a classe, aquesta no es considerarà com a conducta contrària a les normes de convivència sempre que s'ajusti al procediment que estableix el Decret de drets i deures (art.14), que diu:

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

<sup>35</sup>/<sub>17</sub> Dret de participació en el funcionament i en les activitats del centre.

- Els alumnes tenen dret a elegir, mitjançant sufragi directe, igual i secret, els seus representants en el Consell Escolar del centre.
- Els alumnes tenen dret a elegir, mitjançant sufragi directe, igual i secret, els seus delegats de grup.

<sup>35</sup>/<sub>17</sub> Dret a la utilització de les instal·lacions del centre.

- Els alumnes tenen dret a utilitzar les instal·lacions del centre amb les



limitacions derivades de la programació d'altres activitats ja autoritzades i amb les precaucions derivades de la seguretat de les persones, l'adequada conservació dels recursos i la seva correcta destinació.

<sup>35</sup><sub>17</sub> Dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies de l'alumnat

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

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

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

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

L'alumnat major d'edat també haurà de lliurar al seu tutor/a la **notificació** d'haver exercit

el dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies, per tal que aquestes faltes constin com a justificades (**FAJ**) i no computin per a la pèrdua del dret d'avaluació contínua i/o pèrdua del dret de matrícula.

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

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

**NOTIFICACIÓ DELS PARES, MARES O RESPONSABLES LEGALS DE L'ALUMNAT MENOR D'EDAT QUE EXERCEIX EL DRET A LA MANIFESTACIÓ COL·LECTIVA DE DISCREPÀNCIES de 3r i 4t ESO, Batxillerat i Cicles formatius**

El Sr./ la Sra. \_\_\_\_\_  
Pare/mare/tutor/a de l'alumne \_\_\_\_\_ del curs \_\_\_\_\_ **NOTIFICA** al seu tutor/a que estic assabentat i autoritzo el meu fill/a a exercir el seu dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies i per tant **no assistirà/no ha assistit** a les activitats lectives del dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Signatura del pare/mare/tutor/a:

**NOTIFICACIÓ DE L'ALUMNAT MAJOR D'EDAT QUE EXERCEIX EL DRET A LA MANIFESTACIÓ COL·LECTIVA DE DISCREPÀNCIES de Batxillerat i Cicles formatius**

L'alumne/a \_\_\_\_\_, major d'edat, del curs \_\_\_\_\_ **NOTIFICA** al seu tutor/a que exerceix el meu dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies i per tant **no assistiré/no he assistit** a les activitats lectives del dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Signatura de l'alumne/a:

## TAULA RESUM DEL PROCÉS PER EXERCIR EL DRET A LA MANIFESTACIÓ COL·LECTIVA DE DISCREPÀNCIES DE L'ALUMNAT

	ACCIÓ		CONTINGUT	RESPONSABLE
1r	PROPOSTA		5% de l'alumnat d'un grup o nivell educatiu La majoria absoluta dels delegats dels alumnes d'un nivell o de la junta de delegats per a tots els nivells	Delegat/ ada
2n	DIRECCIÓ DEL CENTRE		Comprovar si la proposta presentada compleix els requisits	Director/a
3r	APROVAR/ REBUTJAR		Alumnat grup o nivell educatiu en votació secreta i per majoria absoluta	Tutor/a
4t	DIRECCIÓ DEL CENTRE		Si s'aprova la proposta s'ha de permetre la inassistència a classe	Director/a
5è	NOTIFICACIÓ TUTORS/ES	ALS	L'alumnat haurà de comunicar al tutor/a la seva inassistència (justificant)	Alumnat
6è	CONSELL ESCOLAR		Avaluació del compliment del procés	President/a

**Presentació de la proposta:** per escrit a la secretaria del centre i amb una antelació mínima de 10 dies hàbils respecte a la data prevista (són tots aquells excepte els diumenges i festius estatals o autonòmics)

**Majoria absoluta:** la meitat més 1

## 2.5.2 ELS DEURES

Entre els deures dels alumnes hi ha:

- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Assistir a classe amb puntualitat i complir els horaris aprovats per desenvolupar les activitats del centre.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Participar en les activitats formatives i, especialment, en les orientades al desenvolupament del currículum.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Assistir al centre amb el material i l'equipament necessaris per poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Fer l'esforç necessari, d'acord amb les seves capacitats, per comprendre i assimilar els continguts dels diferents mòduls, assignatures i àrees.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Mostrar respecte als professors i col·laborar amb responsabilitat en l'exercici de l'autoritat docent i en la transmissió de coneixements i valors.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Complir les normes i seguir les pautes establertes pels professors per fer possible l'organització de l'aula, el treball sistemàtic i la millora del rendiment.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Mostrar una actitud cooperativa i receptiva a les explicacions dels professors i dur a terme les activitats i les proves encarregades per ells mateixos.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Participar i assumir un compromís actiu en la seva formació i en el seu aprenentatge.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Respectar els companys i rebutjar tot tipus de discriminació per raó de naixement, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Respectar i defensar, de forma responsable i solidària, l'exercici del dret a l'estudi dels companys.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Exercir la solidaritat i propiciar un ambient de convivència positiu.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Participar i col·laborar en la millora de la convivència escolar i en la consecució d'un clima d'estudi adequat al centre.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Mostrar el respecte i la consideració deguts als membres de la comunitat educativa i a qualsevol persona que accedeixi al centre.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Si són menors d'edat, lliurar als seus pares o tutors les citacions que el centre els adreça, i retornar-les, verificades i signades per ells.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Complir les normes de seguretat, salut i higiene del centre i, especialment, respectar la prohibició de fumar, ingerir begudes alcohòliques i consumir estupefaents.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Els representants dels alumnes: exercir les seves funcions sense menyscabament

de les seves obligacions acadèmiques.

- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques dins els principis democràtics, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa, i rebutjar qualsevol acte de violència i qualsevol discriminació per raó de naixement, sexe o qualsevol altra circumstància.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Respectar el projecte educatiu o el caràcter propi del centre, així com les seves normes d'organització, convivència i disciplina, d'acord amb la legislació vigent.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Cuidar i utilitzar correctament els béns mobles, el material didàctic, els documents i altres recursos i instal·lacions del centre, i respectar les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa, així com complir les normes bàsiques de respecte a l'entorn i al medi ambient.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Participar en la vida i el funcionament del centre i complir els horaris aprovats.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Els alumnes han de complir les normes de convivència del centre recollides en el Reglament d'organització i funcionament.

### **2.5.3 JUNTA DE DELGATS**

El nostre centre compta amb una junta de delegats d'alumnes, integrada pels representants d'alumnes elegits lliurement pels estudiants dels diferents grups i pels representants dels estudiants al Consell Escolar de l'institut.

Cada grup d'alumnes elegirà, per sufragi directe i secret, preferentment durant el primer mes del curs escolar i per a tot el curs acadèmic, un delegat de grup, que formarà part de la junta de delegats d'alumnes. S'elegirà també un subdelegat, que substituirà el delegat en cas d'absència o malaltia i li donarà suport en les seves funcions.

Les eleccions de delegats i subdelegats seran organitzades i convocades pel cap d'estudis, en col·laboració amb els tutors dels grups i els representants de l'alumnat al Consell Escolar.

Els delegats i subdelegats podran ser revocats, amb un informe raonat dirigit al tutor, per decisió de la majoria absoluta dels alumnes del grup que els va elegir. Igualment, un delegat/ada podrà ser revocat/ada a decisió del tutor/a pel no compliment de les seves funcions. En aquests casos, es procedirà a la convocatòria de noves eleccions, en un

termini de quinze dies. El mateix procediment d'elecció s'utilitzarà en cas de dimissió del delegat i subdelegat.

La junta de delegats d'alumnes elegirà, d'entre els seus membres, un president i un secretari.

La junta de delegats podrà reunir-se en ple o, quan la naturalesa dels problemes així ho aconselli, en comissions que reuneixin els delegats d'un curs o d'una de les etapes educatives que s'imparteixin a l'institut i comptarà amb la col·laboració i assessorament del cap d'estudis. En tot cas serà preceptiva una reunió per trimestre.

La junta de delegats en ple o qualsevol comissió seva serà escoltada pels òrgans de govern de l'institut, quan així ho sol·liciti, en els assumptes que, per la seva índole, afectin de manera específica l'alumnat.

Els membres de la junta de delegats no podran ser sancionats en l'exercici de les funcions que aquest Decret i els reglaments d'organització i funcionament dels centres els atribueixen com a pròpies.

La presidència de la junta de delegats haurà de comunicar al director la seva intenció de convocar la junta almanco amb 72 hores d'antelació, i aquest n'haurà de donar el vistiplau.

A les reunions de la junta de delegats hi assistirà sempre el director o un cap d'estudis, així com els professors que hi siguin convidats per la presidència, tots ells amb veu però sense vot.

Ja que al centre no hi ha assosiació d'alumnes, la junta de delegats triarà un representant al Consell escolar del centre entre els seus membres.

L'equip directiu facilitarà a la junta de delegats un espai adequat perquè pugui realitzar les seves reunions i els mitjans materials necessaris per al seu correcte funcionament. Això no obstant, prendrà les mesures necessàries per tal es respectin en tot moment els preceptes d'aquest ROF

## **FUNCIONS DELS DELEGATS DE GRUP:**

- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Assistir a les reunions de la junta de delegats i participar-ne en les deliberacions.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Exposar als òrgans de govern els suggeriments i les reclamacions del grup al qual representen.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup, i col·laborar amb el tutor i amb l'equip docent del grup en els temes que n'afectin el funcionament.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Col·laborar amb el professorat i amb els òrgans de govern de l'institut per al seu bon funcionament.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Col·laborar amb Prefectura d'estudis per tal que l'alumnat faci una utilització correcta del material i de les instal·lacions de l'institut.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Actuar com a portaveu dels seus companys per a plantejar els problemes relacionats amb el seu grup.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Participar de forma activa, juntament amb el subdelegat, en les sessions d'avaluació. Aquesta intervenció ha de ser preparada i posada per escrit en una sessió de tutoria prèvia a l'avaluació, per garantir que és representativa de l'opinió del grup. Serà responsabilitat del tutor informar els delegats del dia i l'hora en què aquesta es durà a terme.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Comunicar als seus companys els temes tractats en les juntes de delegats i a les sessions d'avaluació. A la sessió de tutoria posterior a l'avaluació, els delegats han d'informar els seus companys dels assumptes tractats, dels acords presos, de les recomanacions de l'equip docent i de tota la informació rellevant que se'ls ha comunicat.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Esser un model quant a actitud vers l'estudi i bon comportament per als seus companys.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Recollir i retornar l'**agenda** de la classe i tenir cura que no se'n faci un mal ús.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Encarregar-se de la llista d'entrepans, recollir els diners, anar-los a buscar.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Promoure i col·laborar en les activitats del grup i del centre.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Informar al seu tutor/a dels conflictes que sorgeixin a l'aula.



- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Donar al professor instructor d'expedients disciplinaris, la informació necessària sobre el company/a expedientat
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Donar la informació necessària a qualsevol alumne/a nouvingut: presentar-li companys, ensenyar-li l'institut, explicar-li el funcionament de l'institut, aclarir-li dubtes...

## **FUNCIONS DEL SUBDELEGAT**

L'alumnat subdelegat de grup tindrà les següents funcions:

- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Substituir el delegat quan aquest falti i, per tant, complir les funcions que aquest té assignades.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Participar de forma activa, juntament amb el delegat, en les sessions d'avaluació per a valorar i aportar suggeriments sobre el rendiment escolar, el comportament general del grup, el clima de convivència i cohesió o qualsevol altra circumstància que es plantegi del seu grup.

## **2.6. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

El secretari o secretària del centre exercirà, per delegació del director i sota la seva autoritat, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut

### **2.6.1 ADMINISTRACIÓ**

#### **a. Cap de secretaria**

- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació dels alumnes
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajudes, certificacions, diligències,... així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre
- Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (GESTIB, ECOIB, altres)
- Prestar l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes pròpis de la secretaria administrativa del centre
- Conèixer el pla d'autoprotecció del centre i d'aquest ROF i realitzar les funcions en ells indicades
- Realitzar funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el secretari/ secretària o director/a puguin determinar

#### **b. Auxiliar**

- Recolçar la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació dels alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics
- Encarregar-se de l'arxiu i la classificació documental del centre, correspondència (recepció, registre, classificació, enviament, compulsat, franqueo, escanear,...) i si és el cas, de la correspondència electrònica
- Transcriure documents
- Prestar l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes pròpis de la

secretaria administrativa del centre

- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos,...)
- Realitzar el control de documents comptables simples
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general
- Conèixer el pla d'autoprotecció del centre i d'aquest ROF i realitzar les funcions en ells indicades
- Realitzar funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el secretari/ secretària o director/a puguin determinar

### **2.6.2 CONSERGERIA**

- Vigilar les instal·lacions del centre
- Custodiar els equipaments, material i mobiliari del centre
- Manteniment bàsic del material, mobiliari i instal·lacions del centre
- Classificació i repartiment de la correspondència, missatges, notificacions,...
- Controlar l'entrada i sortida de persones del centre (alumnes, públic,...) i rebre i atendre a les persones que accedeixen o que són usuaris del centre
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxes i similars, així com el material d'oficina, segons les necessitats del centre i dels seus usuaris
- Realitzar encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionades amb les activitats i funcionament pròpies del centre
- Responsabilitzar-se de l'obertura i tancament del centre (incluint les finestres i els sistemes d'alarma i vigilància), així com de les claus de les diferents dependències
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció, així com d'altres aparells

- Traslladar el mobiliari i aparells que pel seu volum o pes no sigui necessari la intervenció de serveis especialitzats, així com de documents i material divers
- Prestar la primera atenció telefònica
- Compres per encàrrec únicament del director/a o del secretari/a
- Cobrar els serveis prestat per consergeria que estigui autoritzat de fotocòpies, material d'oficina, material divers,...
- Conèixer el pla d'autoprotecció del centre i d'aquest ROF i realitzar les funcions en ells indicades
- Realitzar funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el secretari/ secretària o director/a puguin determinar

### **2.6.3 SERVEI DE NETEJA**

- Realitzar tasques de neteja i manteniment del centre i de les seves instal·lacions internes i externes
- Reposar-ne, en el seu cas, els materials i productes higièncis i sanitaris
- Sol·licitar l'adquisició de productes, estris de neteja, higièncis i sanitaris al secretari/a del centre o directament al proveïdor quan aquest/a hagi donat el vist i plau
- Conèixer el pla d'autoprotecció del centre i d'aquest ROF i realitzar les funcions en ells indicades
- Realitzar funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el secretari/ secretària o director/a puguin determinar

## 2.7. PARES I MARES

Els pares, mares i tutors legals de l'alumnat del centre tendran el dret de:

- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills, i ser-ne informats del progrés i la integració socioeducativa, a través de la informació i els aclariments que poden sol·licitar a l'efecte, de les reclamacions que poden formular d'acord amb la normativa vigent.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Rebre informació periòdica de l'evolució acadèmica dels seus fills i de totes les circumstàncies que els afectin i que estiguin relacionades amb l'activitat del centre (rendiment acadèmic, puntualitat, assistència, sancions...).
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Ser informats dels criteris d'avaluació i qualificació del seu fill.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Ser rebuts pel tutor i pel professorat del seu fill, per l'orientador o pels components de l'equip directiu a les hores que a tal efecte estiguin previstes.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Ser escoltats en aquelles decisions que afectin l'orientació personal, acadèmica i professional dels seus fills.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Formar part de l'Associació de pares i mares d'alumnes i participar en les activitats que aquesta organitzi.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Participar en el govern i gestió del centre a través de l'AMIPA i/o dels seus representants al Consell Escolar.

Els pares, mares i tutors legals tenen les següents responsabilitats:

- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Conèixer la normativa per la qual es regeix el centre, respectar-la i fomentar en els seus fills el compliment d'aquestes normes.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Mantenir entrevistes periòdiques amb els tutors.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Assistir a les reunions i entrevistes personals a les quals siguin convocats pel tutor, el cap d'estudis o el director.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Adoptar les mesures necessàries per facilitar el compliment de les obligacions dels seus fills amb el centre: assistència a classe, puntualitat, realització de les activitats d'estudi i, si escau, el compliment de les mesures correctives acordades en cas de sanció.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Dotar els seus fills del material necessari per al seu aprenentatge.

- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Conèixer l'evolució del procés educatiu dels seus fills, estimular-los a estudiar i a implicar-se de manera activa en la millora del rendiment i la conducta, si n'és el cas.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Transmetre l'adequat respecte i consideració dels seus fills envers el professorat, el personal no docent i la resta de la comunitat educativa.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Transmetre informació rellevant sobre el seu fill per un adequat desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge (justificacions de faltes d'assistència i puntualitat, documentació requerida en la matriculació, problemes de salut importants, discapacitats ...).
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Restablir econòmicament el material romput o els desperfectes ocasionats a les instal·lacions del centre per part del seu fill de manera intencionada.

### 3. CONVIVÈNCIA AL CENTRE: NORMES I TIPIFICACIÓ

#### 3.1. NORMES BÀSIQUES

- a) Les barreres d'accés i la porta principal de l'institut s'obriran a les 7.45 h i es tancaran cinc minuts després que soni el timbre d'inici de les classes. L'alumnat que arribi més tard d'aquesta hora haurà de justificar el retard al seu tutor mitjançant l'agenda o altres documents en un termini màxim de cinc dies.
- b) L'agenda escolar, que elaborarà l'equip directiu amb col·laboració de la comissió pedagògica per a cada curs acadèmic, serà un instrument bàsic de programació de l'activitat acadèmica per a l'alumnat, un vehicle de comunicació entre el professorat i els pares, mares o tutors legals de l'alumnat i un punt d'informació dels aspectes generals de funcionament i organització del centre i la seva activitat acadèmica. Mitjançant aquest instrument, les famílies podran sol·licitar una entrevista amb el professorat (i el professorat amb els pares) i avisar el tutor de la sortida del centre del seu fill per qüestions familiars un dia concret. En aquest darrer cas, els pares, mares o tutors legals hi faran constar: el motiu, l'hora de sortida i el temps que s'absentarà del centre. Els pares, mares o tutors legals han de venir al centre a cercar l'alumne, si és menor d'edat, i signar el llibre de sortides dels alumnes, juntament amb el professor de guàrdia. L'alumne haurà de justificar, al seu tutor, la falta en un termini màxim de cinc dies.
- c) En temps de classe no pot haver-hi alumnes a passadissos, vestíbuls, patis ni a la cafeteria.
- d) Durant el temps d'esplai l'alumnat no podrà romandre a les aules, als passadissos ni a les escales. En cas de condicions metereològiques adverses s'habilitarà el hall del centre.
- e) L'alumnat no podrà romandre a la biblioteca en hores de classe, llevat d'alumnes que facin assignatures/mòduls solts i tinguin hora lliure.
- f) L'alumnat de Batxillerat i Cicles Formatius, majors d'edat, podran sortir del centre mostrant, sempre, el carnet que així ho acrediti.
- g) Prefectura d'estudis podrà autoritzar que els alumnes de Batxillerat i dels Cicles formatius comencin o surtin fins a dues classes lectives abans del seu horari habitual per absència del professorat.

- h) La sala de professors, Secretaria, despatxos de cap d'estudis i direcció i la consergeria seran espais d'accés restringit per als alumnes. Només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre del claustre o del personal d'administració i serveis.
- i) No es pot fer ús del mòbil dins del centre (aules, passadissos, patis...), ni de cap altre aparell electrònic que no s'utilitzi com a recurs didàctic
- j) Els pares, mares o tutors legals han de vetllar perquè els seus fills no duguin al centre grans quantitats de diners, ni objectes de valor (aparells electrònics, rellotges, joies, roba cara, etc.). El centre no es farà responsable dels objectes personals de valor dels alumnes ni de les pertinences que hagin estat objecte de pèrdua, deteriorament o substracció.
- k) No es poden dur al centre objectes potencialment perillosos (objectes punxants, petardos, inflamables...)
- l) El pati serà l'únic espai del centre on l'alumnat podrà menjar i beure. Està prohibit fer-ho fora d'aquest lloc. Aquesta prohibició inclou mastegar xiclets.
- m) Les aules ordinàries i específiques seran els espais on es desenvoluparan les sessions lectives. Aquestes romandran tancades durant el temps d'esplai i quan no hi hagi activitats lectives a dintre. A darrera hora caldrà que els alumnes col·loquin les cadires damunt les taules i tanquin finestres i llums. El professor que estigui present en aquella hora serà l'encarregat d'assegurar-se que això es compleix i que no queda cap alumne dins l'aula.
- n) Cap alumne podrà anar a la cafeteria en temps de classe, només ho podrà fer el delegat o subdelegat per tal de lliurar la comanda del berenar del seu grup. En temps d'esplai es podrà fer ús del servei de bar des del pati, mai dins l'interior del recinte. En cas de climatologia adversa i sempre que es pati es dugui a terme al hall l'alumna podrà accedir a la cafeteria per la porta interior.



