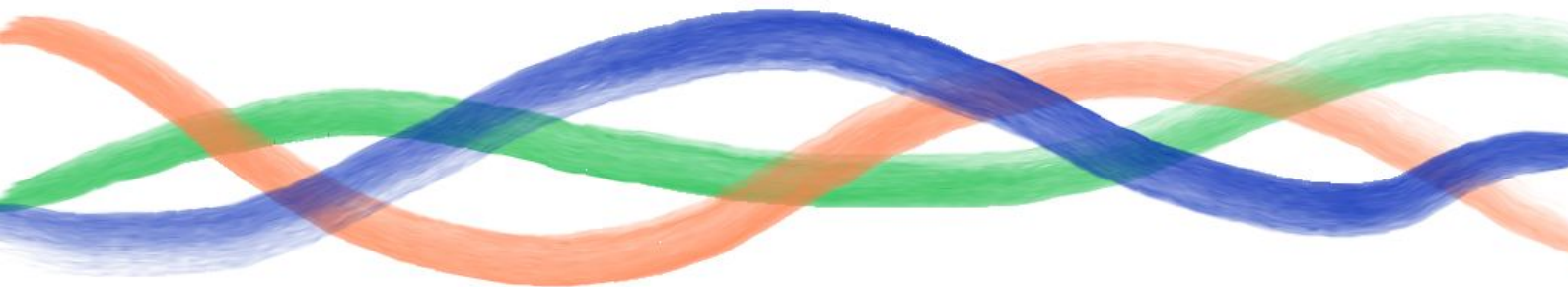


REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

2017



ÍNDIX	2
TÍTOL I. Línia pedagògica.	4
TÍTOL II Estructura Organitzativa	7
TÍTOL III Recursos humans, materials i espais.	22
TÍTOL IV Organització acadèmica.	30

PRELIMINAR

Article 1

El Reglament d'Organització i Funcionament de l'IES Josep Sureda i Blanes **revisat i aprovat pel Consell Escolar de xx de xxxxxxxx de 201_** obligarà al seu compliment tots els membres de la comunitat educativa en l'àmbit de la seva competència, els seus drets i deures. Tots són igualment responsables en el seu correcte exercici i tota la comunitat educativa ha de vetllar pel compliment de les normes que tipifica aquest Reglament.

Article 2

El Reglament d'Organització i Funcionament s'elaborarà d'acord amb la legislació vigent en base als principis generals següents:

1. El dret de tots els membres de la comunitat educativa a intervenir en el control i la gestió de l'institut a través dels seus representats escollits lliurement.
2. El dret de tothom a expressar els seus pensaments, idees i opinions en un ambient de respecte.
3. El sosteniment de l'ordre intern que permeti aconseguir amb la major plenitud els objectius educatius del Centre.

Article 3

El Reglament d'Organització i Funcionament concretarà: les directrius bàsiques de la línia pedagògica del Centre, la seva estructura organitzativa, els recursos humans, espacials, funcionals, els drets i els deures de tota la comunitat educativa, les normes de convivència i la tipificació i correcció de les faltes de conducta.

Article 4

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

TÍTOL I. Línia pedagògica.

Article 5

Cap persona de l'institut no serà discriminada per raó de la seva ideologia, de la seva confessionalitat, o aconfessionalitat religiosa, per raons ètniques o culturals, de llengua, de sexe, d'orientació sexual, de caràcter físic o intel·lectual, de malaltia o per la seva situació socioeconòmica. El Centre mostrarà una actitud integradora, utilitzant tots els recursos de què pugui disposar.

Article 6

La intervenció didàctica des de totes les àrees curriculars i qualsevol actuació que es desenvolupi des del Centre, han d'emmarcar-se en el respecte als drets i llibertats fonamentals, en l'exercici de la tolerància i la llibertat dins dels principis democràtics de

convivència i en les prescripcions específiques que determinen els marcs curriculars i les normes d'organització escolar.

Article 7

Totes les àrees curriculars tindran la mateixa importància pedagògica perquè totes elles contribueixen des del seu àmbit al desenvolupament integral de l'alumnat.

Article 8

Entenem per atenció a la diversitat el conjunt de mesures educatives que es duen a terme per tal de facilitar que tot l'alumnat pugui assolir els objectius general de l'etapa, tenint en compte les seves característiques personals (nivell de competència curricular, estil d'aprenentatge, ritme, capacitat, motivació, etc.) i sociofamiliars. L'atenció a la diversitat serà responsabilitat de tot el professorat. L'avaluació de les necessitat educatives, així com la resposta i seguiment, seran un treball d'equip on intervindran totes les persones que participen en l'educació de l'alumnat. Aquesta es concretarà en mesures que quedaran reflectides en el PAD (projecte d'atenció a la diversitat) i en les programacions didàctiques dels respectius departaments i famílies professionals.

Article 9

Totes les àrees curriculars contribuiran, i així es concretarà al Projecte Curricular i les programacions didàctiques, al desenvolupament de les capacitats d'expressió (escrita i oral) i comprensió (escrita, oral i lectora) i a les capacitats crítica, creativa i de raonament lògic.

Article 10

La llengua catalana i la llengua castellana seran llengües d'ensenyament i comunicació al centre. Malgrat això, i donat el context social, cultural i educatiu del barri la llengua catalana gaudirà d'especial cura i protecció com a llengua de relació dins l'àmbit escolar.

Article 11

El centre afavorirà la creació literària, artística, científica i tècnica, desenvoluparà la sensibilitat cap a les arts i les ciències i impulsarà el coneixements dels bens artístics, tradicions, patrimoni cultural i científic.

Article 12

El Centre potenciarà les activitats adreçades a la millora de la qualitat de vida i de la salut de l'alumnat, estimulants un estil de vida més actiu i saludable, una educació física que aporti una cultura bàsica que motivi l'alumnat a incorporar activitats físiques adequades en el seu temps lliure i una actitud crítica envers les situacions que posen en perill la seva salut o la dels altres. Així es reflectirà al projecte curricular i a les programacions didàctiques.

Article 13

El centre potenciarà la formació científica i tècnica, estimularà la curiositat de l'alumnat envers la realitat, els fenòmens naturals i culturals que l'envolten i donarà importància al treball experimental i a l'interès per la investigació. Així es reflectirà al projecte curricular i a les programacions didàctiques.

Article 14

El Centre considerarà les activitats complementàries i extraescolars com un element fonamental de dinamització, integració, cohesió, promoció cultural, científica, esportiva i en general de l'educació integral dels alumnes. En aquest sentit, es nomenarà un coordinador d'activitats complementàries que organitzarà aquestes activitats tenint en compte les propostes dels departaments, del professorat, de l'alumnat (a través de la junta de delegats i AE), de les famílies (a través de l'AMIPA) a més de les orientacions del claustre i de la comissió de coordinació pedagògica. L'organització i funcionament de tot allò relatiu a les activitats complementàries i extraescolars es recollirà en aquest mateix document i a la programació general anual es concretaran les activitats.

Article 15

Un compromís ambiental esdevé fonamental en la nostra societat i aquest es desenvoluparà des de dues perspectives: curricular (a partir de la concreció d'actuacions des de les diverses àrees), organitzativa i de gestió. Així es reflectirà als documents institucionals del Centre. Pretenem ser un centre on els alumnes siguin respectuosos amb el medi ambient i donar a conèixer a tot l'alumnat les normes bàsiques en matèria de medi ambient. Per aquest motiu, es formarà una comissió ambiental que com a tindrà com a objectius bàsics la difusió del respecte al medi ambient i l'educació ambiental.

Article 16

Volem la incorporació de les noves tecnologies a la dinàmica general del centre, tot afavorint la integració de tot l'alumnat i de les famílies. Per tant, s'afavorirà l'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació en tots els àmbits: docent, organitzatiu i de gestió. Per altra banda, es concretaran actuacions dins el projecte curricular i en programacions didàctiques de les àrees o mòduls, on es definiran les intervencions educatives dins l'àmbit de les TIC.

Article 17

La funció tutorial serà considerada com a part clau de la funció docent i responsabilitat de tot l'equip de professors que intervé en un grup d'alumnes, coordinats pel tutor. Es programarà cada curs i s'inclourà en el pla d'acció tutorial dins el marc del PC. El PAT inclourà com a mínim: l'orientació acadèmica, personal i professional de l'alumnat, la temporalització dels continguts a desenvolupar per cursos, la dinamització del grup-classe, la coordinació de l'activitat educativa entre els membres dels equips docents, els procediments de control de l'absentisme de l'alumnat, la relació entre el

professorat i les famílies i l'aplicació dels mecanismes de seguiment i avaluació de l'acció tutorial.

Article 18

El foment, assessorament i suport de la iniciativa de l'alumnat serà un dels eixos bàsics per educar en l'autonomia, la responsabilitat, la participació en la vida social i cultural i en l'ús dels instruments d'actuació democràtics. En aquest sentit, es potenciaran la Junta de Delegats, l'Associació d'estudiants i els alumnes representants del Consell Escolar.

Article 19

La col·laboració de les famílies és imprescindible en el procés educatiu de l'alumnat, per la qual cosa considerem necessari el foment de la màxima participació i col·laboració de mares i pares en l'educació formal dels seus fills per contribuir a una millor consecució dels fins i objectius educatius. En aquest sentit, cal reflectir actuacions que dinamitzin la relació entre el Centre i les famílies en la PGA.

Article 20

La relació amb l'entorn social, cultural i econòmic serà un element bàsic que no serà possible sense la participació de l'Ajuntament de Palma. En aquest sentit, s'establiran lligams i convenis de col·laboració entre les institucions municipals. També s'establiran els convenis de col·laboració possibles entre el Centre i altres institucions públiques o privades a nivell municipal, autonòmic, nacional o internacional que es concretaran a la PGA.

TÍTOL II ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

CAPÍTOL I: ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS

Article 21

El Consell Escolar tindrà les competències següents:

- a) Avaluar el projectes i les normes als quals es refereix el Capítol II del Títol V de la Llei Orgànica 8/2013.
- b) Avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del Claustre de professorat, en relació a 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 la llei 8/2013 estableix. Ser informat del nomenament i cessament de la resta de membres de l'equip directiu. En el seu cas, previ acord dels seus membres, adaptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- e) Informar sobre l'admissió dels alumnes respecte al que estableix en la Llei 8/2013 i altres disposicions que la desenvolupin.

- 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 al centre, el Consell Escolar, a instància dels pares, mares o tutors legals, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, en el seu cas, les mesures oportunes.
- g) Proposar mesures educatives que afavoreixin la convivència al Centre, la igualtat d'oportunitats entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació per les causes a què es refereix l'article 84.3 de la LOMCE, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.
- h) Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i informar de l'obtenció de recursos complementaris, d'acord amb el que estableix l'article 122.3 de la LOMCE.
- i) Informar de 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 les quals 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, així com sobre aquells altres aspectes relacionats amb la qualitat de la mateixa.
- l) Qualsevol altra competència que li sigui atribuïda per l'Administració educativa.

Article 22

El Claustre de professors tindrà les atribucions següents:

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i la PGA.
- b) Aprova i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius del projectes i de la PGA.
- 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 representant en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la LOMCE.
- 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 informes 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'atinguin a la normativa vigent.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- k) Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració Educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

CAPÍTOL II. ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS

Article 23

El Director serà la representant de l'Administració Educativa en el Centre i tindrà atribuïdes les competències següents:

- a) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre de professors i al Consell Escolar.
- b) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- c) Garantir el compliment de les lleis i de la resta de disposicions vigents.
- d) Exercir com a cap de tot el personal del centre.
- e) Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució de conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre i al Consell Escolar en l'apartat 127 de la LOMCE. Per tant, es promourà l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes als centres.
- f) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

- g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions de Consell Escolar i del Claustre de Professors del centre i executar els acords adoptats, en l'àmbit de les seves competències.
- h) Realitzar les contractacions d'obres i 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 plegat d'acord amb el que estableixin les Administracions educatives.
- i) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament de membres de l'equip directiu, prèvia informació al Claustre de professors i al Consell Escolar del centre.
- j) Aprovar els projectes i les normes als quals es refereix el capítol II del títol V de la LOMCE.
- k) Aprovar la PGA del centre, sense perjudici de les competències del Claustre en relació amb la planificació i l'organització docent.
- l) Decidir sobre l'admissió d'alumnes en el que respecta a l'establert en la LOMCE i les disposicions que la desenvolupin.
- m) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3.
- n) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitat educativa i cultural, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- o) Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'Administració educativa.

