

INSTITUT D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA
SON PACS

**REGLAMENT
D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT**

Aprovat pel Consell Escolar de 30 d ejuny del 2011

PREÀMBUL.....	3
ORGANIGRAMA DEL CENTRE.....	3
1. SOBRE EL FUNCIONAMENT DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN, PARTICIPACIÓ I COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA.....	4
1.2. CONSELL ESCOLAR:.....	5
1.3. CLAUSTRE DE PROFESSORS.....	6
1.4. LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA.....	6
1.5 DEPARTAMENTS DIDÀCTICS.....	6
1.6 EQUIPS DOCENTS.....	8
1.7. DELEGATS I JUNTA DE DELEGATS.....	8
1.8 COORDINACIONS.....	10
2. NORMES DE CONVIVÈNCIA RELATIVES AL PROFESSORAT.....	10
2.1. RELATIVES AL PROFESSORAT.....	10
2.2. RELATIVES ALS PROFESSORS DE GUÀRDIA.....	11
2.3. RELATIVES AL PROFESSOR DE GUÀRDIA DE BIBLIOTECA.....	12
3. DRETS I DEURES DELS PARES I MARES DELS ALUMNES.....	12
4. DRETS I OBLIGACIONS DE L'ALUMNAT.....	13
4.1 DRETS.....	13
4.2 EL DRET A PRESENTAR RECLAMACIONS.....	14
4.3 DRET COL·LECTIU DE NO ASSISTIR PER CONVOCATÒRIA DE VAGA.....	15
4.4 DEURES DELS ALUMNES.....	15
5. LA REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE.....	16
5.1 DEFINICIÓ I TIPIFICACIÓ DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	17
5.2 LA MEDIACIÓ ESCOLAR.....	18
5.3 L'ACORD REEDUCATIU.....	18
5.4 LES MESURES DE CORRECCIÓ.....	19
5.5 PROCEDIMENT A SEGUIR PER APLICAR LES MESURES.....	19
5.6 LES FALTES D'ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT.....	21
5.7 RESOLUCIONS PER CONFORMITAT I INCOACIÓ D'EXPEDIENTS DISCIPLINARIS.....	23
6. PROTOCOL D'ACTUACIÓ PER A SITUACIONS DE POSSIBLE ASSETJAMENT ENTRE ALUMNES.....	24
ACTUACIONS IMMEDIATES DE CARÀCTER URGENT.....	24
6.1 CONEIXEMENT DE LA SITUACIÓ. COMUNICACIÓ INICIAL.....	24
6.2 TRASPÀS DE LA INFORMACIÓ A L'EQUIP DIRECTIU.....	24
6.3 VALORACIÓ INICIAL. PRIMERES MESURES.....	24
B.PROCEDIMENT A SEGUIR EN CAS QUE ES CONFIRMI L'EXISTÈNCIA DE COMPORTAMENTS D'INTIMIDACIÓ I ASSETJAMENT ENTRE ALUMNES.....	25
6.4 ADOPCIÓ DE MESURES DE CARÀCTER URGENT.....	25
6.5 COMUNICACIÓ DEL CAS.....	25
6.6 OBERTURA DEL DOCUMENT D'INSTRUCCIÓ.....	25
6.7 RESOLUCIÓ DE LA INSTRUCCIÓ.....	26
7. TUTORIES.....	26
8. EXCURSIONS, SORTIDES I VIATGES.....	27
DESCRIPCIÓ.....	27
CRITERIS D'AUTORITZACIÓ DE LES SORTIDES ESCOLARS REGULADES.....	28
DEFINICIONS.....	28
ORGANITZACIÓ.....	29
CICLES FORMATIUS.....	29
SORTIDA ESCOLAR REGULADA DE CARÀCTER LINGÜÍSTICO-CULTURAL.....	29

SUPÒSITS EN QUÈ EL CONSELL ESCOLAR HAURÀ DE DENEGAR
L’AUTORIZACIÓ I CRITERIS D’OPCIÓ 30
9. PLA D’AUTOPROTECCIÓ..... 30
10. LA VIDEOVIGILÀNCIA..... 31
11. ALTRES..... 31
11.1 BAR / CAFETERIA..... 31
11.2 INCIDÈNCIES I MANTENIMENT DEL CENTRE..... 31
11.3 PROTECCIÓ DE DADES..... 32

PREÀMBUL

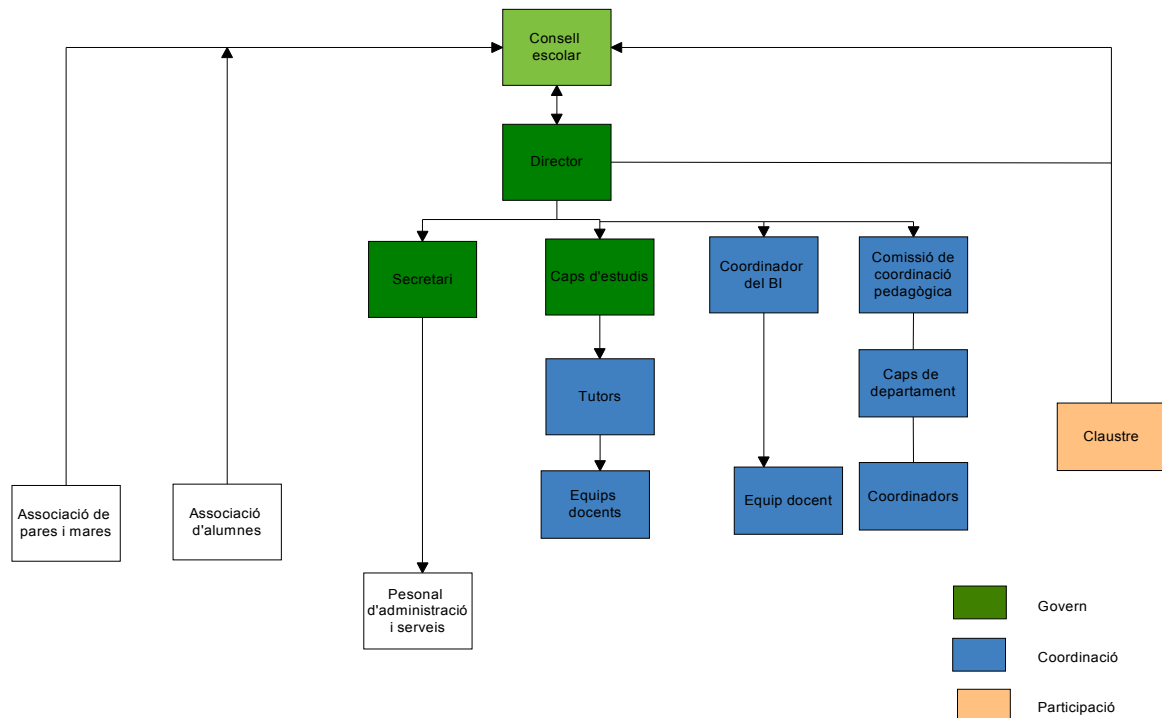
L’IES Son Pacs és un centre on s’imparteixen les etapes d’ESO, batxillerat i FP de grau mitjà i grau superior. Els principis que donen sentit i orienten el nostre centre són l’interès per la cultura, la ciència, el treball i l’autosuperació. Per això posam èmfasi en desenvolupar l’esperit crític, l’esforç, l’ajut mutu i el respecte als altres i l’entorn.

Institut d'Educació Secundària Son Pacs n'és la denominació.

L'IES Son Pacs té el domicili a la carretera de Sóller número 13 Palma, telèfon 971292050, inscrit al registre especial de centres docents del MEC amb el número 07003845.

Aquest reglament ve a recollir les normes del Centre que donen resposta a la seva especificitat, per tal de possibilitar-ne el bon funcionament. És una concretització a dia d'avui de les següents normes legals: Llei Orgànica de l’avaluació, participació i govern dels Centres Docents (1995), Llei Orgànica d’Educació (2006), Decret sobre drets i deures d’alumnes (2010), i Reglament Orgànic dels Instituts (2002).

ORGANIGRAMA DEL CENTRE



1. SOBRE EL FUNCIONAMENT DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN, PARTICIPACIÓ I COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA.

Les reunions dels òrgans Col·legiats de Govern i de la Comissió de Coordinació Pedagògica es regiran per les normes següents:

1.1. La convocatòria correspondrà al President, per iniciativa pròpia o a petició d'un terç dels components de l'Òrgan o de la Comissió, i serà formalitzada pel Secretari amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores per al Claustre de professors i Comissió de Coordinació Pedagògica i de quatre dies per al Consell Escolar, excepte en situacions d'urgència. La convocatòria dels Claustres i Comissió de Coordinació Pedagògica serà exposada en el tauler d'anuncis de Direcció, i la de la reunió del Consell Escolar cada membre rebrà una comunicació personal per escrit. La convocatòria anirà acompanyada de l'ordre del dia, fixat pel president. Qualsevol membre podrà sol·licitar, amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores a la data de la convocatòria i en comunicació escrita al President, la inclusió de temes. El president decidirà sobre la inclusió, i haurà de justificar davant el propi Òrgan Col·legiat o Comissió de Coordinació Pedagògica la no admissió d'algun tema, en el seu cas.

1.2. El President haurà de facilitar als components de l'Òrgan Col·legiat o Comissió de Coordinació Pedagògica que ho sol·licitin aquells documents o informes necessaris per la correcta discussió dels temes de l'ordre del dia. En qualsevol cas, sempre que el Consell Escolar hagi de discutir un assumpte de tipus econòmic.

1.3. El President podrà convidar a la reunió, a temps parcial o total, amb veu i sense vot, a aquelles persones l'informe o assessorament de les quals consideri oportú. En les mateixes condicions, si així ho sol·licita un terç de l'Òrgan Col·legiat o de la Comissió de Coordinació Pedagògica, bé per escrit al menys quaranta-vuit hores abans de la reunió o a la mateixa reunió per a la següent reunió.

1.4 Les votacions que puguin sorgir en les reunions del Consell Escolar, del Claustre de Professors o Comissió de Coordinació Pedagògica es regiran per allò que estableix l'article 24 apartat c de la Llei 30/1992 de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Els pares i mares i alumnes representants al consell escolar queden exclosos d'aquesta norma que sols afecta al personal al servei de les administracions públiques.

1.5 Les votacions es manifestaran en signes d'assentiment o dissentiment. Les votacions secretes seran excepcionals i prèvia petició d'un dels membres de l'òrgan. Es podran donar votacions secretes en els casos als quals fa referència l'article 18.1 de la Constitució (dret a l'honor, la intimitat personal i familiar i la pròpia imatge) i quan es tracti de les votacions electorals per elegir els representants del professorat.

1.2. CONSELL ESCOLAR:

1.2.1. El Consell Escolar de l'Institut d'Educació Secundària és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat educativa, i davant el qual l'equip directiu ret compte de la seva gestió.

1.2.2. En formaran part el director, que el presidirà, el secretari de l'institut amb veu i sense vot, els cap d'estudis, els representants del professorat, alumnat, pares/mares d'alumnes,

personal d'administració i serveis, i altres en el nombre i proporció que determini la legislació. Ningú podrà representar a dos estaments a l'hora ni ésser ensems membre nat i representant d'un estament. Un dels representants dels pares i mares i un dels representants de l'alumnat, podrà ser designat directament per les respectives associacions.