### 3.2. EL PLA I LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

El centre disposarà en tot moment d'un Pla de convivència, entès com el conjunt d'estratègies i pautes d'actuació adreçades a la comunitat educativa per fomentar la convivència escolar, facilitant la prevenció de conductes contràries a aquesta convivència i la resolució de situacions conflictives.

El Pla de convivència forma part del Projecte educatiu de centre i els seus objectius són coherents amb allò establert en aquest ROF. A més, la PGA i el Pla d'acció tutorial recolliran les actuacions previstes al Pla de convivència que es considerin prioritàries.

El Pla de convivència ha de ser revisat periòdicament per la Comissió de convivència amb la participació de tots els sectors de la comunitat educativa, tenint en compte les característiques del nostre entorn i les necessitats educatives dels alumnes.

El director designarà i nomenarà, a principi de cada curs escolar, un coordinador de convivència, el qual tindrà les següents funcions:

- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Coordinar les accions previstes en el Pla de convivència.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Fer de nexe de relació de la comunitat escolar amb l'Administració educativa i amb l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar, sens perjudici de les competències de representació legalment atribuïdes al director del centre.

De la mateixa manera cada curs es constituirà una Comissió de convivència formada per:

- a) El director del centre, que la presideix.
- b) El cap d'estudis, que la presideix en cas d'absència del director.
- c) L'orientador del centre.
- d) El coordinador de mediació.
- e) Un representant dels professors al Consell Escolar.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis al Consell escolar.
- g) Un representant dels pares i tutors legals dels alumnes al Consell Escolar.
- h) Un representant dels alumnes al Consell Escolar.

Les funcions de la Comissió de convivència són:

- a) Participar en l'elaboració del Pla de convivència i de les adaptacions i modificacions posteriors.
- b) Fer el seguiment de l'aplicació del Pla de convivència escolar i coordinar-lo.
- c) Coordinar i assegurar la coherència de totes les iniciatives destinades a millorar la convivència que es duguin a terme al centre educatiu.
- d) Col·laborar en la planificació i la implantació de la mediació escolar i la negociació d'acords educatius.
- e) Impulsar el coneixement i l'observança de les normes de convivència.
- f) Elaborar la proposta d'informe anual del Pla de convivència.
- g) Elevar al Consell Escolar del centre suggeriments i propostes per millorar la convivència.

La comissió de convivència s'ha de reunir, almenys, una vegada per trimestre per analitzar les incidències produïdes, les actuacions dutes a terme i els resultats aconseguits en relació a l'aplicació del Pla de convivència, com també per elaborar i elevar a la consideració del Consell Escolar del centre noves propostes per millorar la convivència.

### **3.3. SERVEI DE MEDIACIÓ**

#### **A) DEFINICIÓ I FUNCIONS**

El centre disposa d'un Servei de mediació escolar, gestionat pel coordinador de convivència o la persona que designi el director a principi de curs, i format per un grup de persones de la comunitat educativa que hagin rebut formació específica sobre mediació escolar, designades per l'equip directiu.

La mediació escolar és una estratègia de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, imparcial i amb formació específica, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

El procés de la mediació escolar es pot emprar com a estratègia preventiva en la gestió dels conflictes entre les persones integrants de la comunitat escolar, malgrat que les conductes generadores dels conflictes no estiguin tipificades com a contràries o greument perjudicials per a la convivència al centre.

Es pot oferir la mediació escolar per resoldre conflictes generats per conductes dels alumnes contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) En el cas de conductes greument perjudicials per a la convivència o quan hi concorrin circumstàncies agreujants.
- b) Quan s'hagi emprat violència greu o intimidació.
- c) Quan la mediació escolar s'hagi utilitzat reiteradament amb el mateix alumne, durant el mateix curs escolar, sense haver obtingut resultats satisfactoris.

La mediació escolar es pot emprar també com a estratègia de reparació o de reconciliació un cop aplicada una mesura correctora, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

## B) PRINCIPIS

La mediació escolar es basarà en els principis següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació escolar, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La imparcialitat de la persona o les persones mediadores, que han d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta, ni prendre-hi part. La persona o les persones mediadores no poden tenir cap relació directa ni amb els fets ni amb les persones que han originat el conflicte.
- c) La confidencialitat, que obliga les persones que participen en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos prevists en la normativa vigent.

## C) PROCEDIMENT

El procés de mediació escolar es pot iniciar quan s'utilitzi a nivell preventiu, a instància de la Direcció del centre, de la Prefectura d'Estudis, de la Comissió de convivència o del coordinador/a del Servei de mediació. Quan la mediació sigui per afrontar conductes contràries a les normes de convivència, s'iniciarà a instància del director o de la Comissió de convivència.

Quan la mediació s'iniciï amb caràcter preventiu, el Servei de mediació del centre ha de proposar la persona o persones mediadores entre els membres de la comunitat educativa amb formació en mediació escolar. Quan es tracti d'intervenir per resoldre conflictes generats per conductes dels alumnes contràries a les normes de convivència o que les

perjudiquen greument, és el director, en coordinació amb el Servei de mediació del centre, qui proposa una o més persones mediadores entre els membres de la comunitat educativa amb formació en mediació escolar.

Quan els processos de mediació escolar s'iniciïn durant la tramitació d'un procediment disciplinari, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne i, si és menor, dels seus pares, mares o tutors en un escrit de sol·licitud adreçat a la direcció del centre on hi consti l'opció per la mediació escolar, així com la voluntat de complir els compromisos a què s'arribi.

En el cas que la direcció contesti favorablement a la sol·licitud, s'ha de suspendre provisionalment el procediment disciplinari, s'interrompen els terminis de prescripció prevists per a cada un dels procediments d'aplicació de mesures correctores i, en el seu cas, es pot revisar l'adopció de les mesures provisionals.

La persona o les persones mediadores han de convocar una trobada, o més, de les persones implicades en el conflicte per escoltar-ne les versions i facilitar que arribin a un acord.

Els acords presos en un procés de mediació escolar s'han de recollir i formalitzar per escrit.

En el cas de la mediació escolar iniciada per resoldre conflictes generats per conductes dels alumnes que incompleixen les normes de convivència, si el procés de mediació finalitza sense acord, o s'incompleixen els pactes de reparació per causa imputable a una de les parts, la persona mediadora ho ha de comunicar per escrit a la direcció del centre, que iniciarà o continuarà el procediment disciplinari. En aquest segon cas, es reprèn el còmput dels terminis previstos a la normativa i es poden adoptar mesures provisionals.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè una de les parts no accepta la mediació escolar, les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert han de ser considerats com una circumstància que disminueix la gravetat de l'actuació d'aquesta part.

La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment en què noti manca de col·laboració per part d'alguna de les parts participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació escolar amb els seus principis.

El procés de mediació escolar s'ha de resoldre en un termini màxim de quinze dies a partir de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars interrompen el còmput del termini.

### 3.4. LA NEGOCIACIÓ D'ACORDS EDUCATIUS

La negociació d'acords educatius és una estratègia de prevenció i correcció de conflictes que es du a terme mitjançant un acord formal i escrit entre el centre, l'alumne i els pares, mares o tutors legals, en el cas d'alumnes menors d'edat, pel qual tots adopten lliurement uns compromisos d'actuació i accepten les conseqüències que derivin del seu desenvolupament.

Els acords, que poden ser d'adopció d'una determinada conducta o de realització de treballs, tenen com a principal objectiu canviar els comportaments de l'alumne que pertorben la convivència al centre i, en especial, els que, pel fet de ser reiterats, dificulten el procés educatiu de l'alumne o el dels seus companys.

La negociació dels acords educatius es du a terme per iniciativa de la direcció o de la Comissió de convivència i està adreçada només als alumnes.

Els acords educatius tenen caràcter voluntari. Els alumnes i els pares, mares o tutors legals en cas que n'hi hagi, poden exercir l'opció d'acceptar, o no, la proposta de l'institut d'iniciar el procés de negociació. De tot això, se n'ha de deixar constància escrita al centre.

La negociació de l'acord educatiu s'ha d'iniciar formalment amb la presència de l'alumne i del pare, de la mare o d'algun tutor legal si l'alumne és menor d'edat, i d'un professor, designat pel director del centre, que ha de coordinar el procés.

En cas que s'accepti la proposta d'inici d'un procés de negociació durant la tramitació d'un procediment disciplinari, cal actuar de la mateixa manera que s'ha explicat en el cas de començar un procés de mediació.

El document en què constin els acords educatius ha d'incloure, almenys:

<sup>35</sup><sub>17</sub> La conducta i/o la feina que s'espera de cada una de les persones implicades.

<sup>35</sup><sub>17</sub> El període de temps aplicable

<sup>35</sup><sub>17</sub> Les conseqüències que deriven del compliment o no dels acords pactats.

S'ha de fer un seguiment de l'acord educatiu per tal de supervisar el compliment dels compromisos adoptats i, en especial, per donar per conclòs el procés d'acord o per analitzar determinades situacions que ho requereixin.

Aquest seguiment s'ha de fer en una reunió en què ha de participar l'alumne, i, si fos menor d'edat, els seus pares o tutors legals, i el professor coordinador de l'acord educatiu. En cas d'haver-se iniciat un procediment disciplinari, i una vegada aplicats els acords establerts, la direcció del centre pot sobreseure aquest procediment si el professor

coordinador del procés determina que s'ha complert el que estipula l'acord educatiu.

En cas que el professor coordinador de l'acord educatiu determini que s'ha incomplert el que s'estipula a l'acord, la direcció ha d'actuar en conseqüència segons si es tracta d'una conducta contrària a les normes de convivència, aplicant en aquest cas les mesures que estimi oportunes, o d'una conducta greument perjudicial per a la convivència del centre, donant continuïtat al procediment disciplinari obert i reprenent el còmput de terminis i la possibilitat d'adoptar mesures provisionals.

### 3.5. TIPIFICACIÓ I CORRECCIÓ DE LES FALTES DE CONDUCTA

#### 3.5.1 PRINCIPIS GENERALS

Els òrgans competents per adoptar mesures correctores han de tenir en compte l'edat de l'alumne i les circumstàncies personals, familiars i socials, tant en el moment de decidir sobre la incoació o sobreseïment d'un procediment disciplinari, com en el moment de determinar la imposició d'una mesura correctora.