Article 24

El Cap d'Estudis tindrà atribuïdes les competències següents:

- 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, que inclou el Reglament de Règim Interior, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, com també del Projecte Curricular i de la Programació General Anual del Centre, i vetllar-ne el 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 l'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 en la Programació General Anual, com també sotmetre'ls a l'aprovació provisional del Director, i vetllar-ne el 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 del Cap d'estudis adjunt.

- 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, en 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, diversificació 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 a l'alumnat o per resoldre qualsevol eventualitat en el funcionament normal 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.

Article 25

El Secretari tindrà atribuïdes les competències següents:

- 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 de preinscripció 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 de Règim Interior, el Projecte Lingüístic de Centre, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, 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.

Article 26

Els caps d'estudis adjunts:

- a) Elaborar la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, oït el Claustre.
- b) 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.
- c) Establir els mecanismes de coordinació amb els diferents Centres educatius de la zona.
- d) Establir els mecanismes de coordinació amb els diferents Centres educatius de la zona.
- e) Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel cap d'estudis dins l'àmbit de la seva competència.

CAPÍTOL III. Òrgans de coordinació docent.

Article 27

Els departaments didàctics seran:

- a) Departament de Biologia i Geologia.
- b) Departament d'Educació Física i Esportiva.
- c) Departament de Física i Química.
- d) Departament de Llengües Estrangeres.
- e) Departament de Llengua Castellana i Literatura.
- f) Departament de Llengua Catalana i Literatura.
- g) Departament de Matemàtiques.
- h) Departament de Dibuix, Educació plàstica i visual.

- i) Departament de Música.
 - j) Departament de Filosofia.
 - a. Subdepartament de Llengües Clàssiques.
 - b. Subdepartament d'Economia.
 - c. Religió.
 - k) Departament d'Orientació.
 - l) Departament de Ciències Socials, Geografia i Història.
 - m) Departament de Tecnologia.
- Les famílies professionals seran:
- a) Família Professional d'Activitats Agràries.
 - b) Família Professional d'Indústries Alimentàries.

Article 27

El departament d'Orientació, a més de les competències que li atribueix la legislació, tindrà les següents:

Pel que fa a l'Orientadora:

- a) Col·laborar amb cap d'estudis en la preparació i desenvolupament de les reunions de tutors.
- b) Assistir a les reunions d'equips docents i a les sessions d'avaluació o delegar, si escau les seves funcions.
- c) Assistir a les reunions de CCP i participar en les sessions de treball que la CCP realitzi per a l'elaboració i revisió del PC.
- d) Atendre l'alumnat i pares que ho sol·licitin per resoldre qualsevol assumpte de la seva competència: assessorament psicopedagògic i orientació acadèmica i professional.
- e) Elaborar la proposta del PAT en col·laboració amb cap d'estudis i coordinar-ne el desenvolupament.
- f) Assessorar al professorat en l'adopció de mesures d'atenció a la diversitat.
- g) Coordinar el PISE.
- h) Realitzar l'avaluació psicopedagògica prèvia a les adaptacions i diversificacions curriculars, així com elaborar els informes individuals corresponents.
- i) Coordinar-se amb equips d'orientació educativa i psicopedagògica i serveis socials i sanitaris externs al centre.

Pel que fa al professorat d'àmbit:

- a) Dissenyar les programacions individualitzades pels grups del programa de diversificació curricular (PMAR).
- b) Assessorar el professorat que imparteix docència directa al PMAR de les característiques del programa.
- c) Desenvolupar el projecte d'adaptació a la diversitat en allò que es refereix al suport d'alumnes NESE dins l'aula.
- d) Coordinar-se amb el professorat d'àrea per adaptar les mesures de suport educatiu als alumnes i a les programacions d'àrea dels diferents departaments.
- e) Avaluar el PMAR.
- f) Redactar la memòria final del PMAR.
- g) Desenvolupar la tutoria dels grups de PMAR i coordinar el procés de presa de decisions respecta al seguiment dins el programa, la promoció i la titulació.

Pel que fa als mestres PT i AD:

- a) Col·laborar amb el professorat d'àrea en el disseny de les adaptacions curriculars significatives i en l'elaboració del material didàctic adaptat.
- b) Col·laborar amb els departaments didàctics en la detecció, prevenció i valoració de problemes d'aprenentatge.
- c) Assistir a les reunions d'avaluació.
- d) Realitzar les activitats educatives de suport als alumnes amb NEE.
- e) Assessorar al professorat en la intervenció educativa realitzada amb alumnat de NEE.
- f) Participar en l'acció tutorial de l'alumnat amb NEE.
- g) Redactar la memòria final sobre la intervenció desenvolupada amb l'alumnat NEE.

Pel que fa al professorat que imparteix PALIC:

- a) Elaborar el PALIC juntament amb cap d'estudis i orientació.
- b) Informar al professorat de cada grup de l'evolució dels alumnes d'incorporació tardana.
- c) Coordinació amb la resta de professorat per intercanvi d'informació rellevant de l'acció educativa del PALIC.
- d) Participar en el procés d'avaluació dels alumnes del PALIC.
- e) Redactar la memòria final del PALIC.

Article 28

La Comissió de Coordinació Pedagògica estarà formada per:

- a) El director, que en serà el president.
- b) El cap d'estudis.
- c) Els caps de departament.
- d) L'orientadora del centre.
- e) La coordinació de projecte lingüístic..
- f) La coordinadora d'activitats complementàries.
- g) El coordinador/a de qualitat.

La CCP tindrà les competències següents:

- a) Establir, a partir dels criteris del claustre, les directrius generals per a l'elaboració i la revisió dels projectes curriculars d'etapa. Aquestes directrius

- seran desenvolupades pels departaments didàctics, mitjançant l'elaboració de les programacions didàctiques, i pel departament d'orientació, amb l'elaboració dels plans d'orientació educativa i d'acció tutorial, assegurant d'aquesta manera la coordinació i coherència interna dels projectes curriculars.
- b) Dirigir i coordinar l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa, com també les possibles modificacions i responsabilitzar-se'n de la redacció.
 - c) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu del centre, que inclou el ROF, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determinin la Conselleria d'Educació, els projectes curriculars d'etapa i la PGA.
 - d) Proposar al claustre per a l'avaluació i l'aprovació dels projectes curriculars d'etapa, els aspectes docents del PEC i de la PGA, i les modificacions dels ja establerts, com també l'evolució de l'aprenentatge i el procés d'ensenyament.
 - e) Vetllar pel compliment dels projectes curriculars d'etapa en la pràctica docent del centre i per l'avaluació d'aquests.
 - f) Proposar al claustre la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació, i el calendari dels exàmens o proves extraordinàries, d'acord amb la prefectura d'estudis.
 - g) Elaborar i elevar al claustre la proposta del pla de formació del professorat del centre.
 - h) Proposar al claustre de professors el pla per avaluar el projecte curricular de cada etapa, els aspectes docents del projecte educatiu i la programació general anual, l'evolució del rendiment escolar de l'alumnat i el procés d'ensenyament.

Article 29

El professor tutor tindrà les funcions següents:

- a) Coordinar la tasca educativa de l'equip docent del grup. Per a aquesta finalitat, vetllaran per mantenir la coherència de la programació i de la pràctica docent amb el projecte curricular i la PGA del centre, mitjançant les reunions que dugui a terme l'equip directiu.
- 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 cas, indicar on poden consultar la informació referent a calendari escolar, horaris, hores de tutoria, activitats complementàries 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 cap d'estudis amb col·laboració del departament d'orientació.
- f) Mantenir reunions periòdiques amb els alumnes, bé sigui individualment o col·lectivament.
- g) 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.

- h) Informar les famílies almenys 3 vegades a l'any a ESO i FP bàsica i 3 vegades al batxillerat i FP de l'evolució del rendiment escolar dels alumnes.
- i) 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.
- j) 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 introduir-la al sistema informàtic; 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 a les famílies, sota la coordinació del cap d'estudis.
- k) Altres funcions que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes per la Conselleria d'Educació.

Article 30

L'equip educatiu estarà format per tot el professorat que imparteix docència a l'alumnat del grup, coordinats pel tutor.

Es reunirà per dur a terme una avaluació inicial i una formativa del curs almenys una vegada al trimestre. A aquestes reunions, hi assistiran també un cap d'estudis i un orientador o la persona en què delegui.

L'equip educatiu tindrà les competències que estableix el ROC i a més:

- a) Participar en el desenvolupament del PAT i en l'assessorament i orientació educativa, segons les directrius del departament d'orientació.
- b) Contactar amb les famílies dels alumnes que presentin problemes de convivència a l'aula per comunicar-los la situació, o aplicar qualsevol altra mesura correctiva de les previstes al present ROF, tot i assabentant al tutor del grup.
- c) Dur a terme les actuacions necessàries per solucionar els conflictes dins l'aula.

Article 31

El coordinador d'activitats complementàries tindrà les funcions següents:

- Coordinar la programació de les activitats extraescolars i establir els objectius, els responsables, el temps i l'espai, les repercussions econòmiques i la forma de participació de l'alumnat.
- Actualitzar la informació del suro d'activitats complementàries.
- Recollir i arxivar les fitxes de les sortides complementàries organitzades pels departaments.
- Assessorar als departaments didàctics i famílies professionals en l'organització de les seves activitats complementàries.
- Fer la memòria de les activitats complementàries.
- Les que siguin encomanades per cap d'estudis.

Article 32

El coordinador de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació tindrà les següents funcions:

- a) Instal·lar, configurar i fer funcionar, en els equips informàtics del Centre, les aplicacions que la Conselleria d'Educació i Cultura faciliti.
- b) 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 desenvolupi al Centre.
- c) Identificar, recollir i sistematitzar totes les dades que puguin constituir indicadors estadístics o elements descriptius o definidors de l'ús educatiu de les TIC.
- d) Ser l'interlocutor amb els serveis tècnics de la Conselleria d'Educació i Cultura en totes aquelles operacions que afectin el manteniment de les taules que donen suport al GESTIB, o la pròpia aplicació.
- e) Assessorar el professorat en l'ús de les TIC en l'àmbit acadèmic.
- f) Fer l'inventari de materials associats a aquesta coordinació, mantenir-lo actualitzat i lliurar al Secretari els suggeriments que consideri oportuns quant a l'adquisició de nous materials.
- g) Incloure a la PGA la planificació de les actuacions generals que es volen realitzar al Centre cada curs acadèmic.
- h) Incloure a la memòria un informe on s'avaluï el desenvolupament de les actuacions realitzades i on es facin propostes de millora per al curs següent.
- i) Donar d'alta els usuaris nous i de baixa els antics als aplicatius que siguin necessaris.