1.2.3. El sistema d'elecció serà el previst per la llei. Abans de cada elecció s'editaran i distribuïran instruccions explicatives de tot el procés electoral.

1.2.4. El Consell Escolar tindrà les competències previstes per la llei i entre d'altres serà competent sobre el Projecte Educatiu, Reglament d'Organització i Funcionament, aprovació i avaluació de la PGA, pressupost i la seva liquidació, equipament escolar i acceptació de donacions, activitats culturals i extraescolars, i anàlisi i avaluació del funcionament del Centre.

1.2.5. El Consell Escolar es reunirà prèvia convocatòria del seu president. El president haurà de convocar el Consell Escolar a petició d'una tercera part dels seus membres. Els membres del Consell Escolar hauran de rebre la convocatòria amb una antelació de 96 hores i la convocatòria detallarà l'ordre del dia.

1.2.6. El President del Consell Escolar podrà convocar reunions d'una Comissió d'Urgència integrada pel/per la directora/a, el/la secretari, un/a cap d'estudis, un/a professor/a, un pare o mare, i un/ alumne/a. La Comissió es convocarà per a assumptes de d'urgència però no de prou importància com per a convocar una reunió ordinària del Consell Escolar.

1.2.7. El Consell Escolar delega en la Comissió Econòmica, integrada per un membre de l'equip directiu, un professor, un pare o mare i un alumne, la primera lectura dels pressupostos i l'anàlisi del detall de la liquidació econòmica.

1.2.8. La comissió de convivència tindrà la composició i funcions que estableix l'article 30 de decret 121/2010 sobre drets i deures dels alumnes i normes de convivència.

1.2.9. Les comissions d'urgència de convivència i econòmica es reuniran quan les convoqui el director. El Consell Escolar serà informat en cada reunió de l'actuació de les comissions. De les reunions s'aixecarà acta i l'acta s'inclourà al llibre d'actes del Consell Escolar.

1.3. CLAUSTRE DE PROFESSORS

1.3.1. El Claustre és l'òrgan de participació dels professors.

1.3.2. Són competències del Claustre de professors les que estableix l'article 24 del decret 120/2000 sobre el reglament orgànic dels centres.

1.4. LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

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

1.4.2. En formaran part el director que el presidirà, els caps d'estudis i els caps d'estudis adjunts, els caps de departaments, l'orientador/a, el coordinador/a d'activitats

complementàries i extraescolars i el/la coordinador/a ambiental. El director designarà i nomenarà secretari el/la cap de departament més recent.

1.4.3. La C.C.P. tindrà les competències previstes per la llei i entre d'altres serà competent per establir les directrius pedagògiques i fer una primera lectura de tots aquells temes de caire pedagògic que el Claustre hagi d'aprovar.

1.4.4. La comissió de coordinació pedagògica adoptarà els acords per consens. Excepcionalment podrà adoptar acords per majoria simple o qualificada. És facultat de qui presideixi de la C.C.P. el decidir quan un punt s'ha de sotmetre a votació per haver quedat esgotada una deliberació o quan deixar un punt sobre la mesa i ajornar l'adopció d'un acord a l'espera d'una ulterior reunió de la C.C.P.

1.4.5 D'entre els membres de la CCP es constituïran les següents subcomissions:

a) Subcomissió pedagògica de formació professional. La integren un cap d'estudis i els caps de departament de formació professional. Les seves competències són: els criteris de repartiment entre les famílies professionals de les partides que puguin arribar a l'Institut per la FP, i altres que li pugui atribuir la CCP. Es podrà reunir per a qüestions informatives o de l'àmbit estricte de la FP

b) Subcomissió pedagògica de programacions. La integraran un membre de l'equip directiu i quatre caps de departament. La seva competència és fer una primera lectura de les programacions, prèvia a la seva aprovació.

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

1.5 DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

1.5.1 Els departaments didàctics i de família professional són equips de treball que permeten la integració del professorat en la vida de l'Institut, s'encarreguen d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de les àrees, matèries o mòduls corresponents i les activitats que se'ls encomanin dins l'àmbit de les seves competències. Constitueixen la via de participació del professorat en l'organització docent, com també un mitjà permanent de perfeccionament pedagògic i científic a través d'un sistema de reunions periòdiques dels seus membres.

1.5.2 Els departaments didàctics són els que preveu la legislació. El professorat de l'especialitat d'economia quedarà adscrit al departament de la família professional d'administració. El professorat de religió constituirà un seminari que tindrà les funcions generals que la legislació preveu pels departaments didàctics.

1.5.3 Al capdavant de cada departament didàctic i de família professional figurarà un cap designat pel director de l'Institut, a proposta del departament. Les competències del cap de departament seran les previstes per la llei i particularment: dirigir i coordinar les activitats derivades de les funcions assignades al departament; coordinar i vetllar pel compliment de la programació didàctica del departament i l'aplicació correcta dels criteris d'avaluació; garantir el compliment del procediment de reclamacions en el procés d'avaluació de l'alumnat; informar l'alumnat sobre la programació didàctica de les àrees, matèries i mòduls del departament, amb especial referència als objectius, els mínims exigibles i els criteris d'avaluació; coordinar l'atenció als alumnes que tinguin àrees i matèries no superades corresponents al departament; coordinar l'organització d'espais i instal·lacions assignats al departament; proposar l'adquisició del material i de l'equipament específic assignat al departament i vetllar-ne pel manteniment; i garantir l'actualització del llibre

d'inventari. A més els caps de departament de família professional hauran d'organitzar i concretar, juntament amb els tutors de cada cicle formatiu, els mòduls de FCT.

1.5.4 Els departaments de llengües estrangeres i filosofia i cultura clàssica integren dos subdepartaments; un el forma el professorat de l'especialitat d'anglès o filosofia i l'altre el forma el professorat de l'especialitat de francès o llatí i grec. A tots els efectes sols hi haurà un cap de departament i un cap de subdepartament, ambdós nomenats pel director a proposta del departament. Quan la prefectura de departament l'exerceix una especialitat, la de subdepartament l'exerceix l'altra.

Les competències del subcap de departament són: Elaborar la programació didàctica de les assignatures de la seva especialitat i fer-ne el seguiment, elaborar la part corresponent de la memòria de la seva assignatura, preparar i corregir les proves d'alumnes amb la matèria pendent i atendre aquest alumnat, gestionar la petició de canvis de llibres de text (atenció i petició de llibres a les editorials), així com el material fungible i de consulta del subdepartament, gestionar la correspondència i documentació que faci referència a l'assignatura (anàlisi del rendiment, actualització de dades) i coordinar les sortides referides a l'especialitat.

Aquestes mateixes competències les assumeix el subdepartament d'economia, integrat en la família professional d'administració

1.5.5 Els departaments es reuniran almenys dos cops al mes i també sempre que ho determini l'equip directiu. De cada reunió s'aixecarà acta en el llibre d'actes del departament. Una còpia de cada acta s'haurà de presentar a l'equip directiu. Les seves competències seran les previstes per la llei i particularment: Elaborar, sota la coordinació i direcció del cap del departament, i tenint en compte les línies bàsiques establertes per la comissió de coordinació pedagògica a proposta de l'equip directiu, la programació didàctica dels ensenyaments corresponents a les àrees, matèries i mòduls, integrats a cada un dels departaments; 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 elaborar la memòria de final de curs,

1.5.6 En finalitzar cada avaluació, els departaments procediran a analitzar el rendiment de les seves matèries i/o mòduls seguint les directrius de l'equip directiu.

1.5.7. Cada curs acadèmic, els departaments procediran a l'avaluació de la seva tasca segons les directrius que els proporcioni la comissió de coordinació pedagògica a proposta de l'equip directiu.

1.5.8. El professorat farà servir un quadern per dur els registres de l'activitat d'ensenyament i aprenentatge. Aquest quadern estarà a disposició del Cap de departament i del Cap d'estudis.

1.6 EQUIPS DOCENTS

1.6.1 L'equip docent estarà constituït per tot el professorat que imparteix docència als alumnes d'un grup d'alumnes o a d'un mateix nivell educatiu. A les reunions d'un equip docent hi participarà el Cap d'estudis. També serà obligada l'assistència de l'Orientador/a de l'Institut a les reunions a les reunions d'equips docents d'ESO i batxillerat, encara que a batxillerat l'Orientador/a podrà delegar en un professor/a d'àmbit del Departament

d'Orientació. L'Orientador/a també participará a les reunions d'equips docents de FP sempre que sigui convocat pel Cap d'Estudis.

1.6.2. Els equips docents es podran reunir per grups o per nivells. Les reunions d'equip docent de grup seran coordinades pel tutor del grup i les de nivell ho seran pel cap d'estudis. Els equips docents es reuniran en sessions prèvies al començament de curs, en sessions d'avaluació inicial, en sessions d'avaluació ordinàries i sessions d'avaluació finals. També es reuniran en sessions periòdiques d'acord amb el que disposa la nostra concreció curricular per l'ESO. Els equips docents es reuniran quan siguin convocats pel cap d'estudis i també es podran reunir a proposta del tutor/a d'un grup.

1.6.3 Seran funcions de l'equip docent les que estableix l'article 54 del decret 120/2002.

1.6.4. Aquells aspectes personals referits a qualsevol alumne/a que el professorat coneix durant les reunions d'equips docents, són confidencials. Tots el professorat estam obligats a mantenir aquesta confidencialitat.

1.6.5. Les juntes d'avaluació i les reunions d'equip docent són una eina al servei del tutor. Són una posada en comú dels resultats acadèmics i el clima d'aula. Han de servir per millorar els resultats de l'alumnat. Les valoracions que es facin de l'alumnat han de ser objectives.

1.7. DELEGATS I JUNTA DE DELEGATS

1.7.1. Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del Centre, en l'activitat escolar i en la gestió.

1.7.2. La participació en la gestió la faran a través dels seus representants en el consell escolar.

1.7.3. La Junta de Delegats la integren el conjunt de Delegats de tots els grups de l'Institut, i tindrà les atribucions, funcions i drets que els assigna el decret 121/2010. La Junta de Delegats elegirà d'entre els seus membres, un president/a i un secretari/a.

1.7.4. Els membres de la Junta de delegats, tindran dret a conèixer i consultar les actes de les sessions del Consell Escolar i d'altres documents administratius dels Centre que els afecti, menys aquella en què la seva difusió pogués afectar al dret a la intimitat de les persones o el normal desenvolupament dels processos d'avaluació acadèmica.

1.7.5. La Junta de Delegats, i en el seu cas les Comissions corresponents podran exercir el seu dret de reunió, d'acord amb el següent procediment:

- a) El local de reunió serà l'aula polivalent o el que determini l'equip directiu.
- b) Com a norma general l'horari serà el corresponent als temps d'esplai.
- c) Les reunions ordinàries seran comunicades per Prefectura d'Estudis prèvia petició d'almenys un Delegat de Grup i amb una antelació de 24 hores de manera que es pugui informar per escrit a la resta de Delegats.
- d) En cas que el temps de reunió afecti a períodes de classe haurà d'ésser autoritzat expressament per Prefectura d'Estudis de manera que el professorat en tingui coneixement
- e) L'assistència o no dels sots-delegats a les reunions dels Delegats pot ser potestatiu i a criteri dels mateixos delegats. En qualsevol cas cada grup d'alumnes té dret a un únic vot.