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

- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Les mesures correctores han de tenir un caràcter educatiu, recuperador i procurar la millora de les relacions de tots els membres de la comunitat educativa.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Les mesures correctores han de ser proporcionals a la conducta de l'alumne i, sempre que sigui possible, han d'estar relacionades amb l'incompliment que tracten de corregir.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Les mesures correctores han de tenir com a objectiu millorar el procés educatiu de l'alumne i, en particular, el seu comportament, així com procurar que no es repeteixin les conductes que incompleixen les normes.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Les mesures correctores han de tenir com a objectiu restablir les relacions entre els membres de la comunitat educativa afectats per aquests incompliments de les normes.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Les mesures correctores han de contemplar, si és possible, la reparació dels danys causats i, en especial, la protecció de les víctimes.

S'haurà d'intervenir sobre:

- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Els actes de l'alumne contraris a les normes de convivència del centre realitzats en el recinte escolar o la realització d'activitats complementàries i extraescolars.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Els actes de l'alumne contraris a les normes de convivència que, encara que realitzats fora del recinte escolar, estiguin motivats o directament relacionats amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

Els alumnes que, individualment o col·lectivament, causin danys de manera 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 sostreguin béns del centre han de restituir el que han sostret. En tot cas, els pares,

mares o representants legals dels alumnes en són responsables civils en els termes prevists en les lleis.

### **Citacions i notificacions**

Les citacions als pares, mares o tutors legals dels alumnes es poden fer ordinàriament per telèfon. En cas d'incompareixença, s'haurà de repetir el tràmit per qualsevol mitjà que permeti tenir constància de la recepció, inclosos els mitjans electrònics.

Les notificacions d'imposició de mesures correctores s'hauran de lliurar personalment a l'alumne. Aquest tindrà l'obligació de responsabilitzar-se perquè els seus pares responsables legals el retornin degudament signat.

En el cas de sancions que impliquin pèrdua del dret d'assistència al centre, serà preceptiu el tràmit d'audiència als pares, mares o tutors legals, els quals rebran i signaran còpia de la resolució que notifica la sanció.

La incompareixença o el rebuig de les notificacions s'ha de fer constar en diligència annexa a la resolució de la sanció, amb l'especificació de les circumstàncies de l'intent de notificació. En qualsevol cas, s'ha de tenir per efectuat el tràmit i s'ha de seguir amb el procediment o amb l'aplicació de la mesura correctora.

### **Gradació de les conductes**

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) 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

Es consideren circumstàncies agreujants:

- a) La premeditació i la reiteració.
- b) Qualsevol conducta que suposi atemptar contra el dret a no ser discriminat per raó de naixement, sexe, llengua, capacitat econòmica, nivell social o conviccions polítiques, morals o religioses, així com per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o per qualsevol altra condició o circumstància personal o social.



- 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.

Les faltes de conducta podran ser de dos tipus:

<sup>35</sup><sub>17</sub> Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

<sup>35</sup><sub>17</sub> Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

### **3.5.2 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 seu material 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 de mòbils i qualsevol aparell electrònic. Es considera indeguda qualsevol utilització no autoritzada prèviament, durant les activitats lectives, els patis, passadissos i als espais comuns del centre. La seva simple exhibició serà motiu de requisa, i serà necessari que un responsable legal de l'alumne/a vengui al centre a recollir-lo. L'aparell electrònic serà custodiat pel professor que l'entregarà a

la Secretaria del centre, on es dipositarà a la caixa de seguretat i s'anotarà en un registre d'aparells electrònics requisats. Serà retornat als pares, mares o representants legals de l'alumne que signaran la seva recepció.

- 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'escrits de comunicació als pares, mares 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.
- m. Romandre a la cafeteria
- n. Menjar i beure en aules i/o passadissos.
- o. Romandre als espais d'accés restringits als alumnes (sala de professors, Secretaria, despatxos...).

### **Mesures correctores per a les conductes contràries a les normes de convivència**

Per part dels professors:

- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Entrevista individual amb l'alumne en privat.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Cridada telefònica als pares i/o anotació a l'agenda positiva i/o negativa per informar del comportament de l'alumnat
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Realització de tasques acadèmiques fora de la seva aula, a l'aula de convivència. Aquesta mesura caldrà prendre-la de manera excepcional després d'haver utilitzat les estratègies pedagògiques que el professor cregui adients per resoldre la problemàtica. A l'hora d'enviar un alumne/a a l'Aula de convivència se han de complir els següents requisits:
  - Enviar un alumne per grup, excepcionalment, dos
  - Posar l'amonestació a l'alumne al Gestib, indicant els motius, dia i lloc dels fets, així com altres indicacions internes dins l'apartat corresponent
  - L'alumne expulsat de l'aula ordinari ha d'acudir a l'Aula de convivència amb feina, ja que 5 minuts abans de tocar el timbre de canvi de classe l'ha de mostrar al professor/a que l'ha amonestat
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Realització d'un treball acadèmic extraordinari fora de l'horari lectiu que faci reflexionar l'alumne sobre la seva conducta o en el seu cas, recuperar la tasca no realitzada a l'aula

- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Retirar durant la jornada escolar aparells electrònics o d'altre tipus que puguin destorbar les activitats escolars.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Neteja per part de l'alumne d'allò que hagi embrutat.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Amonestar per escrit donant d'alta l'amonestació al Gestib, fent constar els fets objecte de mesura correctora.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Privar del temps d'esplai per un període màxim de cinc dies lectius. L'equip docent, coordinat pel tutor, s'ha de fer càrrec del compliment d'aquesta sanció.

Per part del cap d'estudis per delegació del director, oït el tutor o a proposta seva:

- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre, oït l'alumne, consultat el seu tutor i comunicada l'actuació als pares de l'alumne.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Negociar acords educatius que incloguin l'alumne/a i/o la seva família.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Participar activament en una mediació escolar.

Per part del director:

- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Suspensió del 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, amb audiència a l'alumne i comunicant l'actuació als seus pares.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Suspendre el dret d'assistència a algunes classes o a totes per un període màxim de cinc dies lectius. Durant aquest temps 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. La sanció es complirà íntegrament a l'aula de convivència. El cap d'estudis organitzarà la permanència de l'alumne/a a l'aula de convivència i ho comunicarà de manera fefaent als responsables legals.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Suspendre el dret de l'alumne d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius, prèvia audiència a l'alumne/a i comunicació fefaent als responsables legals. 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. Igualment, en cas de tenir exàmens podrà assistir al centre el temps estrictament necessari per la seva realització.

### **3.5.3 CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

Són les següents:

- 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 fets.
- 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 la 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 seva sostracció.
- 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-hi 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 a 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 correctores per a les conductes greument perjudicials per a la convivència**

Sempre que sigui possible, s'ha d'emprar la mediació escolar i la negociació d'acords com a mesures educatives de correcció. A més a més, es podran adoptar alguna de les mesures següents:

- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Desenvolupament de tasques relacionades amb la norma de convivència incompleta, com la participació en feines de servei a la comunitat.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Desenvolupament de tasques acadèmiques.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> 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.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> 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.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Canvi de grup.

- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> 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 a l'aula de convivència 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.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> 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.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Canvi de centre. Aquesta mesura només es pot adoptar de manera excepcional i sols es pot fer efectiva quan la Conselleria d'Educació i Universitat 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.

L'aplicació de les mesures correctores anteriors requerirà una Resolució per conformitat o bé un Procediment Disciplinari.

### **Resolució per conformitat**

Abans d'aplicar les mesures de correcció de conductes greument perjudicials per a la convivència al centre, el director 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 aquest cas, hi ha un termini de cinc dies lectius des que es va tenir coneixement dels fets perquè el director citi 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.

La resolució per conformitat ha de contenir el reconeixement per part de l'alumne dels fets o conductes mereixedors de correcció i, si escau, 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 no podran incloure el canvi de centre, i no podran ser impugnades.

Si no s'accepta la resolució per conformitat o s'incompleixen els seus acords, el director del centre ha d'iniciar, en el termini de quaranta-vuit hores, un procediment disciplinari.

### **Mesures provisionals**

A l'inici dels expedients disciplinaris o en qualsevol moment de la seva instrucció el director, per decisió pròpia o a proposta de l'instructor, pot adoptar les mesures provisionals que siguin necessàries per assegurar l'eficàcia de la resolució final i per evitar la persistència dels efectes de la infracció i garantir les exigències dels interessos generals, o la protecció dels drets de la resta de l'alumnat.

Les mesures provisionals han de consistir en:

- a. Tasques relacionades amb la norma de convivència incomplerta.
- b. Canviar temporalment de grup.
- c. Suspendre el dret d'assistir a determinades classes o activitats.
- d. Suspendre el dret d'assistir al centre.

El període màxim per a les mesures anteriors serà sempre **inferior a sis** (6) 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. L'alumne ha de dur a terme les tasques acadèmiques que determinin els professors que li imparteixen docència, per evitar la interrupció del procés formatiu.

## **Procediment disciplinari**

### **Inici de l'expedient**

La Direcció del centre és l'òrgan competent per decidir l'inici del procediment, obrint un expedient en un termini màxim de sis dies lectius des del coneixement dels fets o de les conductes mereixedors de correcció, o passades quaranta-vuit hores des que es constata la impossibilitat de signar una resolució per conformitat o l'incompliment d'algun dels acords signats.

El director ha de nomenar l'instructor, que serà un professor del centre. Aquest s'ha d'abstenir d'actuar quan es donin les circumstàncies de l'article 28 de la Llei 30/1992, prèvia comunicació al director del centre, que ha de resoldre el que sigui pertinent.

La designació de l'instructor de l'expedient disciplinari es realitzarà després de sortejar la primera lletra del llinatge, i tenint en compte els següents criteris:

1. El professor no ha de pertànyer a l'equip educatiu del grup de l'alumne que s'expedienta.
2. El professor no ha d'estar en situació administrativa de substitució.
3. L'ordre alfabètic.

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. 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, d'acord amb el que preveu l'article 29 de la Llei 30/1992.

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

### **Instructor**

L'instructor 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, 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, si s'aprecia l'existència d'alguna infracció:

- a. Els fets o les conductes mereixedors de correcció.
- b. La tipificació de les conductes greument perjudicials per a la convivència al centre segons el Decret 120/2010.



- c. La valoració de la responsabilitat de l'alumne o els alumnes, amb especificació, si s'escau, de circumstàncies pal·liatives o agreujants de la seva actuació.
- d. Les mesures educatives de correcció aplicables o proposades.
- e. L'especificació de la competència del director per resoldre.