Article 33

La **coordinació ambiental** tindrà les funcions següents:

- a) Formar a l'inici de curs la Comissió d'Ambientalització del Centre amb el professorat interessat en aquest àmbit.
- b) Incloure a la PGA la planificació de les actuacions generals que es volen realitzar al Centre cada curs acadèmic quant al pla d'ambientalització.
- c) Convocar i presidir les reunions de la Comissió Ambiental i estendre'n acta.
- d) Coordinar-se amb els diferents òrgans de coordinació docent i l'equip de professorat tutor per al desenvolupament del continguts del PA en què sigui necessari.
- e) Convocar i coordinar reunions amb els responsables ambientals de cada grup per a desenvolupar les diferents iniciatives programades.
- f) Fer l'inventari de materials associats a aquesta coordinació, mantenir-lo actualitzat i lliurar al Secretari els suggeriments que consideri oportuns quant a l'adquisició de nous materials.
- g) Incloure a la memòria un informe on s'avaluï el desenvolupament de les actuacions realitzades i on es facin propostes de millora per al curs següent. La comissió ambiental tindrà les següents funcions:
- h) Participar i donar difusió de les diferents activitats promogudes pels diferents organismes.
- i) Assessorar l'Equip Directiu i Claustre en tots els temes relatius a l'ambientalització del Centre.
- j) Definir la gestió ambiental en el PA i les actuacions concretes d'aquesta per a cada curs acadèmic a la PGA.
- k) Promoure i organitzar activitats complementàries adreçades a la familiarització conscienciació de l'alumnat envers diferents problemàtiques mediambientals (canvi climàtic, sequera, energia,...).
- l) Potenciar l'adquisició d'hàbits de consum responsable i informar sobre les conseqüències mediambientals que se'n deriven.
- m) Promoure actuacions adreçades al personal docent i no docent que contribueixin a millorar l'ambientalització del centre.
- n) Promoure l'estalvi energètic a nivell d'aula i de centre.
- o) Coordinar la recollida i evacuació dels residus a les aules.
- p) Impulsar i coordinar el tractament de l'educació ambiental amb els diferents departaments didàctics.

Article 34

La **coordinació de biblioteca** tindrà les funcions següents:

- a) Assegurar l'organització, el manteniment i l'adequada utilització dels recursos documentals de la biblioteca del Centre, així com gestionar els recursos econòmics que té assignats.
- b) Coordinar-se amb els caps de departament per al manteniment, adquisició i ús de llibres i documentació didàctica de cada àrea, i promoure'n l'ús entre l'alumnat.
- c) Col·laborar en la promoció de la lectura.

- d) Promoure la realització d'activitats culturals en coordinació amb la comissió d'activitats.
- e) Incloure a la PGA la planificació de les actuacions generals que es volen realitzar al Centre cada curs acadèmic.
- f) Fer l'inventari de materials associats a aquesta coordinació, mantenir-lo actualitzat i lliurar al Secretari els suggeriments que consideri oportuns quant a l'adquisició de nous materials.
- g) Incloure a la memòria un informe on s'avaluï el desenvolupament de les actuacions realitzades i on es facin propostes de millora per al curs següent.
- h) Atendre a l'alumnat en les seves necessitats d'estudi i recerca d'informació, així com assessorar-los en l'ús dels fons bibliogràfics.
- i) Tenir cura de l'ambient de lectura i estudi i fomentar hàbits i actituds adequades en l'ús de la biblioteca.

Article 35

La **coordinació de prevenció de riscos** professionals tindrà les funcions següents:

- a) Actuar en coordinació amb l'Equip Directiu per resoldre possibles deficiències o anomalies en la infraestructura del Centre o els materials que puguin provocar danys.
- b) Fer el seguiment del Pla d'Evacuació del Centre en cas d'emergència, amb les directrius del Director.
- c) Assegurar-se que tota la documentació associada al Pla d'Evacuació està actualitzada i que els recursos materials necessaris estan en bon estat i en el seu lloc.
- d) Assegurar-se que cada any el professorat del Centre i el personal laboral conegui el Pla d'Evacuació.
- e) Dur un manteniment de la farmaciola.
- f) Impulsar i coordinar actuacions pedagògiques en matèria de prevenció.
- g) Impulsar i coordinar actuacions en l'àmbit de la formació permanent del professorat i del personal d'administració i serveis en matèria de prevenció.
- h) Actuar, conjuntament amb el Director, com a representant de l'Administració en matèria de riscos professionals.
- i) Incloure a la PGA la planificació de les actuacions generals que es volen realitzar al Centre cada curs acadèmic.
- j) Incloure a la memòria un informe on s'avaluï el desenvolupament de les actuacions realitzades i on es facin propostes de millora per al curs següent.

Article 36

Coordinació de convivència

Les funcions i activitats previstes al Pla de convivència del centre

Article 37

Coordinació d'aprenentatge cooperatiu

Les funcions i activitats previstes al Pla anual de la comissió

Article 38

Coordinació de projecte lingüístic

Les funcions i activitats previstes al Projecte Lingüístic del centre

Article 39

Coordinació d'innovació i qualitat

Tindrà les funcions que determinin els respectius plans anuals i les estipulades per la normativa vigent.

CAPÍTOL IV. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DE L'ALUMNAT

Article 40

La junta de delegats estarà constituïda pels delegats del grup, dels representats de l'alumnat al Consell Escolar i, en el cas que n'hi hagi, un representant de l'associació d'alumnes i un representant de l'equip directiu.

La junta de delegats serà convocada com a mínim una vegada cada trimestre i sempre que sigui sol·licitada per qualche membre de la junta de delegats.

Les reunions de la junta de delegats es fixaran en horari lectiu amb les directrius de cap d'estudis, que en proporcionarà l'espai i els mitjans necessaris per desenvolupar la reunió.

La regulació de la manifestació de discrepàncies per part de l'alumnat queda regulada per l'article 14 del decret 121/2010 del 10 de desembre.

Article 41

Els alumnes podran constituir una associació d'alumnes, creant confederacions, conforme el que s'ha establert en la normativa de drets i deures dels alumnes al decret 121/2010 del 10 de desembre.

CAPÍTOL V. Òrgans de coordinació de pares i mares.

Article 42

La constitució i funcions de l'associació de mares i pares d'alumnes està regulada per l'article 5 de la Llei Orgànica 8/1985, del 3 de juliol, que regula el dret a l'educació.

TÍTOL II. RECURSOS HUMANS, MATERIALS I ESPAIS.

Secció I. El professorat.

Article 43

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

- a) Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- b) Participar en tots els projectes que desenvolupi el centre.
- c) Reunir-se en el centre sense més limitacions que les que marquin les lleis, informat el director.
- d) Realitzar el seu treball en condicions dignes.
- e) Ensenyar, sense altres limitacions que les que marquin la Llei, els currículums vigents, la CC i les programacions didàctiques aprovades pels departaments.
- f) Ser elegits membres del consell escolar del centre i elegir-ne els representants.

Article 44

El professorat, a més dels que marca la llei de funcionament, tindrà els deures i funcions següents:

- a) La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats.
- b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- c) 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.
- d) L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració amb el departament d'orientació.
- e) El control de l'assistència i puntualitat de l'alumnat en les seves sessions, així com l'aplicació del procés d'enregistrament que estableixi l'equip directiu.
- f) L'elaboració de les adaptacions curriculars significatives de l'alumnat que les necessiti amb la col·laboració i participació activa del departament d'orientació i el professorat de suport.
- g) La col·laboració en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans de govern i els òrgans de coordinació docent relatives a la funció educativa.
- h) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
- i) 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 ciutadania democràtica.
- j) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels alumnes, així com l'orientació per a la seva cooperació en el procés.
- k) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
- l) El coneixement i seguiment dels documents d'organització pedagògica (PEC, CC, ROF i PGA).

- m) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- n) La recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.
- o) Qualsevol altre que l'equip directiu consideri dins el marc legal.

Article 44

El **professorat tutor** tindrà les funcions següents:

- a) Desenvolupar el pla d'acció tutorial i d'orientació acadèmica 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.
- b) Coordinar la tasca educativa de l'equip docent del grup.
- c) Presidir les reunions ordinàries de l'equip docent i les que, amb caràcter extraordinari calgui realitzar.
- d) Proporcionar a l'inici de curs, a l'alumnat, als pares i les mares, o als tutors legals informació documental i 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.
- e) Coordinar el procés d'avaluació dels alumnes, i organitzar i presidir les corresponents sessions d'avaluació del seu grup.
- f) Mantenir reunions periòdiques amb els alumnes, bé sigui individualment o en grup.
- g) Coordinar, amb la col·laboració del professorat de suport, l'elaboració de les adaptacions curriculars significatives de l'alumnat del seu grup.
- h) Justificar les faltes d'assistència i les faltes de puntualitat en el Gestib quan l'alumnat aporti la documentació adequada dins els terminis establerts pel ROF.
- i) Responsabilitzar-se de l'elaboració de la documentació acadèmica individual dels alumnes a càrrec seu, i de mantenir-la actualitzada i aixecada segons les indicacions de cap d'estudis.
- j) Gestionar els problemes i encaminar les iniciatives i inquietuds de l'alumnat, i intervenir davant els diferents sectors de la comunitat educativa en el tractament de les situacions que es plantegin.
- k) Informar els pares, les mares o els tutors legals de tot allò que els concerneixi en relació amb les activitats docents i el rendiment acadèmic.
- 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 i el PC pel que fa a l'absentisme, i comunicar les faltes i altres incidències als pares o els tutors legals, sota la coordinació del cap d'estudis i l'orientador.
- m) Altres que li puguin ser encomanades pel director.

Article 42

Els **caps de departament** tindran les funcions següents:

- a) Dirigir i coordinar les activitats derivades de les funcions assignades al departament pel reglament.
- b) Organitzar, convocar i presidir les diferents reunions que celebri el departament, com també redactar i signar l'acta corresponent.
- c) Responsabilitzar-se i participar en les tasques que es deriven de l'elaboració dels projectes curriculars, en l'aportació que el departament ha d'efectuar per elaborar el projecte educatiu i la programació general anual, amb la redacció de la programació didàctica de les àrees, matèries o mòduls que s'integren al departament, i la memòria de final de curs, i també responsabilitzar-se que s'elaborin les adaptacions curriculars que, si escau, es determinin.
- d) Coordinar i vetllar pel compliment de la programació didàctica del departament i l'aplicació correcta dels criteris d'avaluació.
- e) Coordinar l'aplicació de les mesures previstes al Projecte d'Intervenció Educativa que afecten a les seves àrees o matèries.
- f) 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.
- g) Organitzar, preparar i supervisar, en coordinació amb la prefectura d'estudis, les proves per als alumnes de batxillerat o cicles formatius amb matèries o mòduls pendents, com també les proves dels alumnes lliures o les proves extraordinàries que hi hagi. Presidir la realització dels exercicis corresponents, i avaluar-los en col·laboració amb els membres del departament.
- h) Coordinar l'atenció als alumnes que tinguin àrees i matèries no superades corresponents al departament.
- i) Garantir el compliment del procediment de reclamacions en el procés d'avaluació de l'alumnat, d'acord amb la normativa vigent.
- j) Coordinar la custòdia de les proves i els documents que hagin servit per a valorar l'alumnat.
- k) Comunicar al director o al cap d'estudis qualsevol problema que es detecti al departament.
- l) Propiciar el perfeccionament pedagògic, de manera que les reunions periòdiques contribueixin a l'autoformació dels membres del departament, i promoure activitats de formació, tant interna com externa, que actualitzin científicament i didàcticament el professorat.
- m) 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.
- n) Garantir l'actualització del llibre d'inventari.
- o) Promoure l'avaluació de la pràctica docent dels membres del departament i dels diferents projectes i activitats.
- p) Col·laborar en les avaluacions que, sobre el funcionament i les activitats de l'institut, promoguin els òrgans de govern d'aquest o l'Administració educativa.
- q) Altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura.