1.7.6. Cada curs té dret a ser representat per un Delegat i un Sot-delegat, que s'elegiran democràticament per i d'entre els alumnes del grup. L'elecció de Delegat i Sot-delegat es durà a terme de la següent manera:

- a). El primer dia de classe el Tutor del grup anomenarà un Delegat i un Sot-delegat provisional que cessaran en les seves funcions en el moment en què es produeixi l'elecció.
- b). Abans del 30 d'octubre i durant una sessió de tutoria, es procedirà a l'elecció de delegats i sots-delegats. La votació haurà de ser democràtica: un vot per alumne/a. Hi podrà haver candidats i podran fer una presentació de la seva candidatura.
- c). El Tutor coordinarà el procés, assistit pel primer i darrer dels alumnes de la llista. Tots tres aixecaran i signaran l'acta de la votació.
- d). En el supòsit que cap alumne del grup vulgui ésser elegit com a Delegat o Sot-delegat, seran nomenats dos alumnes pel Cap d'Estudis prèvia consulta amb el Tutor.

1.7.7.1 El Delegat i el Sot-delegat cessaran en les seves funcions en els casos següents:

- a) Quan s'acabi l'any acadèmic en què varen ésser elegits.
- c) Quan presenti la seva dimissió, raonada i per escrit, davant del Cap d'Estudis i el Tutor, i ésser admesa per aquests. El Director haurà d'ésser informat.
- d) Quan així ho decideixi el grup per majoria de dos terços i en reunió convocada pel tutor amb coneixement del Cap d'Estudis.
- e) Per decisió del director, a proposta del Tutor i del Cap d'Estudis, per incompliment de les seves funcions o comissió de faltes greus.

1.7.7.2. El cessament del Delegat o del Sot-delegat suposarà la immediata realització de noves eleccions.

1.7.8.1 Seran funcions del Delegat les següents:

- a) Representar als seus companys de grup.
- b) En absència d'algun professor, si no es presenta ni el professor de guàrdia ni el Cap d'Estudis, s'encarregarà d'avisar el Professor de Guàrdia, una vegada consultat l'horari de professors de guàrdia que es troba exposat en el tauler d'anuncis.
- c) Promoure les iniciatives que cregui convenient i manifestar les observacions del curs al Tutor, perquè les faci seguir el camí corresponent.
- d) Aplicar-se en la transmissió de les instruccions o informacions.
- e) Assistir a les Juntes d'Avaluació quan sigui convocat, per tal d'aportar l'opinió i punt de vista del grup.
- f) Després d'haver assistit a una Junta d'Avaluació, haurà de transmetre al seu grup l'opinió i punt de vista del professorat.
- g) Responsabilitzar-se del full d'assistència, puntualitat i incidències a l'aula.
- h) Assistir a les reunions de la junta de delegats o comissions corresponents

1.7.8.2. Seran funcions del Sot-delegat les següents:

- a) Assistir i ajudar al Delegat en el compliment de les seves funcions.
- b) Substituir el Delegat quan aquest estigui absent.

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

1.8 COORDINACIONS

1.8.1. Per tal d'assegurar el millor funcionament possible de determinats àmbits d'actuació, un coordinador/a s'encarregarà de la seva gestió, amb les funcions que seguidament s'exposen. Els coordinadors són designats pel director.

1.8.2. Coordinador del Projecte Lingüístic de Centre

Les funcions queden recollides al decret 120/2002 de 27 de setembre article 62.

1.8.3. Coordinador ambiental

Les funcions queden recollides a la resolució 17 de juny 2005, punt 3.8.

1.8.4. Coordinador d'Extraescolars.

Les funcions queden recollides al decret 120/2002 de 27 de setembre article 65.

1.8.5. Coordinador Tecnologies de la Informació i la Comunicació.

Les funcions queden recollides a la resolució 17 de juny 2005, punt 3.8.

1.8.6 Coordinador Formació en Centres de Treball, tutors de mòdul de FCT/FPE i professorat de FOL.

Les funcions queden recollides a l'Orde de 15 de juny del 2010, articles 16, 17, 18 i 21.

1.8.7. Coordinador del batxillerat internacional.

Les funcions queden recollides en el Reglament General del Programa del Diploma.

1.8.8. Responsable audiovisuals

La seva funció és a) Custòdia del material audiovisual del centre; b) Assessorament al professorat en el maneig del material; c) Enregistrament audiovisual dels esdeveniments rellevants del centre.

1.8.9. Dinamitzador de la biblioteca

Les funcions queden recollides a la resolució 17 de juny 2005, punt 3.8.

1.8.10 Previsió de riscos

Les funcions queden recollides a la resolució 17 de juny 2005, punt 3.8.

2. NORMES DE CONVIVÈNCIA RELATIVES AL PROFESSORAT

2.1. RELATIVES AL PROFESSORAT

2.1.1 Tot el professorat estam obligats a mantenir reserva, discreció i confidencialitat sobre aquells els aspectes de caire personal o familiar referits a alumnes que puguem conèixer dins l'aula, durant les entrevistes amb famílies o en el marc de l'equip docent.

2.1.2 Tot el professorat estam obligats a col·laborar a mantenir un bon clima de treball. És així que tractam amb respecte la resta de companys de feina, docents i no docents, i mantenim amb ells una actitud positiva i de col·laboració. Tot el professorat ha d'afavorir la millora permanent del clima escolar.

2.1.3. Assistir puntualment a les classes: un senyal acústic marca el començament i l'acabament de cada classe. No s'autoritzarà la sortida dels alumnes abans de l'hora assenyalada.

2.1.4. El professor que pugui preveure la seva absència amb antelació haurà de comunicar-la prèviament al Cap d'Estudis. Si l'absència era imprevisible, justificarà l'absència d'acord amb el que disposa la Conselleria d'Educació. Si per qualsevol motiu ha de deixar la classe, cridarà el de guàrdia per tal d'atendre els alumnes.

2.1.5. Serà obligatòria per a tots els professors l'assistència a les reunions a les quals siguin convocats: claustre de professors, juntes d'avaluació, reunions de Departaments, de tutors, d'equips docents, etc.

2.1.6. Complimentar en els períodes establerts les actes d'avaluació, de departament i de qualsevol tipus de reunió que ho requereixi.

2.1.7. Respectar la personalitat de cada alumne, escoltant-lo, intentar comprendre'l i ajudar-lo.

2.1.8. No fer discriminacions entre els alumnes.

2.1.9. Intentar individualitzar l'ensenyament, acomodant-se als coneixements i característiques de cada alumne.

2.1.10. Mantenir contactes amb els pares dels alumnes dins l'horari previst.

2.1.11. Cooperar en el manteniment i bon ús del material i instal·lacions del Centre.

2.1.12 Actualitzar-se i perfeccionar-se en la seva professió i investigar els recursos didàctics més apropiats pel treball escolar de cada dia.

2.1.13 Acatar les decisions del Claustre de professors, del Consell Escolar i de les autoritats educatives.

2.1.14 Conèixer i complir el Reglament d'Organització i Funcionament.

2.1.15. Dins l'aula el professor/a, serà l'encarregat de mantenir l'ordre així com que es respecti el mobiliari i instal·lacions. En sortir de l'aula, el professor serà qui apagni el llum i tanqui la porta de l'aula.

2.2. RELATIVES ALS PROFESSORS DE GUÀRDIA

És funció del professorat de guàrdia col·laborar en el manteniment de l'ordre i la disciplina dins el recinte escolar especialment en les següents circumstàncies:

- a) quan algun/a alumne/a es despisti a l'hora d'entrar a classe
- b) quan un professor/a estigui absent o arribi tard
- c) quan un/a alumne/a pateixi un accident
- d) quan es produeixi algun incident durant el temps de pati
- e) quan un/a alumne/a hagi de quedar el dimecres de les 13 a les 14 hores

Els horaris s'estructuraran i les guàrdies s'organitzaran de tal manera que en tot moment hi hagi professorat de guàrdia suficient per tal d'atendre les funcions que té encomanades. Prefectura d'estudis assignarà: Guàrdies principals (G) per a les circumstàncies a) b) c); Guàrdies de pati (GP) per a les circumstàncies d); Guàrdies de dimecres (GD) per a la circumstància e)

El professorat de guàrdia signarà cada hora en un full on també s'hi anotaran les possibles incidències previstes a l'apartat anterior i el temps que ha estat necessari per tenir-ho tot en orde. Així mateix quan no estiguin guardant un grup d'alumnes a l'aula i una vegada feta la ronda preceptiva per tal de garantir la funció descrita a l'apartat següent, haurà d'estar localitzable a la zona de la sala de professors.

Després de cada canvi de classe un/a professor/a de guàrdia, vetllarà que cap alumne quedi despistat pels passadissos, per la cafeteria o per l'exterior. Encaminarà els despistats cap a classe i anotarà el seu nom al full d'incidències. També detectarà si algun grup està sense professor/a.

Quan es detecti que un grup està sense professor/a, els de guàrdia han de passar llista i anotaran el grup al full d'incidències. Els grups d'ESO quedaran dins l'aula amb el/la professor/a de guàrdia i si s'estravé que els de guàrdia no són suficients, quedaran dins l'aula els grups més joves. Els grups de batxillerat i formació professional, podran quedar dins l'aula amb el/la de guàrdia, o podran anar a la biblioteca, a l'exterior de l'edifici, o al bar. Mai un grup podrà quedar sense professor/a dins l'aula.

Quan un alumne/a pateix un accident o una indisposició, el professorat de guàrdia l'ha d'acompanyar fins el Centre de Salut, i roman amb ell fins el final del procés o fins que

se'n faci càrrec la família. Normalment s'actuarà conjuntament amb algú de l'equip directiu que estigui de guàrdia, per tal d'avisar els pares i emplenar l'imprès de l'assegurança. Per al desplaçament únicament es pot fer servir taxi o ambulància.

En temps de pati hi haurà tres professors de guàrdia que vetllaran per l'ordre dels alumnes i anotarà qualsevol possible incidència al full d'incidències. Un dels professors vigilarà la zona de les pistes on juguen a futbol i bàsquet, un altre la zona del ping-pong i el tercer al hall de l'edifici vigilat els banys i l'accés a la biblioteca.

El dimecres de 13 a 14 hores, algun/a professor/a de guàrdia es farà càrrec dels alumnes que hagin de quedar, a la biblioteca o amb tasca de manteniment, per qüestions de conducta.

2.3. RELATIVES AL PROFESSOR DE GUÀRDIA DE BIBLIOTECA.

2.3.1. El professor de guàrdia de biblioteca ha d'assegurar que la Biblioteca estigui oberta durant les hores que dins l'horari tengui encomanades. Si a una hora determinada està de guàrdia més d'un professor, tots en són responsables.

2.3.2. Els professors de guàrdia de biblioteca podran deixar llibres en consulta per a la sala i asseguraran que aquests no surtin de la Biblioteca. En acabar la seva guàrdia, retornaran tots i cadascun dels llibres i revistes al seu armari i prestatge.