En cas que no n'hi hagi, s'ha de proposar la declaració d'inexistència d'infracció o responsabilitat sobre els fets.

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 dos dies lectius per al·legar el que estimin oportú. En cas de renúncia a l'esmentat termini, s'ha de formalitzar per escrit mitjançant diligència.

Transcorregut el termini d'al·legacions, l'instructor ha d'eleva al director l'expedient complet, que ha d'incloure les al·legacions que s'hagin formulat i la proposta de resolució definitiva.

## **Director**

El director, rebuda la proposta, ha de resoldre i imposar, si escau, la mesura correctora que correspongui en un termini màxim de 30 dies.

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 agreujants, 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.

La resolució del procediment s'ha de notificar a l'alumne, i, si és menor d'edat, també als seus pares o representants legals. Aquests en el termini màxim de dos dies lectius des de la notificació de la resolució poden requerir el Consell Escolar perquè es reunixi en el termini de cinc dies lectius des de la recepció de la sol·licitud per revisar l'expedient i

sol·licitar, si escau, la revisió de la resolució del procediment. El director modificarà o confirmarà raonadament la resolució.

Contra la resolució del director, l'alumne o, en representació seva, els seus representants legals, poden interposar un recurs d'alçada mitjançant un escrit presentat davant el director del centre, en el termini previst en els articles 114 i següents de la Llei 30/1992.

El director ha de comunicar al Departament d'Inspecció Educativa la resolució adoptada i, si n'hi ha, la revisió o la confirmació.

## 4. PROCEDIMENTS ACADÈMICS

### 4.1. FALTES D'ASSISTÈNCIA

El professor, a l'inici de la sessió lectiva, ha de passar llista al Gestib posant falta als alumnes absents.

En el cas d'alumnes que arriben tard a classe el professor ha de fer constar al Gestib el retard, ja sigui justificat o no

L'alumne/a que hagi faltat a classe o arribat tard ha de presentar al seu tutor, en un termini de cinc dies lectius, la corresponent justificació signada pel seu pare, mare o tutor legal, on constin els dies i hores en què l'alumne ha faltat o ha arribat tard, així com el motiu de les esmentades absències o retards. El document de justificació es pot trobar a consergeria o a la plana web del centre. També es pot fer servir l'agenda de l'alumne o l'aplicació educativa Gestib

El tutor/a és la persona competent per decidir si la falta o el retard és justificat o no.

Quan un alumne falta o arriba tard a classe és responsabilitat seva recuperar els apunts i materials, i posar-se en contacte amb el/s professor/s si ha perdut l'oportunitat de fer alguna prova o examen.

En qualsevol cas, quan l'absència hagi afectat la realització d'una prova o qualsevol altra activitat d'avaluació, el professor pot decidir acceptar o no la justificació de la falta d'assistència feta pel responsable legal com a motiu per repetir la prova o activitat a l'alumne. El professor podrà decidir també si estableix mecanismes alternatius d'avaluació.

El professor tutor controlarà, setmanalment, les faltes d'assistències dels alumnes del seu grup i les justificarà, si escau. Igualment comprovarà en Secretaria si els alumnes que han informat d'un canvi de centre o la baixa temporal han fet els tràmits administratius pertinents. Mentres no s'hagi fet s'ha de continuar posant falta d'assistència i seguir el protocol establert d'absentisme, si és el cas.

La tipologia d'absentisme escolar segons el nombre de faltes és:

- Absentisme puntual o esporàdic: fins el 10% de faltes no justificades al mes
- Absentisme intermitent: fins al 25% de faltes d'assistència no justificades al mes
- Absentisme intens: entre el 25% i el 50% de faltes d'assistència no justificades al mes
- Absentisme crònic: més del 50% de faltes d'assistència no justificades al mes

El pla d'actuació davant les faltes d'assistència dels alumnes serà:

- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Quan el tutor observi que un alumne acumula 14 faltes d'assistència sense justificar o dos dies seguits, es posarà en contacte amb la família per notificar-ho per telèfon o per mitjans electrònics, i ho comunicarà a la Prefectura d'estudis.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Si la situació no es corregeix i l'alumne arriba a les 28 faltes d'assistència sense justificar o cinc dies seguits, el tutor notificarà la situació a la Prefectura d'estudis. El tutor/a i l'orientadora del centre, sol·licitaran una entrevista amb la família de l'alumne, si cal, per carta certificada amb acusament de rebut. El tutor notificarà als pares o tutors legals, per escrit, les faltes d'assistència de l'alumne, que signaran com que han rebut la notificació. S'ha d'establir un pla d'intervenció, per part del tutor/a i l'orientadora, per resoldre la situació d'absentisme amb l'alumne i la seva família
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Quan es superin les 42 faltes d'assistència sense justificar o sis dies seguits i la situació no s'hagi resolt, bé perquè la família no ofereix explicacions satisfactòries, incompleix els compromisos, no assisteix a les entrevistes o altres motius, el tutor/a així com l'orientadora han de registrar les seves intervencions en un informe i es traslladarà el cas als Serveis socials de l'Ajuntament corresponent, seguint el protocol d'actuació que recull la normativa de la Conselleria d'Educació i Universitat, per part de l'orientadora del centre i amb la col·laboració del tutor.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Si la situació de risc continua i/o s'agreuja (els pares o els tutors legals no reconeixen les dificultats, no col·laboren, no s'involucren en la resolució de la situació i no hi ha pronòstic de millora) s'ha de fer la derivació al Servei de protecció al Menor per part de l'orientadora del centre amb la col·laboració del tutor/a i els serveis socials poguent ser derivats per part del Servei de protecció al Menor a la Fiscalia de Menors

Setmanalment des de Prefectura d'estudis es notificaran, via sms, a les famílies les faltes d'assistència no justificades de la setmana immediatament anterior. Així mateix el tutor/a del grup podrà activar l'acció del Gestib de Falta no justificada amb comunicat als pares

### **Altres situacions:**

- Alumnes de viatge durant el període escolar:  
En el cas de viatges o vacances familiars fora dels períodes de vacances prevists en el calendari escolar durant un temps igual o superior a les dues setmanes, l'alumne ha de fer la tasca escolar que planifiqui l'equip docent (coordinant pel seu tutor/a) per compensar aquesta situació. En aquests casos la família ho ha de notificar al tutor/a i justificar degudament
- Alumnes temporers:  
Els pares han de comunicar al centre amb el document corresponent de sol·licitud la migració temporal a un altre centre. Fins que no es rebi la petició de canvi del centre de destí continuarà matriculat i s'ha de continuar amb el protocol de faltes d'assistència. Secretaria del centre comunicarà als tutors la situació dels alumnes perquè aquests puguin fer les actuacions pertinents.  
Quan els alumnes temporers retornin s'han de donar d'alta de nou al Gestib per part de Secretaria, informar als tutors i a l'equip docent i sol·licitar al centre de procedència la documentació necessària.  
S'ha de fer un seguiment especial d'aquests alumnes per part del tutor/a, orientadora i coordinador del programa d'èxit escolar
- Pas de primària a secundària:  
S'ha de comunicar al Servei d'Escolarització i al Departament d'Inspecció Educativa el mes de setembre quins són els alumnes que tenen preinscrits i no han formalitzat la matrícula
- Alumnes d'educació secundària matriculats el curs anterior i no l'actual:  
En el cas d'alumnes d'educació secundària que el curs passat estaven matriculats en el nostre centre i aquest no hi estan, sense haver superat la edat màxima d'escolarització, l'orientadora del centre ha d'aplicar el protocol d'absentisme. Si es tracta d'alumnes absentistes reincidents, s'han d'actualitzar la informació amb els serveis social de l'ajuntament per prendre les decisions d'actuacions oportunes

### **Pèdua de l'avaluació contínua**

Les faltes d'assistència no justificades i reiterades poden suposar per a l'alumne la pèrdua del seu dret d'avaluació contínua. Quan, degut a les faltes d'assistència d'un alumne, el professor arriba a la conclusió que no disposa de prou elements per a avaluar-lo, aquest perdrà el dret d'avaluació contínua. En aquest cas el professor haurà d'habilitar un sistema extraordinari d'avaluació consistent en una prova extraordinària i/o la realització de treballs i exercicis addicionals. El professor informará del sistema d'avaluació extraordinari que aplicarà en la seva matèria, d'acord amb la programació didàctica del departament.

Serán d'aplicació els següents criteris per aplicar la pèrdua d'avaluació contínua dels alumnes:

Els alumnes d'ESO que acumulen un 50% de faltes d'assistència sense justificar respecte del total del curs d'una àrea o matèria determinada perdran el dret a l'avaluació contínua en aquesta assignatura.

En el cas d'alumnes de Batxillerat que arribin a acumular faltes d'assistència en més del 25% de les hores lectives de cada matèria el professor podrà establir sistemes extraordinaris d'avaluació previstos a la programació didàctica. Si l'alumne arriba a acumular un 50% de faltes d'assistència sense justificar respecte del total del curs d'una matèria determinada, perdrà en aquesta el dret a l'avaluació contínua.

<sup>35</sup>/<sub>17</sub> En el cas d'alumnes de Formació Professional que arribin a acumular faltes d'assistència en més del 25% de les hores lectives de cada mòdul (justificades o no) es perdrà el dret a l'avaluació contínua.

Quan un alumne hagi arribat al 25% o 50% de faltes d'assistència a qualsevol àrea, matèria o mòdul el professor corresponent ho haurà de comunicar a l'equip docent i a Prefectura d'estudis.

## **4.2. SORTIDA DELS ALUMNES DEL CENTRE:**

### **4.2.1 Alumnes que no es trobin bé o per circumstàncies familiars o personals:**

El professor de guàrdia serà l'encarregat de telefonar a casa d'un alumne que durant un període lectiu es trobi indispost i necessiti que venguin a cercar-lo. Igualment, en el cas de que els tutors legals vengin a cercar-lo per motius personals o familiars. El professor de guàrdia serà l'encarregat d'acompanyar l'alumne a consergeria i signar al llibre de sortida dels alumnes juntament amb el pare, la mare o tutor legal de l'alumne. En cap cas l'alumne telefonarà des del seu mòbil, sempre s'ha de fer des del telèfon del centre. Els tutors legals hauran de justificar la falta en un termini màxim de cinc dies.