Article 45

El **professorat de guàrdia** tindrà les funcions següents:

- a) Gestionar les sortides dels alumnes fora del centre amb autorització expressa dels pares o tutors legals.
- b) Substituir el professorat absent.
- c) Fer una volta per tot el centre per comprovar que tot l'alumnat està dins l'aula i que no falta cap professor.
- d) Mantenir l'ordre als passadissos.
- e) Acompanyar als alumnes accidentats al servei de salut corresponent en cas que la situació ho requereixi i informar els pares.
- f) En cas que sigui necessari, el professorat de guàrdia es farà càrrec dels alumnes que estiguin a la sala d'estudis.
- g) En el cas que no hi hagi cap incidència ni substitució, el professorat de guàrdia haurà de romandre a la sala de professors per atendre qualsevol eventualitat.

Article 46

El **professorat de guàrdia d'esplai** tindrà les funcions següents:

- a) Vetllar per l'ordre i clima de convivència durant el temps d'esplai.
- b) Controlar les zones que li siguin assignades, les entrades i les sortides. L'equip directiu assignarà les guàrdies d'esplai per cobrir les necessitats del centre.
- c) Informar qualsevol membre de l'equip directiu sobre les incidències que s'hagin pogut produir durant el temps d'esplai.

Article 47

El **professorat de guàrdia de biblioteca** tindrà les funcions següents:

- a) Vetllar per l'ordre i bon ambient de lectura i estudi dins la biblioteca.
- b) Atendre les consultes de l'alumnat que ho sol·liciti.
- c) Coordinar-se amb la comissió de biblioteca.
- d) Controlar el servei de préstec de llibres.

SECCIÓ II L'alumnat

Article 48

L'alumnat, a més dels drets que s'especifiquen al decret 121/2010 del 10 de desembre sobre drets i deures de l'alumnat i normes de convivència, tindrà els drets següents:

- a) En l'àmbit acadèmic:
 1. Rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat i preparació per al futur laboral, amb una jornada de treball escolar acomodada a la seva edat i una planificació equilibrada de les seves activitats d'estudi.
 2. A conèixer els criteris de promoció i titulació.
 3. A conèixer els objectius, competències i criteris d'avaluació, qualificació i recuperació que el professorat aplicarà per avaluar el seu rendiment

- escolar, i reclamar una qualificació final seguint el procediment que s'especifica en aquest ROF.
4. A rebre orientació acadèmica i professional a través del departament d'orientació, dels tutors i del professorat del centre.
 5. A participar en la planificació i desenvolupament del calendari de proves, exàmens i activitats complementàries i extraescolars, i conèixer-lo amb l'antelació suficient.
 6. A reclamar les qualificacions durant el curs i a final de curs en els termes previstos per la Llei.
 7. A ser rebuts i escoltats tant pel tutor com pel professorat com per l'equip directiu a les hores previstes.
 8. A ser elegits delegats de grup i formar part, per tant, de la junta de delegats.
 9. A ser elegits membres del consell escolar.
 10. A ser informats pel professorat sobre el seu rendiment acadèmic; pel tutor i delegat sobre les valoracions i decisions que l'equip educatiu prengui en sessió d'avaluació que afectin al seu grup; i pel tutor i subdelegat de les activitats complementàries i extraescolars.
 11. A ser informats del projecte educatiu i de les característiques pròpies del centre en el moment de realitzar la matrícula.
- b) En l'àmbit de la convivència:
1. A la igualtat d'oportunitats.
 2. A ser informat de l'existència del ROF, al qual se li facilitarà l'accés.
 3. Que es respecti la seva integritat física i moral, així com la seva dignitat personal.
 4. A participar d'un clima de convivència al Centre.
 5. A disposar de temps suficient per canviar-se després de les classes d'educació física.
 6. A elegir els delegats de grup i els seus representants al Consell Escolar.
 7. A associar-se i disposar dels recursos espacials per poder exercir aquest dret; a ser informats per la junta de delegats i pels representants de les associacions d'alumnes.
 8. A manifestar discrepàncies dins el marc legal actual i sempre que estiguin convocades per les associacions d'alumnes o sindicats d'estudiants segons l'article 14 del Decret 121/2010, pel qual s'estableix la normativa de manifestació de discrepàncies per part de l'alumnat.
 9. Que el Centre guardi reserva de tota la informació sobre temes de caire personal i familiar. No obstant això, es comunicaran a l'autoritat competent les circumstàncies que puguin implicar maltractament o deixadesa de funcions familiars o tutorialis envers l'alumne.
- c) En l'àmbit general:
1. A utilitzar el servei reprogràfic i la biblioteca segons procediment i horari establerts.
 2. Que la seva activitat tingui lloc en les condicions d'higiene i seguretat corresponents, i en espais que reuneixin les condicions adequades de superfície, mobiliari, etc.

Article 49

L'alumnat delegat de grup tindrà les següents funcions:

- Assistir a les reunions de la Junta de Delegats i participar-ne en les deliberacions.
- Comunicar als seus companys els temes tractats en les juntes de delegats i a les sessions d'avaluació.
- Exposar als òrgans de govern els suggeriments i les reclamacions del grup que representen.
- Fomentar la convivència entre l'alumnat del seu grup i col·laborar amb el tutor i amb l'Equip Educatiu del grup en els temes que n'afectin el funcionament.
- Col·laborar amb el professorat i amb els òrgans de govern i de participació en el control i la gestió de l'institut per al seu bon funcionament.
- 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.
- Actuar com a portaveu dels seus companys per a plantejar els problemes relacionats amb el seu grup.
- Participar de forma activa, juntament amb el subdelegat, en les sessions d'avaluació, 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 al si del grup.
- Escoltar el seu grup, acordar amb el tutor un calendari d'exàmens per a les avaluacions, amb antelació suficient per a facilitar la preparació de les proves.
- Promoure aquelles iniciatives que cregui més convenientes per a la vida estudiantil. El delegat de grup podrà ser destituït pel tutor quan incompleixi les normes de convivència del Centre o quan així ho demanin dues terceres parts de l'alumnat del grup.

Article 50

L'alumnat subdelegat tindrà les funcions següents:

- Substituir el delegat quan aquest falti i, per tant, complir amb les funcions d'aquest.
- Participar de forma activa, juntament amb el delegat, en les sessions d'avaluació per a valorar i aportar suggeriments sobre el rendiment escolar, el clima de grup, etc.
- Assistir a les reunions a què sigui convocat.
- Informar els companys dels acords de les reunions de delegats.

Article 51

Les mares, pares i tutors legals dels alumnes del centre tindran el dret de:

- Participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu a través del consell escolar i de l'AMIPA, dins el marc de les seves competències.
- Participar del procés d'ensenyament aprenentatge dels seu 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, com també a través del seu coneixement o intervenció en les actuacions de mediació o processos d'acord reeducatiu.

- 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, assistència, sancions...).
- Ser rebuts pel tutor i pel professorat del seu fill, per l'orientador o pels components de l'equip directiu a les hores que estiguin previstes.
- Ser escoltats en aquelles decisions que afectin l'orientació personal, acadèmica i professional del seus fills.

Article 52

Els pares, mares i tutors legals dels alumnes tindran el deure de:

- 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.
- Adoptar les mesures, els recursos i les condicions que facilitin als seus fills l'assistència regular a classe, el progrés escolar, i si escau, el compliment de les mesures correctives acordades en cas de sanció.
- Conèixer la normativa per la qual es regeix el centre, respectar i fer respectar als seus fills aquestes normes, les orientacions educatives del professorat, i a col·laborar en el foment del respecte i el ple exercici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
- Transmetre informació rellevant sobre el seu fill per a 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...).
- Restablir econòmicament el material romput o els desperfectes ocasionats a les instal·lacions del centre pel seu fill de forma intencionada.

Article 53

El personal d'administració i serveis format per les persones que s'ocupen de la secretaria i l'administració del centre, la consergeria i la neteja són un col·lectiu indispensable per al bon funcionament del centre. Com a persones integrants de la comunitat escolar, estan afectades per totes les normes de convivència i organització que s'estableixen en aquest reglament.

A més d'altres drets, especificats en els seus respectius convenis i legislació vigent, el personal d'administració i serveis tindrà també el dret a:

1. Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
2. Poder traslladar suggeriments directament a qualsevol membre de l'equip directiu o al professorat amb la finalitat de millorar les normes organitzatives o de convivència establertes.
3. Participar, mitjançant el seu representant al consell escolar en la gestió del centre.

4. Participar, des de les seves àrees de competència, en totes les activitats que es realitzin al centre.

Els deures i funcions del personal no docent seran els que marqui la legislació vigent.

TÍTOL IV ORGANITZACIÓ ACADÈMICA.

Article 54

Calendari i horaris

El calendari escolar és l'establert amb caràcter general per la Conselleria d'Educació per a tots els centres de les Illes Balears i es publica a la web del centre.

Les classes es desenvoluparan entre les 8:00h i les 15:00h. Hi haurà dos esplais, el primer de 20 minuts (de les 10:45h a les 11:15h), i el segon de 15 minuts (de 14:00h a 14:15h només pels grups de batxillerat).

Tots els grups d'ESO començaran les classes a les 8:00h del matí.

El centre podrà obrir algun horabaixa si s'ofereixen programes d'acompanyament, obertura de biblioteca, o activitats extraescolars organitzades per l'AMIPA o altres organitzacions amb el permís de la direcció del centre.

Article 55

Criteris generals per a l'elaboració dels horaris de classe

Es procurarà que les matèries estiguin repartides uniformement a l'horari de l'alumnat.

Els horaris tindran en consideració les aules específiques que demanin els departaments didàctics i famílies professionals.

L'horari del professorat respectarà els criteris que tipifica la normativa vigent. Al darrer claustre ordinari de cada curs, s'aprovaran els criteris pedagògics per a la confecció d'horaris i es farà l'adscripció horària d'àrees, matèries i tutories al professorat de cada departament, així com el lliurament de desiderates.

Durant els temps d'esplai, hi haurà com a mínim 1 professor de guàrdia per cada 60 alumnes, que vigilaran tant l'interior de l'edifici com el pati.

L'assignació d'aules tindrà els criteris següents:

- Sempre que sigui possible, tots els grups d'ESO tindran una aula pròpia.
- El grup més nombrós de batxillerat tindrà assignada l'aula 1A de l'edifici nou, mentre que el CFGM de Pastisseria tindrà l'aula 1B com aula de referència.
- Les classes de EPiV i en general del departament de dibuix tindran assignades les aules 10 i DIB, preferentment.
- Les classes de música tindran accés preferent a l'aula de música.
- El PALIC serà impartit preferentment en hores de matèries no instrumentals.
- No s'assignarà una tutoria a professorat amb mitja jornada, sempre que sigui possible.
- El professorat de suport impartirà les sessions dins l'aula i s'assignarà preferentment a les matèries instrumentals. Quan per raons

pedagògiques sigui necessari, es podrà optar per impartir suport fora de l'aula.

- El nombre de professors de suport a cada grup serà el mínim possible per evitar que un grup tingui un nombre massa elevat de professors diferents.
- El Claustre de professors és el responsable de la concreció dels criteris pedagògics, i s'haurà d'aprovar a la darrera sessió de Claustre de cada curs.
- Els reforços s'assignaran preferentment a 1r i 2n d'ESO. La resta d'hores es repartiran en funció de les necessitats dels alumnes amb el criteri del departament d'orientació i cap d'estudis.
- El repartiment de les matèries al departament haurà de ser equilibrat.
- El professorat podrà manifestar les seves preferències horàries en el full de desiderata i es tindrà en compte a l'hora d'elaborar els horaris, sempre que l'organització del centre ho permeti i tot respectant els criteris pedagògics aprovats pel claustre.

Article 56

Criteris d'agrupament d'alumnes

Els agrupaments a 1r d'ESO es faran en funció de la informació rebuda de les escoles de primària i sempre tenint en compte les necessitats educatives de l'alumnat. El projecte lingüístic del centre estableix que s'impartiran classes de matèries no lingüístiques en llengua anglesa sempre a aquells alumnes que així ho demanin, i sempre que aquest fet no perjudiqui el seu procés d'aprenentatge.