2.3.3. És també responsabilitat d'aquests professors assegurar l'ordre i el silenci dins la Biblioteca.

2.3.4. Quan un alumne/a sigui a la Biblioteca en qualitat d'expulsat, els de Guàrdia anotaran nom i llinatges al full d'incidències i procuraran que faci la feina que tengui encomanda.

3. DRETS I DEURES DELS PARES I MARES DELS ALUMNES

3.1. Els pares i mares dels alumnes són els principals col·laboradors de la tasca educativa de l'institut.

3.2. El pares i mares procuraran conèixer aquest reglament, assistir a les reunions i entrevistes a què siguin convocats, i facilitar als professors aquella informació que els pugui interessar sobre els seus fills en relació a l'activitat educativa.

3.3. Els pares i mares procuraran comprendre les accions dels professors i les **estimarán**, si són raonables, en presència dels seus fills. Així mateix vigilaran i controlaran les activitats acadèmiques dels seus fills i justificaran, només quan siguin realment justificables, les absències en horari escolar dels seus fills.

3.4. Els pares o representants legals dels alumnes majors d'edat tendran accés a petició seva a la informació referent als estudis dels seus fills o representats.

3.5 Els pares i mares tenen dret a ser informats de les circumstàncies més significatives en relació al comportament del seu fill o filla. En aquest sentit, a proposta dels tutors, el centre podrà remetre missatges SMS o de correu electrònic al telèfon o adreça que els pares hagin determinat, per tal d'informar-los puntualment si els seus fills abandonen el centre, o rebés alguna amonestació que pugui ser qualificada de greu.

3.6. Per tal que la comunicació entre les famílies i el centre sigui efectiva, l'institut disposa d'un Pla de Comunicació que consisteix en:

- Convocar tots els pares i mares del nostre alumnat a una reunió informativa dins els primers dies d'octubre.
- A finals d'octubre fer arribar a les famílies un informe inicial, sense qualificacions, que els traslladi informació sobre rendiment, comportament i hàbit de feina.
- Dins la segona quinzena de febrer informar els pares dels alumnes amb 3-4 suspeses a la primera avaluació de quina ha estat la seva evolució.
- Fer servir l'agenda com eina de comunicació.
- Posar tot el professorat a disposició dels pares el primer dimecres després de cada avaluació entre les 13 h i les 14.30 h.
- Posar a l'horari de cada professor una hora d'atenció a pares.
- Fer servir la web de l'institut com eina de comunicació.

4. DRETS I OBLIGACIONS DE L'ALUMNAT

4.1 DRETS.

Els que estableix el capítol III del decret 121/2010.

4.1.1. Els alumnes majors d'edat podran actuar davant els distints estaments de l'I.E.S. Son Pacs. No obstant, els pares o representants legals d'aquests alumnes podran tenir accés, a petició pròpia, a la informació referent als estudis dels seus fills o representats.

4.1.2 Quan un alumne major d'edat decideix absentar-se del Centre en acabar un període lectiu però abans de l'hora d'acabament de les activitats lectives, no està obligat a comunicar-ho a prefectura d'estudis o al professorat de guàrdia. Tot i això si que està obligat a demanar autorització si vol tornar a entrar al Centre el mateix dia.

4.1.3 Els alumnes tenen dret a que es mantengui la confidencialitat sobre les seves dades personals o familiars i especialment sobre aquelles que per les seves pròpies característiques s'hagin de tractar amb una especial reserva i discreció.

4.2 EL DRET A PRESENTAR RECLAMACIONS

4.2.1. Totes les decisions sobre avaluació dels alumnes i aplicació de les normes de convivència, adoptades per professors, tutors, equips docents, i òrgans directius, s'han d'inspirar en els principis de l'objectivitat, l'equitativitat i la proporcionalitat. Per tal d'assegurar aquests principis els alumnes o els seus pares tenen dret a reclamar.

4.2.2. Amb la finalitat d'assegurar una correcta i ràpida resolució de les reclamacions, s'estableix el sistema previst en els punts subsegüents. Les instàncies previstes s'han de seguir prèviament a ulteriors possibles accions externes al Centre. Per als alumnes menors d'edat, és imprescindible el concurs dels pares a la tercera instància.

4.2.3. Les reclamacions sobre avaluació s'adreçaran en primera instància al professor de l'assignatura o mòdul; el professor raonarà amb l'alumne o amb els seus pares els criteris aplicats. Per tal de garantir aquesta primera instància, després de cada avaluació el Centre organitzarà un dia on atendre reclamacions. Per a les reclamacions a qualificacions

finals, s'estarà al que disposin les instruccions de final de curs, que amb una circular el Centre haurà de comunicar a les famílies.

4.2.4. En segona instància les reclamacions sobre avaluació s'adreçaran als tutors . El tutor i el departament didàctic en actuació conjunta, amb el consens del professor o del seu departament, comunicarà a l'alumne o als seus pares una resolució. Aquesta resolució es farà constar al llibre d'actes.

4.2.5. En tercera i darrera instància les reclamacions sobre avaluació s'adreçaran al director. La reclamació ha de ser fonamentada en alguna de les causes següents:

- a) Inadequació del procés d'avaluació.
- b) Aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació.
- c) Aplicació incorrecta dels criteris de promoció o titulació

El director en actuació conjunta amb el cap d'estudis, i amb el consens del professor o del seu departament, comunicarà a l'alumne o als seus pares una resolució.

4.2.6. Les resolucions esmentades en el punt anterior han de ser elaborades pel departament didàctic al qual fa referència la reclamació i implicaran bé una ratificació argumentada o bé una rectificació, en el termini d'un dia hàbil. La resolució, que s'ha d'incorporar al llibre d'actes del departament, s'ha de referir a:

- Adequació dels objectius, continguts i criteris d'avaluació aplicats amb els mateixos criteris de la programació.
- Adequació dels instruments amb els assenyalats a la programació.
- Correcta aplicació dels criteris de qualificació.

4.2.7 La resolució s'ha de referir a la possibilitat de presentar recurs, a través de la direcció del centre, davant la Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives.

4.2.8 En previsió de possibles reclamacions sobre resultats d'avaluació, tot el material escrit (exàmens, exercicis, treballs, ...) que hagi servit per avaluar l'alumne, s'ha de conservar fins el 30 d'octubre del curs següent. El professor pot optar per conservar-lo ell o lliurar-lo a l'alumne; en aquest cas serà responsabilitat de l'alumne la conservació d'aquesta documentació durant aquest termini.

4.2.9. Les reclamacions per part dels alumnes o dels seus pares sobre aplicació de correccions relatives a normes generals de convivència, justificació de faltes d'assistència o puntualitat, i expulsions de l'aula, s'adreçaran en primera instància al tutor, en segona instància al cap d'estudis, en tercera instància al director i finalment al Consell Escolar, sense perjudici d'ulteriors instàncies.

4.2.10. Les reclamacions esmentades en el punt anterior es resoldran bé amb una ratificació argumentada, bé amb una rectificació, bé amb un ajornament a l'espera d'ulterior resolució per part d'una de les instàncies superiors previstes al punt anterior.

4.2.11. Quan un alumne o els seus pares tinguin el convenciment que un professor no respecta el que preveu el punt 2.1.7 d'aquest Reglament, es podrà reclamar en primera instància al professor implicat, en segona instància al cap d'estudis i en tercera instància al director .

4.2.12. Les reclamacions esmentades en el punt anterior es resoldran de forma argumentada, bé per consens entre les parts, bé amb un ajornament a l'espera d'ulterior resolució per part d'una de les instàncies superiors previstes al punt anterior.

4.3 DRET COL·LECTIU DE NO ASSISTIR

4.3.1. La inassistència a classe de l'alumnat per discrepàncies respecte de decisions de caràcter educatiu **se sol·licitarà per escrit** a la direcció del centre amb un mínim de deu dies lectius d'antelació. D'aquest procés queda exclòs l'alumnat de primer i segon d'ESO, tal i com estableix l'apartat 2a de l'article 14 del decret 121/2010.

4.3.2. La direcció del centre prendrà la decisió final sobre l'assistència a classe, sempre que hi hagi:

- a) Acord majoritari de les assemblees d'alumnes, de les que s'aixecarà acta.
- b) Acord majoritari de la Junta de Delegats/des, de la que s'aixecarà acta.
- c) Sol·licitud **argumentada** per part dels representants de l'alumnat al Consell Escolar, a la que s'adjuntaran les actes citades.

4.3.3. Es podran donar resolucions diferents per a cada una de les etapes educatives

4.3.4. Per a resoldre, la direcció tindrà en compte la relació entre les raons generals adduïdes, el fet educatiu, i que s'hagin complert les passes descrites en el 4.3.2.

4.3.5. La decisió es comunicarà el més tard el dia anterior a la convocatòria, i també s'informarà les famílies amb una circular. Aquesta circular també es penjarà als taulons d'anuncis i a la web.

4.3.6. Aquest dia les activitats lectives es desenvoluparan amb normalitat.

4.3.7. L'alumnat que hagi decidit no incorporar-se a les classes a la primera hora no ho podrà fer en les successives.

4.3.8. En cap cas l'alumnat es podrà absentar quan hagi iniciat les activitats lectives. S'exceptuen dels dos apartats anteriors els casos documentats per raons mèdiques, familiars o altres, a judici del professor de guàrdia a tutors/es.

4.4 DEURES DELS ALUMNES

4.4.1. L'obligació més important dels alumnes és la d'aprofitar positivament el lloc escolar que la societat posa al seu abast. Per això l'interès per aprendre i l'assistència a classe, es a dir: ESTUDIAR, és la conseqüència del dret fonamental a l'educació. I així els alumnes han de:

4.4.2. Assistir a classe amb puntualitat portant el material escolar necessari així com participar a totes les activitats que s'organitzin en el marc del pla d'estudis, orientades a desenvolupar la seva formació integral.

4.4.3. Tenir un tracte respectuós amb el professorat, personal del centre i amb els companys. Assistir a classe amb una adequada higiene personal com a norma bàsica de convivència i respecte als altres.

4.4.4. Realitzar les tasques i activitats que se'ls assignin i seguir les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge, així com mostrar-li el degut respecte i consideració. No interferir amb la seva conducta al normal desenvolupament de les classes. No es podrà entrar a l'aula fins que el professor hi arribi, ni sortir de l'aula sense que el professor ho autoritzi.

4.4.5. Respectar l'exercici del dret a l'estudi i treball d'aula dels seus companys i si cal col·laborar amb ells, així com respectar les seves pertinences. No agredir, insultar, o humiliar als seus companys dins o fora de l'aula. Evitar els jocs violents.

4.4.6. Evitar conductes i hàbits que puguin atemptar contra la salut.

4.4.7. Fer bon ús de l'edifici, instal·lacions, mobiliari i material escolar posat al seu abast. Tenir cura que les aules, passadissos, serveis i exteriors es mantinguin nets i ordenats. Participar activament en la vida i funcionament del centre.

4.4.8. No absentar-se del Centre sense coneixement o autorització del professor de guàrdia o del Cap d'estudis. No romandre al bar o al pati exterior o als passadissos el temps de classe.