### **4.2.2 Per absència del professorat o altres que puguin impedir el compliment de l'horari del grup:**

Prefectura d'estudis podrà autoritzar que els alumnes d'ensenyaments de Formació professional bàsica i postobligatoris de Batxillerat i Formació Professional arribin a les 8:55 o surtin fins a dues hores abans del seu horari habitual quan hagi faltat el professorat

### **4.2.3 Alumnes majors d'edat:**

L'alumnat de Batxillerat i Cicles Formatius, majors d'edat, podran sortir del centre mostrant, sempre, el carnet que així ho acrediti, per la qual cosa ho hauran de sol·licitar a la secretaria del centre i recollir-ho a consergeria. La foto ha d'estar actualitzada. En cas de perdua s'ha de comunicar immediatament a l'equip directiu, ja que és un document del centre i no de l'alumnat. Si l'alumne torna al centre i la sessió lectiva ja ha començat ha de demanar permís al professor/a per incorporar-se. Aquest permís le pot ser denegat

#### 4.2.4 Sortides activitats extraescolars i complementàries:

Els departaments, a l'hora de programar i dur a terme les activitats complementàries i extraescolars, han d'atendre el següent:

a) El número màxim d'activitats complementàries que es podran dur a terme per nivells seran:

	1r trimestre	2n trimestre	3r trimestre
ESO/ PMAR	3+1 optativa	3+1 optativa	2
1r BATXILLERAT	2+1 optativa	2+1 optativa	2
2n BATXILLERAT	2+1 optativa	2+1 optativa	0
CICLES FP HOT	4	1	4
CICLES FP ADM	3	3	3

b) No es podran organitzar activitats complementàries durant la setmana prèvia a les sessions d'avaluació ja que estan programats gran part dels exàmens de les diferents matèries.

c) El coordinador d'activitats extraescolars i complementàries podrà autoritzar amb caràcter excepcional aquelles sortides que per les seves característiques no hagin pogut ser programades amb anterioritat o dels cicles formatius degut a la singularitat del sector en el que estan enmarcats, malgrat s'hagi realitzat el nombre màxim de sortides

d) Les activitats complementàries i extraescolars, convenientment programades i visades pels òrgans corresponents del centre, no són objecte de permís exprés.

e) Cadascuna de les activitats i sortides origina un expedient en el qual ha de figurar un resum de les dades de l'activitat, incidències i circumstàncies esdevingudes i també l'aprofitament didàctic aconseguït. L'expedient resta en poder del coordinador d'activitats complementàries i extraescolars.

f) En el cas de les sortides escolars que, per la durada (superior a un dia) o per l'abast (fora de l'illa), han de ser autoritzades expressament pel Departament d'Inspecció Educativa, s'ha de tenir en compte que:



- Les sol·licituds s'adreçaran al Departament d'Inspecció Educativa (DIE), utilitzant el Gestib, amb una antelació mínima de 30 dies a la data de realització, i la sortida no podrà realitzar-se sense obtenir l'autorització corresponent.

- El DIE ha de respondre en un termini màxim de 10 dies des de la recepció de la documentació.

*g) No s'autoritzarà cap sortida que impliqui discriminació d'alumnes per raons econòmiques ni d'altres tipus. El centre podrà fer front de les despeses d'aquells alumnes que convenientment justificat no puguin fer front a aquestes, sempre i quan hagi recursos econòmics presupostats per aquesta finalitat*

*h) Per a alumnes menors d'edat, els pares, les mares o els tutors legals han d'autoritzar expressament la sortida del seu fill o filla per escrit.*

*i) El coordinador d'activitats complementàries i extraescolars i el professorat acompanyant, ha de sol·licitar:*

- Als pares, les mares o tutors legals dels alumnes: fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o similar, com també dades específiques relatives a necessitats mèdiques.

- Al transportista (autocar): haurà d'acreditar trobar-se en possessió de la targeta d'ITV en vigor, la fitxa tècnica del vehicle, l'assegurança de responsabilitat civil i l'autorització legalitzada per l'autoritat competent per al transport de menors.

- A l'agència de viatges: assegurança d'accidents (cobertura) i de malaltia, com també normes pràctiques per resoldre situacions imprevistes amb els participants.

*j) En el cas que la cobertura de les assegurances esmentades anteriorment no sigui del tot satisfactòria per als organitzadors, es contractarà una assegurança complementària amb càrrec al pressupost de la sortida, pels conceptes no coberts a les pòlisses.*

*k) El coordinadors d'activitats complementàries i extraescolars, determinarà, segons el tipus d'activitat i l'anàlisi de les pràctiques habituals dels centres, el nombre d'acompanyants, d'acord amb les directrius següents:*

- Els acompanyants han de ser sempre, i com a mínim, dos, un d'ells necessàriament professorat del centre.
  - La relació d'alumnes/professorat i acompanyants per a les sortides serà de 1 professor per cada 15 alumne, amb un mínim de 2 professors
  - A les sortides de durada superior a un dia, les relacions es poden ajustar a un nombre menor d'alumnes.
- l) Tots els alumnes/les alumnes han de rebre una atenció adequada a les seves necessitats; s'han de preveure aquestes necessitats i prendre les mesures pertinents per no discriminar cap alumne/alumna.
- m) L'organització de les activitats complementàries o sortides programades ha de preveure l'atenció dins el seu horari lectiu de l'alumnat que per algun motiu no hi participi.
- n) El professorat acompanyant ha de passar llista abans de partir i de tornada al centre educatiu i comprovar que tot l'alumnat estigui present durant l'activitat programada
- o) Durant el desenvolupament de les activitats programades s'ha de respectar l'establert en aquest ROF per part d'alumnes i professorat

### **Activitats de l'assignatura d'Educació física:**

La gran majoria de les classes lectives de la matèria d'Educació física es desenvoluparan al pavelló municipal de davant el centre, per la qual cosa es considerarà aquest espai com educatiu a tots els efectes. Els alumnes i professor es concentraran al gimnàs del centre educatiu i sortiran i entraran pel carrer Via de Corneli Àtic. El professor obrirà i tancarà aquesta porta, controlant l'assistència de l'alumnat a la sortida i a la tornada al centre. Igualment, per la situació del centre, algunes activitats es podran desenvolupar a les pistes annexes, així com a la platja

**Altres:**

Es permetrà la sortida del centre de l'alumnat sota la supervisió del professor corresponent o de consergeria per treure el reciclatge, els fems generats pel departament d'Hoteleria i turisme, trasllat del material del departament d'Hoteleria i turisme a les instal·lacions annexes,...

### **4.3. RECLAMACIONS SOBRE LES QUALIFICACIONS**

Els alumnes tenen dret que el seu rendiment escolar sigui avaluat amb plena objectivitat. El Decret sobre drets i deures de l'alumnat preveu la possibilitat de reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin en finalitzar una etapa o curs.

El centre ha de fer públics els criteris i els procediments d'avaluació i de qualificació de les assignatures, àrees o mòduls impartits, com també els criteris de promoció i titulació dels alumnes.

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. Per tal de garantir aquest dret, el centre haurà de conservar tot el material que ha servit per a donar una qualificació (proves, treballs, projectes, programes, exercicis, murals, maquetes...), almenys fins a tres mesos després d'atorgades les qualificacions finals, i en qualsevol cas després de resoltes totes les reclamacions presentades.

Amb aquesta finalitat cada departament didàctic o de família professional establirà un lloc dins els espais assignats al departament per tal que tots els seus professors hi dipositin els esmentats materials d'avaluació. La seva disponibilitat serà responsabilitat del cap del departament.

### **RECLAMACIONS AL LLARG DEL CURS**

Les reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs s'han de resoldre directament entre el professor i l'alumne afectat o, si aquest és menor d'edat, els seus pares o tutors legals.

Si no hi ha acord:

- a) Es presenta la reclamació, per escrit, al tutor.
- b) El tutor la traslladarà al departament didàctic per al seu estudi. En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor responsable de l'avaluació de cada matèria.
- c) L'existència de la reclamació i la resolució adoptada:
  - <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Es faran constar al llibre d'actes del departament didàctic.
  - <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Es comunicaran a la junta d'avaluació del grup.
  - <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Es comunicarà a l'alumne i als seus pares o tutors legals en cas que sigui menor d'edat.

## **RECLAMACIONS A LES QUALIFICACIONS FINALS O A LA DECISIÓ DE TITULACIÓ O DE PROMOCIÓ**

### **Procediment comú**

Tant si la reclamació afecta la titulació o la promoció com si afecta les decisions sobre les qualificacions finals no relacionades amb titulació o promoció, s'ha de tenir en compte:

- a) Quan hi ha desacord amb la qualificació final obtinguda en un àmbit, matèria o mòdul o al curs final de cada etapa (és a dir, quan implica decisió de titulació), o de promoció, els alumnes o, si són menors d'edat, els seus pares o tutors legals, podran presentar reclamació.
- b) La reclamació l' hauran de presentar davant la direcció del centre.
- c) El termini per presentar-la és de dos dies hàbils a partir del moment en què es produeix la comunicació.
- d) El model de reclamació està a disponibilitat dels alumnes i de les famílies a la Secretaria del centre.
- e) A la comunicació oficial que el centre faci de les qualificacions de l'alumne (butlletí, informe...) hi ha de constar preceptivament la possibilitat de reclamació i el seu termini.

### **Procediment específic: quan la reclamació no faci referència a la decisió de titulació o de promoció (òrgan responsable: departament didàctic)**

Una vegada presentada la reclamació per part de l'alumne o la seva família, adreçada al director del centre:

1. El cap d'estudis traslladarà la sol·licitud de revisió al cap del departament didàctic responsable de l'àmbit, matèria o mòdul i n'assabentarà el tutor del grup.
2. S'elaborarà un informe per part del departament didàctic el primer dia que segueixi al termini establert per presentar les reclamacions.

Aquest informe farà especial referència a:

- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> L'adequació dels objectius, continguts i criteris d'avaluació aplicats per dur a terme l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat amb els criteris de la corresponent programació didàctica.
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> L'adequació dels procediments i instruments d'avaluació aplicats amb els que s'assenyalen a la programació didàctica.