A 2n i 3r d'ESO, els agrupaments es faran en funció dels grups de 1r i 2n d'ESO de l'any anterior tot i tenint en compte els suggeriments dels equips docents de final de curs anterior.

A 4t d'ESO, els agrupaments s'organitzaran segons les opcions troncal triades pels alumnes. L'optativitat a 4t d'ESO vendrà donada per la disponibilitat del centre i s'oferiran les places en funció de l'organització general del centre.

Als estudis de batxillerat, els grups també s'organitzaran segons les assignatures de modalitat i optatives triades pels alumnes i els criteris organitzatius més convenients a criteri de cap d'estudis.

Article 57

Criteris d'organització de les activitats complementàries.

Com que les activitats complementàries són una prolongació de l'activitat acadèmica i tenen com a funció aportar aspectes acadèmics molt importants, són una obligació tant per a l'alumnat com per al professorat, sempre que aquestes es desenvolupin dins l'horari escolar.

Per poder dur a terme una activitat complementària s'ha d'haver inclòs a la PGA i s'ha d'haver aprovat pel Consell Escolar. Si es tracta d'una activitat que per qualsevol raó no s'ha inclòs a la PGA, serà necessari el permís de la CCP.

Les activitats complementàries incloses a la programació s'hauran de sol·licitar omplint el formulari corresponent amb un mínim de 15 dies d'antelació. El formulari haurà d'anar degudament emplenat i el responsable de les ACE les farà públiques al tauló d'anuncis destinat exclusivament. El responsable de l'activitat proposada haurà de fer

la proposta de professorat acompanyant, si és el cas, canvis d'aula, necessitats de recursos, etc.

Com a norma general, no es podran organitzar activitats complementàries dues setmanes abans de les sessions d'avaluació. Els casos excepcionals s'hauran d'informar i autoritzar explícitament en sessió de CCP.

En el cas d'alumnes amb un comportament inapropiat el professorat que organitza l'activitat o cap d'estudis en el seu cas, valoraran si l'alumne realitzarà l'activitat o no en funció del seu comportament.

En el cas d'activitats que impliquin sortida de l'illa o pernoctació fora del domicili familiar, és preceptiva l'aprovació del Consell Escolar i del Departament d'Inspecció Educativa, al qual s'ha de presentar el full de sol·licitud d'autorització i la documentació justificativa amb els criteris pedagògics. Aquesta documentació s'haurà de remetre al DIE amb una antelació mínima d'un mes abans de l'inici de l'activitat.

Article 58

Criteris de funcionament de les guàrdies.

Guàrdia de passadissos.

Al començament de la guàrdia, s'ha de reunir el professorat que té assignada aquella guàrdia a la sala de professorat per tal de comprovar la previsió d'absències i d'aquesta manera poder atendre ràpidament el grup sense professor.

Una vegada s'ha organitzat el torn, el professorat de guàrdia haurà de passar per tots els passadissos per detectar incidències que s'hagin d'atendre.

Si s'ha de substituir a un professor, s'haurà d'omplir el quadern de guàrdies amb el grup que s'ha guardat. La figura del cap de guàrdia serà l'encarregada de coordinar l'hora de guàrdia i posar en coneixement de cap d'estudis els possibles problemes que puguin aparèixer.

Excepte en casos molt concrets, la guàrdia del grup sense professor es farà dins l'aula, excepte si es tracta d'absències de professorat d'educació física.

El professor que falta té l'obligació (sempre que sigui possible) de deixar feina als seus alumnes per tal d'aconseguir un aprofitament acadèmic durant la seva absència. La feina es pot lliurar directament als alumnes, deixar-la a la palangana de la sala de professors o bé directament a cap d'estudis. El professorat de guàrdia haurà de comprovar que el professorat absent ha deixat feina, l'haurà de lliurar als alumnes, haurà d'encarregar-se que els alumnes la facin i, en aquest cas, una vegada finalitzada la classe, tornar-la a la palangana.

Quan el professorat que s'ha de substituir tingui un desdoblament d'alumnes o estiguin amb un professor de suport, aquest assumirà tot el grup d'alumnes.

Una vegada que el professorat de guàrdia ha comprovat que no hi ha cap incidència als passadissos, ha de romandre a la sala de professorat per si hi ha cap emergència o hi ha alumnes que han de sortir del centre.

Si un professor sap amb antelació que ha de faltar a classe, ha d'emplenar el full de permís a la directora i lliurar-lo a cap d'estudis amb antelació suficient. A més, ha de deixar feina preparada per als seus alumnes.

Si un professor ha de faltar al seu lloc de feina per un motiu imprevist, ha de telefonar al centre tan aviat com sigui possible, tot indicant la durada prevista i el motiu de l'absència. Sempre que sigui possible, el personal de consergeria passarà la

telefonada al cap d'estudis o a un membre de l'equip directiu. En tot cas el professor haurà de justificar documentalment l'absència.

Guàrdies d'esplai

- Biblioteca: el professorat de guàrdia de biblioteca s'encarregarà que hi hagi ordre i silenci. Les guàrdies de biblioteca seran encarregades prioritàriament a professorat que formi part de la comissió de biblioteca.
- Vestíbul: el professorat haurà de fer sortir tots els alumnes al pati i tenir cura que no hi hagi alumnes pels passadissos a excepció dels alumnes que hagin d'utilitzar els banys. Excepcionalment, i si les condicions meteorològiques hi obliguen, els alumnes podran quedar al vestíbul.
- Pati: el professorat ha de vetllar per l'ordre dins el pati, tot evitant incidents, i impedir que els alumnes tinguin contacte amb altres persones de l'exterior per motius de seguretat.
- Passadissos: el professorat assignat haurà d'evitar que hi hagi alumnes als passadissos o dins les aules sense professor. També haurà de controlar l'accés a la biblioteca i l'estada d'alumnes al passadís del departament d'orientació.

Article 59

Gestió administrativa i econòmica

La gestió serà transparent i quedaran reflectides totes les decisions dins les actes de cadascun dels òrgans de govern del centre. Les actes, sempre que sigui possible estaran disponibles en format electrònic i en format paper custodiades a la secretaria del centre i estaran a disposició de qualsevol membre de la comunitat educativa.

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

La gestió administrativa vetllarà per tal d'aconseguir una eficàcia en la tramitació de la documentació de l'alumnat i de les demandes que puguin sorgir dels diferents estaments educatius i es procurarà en tot moment la modernització dels mitjans tècnics amb dos objectius fonamentals: millorar l'eficàcia i reduir costos.

Es garantirà en tot moment la confidencialitat de les dades i imatges personals de l'alumnat i del professorat segons el que estableix la LOPD o qualsevol altra llei que estigui vigent.

Pel que fa al control del material inventariable dels departaments didàctics i a la sol·licitud a secretaria de dotacions econòmiques per a fer front a qualsevol despesa, el responsable serà el cap de departament o família professional.

El secretari informará periòdicament al consell escolar i al claustre de la situació econòmica del centre i excepcionalment sempre que sigui necessari.

Article 60

Normes de convivència.

Perquè el centre pugui dur a terme la seva funció educativa és necessari consensuar unes normes de convivència bàsiques que regiran la vida del centre. Idealment, aquestes normes haurien de propiciar un clima de convivència i de responsabilitat que fes innecessària l'adopció de mesures disciplinàries. En aquest sentit, cada curs es

formarà una comissió de convivència, que fomentarà la mediació entre els propis alumnes i que juntament amb l'acció tutorial seran la base per a la prevenció de possibles conflictes.

a) Drets i deures dels alumnes.

a. Aspectes generals.

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

b. Drets dels alumnes.

L'alumnat té els següents drets:

1. A rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.
2. Una jornada escolar ajustada la seva edat, interessos, i a una planificació equilibrada d'activitats lectives, complementàries i extraescolars, d'acord amb els criteris pedagògics aprovats pel claustre de professors.
3. A un ambient de treball que afavoreixi l'aprofitament de les activitats programades.
4. A no ser discriminat per raó de naixement, sexe, capacitat econòmica o nivell social, així com discapacitats físiques o psíquiques o qualsevol altra circumstància personal o social.
5. A rebre els suports necessaris per compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, social, econòmic o cultural que els impedeixin o dificultin l'accés i la permanència al sistema educatiu. L'administració ha de vetllar perquè els alumnes rebin aquests suports.
6. Que el seu rendiment escolar sigui avaluat amb objectivitat; d'aquesta manera el centre ha de fer públics els criteris i els procediments d'avaluació i qualificació de les assignatures, àrees o mòduls impartits, així com els criteris de promoció i titulació dels alumnes.
7. Els alumnes o, si són menors d'edat els seus pares o tutors legals, tenen el dret a accedir als treballs, les proves, els exercicis i altres informacions que tenguin incidència en l'avaluació de les distintes matèries, i a rebre una explicació raonada de la qualificació. En cap cas no es trauran exàmens del centre.
8. A disposar dels resultats dels exàmens i proves d'avaluació en termini màxim de dues setmanes sempre que no concorrin circumstàncies excepcionals.
9. A reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació s'adoptin al final del curs, en relació amb la inadequació de la prova proposada a l'alumne en relació amb els objectius o continguts de l'àrea, amb el nivell previst a la programació o a correcta aplicació dels criteris d'avaluació establerts, o la incorrecta aplicació dels criteris de promoció i titulació, d'acord amb el procediment que té establert la Conselleria d'Educació.

10. A rebre orientació educativa i professional adequada per aconseguir el màxim rendiment i desenvolupament personal, social i professional segons les seves capacitats, aptituds, aspiracions i interessos.
11. A la llibertat de consciència i al respecte de les seves conviccions polítiques, religioses, morals o ideològiques, així com a la intimitat per aquestes creences o conviccions.
12. Que se'ls respecti la integritat física i moral i la seva dignitat personal, no podent ser objecte de tractes vexatoris o degradants, així com a ser protegits contra qualsevol agressió física o moral.
13. Que l'activitat acadèmica es desenvolupi en les condicions degudes de seguretat i higiene.
14. Que no es faci pública informació que el centre disposi sobre les seves circumstàncies personals i familiars. En aquest sentit el centre no facilitarà cap informació sobre cap alumne si no prové de les forces policials o judicials.
15. Que se'ls informi de tot allò que els afecti.
16. A la llibertat d'expressió i a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectivament, sense perjudici dels drets de tots el membres de la comunitat educativa i des les institucions, i sempre que les opinions expressades no atemptin contra els drets fonamentals de l'home segons la carta de les Nacions Unides i el respecte que mereixen les institucions d'acord amb la Constitució Espanyola.
17. A manifestar les discrepàncies per la via reglamentària segons la normativa vigent, respecte de les decisions que els afectin. En cas d'un problema amb un professor/a, primer s'ha d'entrevistar amb el professor, després amb el tutor i si no s'arriba a un consens, amb cap d'estudis i direcció. Si les discrepàncies són de caràcter col·lectiu les hauran de canalitzar a través dels seus representants i adreçar-les per escrit a la direcció del centre.
18. En el cas de que la manifestació de discrepàncies a que es refereix el punt anterior es concreti en una proposta de no assistència a classe, aquesta no es considerarà com a conducta contrària a les normes de convivència sempre que s'ajusti al procediment establert per aquest ROF.
19. A participar en el funcionament del centre, en l'activitat escolar i en la seva gestió.
20. A elegir, mitjançant sufragi directe i secret, els seus representants al consell escolar i delegats/des dels grups, així com a rebre informació d'aquests.
21. A organitzar-se en associacions tal i com estableix la normativa vigent.
22. A reunir-se dins l'horari lectiu i preferentment durant els esplais, i períodes sense classes, i a les dependències del centre habilitades amb aquesta finalitat per la direcció, sempre que comptin amb l'autorització corresponent.
23. A utilitzar les instal·lacions del centre de conformitat amb la PGA, a excepció de les zones restringides que s'indiquen en aquest

reglament. En horari no lectiu, els alumnes han de sol·licitar a la direcció del centre, la qual ha de decidir d'acord amb la naturalesa de l'activitat proposada, amb la disponibilitat de personal per obrir les instal·lacions i cobrir possibles incidències i amb les precaucions necessàries derivades de la seguretat de les persones, la conservació dels recursos i la correcta utilització d'aquests.