4.4.9 L'alumnat de postobligatòria que durant als esplais vulgui sortir del recinte del Institut, haurà d'obtenir per mediació del seu tutor o tutora una autorització del director. No podran tornar accedir el mateix dia al recinte de l'Institut aquells alumnes majors d'edat que hagin sortit sense aquesta autorització

4.4.10. Justificar documentalment les faltes d'assistència i retornar els butlletins d'avaluació degudament firmats pels pares.

4.4.11. A més d'aquestes obligacions, l'alumnat també té les obligacions pròpies de qualsevol ciutadana o ciutadà com, per exemple, no discriminar ningú per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social. Pel que fa a la vestimenta, aquesta ha de permetre desenvolupar totes les activitats lectives amb normalitat i correcció. No es permet la roba, capells i complements que tapin o dificultin veure l'expressió de la cara de l'alumne.

5. LA REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE.

5.1 La regulació de la convivència al centre es regeix per pels drets i deures que s'esmenten a l'apartat 4.

5.2 D'acord amb el decret 121/2010 la resolució dels conflictes s'ha de fonamentar en les estratègies següents: mediació escolar, negociació d'acords i correcció de conductes.

5.3 La pertorbació de la convivència es qualifica en conductes contràries i conductes greument perjudicials.

5.1 DEFINICIÓ I TIPIFICACIÓ DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

5.1.1. Tot el que es preveu en relació a les normes de convivència es d'aplicació també a les sortides i excursions, viatges d'estudis i en el transport escolar.

5.1.2. Les següents conductes perjudiquen greument la convivència:

- a- Els actes d'indisciplina, injúries o ofenses greus contra els membres de la comunitat educativa.
- b- La reiteració, en un mateix curs escolar, de conductes contràries a les normes de convivència.
- c- L'agressió greu física o moral contra els altres membres de la comunitat educativa o la discriminació greu per raons de naixença; raça; sexe; capacitat econòmica; nivell social; conviccions polítiques, morals o religioses; així com per discapacitats físiques, sensorials i psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- d- La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i la falsificació i sostracció de documents acadèmics.
- e- Els danys greus causats intencionadament o per ús indegut als locals, material o documents del centre o en els béns d'altres membres de la comunitat educativa.
- f- Els actes injustificats que pertorbin greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- g- Les actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre, o la incitació a aquestes actuacions.
- h- L'incompliment de les sancions imposades.
- i- Manipular i utilitzar telèfons mòbils o altres instruments electrònics que puguin interferir el normal desenvolupament de les classes, així com enregistrar veu o imatges. Dins les aules els telèfons mòbils no podran sonar.
- j- I totes les que relaten a l'article 57 del decret 121/2010.

5.1.3. Les següents conductes són contràries a la convivència:

- a- Atemptar contra el dret a l'educació de la resta de companys i companyes serà considerat falta greu. Per atemptar contra el dret a l'educació s'entenen les actituds i els fets individuals dels alumnes que repetidament i forma freqüent pertorbin el normal clima d'un període lectiu.
- b- La negativa reiterada a assistir a classe amb el material necessari o a esforçar-se per fer les activitats d'aprenentatge indicades pels professors.
- b- Sortir del recinte escolar sense prèvia autorització del/de la Cap d'Estudis i en cas d'absència d'aquest/a, del tutor/a o professor/a de guàrdia.
- c- Romandre al bar, passadissos, vestíbul, pati exterior del recinte escolar en horari lectiu sense causa justificada.
- d- Fumar.
- e- La falsificació de signatura.
- f- Tot desperfecte provocat de manera intencionada serà responsabilitat del causant i en cas que el grup-classe es solidaritzi amb un company per negar-se a responsabilitzar-se serà tot el grup-classe que es farà càrrec a proporcionalitat de l'import estimat del desperfecte causat.
- g- Els desperfectes i el mal comportament que puguin tenir lloc en usar el transport escolar, sia per una activitat del centre o en els recorreguts diaris de les línies contractades per la conselleria d'Educació a fi i efecte de traslladar l'alumnat des dels seus domicilis al centre i viceversa.

5.1.5. Qualsevol altra conducta contrària a les normes de convivència que aquí no hagi estat expressament recollida serà qualificada com a conducta contrària o conducta greument perjudicial d'acord amb el criteri de la professora o professor que l'hagi observada i en funció de totes les circumstàncies que en cada cas es puguin considerar.

5.2 LA MEDIACIÓ ESCOLAR

5.2.1 Amb la finalitat de restablir el bon clima quan aquest es vegi alterat, el tutor o la tutora del grup actuarà com a mediador entre l'alumnat en conflicte, sempre i quan els implicats vulguin acollir-se a un pla de mediació.

5.2.2. La proposta d'inici del procés correspon a tutoria, prefectura d'estudis o a la comissió de convivència.

5.2.3. Són funcions del mediador:

- a) Informar les parts de la voluntat de conciliació.
- b) Convocar i assistir a les reunions de mediació.
- c) Concretar els pactes de conciliació o reparació.
- d) Fer seguiment del compliment dels pactes i informar-ne a la direcció del centre.
- e) Aixecar acta de totes les seves accions.
- f) Recordar a les parts que tot el procés està sotmès a la més estricta observança de la confidencialitat entre les parts implicades.

5.2.4. La mediació no és aplicable quan:

- a) La conducta d'una de les parts és greument perjudicial.
- b) Ja s'hagi fet servir aquest procediment en dues ocasions amb el mateix alumne durant el curs escolar.

5.2.5. Un cop iniciat el tràmit disciplinari, l'alumne i els seus pares poden sol·licitar a la direcció acollir-se al procés de mediació. En aquest cas, i si la direcció accepta la sol·licitud es poden suspendre cautelarment les mesures correctives.

5.3 L'ACORD REEDUCATIU

5.3.1. L'acord reeducatiu és un procés que implica l'alumne, la família i el centre, on s'adopten compromisos amb la finalitat de canviar les conductes de l'alumnat.

5.3.1. Prefectura d'estudis, a proposta del tutor o la tutora, iniciarà el procés i les famílies poden acceptar o no la proposta.

5.3.2. De totes les accions n'hi ha d'haver constància escrita al quadern del tutor i a l'expedient de l'alumnat.

5.3.3. El seguiment de l'acord reeducatiu el farà el tutor i en deixarà constància escrita al quadern de tutoria.

5.3.4. Depenent de l'èxit o fracàs de l'acord, el director, a proposta del tutor, decidirà l'arxivament o represa de les mesures de correcció.

5.4 LES MESURES DE CORRECCIÓ

5.4.1. Aquesta és la gradació per a les conductes contràries:

- a) amonestacions verbals
- b) amonestacions escrites
- c) expulsió de classe i compareixença immediata a la biblioteca
- d) tasques específiques extraordinàries en temps de pati
- e) comunicacions escrites al domicili de l'alumne

- f) tasques específiques extraordinàries els dimecres fins a les 14 h.
- g) suspensió del dret a participar a activitats extraescolars
- h) canviar l'alumne de grup
- i) suspensió del dret a assistir a determinades classes durant un màxim de **tres** dies lectius
- j) suspensió del dret a assistir a classe durant un màxim de **tres** dies lectius.

5.4.2 Abans d'iniciar el procediment sancionador de les lletres g, h, i, j s'intentarà arribar a un acord reeducatiu amb l'alumne i els seus pares.

5.4.3. Aquesta és la gradació per a les conductes greument perjudicials:

- a) feines de servei a la comunitat
- b) reparació de danys
- c) suspensió del dret a participar en activitats extraescolars
- d) suspensió del dret a assistir a classe entre 4 i 22 dies lectius

5.5 PROCEDIMENT A SEGUIR PER APLICAR LES MESURES

5.5.1 Atribució de la capacitat d'aplicar les correccions previstes

5.5.1.1 Qualsevol professora o professor podrà aplicar les correccions previstes als apartats a) b) c) d) o e) de l'apartat 5.4.1. La professora o el professor haurà d'informar la tutora o el tutor del grup de l'alumne, quan s'apliquin les correccions previstes als apartats b) c) d) o e).

5.5.1.2 La tutora o tutor d'un grup podrà aplicar a iniciativa pròpia o a proposta del professorat, les correccions previstes als apartats d) e) f) g) de l'apartat 5.4.1. La tutora o el tutor haurà d'informar el cap d'estudis, quan s'apliquin les correccions previstes als apartats e) f) o g) de l'apartat 5.4.1. També l'haurà d'informar quan un mateix alumne/a hagi acumulat un número de faltes que a criteri de la tutora o el tutor sigui significatiu.

5.5.1.3 El cap d'estudis podrà aplicar a proposta de la tutora o el tutor o a proposta del professorat amb l'acord de la tutora o el tutor, les correccions previstes als apartats d) e) f) g) h) i).

5.5.1.4 El director podrà aplicar la correcció prevista a l'apartat i) del 5.4.1.

5.5.2 Procediment per a algunes de les correccions previstes

5.5.2.1 AMONESTACIONS ESCRITES

- a) El Professorat comunicarà a les tutores i tutors les amonestacions escrites que hagi aplicat. Es podrà utilitzar un imprès o es podrà fer constar al full on es passa llista.
- b) Per a cada comunicació d'amonestació escrita, les tutores i tutors amonestaran l'alumne/a i podran aplicar alguna de les correccions previstes.
- c) Quan un alumne hagi acumulat un número d'amonestacions escrites que a criteri del tutor o la tutora sigui significatiu, la tutora o el tutor ho comunicaran al cap d'estudis que amonestarà l'alumne i d'acord amb la tutora o el tutor podrà aplicar d'alguna de les correccions previstes o proposar al director l'aplicació de les que té atribuïdes
- d) Cas de produir-se noves amonestacions escrites, el cap d'estudis a proposta de la tutora o el tutor ho comunicaran al director per si pertoca aplicar les correccions per les quals és competent.
- e) Els caps d'estudis establiran criteris d'actuació sobre el número d'amonestacions.

5.5.2.2 LES EXPULSIONS DE L'AULA

- a) Els professors utilitzaran com últim recurs l'expulsió de l'alumne de l'aula. Cas de produir-se l'expulsió d'un alumne per haver esgotat el professor tots els recursos al seu abast, l'alumne en qüestió s'adreçarà a la biblioteca, amb una papereta que haurà de presentar al professor de guàrdia de biblioteca i amb la tasca que se li hagi encomanat.
- b) El Professorat comunicarà a les tutores i tutors les expulsions que hagi aplicat. Es podrà utilitzar una còpia de la mateixa papereta o es podrà fer constar al full on es passa llista. Així mateix haurà de preocupar-se de si l'alumne efectivament ha anat a la biblioteca, i de si ha fet la feina encomanda.
- c) Tota expulsió haurà de ser conseqüent amb la mesura dels fets, ja que en tot cas l'alumne podrà manifestar al Cap d'estudis la seva opinió sobre la improcedència de l'expulsió en raó als fets. Quan el Cap d'estudis tingui coneixement de l'opinió del professor, decidirà sobre la procedència o improcedència de l'expulsió.
- d) Tres expulsions consecutives podran suposar l'inici del procediment sobre la privació d'assistència a classe per un període lectiu no superior a tres dies lectius.