- <sup>35</sup><sub>17</sub> La correcta aplicació dels criteris de qualificació establerts a la programació didàctica per a la superació de la matèria.
- <sup>35</sup><sub>17</sub> Inclourà explícitament la decisió de modificació o de ratificació de la qualificació.
3. El cap del departament traslladarà l'informe al cap d'estudis.
  4. El cap d'estudis comunicarà, per escrit, la determinació adoptada al tutor del grup, a l'alumne i, si és menor d'edat, als seus pares o tutors.
  5. Es deixarà constància d'aquestes actuacions al llibre d'actes del departament.
  6. A la notificació presentada a la persona interessada, s'hi ha de fer constar que, en cas de desacord, existeix la possibilitat de presentar recurs, a través de la direcció del centre, davant la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres en el termini de dos dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució.
  7. Si hi ha recurs, la direcció del centre trametrà al Departament d'Inspecció Educativa (DIE) en un termini no superior a tres dies hàbils la documentació següent:
    - <sup>35</sup><sub>17</sub> Una còpia del recurs o reclamació original adreçat a la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres, amb la documentació aportada pel recurrent.
    - <sup>35</sup><sub>17</sub> Una còpia de l'acta de la reunió de departament amb el respectiu informe.
    - <sup>35</sup><sub>17</sub> Una còpia de la resolució recorreguda.
    - <sup>35</sup><sub>17</sub> Qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de la persona interessada, consideri pertinent adjuntar-hi.
  8. El DIE remetrà a la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres l'informe en el termini de quinze dies hàbils comptats a partir de la recepció de tota la documentació corresponent.
  9. La Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres amb l'informe preceptiu del DIE, resoldrà en el termini de cinc dies hàbils comptats a partir de la recepció de l'informe. La resolució es comunicarà a la direcció del centre.
  10. La direcció del centre lliurarà la resolució a la persona interessada.
  11. Si, acabat el procés de revisió, procedeix la modificació d'alguna qualificació final, el secretari del centre inserirà a les actes i, si escau, a l'expedient acadèmic i a l'historial acadèmic de l'alumne l'oportuna diligència, que serà visada pel director del centre.

**Procediment específic: quan la reclamació faci referència a la decisió de titulació o promoció (òrgan responsable: equip docent)**

Una vegada presentada la reclamació per part de l'alumne o la seva família, adreçada al director del centre:

1. El cap d'estudis traslladarà la sol·licitud de revisió directament al tutor.
2. El tutor reunirà l'equip docent el primer dia que segueixi al termini establert per presentar les reclamacions.
3. L'equip docent elaborarà un informe en el qual farà constar la modificació o ratificació de la decisió.
4. El tutor traslladarà l'informe al cap d'estudis.
5. El cap d'estudis comunicarà per escrit la determinació adoptada a l'alumne i, si és menor d'edat, als seus pares o tutors.
6. El tutor ha de reflectir en una acta de sessió extraordinària les actuacions realitzades.
7. A la notificació presentada a la persona interessada, s'hi ha de fer constar que, en cas de desacord, existeix la possibilitat de presentar recurs, a través de la direcció del centre, davant la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres en el termini de dos dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució.
8. Si hi ha recurs, la direcció del centre trametrà al Departament d'Inspecció Educativa (DIE) en un termini no superior a tres dies hàbils la documentació següent:
  - <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Una còpia del recurs o reclamació original adreçat a la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres, amb la documentació aportada pel recurrent.
  - <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Una còpia de l'acta de la sessió extraordinària de l'equip docent amb el respectiu informe.
  - <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Una còpia de la resolució recorreguda.
  - <sup>35</sup>/<sub>17</sub> Qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de la persona interessada, consideri pertinent adjuntar-hi.
9. El DIE remetrà a la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres l'informe en el termini de quinze dies hàbils comptats a partir de la recepció de tota la documentació corresponent.

10. La Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres amb l'informe preceptiu del DIE, resoldrà en el termini de cinc dies hàbils comptats a partir de la recepció de l'informe. La resolució es comunicarà a la direcció del centre.
11. La direcció del centre lliurarà la resolució a la persona interessada.
12. Si, acabat el procés de revisió, procedeix la modificació d'alguna qualificació final, el secretari del centre inserirà a les actes i, si escau, a l'expedient acadèmic i a l'historial acadèmic de l'alumne l'oportuna diligència, que serà visada pel director del centre.



**Terminis de les reclamacions a les qualificacions finals dels alumnes de 2n de batxillerat:**

Atesa la necessitat de resoldre amb la màxima rapidesa les reclamacions de l'etapa de batxillerat a fi i efecte de la titulació, les reclamacions a les qualificacions finals d'aquest alumnat seguiran el mateix procediment que l'establert per a les reclamacions que fan referència a la titulació a excepció feta dels terminis, que seran els següents:

PRESENTACIÓ DE RECLAMACIÓ PER PART DE L'ALUMNE O DELS SEUS PARES O REPRESENTANTS LEGALS	Un dia hàbil, a partir d'aquell en què es va produir la comunicació de les qualificacions, per presentar la reclamació davant la direcció del centre.
ELABORACIÓ DE L'INFORME DEL DEPARTAMENT I TRASLLAT AL CAP D'ESTUDIS	El dia hàbil següent, el departament respectiu elaborarà l'informe i el traslladarà al cap d'estudis.
COMUNICACIÓ DE LA RESOLUCIÓ A L'ALUMNE O ALS SEUS PARES O TUTORS LEGALS	El cap d'estudis la comunicarà per escrit a l'alumne en els termes establerts, el mateix dia.
POSSIBILITAT DE RECURS	L'alumne o, si és el cas, els seus pares o tutors legals, disposarà d'un dia hàbil, a partir d'haver rebut la notificació de la resolució, per presentar recurs davant la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres.
TRAMESA DEL RECURS AL DEPARTAMENT D'INSPECCIÓ EDUCATIVA	La direcció del centre el trametrà en el termini de 24 hores, per fax o per correu electrònic.
EMISSIÓ D'INFORME PER PART DEL DEPARTAMENT D'INSPECCIÓ EDUCATIVA	El DIE disposarà de dos dies hàbils, a partir de la recepció de la documentació, per remetre l'informe a la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres.
RESOLUCIÓ DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE PLANIFICACIÓ, ORDENACIÓ I CENTRES	Dos dies hàbils a partir de la recepció de l'informe del DIE. La resolució es comunicarà, per fax o correu electrònic, a la direcció del centre. La direcció del centre la lliurarà a la persona interessada. Posteriorment, s'enviarà la resolució per la via ordinària.

## **5. BAIXA DELS ALUMNES:**

Seguint l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 3 de maig de 2012, el centre ha de donar de baixa l'alumne:

- Per sol·licitud de trasllat de l'historial d'expedient a un altre centre
- Si els pares o els tutors legals han manifestat que s'ha incorporat a un sistema educatiu estranger
- Per sol·licitud de baixa voluntària justificada i signada pels pares, tutors legals o per l'alumne si és major d'edat
- Excepcionalment, si s'ha perdut el contacte amb la família, i després d'haver fet totes les actuacions previstes en aquest ROF i amb el vist i plau de l'inspector/a del centre

## **6. ACCIDENT ESCOLAR I PRIMERS AUXILIS**

El personal docent i el no docent que treballa als centre pot ser que hagi de fer intervencions diverses amb l'alumnat pels problemes de salut o accidents —aguts, que poden ser d'emergència o no, i/o crònics— que pot presentar al llarg de la jornada escolar.

### **6.1. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS:**

- Sempre que sigui possible, s'ha de demanar a la persona responsable de l'alumne que l'horari d'administració de medicaments no coincideixi amb l'horari escolar.
- El personal del centre educatiu no ha d'administrar als alumnes cap medicament per iniciativa pròpia. Només els en pot administrar si té l'autorització escrita de la persona responsable de l'alumne.
- Si un alumne presenta símptomes d'una patologia, és un deure del personal que treballa al centre educatiu socórrer-lo (Llei Orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal).

## 6.2. ABSÈNCIES I SÍMPTOMES DE MALALTIA O ACCIDENT:

- Quan un alumne no pugui assistir a classe o desenvolupar una activitat per algun problema de salut o una malaltia, la persona responsable ha de signar un justificant.
- Quan un alumne presenti símptomes d'una patologia, **l'actuació del personal del centre escolar ha de ser informar la persona responsable d'aquell i actuar de manera coordinada amb ella (comunicar-se immediatament amb la família)**. En cas d'urgència sol·licitar la intervenció de les emergències sanitàries

En relació a la documentació administrativa i responsabilitat patrimonial de l'Administració, assistència jurídica, assegurança de responsabilitat civil i assegurança escolar s'han de seguir les indicacions de la Conselleria d'Educació (aquesta es pot trobar a la secretaria del centre)

## **7. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS**

### **7.1. AULES**

Les aules (tallers/ laboratoris) estan enumerades depenent de la planta on estan ubicades. Així, les aules de la planta baixa comencen per 0, les de la primera planta comencen per 1 i les de la segona per 2.

Cada grup d'alumnes tindrà assignada, si és possible, una aula de referència.

L'alumnat romandrà a l'aula durant i entre sessions lectives, a no ser que hagi de canviar d'aula per a la sessió següent.

El professorat que estigui a un aula abans del esplai i a la darrera sessió del dia és el responsable de tancar-la amb clau.

El professorat no deixarà en cap cas les claus del centre a l'alumnat

### **7.2. BANYS**

Durant els esplais l'alumnat podrà fer ús dels banys del gimnàs.

Durant les hores lectives els banys romandran oberts. Els alumnes podrà fer ús del bany que li quedi més proper, sol·licitant permís al professor de l'aula, que decidirà si el deixa sortir o no.

El professor de l'aula no deixarà en cap cas les claus a l'alumne. Si el bany estigués tancat, l'alumne anirà al de l'altra planta o cercarà un professor de guàrdia perquè li obri el bany.

### **7.3. BIBLIOTECA**

La biblioteca romandrà oberta el matí i l'horabaixa en funció de l'horari establert, i sempre amb la presència d'un professor de guàrdia de biblioteca.

Durant els esplais, sempre que sigui possible, un professor de guàrdia d'esplai romandrà a la biblioteca. No hi estarà permès el trànsit d'alumnes durant l'esplai, només es podrà entrar al començament de l'esplai i sortir-ne a l'acabament i sempre amb una finalitat d'estudi.

La biblioteca és el centre de dinamització de la lectura, consulta i recerca d'informació, per la qual cosa, s'ha de mantenir l'ambient adequat amb aquesta finalitat

S'han de seguir les normes d'utilització de la mateixa elaborades per la coordinadora i amb l'aprovació de la comissió pedagògica del centre

#### **7.4. SALA D'ACTES**

La sala d'actes s'utilitzarà amb finalitats educatives i pedagògiques, per reunions del professorat i de pares i mares, sempre i quan la quantitat de persones convocades aconselli l'ús d'un espai més gran que la sala del professorat o la biblioteca.

També s'utilitzarà preferentment per reunions, conferències, cursos i seminaris per professors, alumnes i famílies, quan la quantitat de persones convocades aconselli l'ús d'un espai més gran que les aules convencionals.