24. A l'adopció de mesures especials per fer possible la continuïtat de l'ensenyament en el cas d'accident o malaltia de llarga durada.

c. Deures dels alumnes

1. L'estudi constitueix el deure bàsic de l'alumnat i es concreta a les obligacions següents:
 - i. Assistir a classe amb puntualitat i complir els horaris aprovats per desenvolupar les activitats del centre.
 - ii. Participar en les activitats formatives i, especialment, en les orientades al desenvolupament del currículum.
 - iii. Assistir al centre amb el material i l'equipament necessaris per poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
 - iv. Seguir les orientacions del professorat i mostrar-los el respecte i consideració deguts.
 - v. Mostrar una actitud receptiva i de cooperació amb les explicacions del professorat i dur a terme les activitats i les proves que els encarreguin.
 - vi. Respectar i defensar el dret a l'estudi dels companys.
2. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa, i rebutjar qualsevol acte de violència o qualsevol discriminació per raó de naixement, sexe o qualsevol altra circumstància.
3. Mostrar el respecte degut a tots els membres de la comunitat educativa i a qualsevol persona que accedeixi al centre.
4. En el cas dels menors d'edat, lliurar als pares o tutors legals les citacions i notificacions que el centre els adreci i retornar-les signades si és el cas.
5. Complir les normes de seguretat, higiene i salut, en especial, respectar la prohibició de fumar, ingerir begudes alcohòliques i el consum de drogues.
6. Assumir el PEC.
7. Tenir cura del material i de les instal·lacions del centre, i utilitzar-los correctament.
8. Respectar les pertinences dels companys i d'altres membres de la comunitat educativa.
9. Participar en la vida del centre i complir els horaris.
10. Portar una indumentària correcta i respectuosa, sense símbols i objectes discriminatoris, racistes o xenòfobs.

Article 61

Assistència a classe.

L'alumnat té l'obligació d'assistir a classe i a les activitats escolars complementàries amb puntualitat. A cada hora de classe, el professorat passarà llista ja sigui amb el full setmanal de faltes que lliura el delegat, o amb el PC de l'aula o telèfon mòbil.

Serà considerat retard l'entrada a l'aula quan un professor ha passat llista o bé han passat més de cinc minuts des que la classe ha començat. **En tot cas el professor l'admetrà a classe.**

En el cas de l'entrada primera hora, les portes del centre quedaran tancades a les 8:10h per raons de seguretat i es tornaran a obrir a les 8:55h durant cinc minuts, moment a partir del qual quedaran novament tancades. En cas de retard justificat l'alumne mostrarà l'agenda al personal de consergeria per poder accedir al centre.

Tots els alumnes que entrin a les 8:55h i que no tinguin una justificació podran ser inclosos en un registre que es posarà a disposició del tutor per prendre les mesures correctores que siguin necessàries.

En cas d'absència prevista d'un professor a primera hora, s'avisarà als alumnes en la mesura del possible perquè puguin arribar una hora més tard. Això només tindrà efecte en el cas dels grups de 3r, 4t, batxillerat, FP bàsica i FP, i sempre que els pares ho autoritzin expressament en el moment de la matrícula.

Si un professor falta a la darrera hora d'un grup de 3r, 4t, batxillerat o FP els alumnes podran anar cap a ca seva sempre que els pares ho hagin autoritzat expressament en el moment de la matrícula. (En funció de la normativa vigent de cada curs)

En tot cas, els alumnes de 1r i 2n d'ESO romandran al centre encara que falti algun professor.

Quan un alumne menor d'edat hagi d'abandonar el centre es posarà en contacte amb el professorat de guàrdia a la sala de professors. Si du una autorització escrita se li permetrà sortir tot emplenant el registre de la sala de professors. En cas contrari el professor de guàrdia telefonarà a casa seva per sol·licitar el permís i si no aconsegueix contactar amb ningú, l'alumne no sortirà del centre.

Els alumnes de batxillerat, i FP podran sortir del centre durant els esplais però no durant les hores de classe, encara que falti el professor corresponent. En el cas dels alumnes menors d'edat de batxillerat i FP que no estiguin matriculats de tot un curs, podran sortir a les hores que no tinguin classe sempre que els pares o tutors legals ho autoritzin.

Els alumnes no poden abandonar l'aula durant la classe.

Els justificants de faltes d'assistència s'hauran de lliurar al tutor corresponent en un termini màxim d'una setmana comptador a partir de la incorporació de l'alumne al centre. En cas de dubte raonable sobre la validesa de la justificació el tutor podrà consultar a cap d'estudis que prendrà una decisió sobre la seva validesa. El model de justificant és el que figura a l'agenda escolar de l'alumne.

Els tutors faran un seguiment constant de les faltes d'assistència dels alumnes i justificaran les faltes amb el Gestib.

S'aplicaran les mesures correctores següents per retards i faltes d'assistència no justificades:

- a. A les 14 faltes consecutives sense justificar es comunicarà a les famílies.
- b. A les 15 faltes de puntualitat sense justificar, els alumnes es quedaran els dimecres de 14 a 15h per recuperar el temps perdut.
- c. A les 28 faltes consecutives sense justificar es tornarà a telefonar a les famílies per conèixer el motiu. Si no hi ha resposta s'enviarà una carta certificada on es convocarà a la família a una entrevista amb el tutor, orientador o cap d'estudis. Si tampoc hi ha resposta per par de la família, el departament d'orientació farà la derivació a l'òrgan que consideri més oportú atenent a les característiques de l'alumne, tot d'acord amb cap d'estudis.
- d. A les 50 faltes intermitents sense justificar el tutor enviarà una carta a la família convocant a una reunió per conèixer els motius de les absències. En el cas de que tampoc hi hagi resposta, el departament d'orientació derivarà el cas a l'òrgan que consideri més oportú, tot d'acord amb cap d'estudis.
- e. En el cas dels alumnes de batxillerat que hagin deixat d'assistir a més del 20% de les hores d'una matèria, perdran el dret d'avaluació contínua d'aquesta. Cada professor serà l'encarregat d'avisar als alumnes i controlar l'absentisme. Els casos en els que per algun motiu concorrin circumstàncies especials es consideraran a l'hora de prendre una decisió definitiva.
- f. A FP s'aplicarà la normativa vigent .

Els pares i mares, mentre el servei estigui actiu, rebran informació periòdica de les absències dels seus fills a través de SMS.

Si la no assistència a classe ve donada per una manifestació de discrepàncies no es prendran mesures disciplinàries, sempre i quan aquesta s'ajusti a la normativa vigent. En tot cas el professorat podrà continuar amb la programació prevista i podrà exigir als alumnes realitzar tasques necessàries per recuperar la feina no realitzada.

En tot cas el alumnes de 1r i 2n d'ESO no tenen permès manifestar les seves discrepàncies fora del centre.

Els alumnes que participin en la manifestacions podran justificar la falta de la manera habitual.

Article 62

Abandonament d'una o més assignatures.

Es considera que un alumne ha abandonat una assignatura quan es dóna alguna d'aquestes circumstàncies:

- L'absència injustificada durant més del 20% de les classes de l'assignatura durant el curs.
- No presentar-se als exàmens o proves, no presentar treballs de manera reiterada.
- Encara que l'alumne si es presenti als exàmens, aquests demostrin que no els ha preparat o els ha deixat en blanc.

Article 63

Principis generals de les correccions i sancions.

Tal i com estableix la normativa vigent, les correccions que s'apliquin quan hi hagi un incompliment de les normes ha de tenir un caràcter educatiu i recuperador, ha de garantir el respecte de la resta d'alumnes i han de procurar una millora de la relació entre tots els membres de la comunitat educativa.

Quan es corregeix un incompliment es tendran en compte els següents aspectes:

- a. No es pot privar a l'alumne al seu dret a l'educació ni a l'escolarització.
- b. No es poden imposar correccions contràries a la integritat física ni a la dignitat de l'alumne.
- c. Es qualsevol cas, l'edat de l'alumne sempre es tindrà en compte a l'hora d'imposar una correcció. També es tendran en compte les circumstàncies personals i familiars.
- d. Les mesures correctores seran proporcionades respecte de la conducta de l'alumne i en el cas que sigui possible han d'estar relacionades amb l'incompliment que es tracta de corregir.
- e. Les mesures correctores han de tenir com a principal objectius:
 - a. Millorar el procés educatiu de l'alumne i en particular, el seu comportament i procurar que no es repeteixin les conductes que l'incompliment de les normes. També és un objectiu prioritari restaurar les relacions entre els membres de la comunitat educativa afectats.
 - b. Reparar els danys causats.
- f. Un alumne no es pot expulsar de l'aula sense una amonestació per escrit, i sempre que s'hagin esgotat totes les mesures com l'amonestació verbal, canvi de lloc a l'aula, etc. L'alumne expulsat de l'aula anirà acompanyat del delegat del grup al primer cicle i tot sòl al segon cicle i batxillerat a cap d'estudis on explicarà els fets, lliurarà l'amonestació i deixarà l'alumne amonestat.

Article 64

Gradació de les sancions

1. Advertències verbals.

Davant un incompliment de les normes el professorat farà una *advertència verbal* a l'alumne on l'instarà que canviï d'actitud, demani disculpes o tenguí un comportament correcte.

2. Advertències per escrit.

Si el comportament o l'incompliment és reiterat, el professor demanarà l'agenda a l'alumne i li escriurà una advertència per escrit per tal que els pares en tenguin coneixement. L'alumne haurà de lliurar l'advertència signada al professor que l'ha escrit.

3. Amonestacions.

Si l'actitud de l'alumne no canvia o és reiterada o és de caràcter més greu el professor amonestarà a l'alumne amb el full d'amonestació disponible. En aquest full farà constar el nom de l'alumne, el curs, la descripció dels fets, feina per fer durant el temps que no estigui a l'aula i la signatura del professor. Un alumne amonestat en horari lectiu haurà de dirigir-se, acompanyat del delegat al primer cicle i tot sol al segon cicle i batxillerat,

a cap d'estudis amb l'amonestació. Com a norma general s'aplicaran les correccions següents:

Conducta Inapropiada	Competència per imposar la correcció	Mesures educatives de correcció	Competència per aplicar la sanció
Manca de puntualitat a les 8h.	- Tutor/a. - Professor/a - Cap d'estudis	Recuperar el temps perdut un dia de 14 a 15h.	Tutor Cap d'estudis
Sortida del centre sense permís	Tutor/a. - Professor/a - Cap d'estudis	Amonestació per escrit i informació a les famílies.	Cap d'estudis.
Actes d'indisciplina deliberada, desobediència o desconsideració cap al professorat o altre personal del centre.	- Tutor/a. - Professor/a - Cap d'estudis	- Amonestació verbal. - Reconeixement dels fets i petició de disculpes. - Amonestació per escrit.	
Copiar a un examen, suplantació de persones, ús indegut de qualsevol mitjà tècnic.	- Professor/a.	- Retirada de la prova. - 0 punts a la prova. - Qualsevol altra que el professor consideri oportuna dins el marc del ROF.	- Professor/a.
Actituds violentes físiques o verbals vers el professorat o l'alumnat	- Professor/a - Cap d'estudis.	-	
Ocasionar desperfectes a objectes material i/o material del centre.	- Professor/a - Cap d'estudis.		