5.5.2.3 ELS DIMECRES FINS A LES 14 H.

- a) Les tutores i tutors, o el cap d'estudis d'acord amb la tutora o tutor del grup, podran imposar que l'alumne/a hagi de quedar el dimecres fins a les 14 h. amb tasca extraordinària. En qualsevol cas serà el director que ho comunicarà a l'alumne i al seu domicili. Els alumnes quedaran amb el professorat que el dimecres té guàrdia a aquesta hora i funció.
- b) La tasca extraordinària serà en proporció a la falta i podrà consistir a col·laborar en el manteniment de les instal·lacions o en quedar a fer deures i estudiar a la biblioteca.

5.5.2.4 CORRECCIÓ PER FER SERVIR APARELLS ELECTRÒNICS.

L'institut recomana que l'alumnat no porti telèfon mòbil al centre, i no ens feim responsables de les substraccions o pèrdues d'aquests aparells.

Si l'alumnat fa un ús indegut de qualsevol aparell electrònic, el professorat li podrà retenir fins que acabin les classes d'aquell dia.

En cas de reincidència, l'aparell quedarà dipositat a prefectura d'estudis fins que els pares de l'alumne el reclamin.

5.6 LES FALTES D'ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT

5.6.1. Per tal de fer possible l'adequada atenció a les problemàtiques socials que originen l'absentisme, es mantindrà la més estreta col·laboració possible amb els serveis socials municipals i altres serveis vinculats a la protecció de la infància, sempre d'acord amb la normativa vigent de la Conselleria d'Educació.

5.6.2. Els alumnes han d'assistir a classe i han d'arribar-hi puntualment.

5.6.3. La obligatorietat d'assistir i arribar puntualment a classe té dos components: d'una banda un aspecte que afecta l'ordre intern del Centre; d'altra banda un aspecte que afecta el propi procés d'ensenyament i aprenentatge que el professor i l'equip educatiu han d'avaluar.

5.6.4. Els professors i els equips educatius valoraran l'assistència i la puntualitat com un component més de l'avaluació, i sense que hagin de tenir en compte si els retards o les faltes d'assistència són o no justificades.

5.6.5. Els equips educatius podran establir criteris conjunts i comuns d'actuació diferenciats per a cada grup, curs, cicle o nivell. En defecte d'altre criteri d'actuació, els

professors permetran l'entrada dels que arribin tard i podran encomanar alguna tasca extraordinària correctiva.

5.6.6. Els retards i les faltes d'assistència s'han de justificar. Únicament són motius que justifiquen la no assistència: afers oficials, malalties, i motius familiars. La no assistència a períodes lectius intercalats han d'ésser prèviament justificats o no seran justificables.

5.6.7. En cas d'arribar tard a classe, l'alumne raonarà de paraula al professor el motiu, encara que el professor amb el seu criteri podrà considerar el retard com de no justificat. L'alumne podrà reclamar de paraula al tutor.

5.6.8. L'alumne o els seus pares o tutors en cas de menors d'edat raonaran per escrit, en l'imprès que el Centre tingui establert, les no assistències. Excepte si s'adjunta documentació objectiva, el tutor amb el seu criteri podrà considerar-les com de no justificades. La falsificació de signatura serà considerada conducta greument perjudicial i es notificarà al domicili de l'alumne.

5.6.9. Els retards sistemàtics injustificats tendran la consideració de falta de comportament lleu. L'acumulació de 3 retards injustificats tendran la consideració de falta d'assistència injustificada a un període lectiu.

5.6.10. Les acumulacions de faltes injustificades d'assistència comportarà amonestació verbal per part del tutor, a partir de la primera falta d'assistència. En cas d'acumular-se faltes d'assistència no justificades, s'ha de contactar amb el domicili de l'alumne. Si la cosa no es soluciona, s'ha de convocar els pares a una entrevista. Si tampoc s'aclareix res i l'alumne és menor de 16 anys, caldrà comunicar-ho a Serveis Socials.

5.6.11. El cap d'estudis o cap d'estudis adjunt i els tutors determinaran per a cada època escolar i per a cada cicle o nivell el número de faltes injustificades a partir del qual entren en funcionament els mecanismes prevists al punt anterior; en defecte de determinació, a ESO regirà el criteri de: amb 2 dies no justificats s'ha de contactar amb la família i amb més de 2 dies s'ha de convocar la família. Únicament la primera comunicació amb el domicili de l'alumne podrà ésser telefònica.

5.6.12 L'aplicació del procés d'avaluació contínua de l'alumnat, requereix la seva assistència regular a les classes i activitats programades per als diferents i assignatures. Perdran el dret d'avaluació contínua de l'assignatura els alumnes que tinguin un 20% o més de faltes injustificades. Es consideraran faltes justificades afers oficials, malalties i motius familiars.

5.6.13 Quan un alumne hagi acumulat, a una assignatura, un 10% de faltes d'assistència sense justificar, el professor afectat ho comunicarà al tutor de l'alumne qui, després de comprovar, apercibirà per escrit al domicili de l'alumne/a de la pèrdua del dret a avaluació contínua d'aquella assignatura.

5.6.14 Quan l'alumne hagi acumulat un 20% de faltes d'assistència a una assignatura, el professor ho comunicarà al tutor qui, després de comprovar que les faltes són injustificades, comunicarà per escrit al domicili de l'alumne/a la pèrdua d'avaluació contínua a l'assignatura corresponent.

5.6.15 La pèrdua d'avaluació contínua implica que l'alumne/a no serà qualificat, ni avaluat periòdicament al llarg del curs. L'alumne/a tindrà dret a ser avaluat mitjançant unes proves o exercicis finals, que es realitzaran en acabar el curs, segons estableixi el departament corresponent.

5.6.16 L'alumnat de batxillerat i cicles formatius que no assisteixi a una prova escrita o oral en el calendari que s'ha establert, en el cas que aquesta prova sigui imprescindible per a l'avaluació de l'alumne, haurà de presentar un justificant al professor corresponent. Si és el primer cop que això passa, el professor acceptarà un justificant de la família. Si l'absència es repeteix s'exigirà documentació oficial (mèdica, civil, judicial...) per justificar la falta i procedir, en conseqüència, a fer-li de bell nou la prova.

5.6.17 Quan l'alumne/a de cicles formatius hagi acumulat un nombre determinat de faltes d'assistència a un mòdul o mòduls, el tutor de grup en coordinació amb el cap d'estudis, i després de comprovar que les faltes són injustificades, podran aplicar –el procediment establert a l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 13 juliol de 2009, que regula el funcionament dels cicles formatius de formació professional específica, articles 25 al 31, en els quals s'estableix la **possibilitat de anul·lar voluntària i d'ofici la matrícula** d'aquells alumnes que falten a classe molt sovint.

Es pot fer una anul·lació d'ofici de la matrícula d'un mòdul o d'un curs d'un cicle, si l'alumnat s'absenta, de forma continuada i sense justificar, durant un període superior al 10% de la càrrega horària del mòdul o del curs del cicle o de forma discontinua, durant un període superior al 15% de la càrrega horària d'un mòdul o d'un curs d'un cicle determinat, sense justificar.

El fet de treballar o d'incorporar-se en un lloc de treball no es considera causa que justifica les absències.

Inicialment, no són causes motivadores de l'anul·lació de matrícula d'ofici les absències, de curta durada, derivades de malaltia o accident de l'alumnat o de familiars, de l'atenció a familiars, de sanció, o d'altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari. L'alumnat ha d'aportar la documentació que justifiqui fefaentment les circumstàncies al·legades. Si l'absència s'allarga, el centre docent ha de recomanar a l'alumnat que demani l'anul·lació voluntària de la matrícula, per tal de no esgotar el nombre màxim de convocatòries establertes en què pot ser avaluat. En aquest darrer cas, si la persona interessada no demana l'anul·lació voluntària de la matrícula, el centre ha d'anul·lar d'ofici la matrícula en el que correspongui.

Efectes de l'anul·lació d'ofici de la matrícula:

L'alumnat perd el dret d'assistència i el dret a ser avaluat del curs o del mòdul o mòduls que han estat objecte d'anul·lació d'ofici.

L'anul·lació d'ofici de la matrícula, bé en el cicle, bé en algun dels mòduls del cicle comporta, a més, la pèrdua de la reserva de plaça que s'aplica a l'alumnat que ja cursa els estudis en el centre i, per tant, per continuar els estudis en el centre en un curs posterior, la persona interessada, ha de concórrer, de nou, al procediment general d'admissió de l'alumnat.

L'alumnat no perd la qualificació obtinguda en els mòduls superats.

La convocatòria s'ha de comptar a l'efecte del nombre màxim de convocatòries en què pot ser avaluat.

En arribar a aquest nombre de faltes, a l'alumne se li podrà anul·lar la matrícula d'ofici del mòdul o mòduls concrets. Se comunicarà per escrit al domicili de l'alumne/a la anul·lació de la matrícula d'aquell o aquells mòduls amb les faltes d'assistència abans descrites.

Els tutors de cicles informaran als alumnes a principi de curs, de com s'aplicarà aquest procediment i comentaran quins són el nombre períodes lectius amb falta sense justificar, per a cada mòdul, que poden significar l'anul·lació de matrícula d'ofici.

5.7 RESOLUCIONS PER CONFORMITAT I INCOACIÓ D'EXPEDIENTS DISCIPLINARIS

5.7.1 Les conductes greument perjudicials per a la convivència del Centre es poden corregir a través d'una resolució per conformitat o d'un expedient disciplinari.

5.7.2 La Resolució per conformitat exigeix l'audiència de l'alumne i la seva família i el reconeixement dels fets per part de l'infractor.

5.7.3 La iniciativa per corregir la conducta per un o altre procediment correspon al director que prèviament oirà el tutor i el cap d'estudis.

5.7.4 La negativa a acollir-se a una Resolució per conformitat, inicia immediatament el tràmit d'incoació d'expedient disciplinari.

5.7.5 En cas de reiteració de conductes greument perjudicials per la convivència al centre, la Resolució per conformitat sols és aplicable una vegada.

5.7.6 Són circumstàncies atenuants:

- a) El reconeixement espontani de la conducta, com també la petició d'excuses i la reparació espontània del dany produït ja sigui físic o moral.
- b) La falta d'intencionalitat o altres circumstàncies de caràcter personal
- c) El caràcter ocasional de la conducta.
- d) Haver-se sotmès a procediments de mediació o reeducació.

5.7.7 Són circumstàncies agreujants:

- a) La mentida.
- b) La premeditació.
- c) La reiteració.
- d) La incitació o l'estímul a l'actuació col·lectiva lesiva dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.
- e) L'alarma social causada per les conductes pertorbadores de la convivència, amb especial atenció a aquells actes que presentin característiques de persecució o intimidació a un altre alumne.
- f) La naturalesa i entitat dels perjudicis causats al centre o a qualsevol dels integrants de la comunitat educativa.
- g) La publicitat o la jactància de les conductes contràries a les normes de convivència.