Igualment, es podrà cedir el seu ús a altres entitats, sempre amb el vistiplau del director.

La reserva de la sala d'actes es farà sempre amb antelació amb el programa que per a tal efecte disposa el centre.

#### **7.5. AULES D'INFORMÀTICA**

Les aules d'informàtica seran assignades a l'horari del grup a principi de curs a sol·licitud dels diferents departaments i sempre segons disponibilitat. Es donarà preferència per a la seva utilització a aquelles matèries que requereixen el seu ús per al compliment del currículum.

Les possibles hores que aquestes aules restin buides s'hauran de reservar, per part del professorat, amb antelació amb el programa que per a tal efecte disposa el centre.

#### **7.6. AULA DE MÚSICA**

L'aula de música serà utilitzada preferentment pel professorat del centre que imparteixi la matèria de música.

#### **7.7. AULA DE EDUCACIÓ PLÀSTICA**

L'aula de plàstica serà utilitzada preferentment pel professorat del centre que imparteixi alguna matèria del departament d'Educació plàstica i visual.

#### **7.8. TALLER DE TECNOLOGIA**

Els tallers de tecnologia seran utilitzats preferentment pel professorat del centre que imparteixi alguna matèria del departament de tecnologia.

### **7.9. LABORATORIS**

Els laboratoris seran utilitzats preferentment pel professorat del centre que imparteixi alguna matèria dels departaments de Biologia i geologia i Física i química. És obligatori l'ús de les bates

### **7.10. CAFETERIA**

L'alumnat no pot ser al bar durant les sessions lectives ni entre hores. Únicament podran anar a la cafeteria els encarregats de comprar els entrepans del grups.

El personal de la cafeteria ha de donar prioritat als diferents plans educatius del centre i a les indicacions de l'equip directiu.

### **7.11. TALLER D'HOTELERIA I TURISME**

Els tallers del departament d'Hoteleria i turisme seran utilitzats preferentment pels cicles formatius de bàsica de cuina i restauració, de grau mitjà de cuina i gastronomia i de serveis en restauració.

El professorat tècnic ha de mantenir els tallers en perfectes condicions d'ordre, de seguretat i higiene tant el temps que duren les classes lectives com després de les mateixes. Ha de procurar destinar una part del temps lectiu amb els alumnes a deixar el tallers en perfectes condicions d'ús pel proper grup d'alumnes, així com a recepcionar i distribuïr les matèries primeres que hagin arribat dels proveïdors, si és el cas.

En cap cas poden quedar alumnes sense professorat als tallers.

El professorat tècnic és el responsable de fer complir les normes del departament en quant a uniformitat, organització i aquelles que siguin indicades pel cap del departament.

Cap persona pot entrar als tallers sense l'uniforme o d'una bata per garantir les mesures de seguretat i higiene

## **8. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE LES ACTIVITATS LECTIVES DEL DEPARTAMENT D'HOTELERIA I TURISME A INSTAL·LACIONS EXTERNES DEL CENTRE**

Mentres el departament d'Hoteleria i turisme no tengui d'unes instal·lacions pròpies la Conselleria d'Educació i Universitat ha de suscriure un conveni i les seves respectives adendes de col·laboració amb una empresa hotelera per poder desenvolupar les activitats lectives pròpies del departament.

El temps d'utilització d'aquestes instal·lacions estarà comprès entre els mesos de novembre i abril, per la qual cosa, s'ha de fer una temporalització de concentració dels continguts conceptuals dels diferents mòduls abans d'iniciar les activitats a l'hotel i després de la seva finalització, ja que durant l'estada a l'hotel s'han de prioritzar els continguts procedimentals i actitudinals dels alumnes

Els dimarts i els dijous es realitzarà el servei de restaurant amb els alumnes dels cicles formatius de cuina i amb els de serveis en restauració. Igualment, en les franges d'abans de l'esplai i després del mateix haurà d'estar concentrats els mòduls relacionats amb el servei de cafeteria per poder situar als alumnes en una situació real de formació/treball. Això farà que la metodologia dels diferents ensenyaments del departament sigui globalitzadora i sigui necessària la coordinació entre el professorat (elaboració de menús, cartes, decoració, distribució dels alumnes, compres...)

Els alumnes del CFGS de Gestió d'allotjaments turístics aniran un dia a la setmana a l'hotel per desenvolupar la part pràctica dels mòduls de Recepció i reserves i de Gestió de pisos, per la qual cosa, en la confecció d'horaris s'ha de procurar tenir concentrades el màxim nombre d'hores d'aquests mòduls en el dia d'estada a les esmentades instal·lacions.

Pel trasllat del material del departament es realitzarà com a activitat lectiva dels alumnes de muntatge i desmuntatge d'una empresa de restauració. El departament ha d'organitzar el dia de trasllat a l'inici de les activitats lectives i a la seva finalització, així com informar a l'equip directiu, empresa hotelera, policia local, alumnes, pares d'alumnes i professorat del departament. Tots els membres del departament i sota la coordinació del cap del departament han de participar en aquest trasllat.

El professorat i alumnat ha de respectar les normes de l'empresa hotelera, així com les que marca aquest ROF

El director del centre anomenarà un coordinador de les instal·lacions que actuarà per delegació de l'equip directiu. Si és un professor diferent del cap de departament actuarà

sempre amb coordinació amb aquest i es complementaran un amb l'altre

Els alumnes han de canviar-se als vestidors de l'hotel i fer ús de les taquilles en les condicions que indique l'empresa. El professorat ha de fer complir les normes d'uniformitat, seguretat i higiene i ha de destinar un temps de les seves classes lectives a que els alumnes es canviïn a la primera hora del dia i a la darrera, així com a deixar ordenades les instal·lacions i a recepcionar les comandes de productes i la seva distribució.

En cap cas es poden deixar als alumnes tot sols als tallers.

El departament pot organitzar per determinats grups uns esplais a diferents hores, ja que la singularitat d'algunes activitats lectives fan difícil la seva interrupció.

Si en determinats moments els alumnes han de realitzar activitats lectives fora de l'horari habitual aquest no es compensarà amb una reducció de l'horari de l'alumne.

Segons el número de serveis que hagi realitzat un professor i la càrrega horària del mòdul que imparteix, aquest podrà ser compensat amb períodes complementaris una vegada que s'hagin finalitzat el temps d'estada a l'hotel i sempre segons disponibilitat del centre.

Se nomenarà un coordinador de compres, preferentment serà el cap de departament, el qual serà responsable de la gestió documental, administrativa, realitzar comandes. Si no fos el cap del departament, aquest coordinador ha de col·laborar amb ell i sota la seva supervisió en la selecció de proveïdors, així com de coordinar les comandes fetes pel professorat.

El professorat ha de realitzar les comandes en temps i forma establertes pel departament, adequar aquestes segons les programacions, tenir cura de les despeses, controlar l'arribada dels productes, lliurar els albarans o factures a la persona responsable, així com la seva distribució en les càmeres, economat,...

El cap de departament ha de controlar el procés de compra, la gestió documental, l'adequació de les comandes amb la programació dels diferents mòduls i tenir cura de les despeses i ingressos del departament, actuant sempre sota les indicacions de la secretaria del centre.



## **9. ENSENYAMENTS DE L'ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES (EOI)**

La Resolució del conseller d'Educació i Universitat de 6 de juny de 2016 autoritza l'obertura i el funcionament de l'ampliació de l'Escola Oficial d'Idiomes al municipi d'Alcúdia (BOIB núm 78 de 21 de juny de 2016)

Aquesta resolució disposa que l'EOI d'Alcúdia estigui ubicada al nostre centre. La denominació específica és EOI d'Alcúdia.

Ensenyaments autoritzats: alemany i anglès nivells bàsic, intermedi i avançat i nivells C1 i C2 del Consell d'Europa

El fet de que hagi aquesta EOI en funcionament fa que els alumnes que vulguin cursar idiomes i ampliar els coneixements que en tenen no hagin de desplaçar-se fins a Inca, on hi ha l'EOI més propera, o bé s'hagin de matricular als CEPA, l'oferta dels quals només cobreix els nivells bàsics

En referència al nostre centre facilitarà una formació més global del nostre alumnat i professorat

S'han de realitzar coordinacions entre la persona responsable de l'EOI i l'equip directiu de l'IES Alcúdia per organitzar els espais, dies lectius, equipaments i altres que siguin necessari pel correcte funcionament d'aquests ensenyaments

S'han de complir per part del professorat de l'EOI i dels alumnes aquelles normes del ROF que siguin d'aplicació, així com de les indicacions de l'equip directiu del centre

## **10. ENSENYAMENTS DEL SERVEI D'OCUPACIÓ DE LES ILLES BALEARS (SOIB)**

Amb la finalitat de disminuir el número d'alumnes del nostre centre que es troben en perill d'abandonament escolar i d'aquelles persones del municipi que estan a les llistes de l'atur, el centre ofereix cursos de formació lligats a certificats de professionalitat.

D'aquesta manera, a part de la formació que impliquen aquests cursos i la seva certificació s'obri la via d'una reincorporació al sistema educatiu, una vegada superat el certificat professional cursat.

L'oferta ha d'estar relacionada amb les famílies professionals del nostre centre i/o de les instal·lacions del centre, així com dels convenis signats pel desenvolupament de les activitats pròpies de les famílies professionals.

Els cursos s'impartiran de novembre a març, ja que coincideix per una banda amb la temporada baixa de les empreses del sector turístic, majoritàries al nostre municipi, i per una altra amb la finalització del període de matrícula del sistema educatiu, per la qual cosa, podrem donar resposta de formació als alumnes en situació o risc d'abandonament escolar i persones en situació d'atur.

L'horari serà, preferentment, en torn d'horabaixa i entre les 15,10 hores i les 21 hores de dilluns a divendres.

El professorat ha de complir la normativa en matèria d'habilitació que marca cada certificat de professionalitat. Per a selecció del personal docent es realitzarà segons els criteris marcats pel SOIB, com a criteri del centre caldrà no tenir una valoració negativa y es puntuarà per cada mòdul que hagi impartit del mateix certificat de professionalitat ofertat. Els alumnes i professors d'aquests ensenyaments han de complir la normativa que marca el Servei d'ocupació de les Illes Balears, així com la pròpia d'aquest ROF i d'aquella que indiqui l'equip directiu.

## 11. AVALUACIÓ I SEGUIMENT

<b>REVISIÓ I SEGUIMENT</b>	Promou la direcció. S'ha de fer amb la participació de tota la comunitat educativa, com a mínim cada cinc anys.
<b>AVALUACIÓ</b>	Consell escolar