Com a circumstàncies pal·liatives es consideraran les següents:

- El reconeixement espontani de la conducta incorrecta o impròpia.
- Petició d'excuses.
- Voluntat d'arribar a una entesa o acord.
- La no-intenció en la conducta.
- La reparació voluntària dels danys.
- El caràcter esporàdic de la conducta impròpia.

Es consideraran agreujants:

- Premeditació i reiteració.
- Conductes que atemptin contra el dret a no ser discriminat per qualsevol raó.
- Quan la conducta es faci en contra de persones que estiguin en situació d'indefensió o d'inferioritat per qualsevol causa.
- Publicitat de la conducta infractora.
- Quan s'hagi estimulat col·lectivament la comissió de conductes lesives pels drets de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Àmbit de les conductes a corregir.

S'han de corregir les conductes contràries a les normes de convivència quan l'alumne estigui dins el recinte escolar ja sigui amb activitats lectives o complementàries i extraescolars.

En el cas que un alumne es trobi fora del recinte escolar i estiguin fent activitats directament relacionades amb l'activitat escolar o afectin a altres alumnes o qualsevol membre de la comunitat educativa.

Totes les amonestacions per escrit seran informades a les famílies i els alumnes hauran de retornar una còpia signada pels pares. També s'informarà al tutor que l'arxivarà al seu expedient personal.

L'equip directiu informarà cada trimestre al Claustre i al Consell escolar del procés de convivència en el que s'inclouen amonestacions, expulsions i expedients disciplinaris.

És responsabilitat de tot el professorat corregir qualsevol conducta contrària a les normes de convivència que detecti.

Article 65

Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre

- a. L'agressió física a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- b. Les amenaces o coaccions a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c. La provocació d'altercats o conductes agressives que impliquin un risc greu de provocar lesions o la participació en aquests.
- d. L'assetjament escolar, entès com un comportament prolongat d'insult verbal, rebuig social, intimidació psicològica i agressivitat física d'uns alumnes cap a uns altres (un o uns quants) que es converteixen, d'aquesta manera, en víctimes dels seus companys.
- e. L'assetjament sexista entès com qualsevol conducta contrària a la igualtat de dones i homes, és a dir, qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat dirigit contra una persona per raó del seu sexe i amb el propòsit d'atemptar contra la seva dignitat o de crear un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.
- f. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, particularment si tenen un component sexista, d'orientació sexual, racial o xenòfob, o s'adrecen a alumnes amb discapacitat, amb necessitats específiques de suport educatiu o de nou ingrés.
- g. Les injúries, calúmnies i ofenses a qualsevol membre de la comunitat educativa, siguin verbals, escrites o expressades per mitjans informàtics o audiovisuals.
- h. La difusió de rumors que atemptin contra l'honor o el bon nom de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- i. L'ús indegut d'aparells electrònics amb la finalitat de pertorbar la vida acadèmica i l'enregistrament, la publicitat o la difusió, a través de qualsevol mitjà o suport, de continguts que afectin l'honor, la intimitat o la pròpia imatge de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- j. Les actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa, com són el consum de tabac, alcohol i drogues, o 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 sostracció d'aquests.
- l. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.

- m. La falsificació, sostracció o modificació de documents acadèmics, tant en suport escrit com digital.
- n. El fet de facilitar l'entrada al centre docent de persones no autoritzades, o entrar amb elles, en contra de les normes de convivència establertes pel reglament d'organització i funcionament del centre.
- o. La reiteració en un mateix curs escolar de conductes contràries a les normes de convivència del centre recollides en l'article 52 d'aquest Decret.
- p. Els actes explícits d'indisciplina o insubordinació, inclosa la negativa a complir les mesures correctores imposades, davant els òrgans de govern del centre docent o els professors.
- q. Qualsevol acte injustificat que pertorbi greument o impedeixi el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- r. Qualsevol conducta que suposi incomplir els propis deures quan vagi directament en contra del dret a la salut, a la integritat física, a la llibertat d'expressió, de participació, de reunió i de no-discriminació, i del dret a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge dels membres de la comunitat educativa o d'altres persones.

La competència per corregir les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre recau en la directora mitjançant la incoació d'expedient disciplinari.

Les mesures educatives de correcció que s'aplicaran són les establertes a l'article 58 del Decret 121/2010.

Abans d'iniciar l'obertura d'expedient es valorarà la possibilitat de resolució per conformitat, segons s'estableix a l'article 62 del decret de referència 121/2010.

En tot cas, a l'hora d'adoptar mesures correctores es tendran en compte l'edat de l'alumne i les circumstàncies personals i socials.

Depenent de la gravetat dels actes i tal i com s'estableix a l'article 62 del Decret 121/2010, quan s'hagi d'iniciar l'expedient disciplinari per aplicar mesures correctores de conductes greument perjudicials per a la convivència al centre la directora, 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 de la infracció i garantir l'interès general dels membres de la comunitat educativa.

El procediment d'obertura d'expedient disciplinari es desenvoluparà tal i com es concreta al decret 121/2010 tot seguint les indicacions del Departament d'Inspecció Educativa i els models que han preparat.

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

Els alumnes que individualment o col·lectivament, causin danys de forma intencionada o per negligència a les instal·lacions del centre o als béns materials de qualsevol membre de la comunitat educativa, estan obligats a reparar el dany causat o indemnitzar econòmicament amb la seva reparació.

Igualment, els alumnes que sostreguin béns al centre han de restituir els que han sostret i, en tot cas, els pares o tutors legals dels alumnes seran els responsables civils en els termes prevists per la Llei.

Article 66

Prevenió i resolució de conflictes

1. Programa de pràctiques restauratives :

Les pràctiques restauratives serveixen per reparar o restaurar relacions que es danyen a partir d'una conducta o un conflicte. S'empren per analitzar les pròpies conductes, assumir les responsabilitats, complir els acords per a reconstruir allò que s'hagi trencat en la convivència. També s'utilitzen per afavorir la comunicació, prevenir problemes entre persones, aprendre a conviure i reforçar els valors humans.

S'apliquen diferents mètodes, tals com les preguntes restauratives, els cercles o les reunions restauratives, que s'adapten a les diverses situacions, tant espontànies i improvisades, com per a desenvolupar-les amb un alt grau de formalitat.

La comissió de Convivència les impulsa a través de:

- Formació del professorat
- Aplicació dins les aules dels cercles restauratius per realitzar, entre d'altres, activitats de tutoria.
- Prevenió i detecció dels problemes de convivència
- Aplicació de les preguntes restauratives per part del professorat per resoldre conflictes i faltes contra les normes de convivència
- Organització de reunions restauratives.

2. Mediació escolar:

El sistema de 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 a les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Es pot utilitzar de forma preventiva entre les persones de la comunitat escolar davant actituds no tipificades com a contràries o greument perjudicials per a la convivència, de forma resolutiva en conductes tipificats. També és possible utilitzar-la com a estratègia de reparació o de reconciliació, aplicada com a mesura correctora per a restablir la confiança entre les persones o proporcionar nous elements de resposta en situacions futures.

La comissió de Convivència ho impulsa a través de:

- Formació dels delegats de convivència.
- Sistematització i seguiment dels casos de mediació.

Article 67

Protocol d'assetjament escolar

En el cas de que qualsevol membre de la comunitat educativa tengui coneixement d'un cas presumpte d'assetjament a un menor, ho comunicarà immediatament a la direcció del centre perquè n'iniciï la investigació i la posada en marxa del protocol tal i com estableixi la normativa vigent.

Article 68

Ús dels telèfons mòbils

L'ús de telèfons mòbils dins l'aula no està permès. De tota manera i sempre sota la vigilància i el permís exprés del professor, es podrà fer un ús puntual per desenvolupar una tasca concreta.

Així mateix, l'ús d'auriculars no està permès als passadissos ni a les aules.

En cap cas els alumnes podran prendre imatges o vídeos dins l'aula. En aquest cas, és d'aplicació la normativa referent a protecció de dades de caràcter personal tal i com estableix la llei Orgànica de Protecció de Dades.

Així mateix, el professorat té l'obligació de consultar el llistat d'alumnes que han optat per denegar el permís per poder utilitzar la imatge dels seus fills.

Article 69

Menjar i beure

Com a regla general no es pot menjar ni beure dins les aules. En casos excepcionals i sempre amb la supervisió d'un professor, es pot permetre menjar i/o beure sempre que després tot quedi en condicions per reprendre les classes.

No està permès menjar xiclets dins el centre.

No està permès beure begudes tipus energètiques dins el centre.

Article 70

Xarxes socials

El centre podrà utilitzar les xarxes socials per fer-ne la difusió que els seus representants estimin oportuns sempre tenint en compte el que disposa la llei de protecció de dades de caràcter personal sobre la inclusió de dades a fitxers.

En el cas dels alumnes, és la responsabilitat dels pares que en facin un bon ús. Davant qualsevol problema el centre podrà actuar amb les eines de les que aquest ROF disposa sense perjudici d'informar als cossos i forces de seguretat de l'Estat si segons la direcció del centre es produeix un acte delictiu o hi ha intervenció de persones adultes.

Article 71

Drets i deures del professorat.

El professorat està sotmès als drets i deures que emanen dels cossos a què pertanyen. A més tindrà els següents:

Drets:

- a. A ser informat i participar en la gestió del centre a través dels òrgans corresponents.
- b. A ser tractat amb la consideració i el respecte personal i professional deguts, tant per part de l'alumnat com de les seves famílies.
- c. Que es segueixin les seves indicacions referides a qüestions pedagògiques o de convivència, sempre que s'ajustin a la normativa vigent, i que no es qüestionin la seva autoritat en aquests àmbits.
- d. A una organització del seu treball equitativa, raonada i ajustada a la normativa vigent.

Deures

- a. Tractar de manera respectuosa tot l'alumnat, fins i tot en els casos de desobediència o pertorbació del desenvolupament de les classes.
- b. Corregir qualsevol incompliment de les normes de convivència del centre i posar en coneixement de cap d'estudis qualsevol incident que suposi un perjudici per a les instal·lacions, material i mobiliari del centre.
- c. Controlar l'assistència de l'alumnat a cada classe per mitjà del sistema que en aquell moment estigui vigent, ja sigui el full setmanal de faltes o el programa Gestib.
- d. No imposar sancions que no estiguin descrites en aquest ROF.
- e. Informar de manera raonada l'alumnat i les seves famílies dels criteris i procediments d'avaluació i dels resultats de les proves, així com de l'evolució de l'alumnat i de les mesures que poden ajudar a millorar-ne l'èxit escolar.
- f. Actualitzar-se permanentment tant en l'àmbit científic com en l'àmbit didàctic.
- g. Respectar els acords de Claustre i de CCP, incloent tots els aspectes organitzatius i docents que s'indiquen a la PGA, ROF i en general tots els documents institucionals del centre.
- h. Mantenir la confidencialitat de les deliberacions de les juntes d'avaluació i custodiar adequadament la informació personal dels alumnes a la qual puguin tenir accés segons el seu càrrec, tal i com estableix la Llei.
- i. Afavorir l'èxit escolar i el màxim desenvolupament del potencial acadèmic i personal de l'alumne en l'àmbit de les seves competències.
- j. Observar la màxima puntualitat a l'entrada i sortida de les classes, guàrdies i reunions d'equips.
- k. Complir l'horari de classes i activitats complementàries, assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les que li siguin assignades segons el seu càrrec, així com totes aquelles reunions i activitats extraordinàries que siguin degudament convocades per la directora o el cap d'estudis.
- l. En relació als permisos, llicències, baixes, excedències i reduccions de jornada seran d'aplicació les normes que estableixi la Conselleria d'Educació.
- m. Sol·licitar permís a la directora per a qualsevol absència amb antelació suficient per a permetre la substitució i, si escau, la reorganització horària.
- n. Justificar davant el cap d'estudis o la directora qualsevol absència, ja sigui de l'horari lectiu o del complementari i aportar la documentació oportuna. Durant el mes següent, s'exposarà a la sala de professors el llistat d'absències del mes anterior i quedarà registrada al Gestib, on el departament d'inspecció educativa hi tindrà accés. El professorat podrà presentar les al·legacions que consideri oportunes. Si una absència no queda degudament justificada segons la directora, ho comunicarà al departament d'inspecció educativa i al professor en un termini de tres dies, segons el que s'estableix a la normativa vigent, per tal que es produeixin les actuacions corresponents per part de l'organisme inspector o les mesures disciplinàries oportunes.