5.7.8. Procediment per la tramitació d'expedients disciplinaris:

- a) El Director obri l'expedient, a iniciativa pròpia o a proposta del cap d'estudis. En el primer cas podrà ser tenint en compte la proposta per escrit d'un professor/a per un fet ocorregut o per acord d'un equip docent o a proposta del Tutor/a o del Cap d'Estudis per la reiterada i sistemàtica comissió de faltes.
- b) Des que es tenen coneixement dels fets el termini per obrir expedient serà de sis dies.
- c) Comunicar al Servei d'Inspecció l'inici del procediment.
- d) El Director designa al professor/a Instructor/a que reunirà les següents condicions: No haver impartit classe a l'alumne afectat i no ser tutor/a, tret dels tutors de FCT.
- e) L'Instructor/a realitzarà la instrucció de l'expedient en el termini de deu dies i per això recollirà informació de totes les persones que puguin facilitar algun tipus de dades referents als motius de l'expedient.
- f) L'Instructor/a elaborarà una proposta de resolució on han d'aparèixer els fets, les conductes, la valoració de responsabilitat i les mesures educatives de correcció.

- g) L'instructor s'ha de reunir amb l'alumne i els seus pares per comunicar-los la proposta de resolució i informar-los del termini de dos dies lectius per demanar la revisió per part del Consell Escolar.
- h) El Consell Escolar s'ha de reunir en els cinc dies lectius següents per veure la sol·licitud de revisió.
- j) La resolució del procediment correspon al director qui la comunicarà als pares, a l'alumne afectat, al departament d'Inspecció Educativa i a la comunitat educativa, a través dels taulers d'anuncis en un termini de trenta dies.
- k) Contra la resolució del director es podrà interposar recurs ordinari davant l'Administració Educativa i així s'haurà d'informar l'alumne o els pares si és menor d'edat.
- l) A l'expedient individual i acadèmic de l'alumne s'hi anotarà l'obertura d'expedient i l'acord de sanció.
- m) En la primera reunió del consell escolar que segueixi a l'expedient, el director informarà sobre l'obertura i resolució.

6. PROTOCOL D'ACTUACIÓ PER A SITUACIONS DE POSSIBLE ASSETJAMENT ENTRE ALUMNES

ACTUACIONS IMMEDIATES DE CARÀCTER URGENT.

6.1 CONEIXEMENT DE LA SITUACIÓ. COMUNICACIÓ INICIAL.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tengui coneixement d'una situació d'intimidació o assetjament sobre algun alumne/a o consideri l'existència d'indiscrecions raonables, ho posarà immediatament en coneixement del tutor/a de l'alumne, l'orientadora o del cap d'estudis, segons el cas.

6.2 TRASPÀS DE LA INFORMACIÓ A L'EQUIP DIRECTIU.

- Es traslladarà la informació sobre el cas d'assetjament a l'equip directiu, en cas que no s'hagi fet encara.
- L'equip directiu, amb l'assessorament de l'orientadora, i del tutor de l'alumne/a, completarà la informació utilitzant els mitjans i actuacions adequats, sempre de manera confidencial.

6.3 VALORACIÓ INICIAL. PRIMERES MESURES.

- L'equip directiu amb l'assessorament de l'orientadora i del tutor de l'alumne/a efectuarà una primera valoració, amb caràcter urgent, en relació a l'existència, o no, d'un cas d'intimidació i assetjament cap a un alumne/a.
- En tot cas, es confirmi o no, la situació serà comunicada a la família de l'alumne/a.
- Totes les actuacions realitzades quedaran recollides en un informe escrit que quedarà dipositat a la secretaria del centre.

B.PROCEDIMENT A SEGUIR EN CAS QUE ES CONFIRMI L'EXISTÈNCIA DE COMPORTAMENTS D'INTIMIDACIÓ I ASSETJAMENT ENTRE ALUMNES.

6.4 ADOPCIÓ DE MESURES DE CARÀCTER URGENT.

La finalitat és evitar la continuïtat de la situació.

- Mesures immediates de suport directe a l'alumne afectat (la víctima de l'assetjament).
- Revisió urgent de la utilització d'espais i temps.
- Aplicació del punt 5 d'aquest ROF. S'ha de valorar la conveniència de la seva aplicació en relació a la repercussió que pugui tenir sobre la víctima.

6.5 COMUNICACIÓ DEL CAS.

- S'ha de comunicar a:
- les famílies implicades.
 - equip de professors, consergeria.
 - Inspecció del centre.
 - Altres instàncies externes (serveis socials, fiscalia de menors, serveis sanitaris).

6.6 OBERTURA DEL DOCUMENT D'INSTRUCCIÓ

Aquest document inclourà:

A) Entrevistes i/o qüestionaris amb:

- alumnes afectats (víctima i agressors)
- famílies de la víctima i agressors
- testimonis i observadors de les situacions patides.

B) La coordinació establerta amb institucions i organismes extern i la informació que ells puguin aportar sobre el cas.

C) Acta de la reunió de l'equip docent sobre els acords presos en relació al cas.

D) Establiment d'un pronòstic inicial i de les línies bàsiques d'actuació: ús dels espais i del temps, mesures preventives i/o disciplinàries, com l'obertura d'un expedient disciplinari a prendre.

6.7 RESOLUCIÓ DE LA INSTRUCCIÓ

Presentació del document d'instrucció que serà avaluat quinzenalment per l'equip directiu, el tutors i l'equip docent, si és el cas.

Manteniment d'una comunicació fluïda amb les famílies dels alumnes implicats i els serveis socials.

Resolució, per part del director, de l'expedient disciplinari dels alumnes infractors, si és el cas.

7. TUTORIES

7.1. La tutoria i orientació dels alumnes formarà part de la funció docent i qualsevol membre del claustre podrà ésser designat tutora o tutor. Hi haurà al manco una tutora o tutor per a cada grup d'alumnes, designat pel director d'entre els professors del grup. El cap d'estudis, amb la col·laboració del departament d'orientació, coordinarà la funció tutorial

7.1.1. El professorat tutor exercirà les funcions següents:

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.

e) Participar en les reunions periòdiques que convoqui a l'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.

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 quatre 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) A mitjan febrer, informar els pares de l'alumnat de la secundària obligatòria de la progressió dels alumnes que n'han suspès tres o quatre a la primera avaluació.

k) 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.

l) Controlar les faltes d'assistència i puntualitat de l'alumnat de la seva tutoria, a partir de la informació facilitada pel professorat del grup, 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.

m) Actuar com a mediador.

7.1.2 En el cas dels cicles formatius de formació professional, el tutor del grup d'alumnes serà el professor responsable del mòdul de formació en centres de treball, a més d'impartir classe en algun altre mòdul del cicle. La designació d'aquest professor tutor la realitzarà el

director del centre entre el professorat que imparteix docència al grup d'alumnes i tingui destinació definitiva al centre. Se li encomanaran, a més de les funcions de tutoria ordinàries indicades a l'apartat anterior, les següents:

- a) Prendre contacte amb les empreses, ajustar les dates i els horaris de l'estada dels alumnes en els centres de treball.
- b) Desenvolupar la programació del mòdul de formació en centres de treball acordada pel departament didàctic de família professional. Per a això, mantindrà els contactes oportuns amb el responsable, designat per l'empresa, del programa formatiu en el centre de treball.
- c) Orientar l'alumnat, conjuntament amb el professorat de formació i orientació laboral, tant a l'inici com durant el desenvolupament de la formació en centres de treball, per la qual cosa mantindrà trobades periòdiques amb aquest.
- d) Recollir informació del desenvolupament de la formació en centres de treball per a l'avaluació dels aprenentatges de cada alumne i per a la valoració del desenvolupament del mateix programa. Recollir, així mateix, qualsevol altra informació d'interès per a una millor relació escola-empresa.
- e) Canalitzar i, si escau, resoldre les dificultats ordinàries que afectin el desenvolupament del mòdul de formació en centres de treball.
- f) Atendre periòdicament l'alumnat en el centre educatiu durant el període de realització del mòdul de formació en centres de treball.
- g) Avaluar, de forma col·legiada amb la resta de professors del cicle, l'alumnat que ha realitzat el mòdul de formació en centres de treball, tenint en compte, a més d'altres informacions, l'informe que el tutor de l'empresa confeccionarà a tal finalitat.

7.2 Per tal de facilitar que els tutors puguin dur a terme d'una forma sistemàtica les seves funcions, el Centre els proporcionarà una carpeta de tutoria. La carpeta de tutoria és un document de l'Institut, de manera que la tasca tingui continuïtat, fins i tot en cas de possibles substitucions. En general la carpeta serà a la Sala de Tutors i en tot moment a disposició de l'equip directiu.

8. EXCURSIONS, SORTIDES I VIATGES

DESCRIPCIÓ

8.1. Les excursions són activitats organitzades pels propis alumnes, coordinats pels delegats, supervisats i assessorats pels tutors i pel coordinador d'activitats complementàries i extrascolars.

8.2. Les sortides tècniques i culturals són activitats organitzades per un professor o un departament. Cada departament haurà de regular les sortides tècniques i culturals d'acord amb les programacions (temporalització, objectius i avaluació), i n'establirà les normes particulars.

8.3. La responsabilitat en una excursió i en una sortida ultrapassa l'àmbit del tutor i del departament i per tant la seva organització quedarà regulada per la normativa de l'Institut. Tot el que es preveu en relació a les normes de convivència es d'aplicació també a les sortides, excursions, i viatges d'estudis.

8.4. Totes les sortides i excursions han d'ésser autoritzades per prefectura d'estudis. Prefectura d'estudis publicarà en el taulell d'anuncis les sortides i excursions autoritzades.

8.5. Anualment el coordinador d'activitats complementàries i extrascolars publicarà unes normes que al manco hauran de preveure el calendari de dates en les quals es poden organitzar sortides i excursions, nombre mínim d'alumnes assistents per poder autoritzar

una excursió, terminis de comunicació a prefectura d'estudis, i normes a seguir per alumnes i professors durant la sortida o excursió.

8.6. Així mateix el coordinador d'activitats complementàries i extrascolars disposarà d'uns impresos per informar els pares dels detalls de la sortida o excursió, recollir les autoritzacions dels pares, comunicar a prefectura d'estudis l'objectiu-grups-professors-horari-activitats-transport-preu de la sortida o excursió, i facilitar la recaptació del preu a pagar i control d'assistència.

8.7. Les sortides tècniques i culturals són activitats obligatòries. L'Institut assegurarà que el preu no sigui un factor de discriminació.

8.8. Com a norma general seran necessaris dos professors acompanyants i està prohibit utilitzar vehicles particulars.

8.9. Els alumnes seguiran estrictament les indicacions dels professors i com a normes generals s'abstindran de dur begudes alcohòliques, necessitaran l'autorització del professor per separar-se del grup, comunicaran immediatament qualsevol accident o imprevist, i no podran utilitzar cap vehicle sense l'autorització del professor.

8.10 Abans de partir el professorat acompanyat deixarà a Prefectura d'Estudis una llista indicant quins alumnes s'emporta, quins no han vingut a l'Institut, i quins són a l'Institut, però no participen.

CRITERIS D'AUTORITZACIÓ DE LES SORTIDES ESCOLARS REGULADES

L'article 63.3 del vigent reglament orgànic determina que són sortides escolars les de durada superior a un dia i preveu que per a aquestes sortides serà preceptiva l'autorització expressa del Consell Escolar i de l'Administració Educativa. Així mateix i d'acord amb la resolució del conseller de 17 de juny del 2005, també és preceptiva aquesta autorització quan la sortida implica sortir de l'Illa. Per tal de facilitar una actuació coherent, els criteris d'autorització pels quals s'ha de regir el Consell Escolar, són els següents:

DEFINICIONS

a) Sortida escolar regulada (SER) és aquella que d'acord amb la normativa vigent, precisa ser expressament autoritzada pel Consell Escolar i per l'Administració Educativa.

b) Viatge d'estudis és una SER de durada superior a un dia que s'ofereix a alumnes de tots els grups d'un curs terminal. Són cursos terminals: quart d'eso, segon de batxillerat, el grup o grups de gestió administrativa i el segon [curs] de la resta de cada un dels cicles formatius.

c) SER didàctica és una sortida escolar de durada superior a un dia o inferior però fora de l'Illa, organitzada per un departament didàctic.

d) Professorat o departament organitzador és el conjunt de professores i professors o departament que, juntament amb el coordinador d'activitats complementàries i extraescolars, participa en la proposta de SER, s'implica de forma activa a l'organització, col·labora en la gestió de la tramitació i hi fa d'acompanyant.

e) Alumnes beneficiaris són el conjunt d'alumnes a qui s'ofereix la SER, amb independència de si hi participen o no. Poden ser tots els d'un mateix curs, o tots els d'una àrea o matèria siguin o no del mateix curs.

ORGANITZACIÓ

a) L'organització del viatge d'estudis és a càrrec del coordinador d'activitats complementàries i extraescolars, amb la col·laboració del professorat acompanyant. L'organització de les altres SER és a càrrec del professorat organitzador, supervisat per prefectura d'estudis i assessorats pel coordinador d'activitats complementàries i extraescolars.

b) El mes de setembre es constituirà una comissió organitzadora del viatge d'estudis, de la qual en formaran part el coordinador d'activitats complementàries i extraescolars i el professorat interessat. Les tutores i tutors dels grups i el professorat dels grups, per aquest ordre, tendran preferència.

c) Es pot organitzar un viatge per a quart d'ESO i un per a segon de batxillerat. No se'n pot organitzar un de conjunt. Seran alumnes beneficiaris tots els del curs.

d) Els departaments didàctics podran organitzar SER didàctiques i determinaran quins són els alumnes beneficiaris els quals necessàriament hauran de cursar l'àrea-matèria del departament organitzador.

e) En un mateix any acadèmic cap alumne podrà ésser beneficiari de més d'una SER, excepte quan una de les sortides sigui el viatge d'estudis. Quan es pugui preveure que es produirà aquesta circumstància, els departaments didàctics organitzadors s'hauran de coordinar per tal d'oferir una única alternativa.

f) En qualsevol cas el nombre de professores i professors acompanyats serà: fins a 30 alumnes, dos acompanyants; més de 30 alumnes, un acompanyant per cada 15 alumnes o fracció.

g) Per l'etapa d'ESO i en el cas d'una sortida a l'estranger, hi haurà tres acompanyants si el grup d'alumnes supera les 18 persones, i dos si és inferior a aquest nombre.

CICLES FORMATIUS

a) Els departaments de família professional poden organitzar SER didàctiques dins l'àmbit dels seus cicles formatius. En aquest supòsit el departament determinarà si els alumnes beneficiaris són els d'un grup, els d'un cicle o els de tota la família professional en conjunt.

SORTIDA ESCOLAR REGULADA DE CARÀCTER LINGÜÍSTICO-CULTURAL

SER lingüístico-cultural és una sortida superior a un dia, fora de l'illa, organitzada per un departament d'especialitat lingüística o per la secció europea de l'institut. La finalitat d'aquesta SER és posar en contacte el nostre alumnat amb una realitat lingüística diferent a la nostra. N'és beneficiari l'alumnat de segon, tercer i quart d'ESO i primer de batxillerat. En un mateix any acadèmic l'alumnat sols podrà ser beneficiari d'una SER. Quan es pugui preveure que això no serà així, els departaments didàctics organitzadors s'hauran de coordinar per tal d'oferir una única alternativa.

SUPÒSITS EN QUÈ EL CONSELL ESCOLAR HAURÀ DE DENEGAR L'AUTORITZACIÓ I CRITERIS D'OPCIÓ

- a) No es podran autoritzar SER en dies que no respectin el calendari de sortides que anualment aprova la comissió pedagògica.
- b) No es podran autoritzar SER no previstes per la programació general anual.
- c) Les SER didàctiques tenen preferència sobre les de tutoria.
- d) No es podrà autoritzar que alumnes no beneficiaris s'incorporin a una SER, encara que sigui extraordinàriament, ni sigui quina sigui la motivació.

9. PLA D'AUTOPROTECCIÓ

9.1 El pla d'autoprotecció comprèn el conjunt de mesures, formes d'organització i actuacions que s'han de seguir en cas d'emergència, per tal de reduir la improvisació i per tant el risc en cas que es produeixi una situació d'alarma.

9.2 El pla d'autoprotecció formarà part dels plans d'acció tutorial de tots els nivells i cursos. Anualment es practicarà al manco un simulacre d'evacuació o de confinament,. Panells informatius i senyalització d'emergència distribuïda a les diferents dependències de l'Institut ajudaran a la vigència constant del pla.

9.3 Un cap de prevenció de risc, designat pel director, vetlarà per la permanència del pla d'autoprotecció. El cap de prevenció de riscos procurarà especialment que als tallers dels cicles formatius industrials, laboratoris i magatzems, s'acompleixi la normativa vigent i senyalització particular sobre prevenció i riscos. Actuarà conjuntament amb cada cap de departament i amb l'assessorament del professorat de FOL

9.4 En cas d'alarma, el director serà el cap d'emergències. Si el director no hi és, el substituirà algú de l'equip directiu. Si eventualment ningú de l'equip directiu es localitzable, el cap d'emergències serà qualsevol professor de l'equip d'evacuació.

9.5 El personal de consergeria i secretaria són l'equip d'alarma: l'equip d'alarma rep és qui primer detecta una situació d'emergència (fum, accident, incident, ...) i avisa el cap d'emergències; si no el localitza és l'equip d'alarma qui decideix si donar l'alarma o reunir l'equip d'evacuació. En cas d'alarma és aquest personal qui s'encarrega de les comunicacions telefòniques interiors i amb l'exterior, assegura els accessos a l'Institut i els primers auxilis.

9.6 Tot el professorat que no tingui classe quan es produeix una situació d'emergència, forma l'equip d'evacuació. En cas d'alarma s'ha de presentar a consergeria i posar-se a disposició del cap d'emergències que distribuirà les diferents zones de l'Institut des d'on coordinar l'evacuació o assegurar el confinament.

9.7 El professorat que durant una alarma és a una aula o la biblioteca, se'n fa càrrec de l'alumnat i asseguren que aquest es mantingui la calma, es segueixin les normes de seguretat, i s'evacui ordenadament l'edifici si així ho indica l'equip d'evacuació.

10. LA VIDEOVIGILÀNCIA

Els passadissos de l'institut, el pati, la zona d'aparcament i les portes d'entrada i sortida, compten amb diferents cambres de videovigilància que graven les 24 h del dia. Hi ha rètols que així ho indiquen tal i com preveu la llei orgànica 15/1999.

La finalitat d'aquestes cambres és fer possible, quan les circumstàncies així ho requereixen, la identificació de les persones que circulen per dins el nostre centre i la prevenció i persecució dels actes de vandalisme i robatoris.

Les imatges gravades es guarden durant 30 dies i després són destruïdes. Aquestes imatges no són tractades ni passen a formar part d'un fitxer de videovigilància.

Els conserges, encarregats del manteniment de la videovigilància, hauran d'observar reserva i confidencialitat en el visionat de les imatges des del control remot.

11. ALTRES

11.1 BAR / CAFETERIA

11.1.1 El prestatari del servei es compromet a potenciar al màxim la utilització d'envasos de vidre retornable. Es fomentarà l'ús d'envasos de vidre (per a l'aigua, suc de fruita, refrescos,...). Es podran servir begudes en envasos de plàstic tipus "PET" (per a l'aigua i refrescos). No es podran servir begudes en llaunes ni en envasos tipus "tetrabrics".

El prestatari serà l'encarregat de fer una recollida selectiva dels embalatges i envasos reciclables i de portar-los als punts públics de recuperació.

El cafè utilitzat haurà de ser procedent de comerç just.

El prestatari hauria de tenir certa cura en la distribució de d'aliments poc adequats des del punt de vista nutricional (excés de sucres, de greixos,...)

El prestatari reservarà una part del tasser pel professorat.

11.2 INCIDÈNCIES I MANTENIMENT DEL CENTRE.

11.2.1 Qualsevol incidència que es produeix a nivell de manteniment, el Centre disposa d'uns impresos que romandran a Consergeria i a les carpetes dels grups, anomenats "Fitxa de notificació d'incidències"

11.2.2 La comunitat escolar: professorat, personal no docent, alumnat i qualsevol altre persona que observi una incidència (vidre romput, moble en mal estat, banys bruts, etc.) es personarà en consergeria, demanarà l'imprès i omplirà les dades corresponents.

11.2.3 Secretaria, portarà un control dels impresos i donarà les ordres oportunes per tal d'arreglar els desperfectes.

11.2.4 Aquests impresos s'arxivaran anotant-se en cadascú d'ells, la data, de la reparació per tal de conèixer el temps transcorregut entre la comunicació de la incidència i la possible reparació.

11.2.5 D'acord amb l'article 45 del decret 121/2010 els alumnes que causin danys de forma intencionada o per negligència a les instal·lacions i material del centre, estan obligats a rescabalar el cost econòmic de la reparació.

11.3 PROTECCIÓ DE DADES

11.3.1 Les dades de caràcter personal dels alumnes, del professorat i en general de tot el personal, no podran ésser cedides fora de l'àmbit de l'Institut i de la Conselleria d'Educació del Govern de les Illes Balears.

11.3.2 El Secretari de l'Institut és el responsable de la confidencialitat de les dades que coneix la secretaria del Centre i d'acord amb el coordinador de les tecnologies de la informació i la comunicació, habilitarà les claus d'accés als registres informàtics, de manera que el seu ús quedi limitat a les persones per ell autoritzades.

11.3.3 L'equip directiu, el departament d'orientació, els tutors i en general tot el professorat, està obligat a custodiar les dades personals a què tingui accés per raó de la seva funció i a garantir-ne la confidencialitat.

11.3.4 Els alumnes que vulguin ésser inclosos dins la borsa de treball, hauran d'autoritzar expressament i per escrit que les seves dades puguin ésser cedides a empreses que sol·licitin personal amb el seu perfil.

11.3.5 Les famílies que vulguin rebre notificacions via SMS o correu electrònic en relació al comportament, al rendiment, altres aspectes dels seus fills, ho hauran d'autoritzar expressament i per escrit.

11.3.6 L'autorització i cessió dels drets d'imatge del nostre alumnat haurà de ser expressament autoritzada pels seus pares de conformitat amb la llei Orgànica 1/1982.