Article 72

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

El personal assignat per l'administració per desenvolupar tasques administratives, subalternes o de neteja i conservació estan assignats al PAS.

El personal d'administració i serveis es troba a les ordres de la secretària per delegació de la directora. Els seus drets i deures i les àrees de participació estan establertes a la normativa vigent i al present reglament:

Drets:

- a. A ser informat i participar en la gestió del centre a través del Consell Escolar.
- b. A tenir garantits els drets de reunió, associació i expressió que la Constitució Espanyola i els reglaments dels cossos respectius assenyalin.
- c. A ser tractat amb el mateix respecte i consideració que el personal docent per part de tot l'alumnat i que aquest en segueixi les indicacions en tot el que fa a les actuacions que entren dins el seu àmbit de competència.

Deures:

- a. El PAS dependrà directament dels òrgans de govern del centre i estarà a les ordres de la secretària per delegació de la directora, que proporcionarà les instruccions necessàries per al desenvolupament del seus diferents quefers.
- b. Segons les necessitats del centre, la direcció, d'acord amb el personal d'administració i serveis i segons el que estableixin els reglaments del cos o dels contractes, fixarà l'horari i el període de vacances reglamentàries d'aquest estament.
- c. Dur a terme amb diligència les tasques que es relacionen a l'annex i les que dins de les seves funcions, li siguin encomanades per la directora o la secretària o per cap d'estudis per delegació d'aquestes.
- d. En relació amb els permisos, llicències, baixes i procediment disciplinari s'atendrà el que es regula a la llei 2/1989 de 22 de febrer de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- e. Per a la sol·licitud de permís o justificació d'absències es farà servir el model corresponent i s'aportarà la documentació que acrediti el motiu de l'absència.

Article 73

Drets i deures dels pares i mares

Drets

1. Que el seus fills rebin una educació de qualitat i orientada al ple desenvolupament de la seva personalitat, en el marc de les llibertats i objectius que es marquin a la LOMCE.
2. A ser informats i a participar en la vida del centre:
 - a. Personalment per mitjà dels professors de cada matèria dels tutors dels seus fills i dels membres de l'equip directiu, així com assenyalen les lleis d'educació.
 - b. Col·lectivament mitjançant la seva participació en el Consell Escolar, tal i com estableix la LOMCE i els seus diferents reglaments.
 - c. Associant-se a l'AMIPA del centre.
3. Reunir-se, associar-se i expressar-se en l'àmbit del centre.

Deures:

1. Col·laborar amb el centre, amb el professorat i especialment amb el tutor del seu fill i amb els òrgans directius amb la finalitat d'aconseguir el major èxit i rendiment escolar del seu fill.

2. Respectar les indicacions pedagògiques del professorat i no qüestionar les seves actuacions i la seva autoritat en presència dels seus fills.
3. Participar de les reunions que es convoquin degudament.

Article 74

Comissió de convivència.

La comissió de convivència està regulada pel decret 121/2010 o per les lleis futures establertes per les administracions.

Article 75

Espais de participació.

Delegats d'alumnes.

Cada grup d'alumnes comptarà amb un delegat i amb un subdelegat que seran elegits en votació secreta en presència del tutor per tots els alumnes del grup segons s'estableix en el pla d'acció tutorial.

Les funcions dels delegats quedaran establertes al pla d'acció tutorial.

Els delegats i subdelegats no podran ser sancionats com a conseqüència del compliment de les seves funcions però sí podran ser apartats de la seva funció sempre que es produeixi un cas d'incompliment greu de les seves responsabilitats, absentisme, o per conductes incompatibles amb la convivència del centre. També podran ser apartats de les seves funcions si la majoria absoluta dels alumnes del seu grup ho demana per escrit al tutor, tot al·legant les raons ben argumentades.

Junta de delegats

La junta de delegats és l'òrgan de coordinació dels delegats i subdelegats dels grups i es reunirà amb els caps d'estudis corresponents una vegada per trimestre o si alguna de les parts ho manifesta expressament. Aquestes reunions tendran lloc preferentment als temps d'esplai.

AMIPA

Drets:

- b) Elevar al Consell Escolar propostes per a l'elaboració i la modificació del PEC en el qual s'inclou aquest ROF, el projecte lingüístic i altres projectes que determini la Conselleria d'Educació i de la programació general anual, sempre que es respectin els aspectes pedagògics docents que són competència del claustre de professors.
- c) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars.
- d) Informar al consell escolar i als òrgans de direcció d'aquells aspectes del funcionament de l'institut que consideri oportú.
- e) Elaborar informes per al consell escolar, per iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- f) Presentar candidatures diferenciades a les eleccions de representants de pares i mares al consell escolar.
- g) Disposar d'un espai dins del centre per a la realització de les seves activitats i utilitzar les instal·lacions del centre per a celebrar les seves reunions i assemblees, prèvia sol·licitud per escrit a la direcció del centre, i sempre que es

garanteixi l'adequada conservació de les instal·lacions i que no s'interfereixi amb el normal desenvolupament de les activitats del centre.

- h) Conèixer els resultats acadèmics a través dels seus representants al consell escolar.
- i) Informar a la comunitat educativa de la seva activitat.
- j) Fomentar la col·laboració entre les famílies dels alumnes i el professorat i els representants dels alumnes.

La junta directiva de l'AMIPA es reunirà periòdicament amb l'equip directiu per tractar temes d'interès per a la comunitat educativa una vegada per trimestre i sempre que una de les parts ho sol·licitin.

El pagament de la quota de l'AMIPA es farà de manera simultània amb la matrícula.

Article 76

Comunicació

Instruments de comunicació interna (professorat i PAS)

Al centre disposam de tres sistemes de comunicació interna.

Instruments de comunicació i informació amb les famílies.

- Circulars informatives i cartes.
- Correus electrònics a les adreces que han declarat les famílies durant el procés de matrícula.
- Comunicacions telefòniques.
- Missatges immediats (SMS).
- Reunions amb pares i mares.
- Web del centre.

Durant el mes d'octubre, les famílies seran convocades a una reunió informativa amb la finalitat que tinguin totes les dades necessàries per al començament de curs. Aquesta reunió estarà dirigida pel tutor del grup i comptarà amb la presència de l'equip directiu i la orientadora per tal de poder respondre a les inquietuds de les famílies.

Així mateix durant el darrer trimestre es convocarà novament a les famílies dels alumnes que hagin de triar un itinerari formatiu per tal d'informar-les de les implicacions de cada itinerari, les seves característiques, sortides professionals i estudis futurs.

També es faran les reunions necessàries per tal d'organitzar els diferents viatges i intercanvis en el quals els alumnes i les famílies participen cada any.

Article 77

Serveis i seguretat

Ús d'espais i instal·lacions.

El centre romandrà obert de les 7:50h del matí fins a les 15:00 hores de dilluns a divendres. A més, s'establiran horaris per obrir la biblioteca a tots aquells alumnes del centre que ho necessitin, amb accés als ordenadors únicament per a la realització de treballs de recerca.

Per motius de seguretat, l'entrada al centre queda restringida als membres de la comunitat educativa i a aquelles persones que per motius d'administració o de servis hi necessitin accés.

Fora dels horaris esmentats, no hi podrà haver cap alumne dins el centre sense l'autorització expressa de la directora.

L'accés a la zona d'aules queda restringida al personal del centre i a les persones que estiguin autoritzades per la directora.

Els alumnes no poden accedir al passadís de la sala de professors a no ser que hi hagi una raó justificada. Durant l'esplai, cap alumne pot quedar als passadissos ni a les aules ni a qualsevol indret de l'edifici amb dues excepcions:

- Condicions meteorològiques adverses
- En el cas que quedin a la biblioteca o al bar

Aules

En cap cas una aula és d'ús exclusiu d'un departament o professor. Sempre que sigui necessari per qüestions organitzatives, les aules podran ser utilitzades. Això inclou les aules de plàstica, música, tecnologia i informàtica.

L'alumnat ha de respectar l'horari acadèmic. Entre classes els alumnes que hagin de canviar d'aula ho faran amb la màxima rapidesa i sense obstaculitzar els passadissos. Els alumnes que no hagin de canviar d'aula han de quedar dins.

Durant la classe no es pot sortir de l'aula a no ser que hi hagi circumstàncies excepcionals o sigui estrictament imprescindible.

Tots els grups d'ESO tendran una aula assignada i els alumnes se'n faran responsables.

A primera hora les conserges obriran les aules i a darrera hora el professorat s'assegurarà que els alumnes deixin les cadires damunt les taules, la classe quedi ordenada i neta i les finestres i persianes quedin tancades.

Els alumnes no poden quedar dins l'aula en temps d'esplai si no és amb la presència d'un professor.

Dins de les aules no es pot menjar ni beure. Aquestes conductes podran ser sancionades sobretot si es deixa l'aula bruta.

Article 78

Biblioteca

La biblioteca és un lloc per l'estudi, la feina i la lectura en silenci i per tant s'han d'observar unes normes bàsiques de funcionament:

1. Les enciclopèdies i diccionaris es poden consultar a la sala.
2. Per el préstec i la devolució dels llibres hi ha un horari determinat, el primer esplai.
3. Per treure un llibre en préstec és necessari tenir el carnet d'usuari.
4. No es pot menjar ni beure a la biblioteca.
5. Les revistes, una vegada llegides, s'han de tornar a la seva prestatgeria.
6. Les taules, cadires i altre mobiliari s'haurà de fer servir amb cura i s'han de deixar al seu lloc.
7. El temps de préstec d'un llibre és limitat.
8. Els llibres s'han de tornar a la persona encarregada, que els col·locarà en el seu lloc.

9. Durant les hores d'apertura de la biblioteca en horari matinal no es poden usar els ordinadors.
10. Els fons de la biblioteca s'han d'usar amb molta cura.
11. Està prohibit com a norma del centre, portar qualsevol objecte que cobri el cap, a excepció de les persones que ho portin per motius religiosos.

Article 79

Aula d'informàtica

El manteniment de les aules d'informàtica i en general de tots els PC del centre és responsabilitat del coordinador TIC.

Qualsevol professor que utilitzi una aula d'informàtica té la responsabilitat de deixar-la en les mateixes condicions que l'ha trobada. En tot cas, si es detecta qualsevol desperfecte, es farà la comunicació al coordinador per tal de reparar l'equip o iniciar la investigació si és el cas.

Els ordinadors només s'utilitzaran amb un propòsit pedagògic i sempre que hi hagi una activitat preparada amb antelació. Si un alumne, per negligència o mal ús, provoca un desperfecte a algun element se li podrà imputar el cost de la reparació, tal i com s'estableix en aquest reglament.

Article 80

Ordenadors portàtils

Els ordinadors portàtils són una eina importantíssima per al desenvolupament de la tasca docent i, per tant, és responsabilitat de tot el professorat vetllar per una utilització correcta.

En els cas dels alumnes de 1r i 2n, i els altres alumnes que puguin tenir assignat un carretó, s'actuarà de la manera següent:

- A principi de curs el tutor assignarà un portàtil a cada alumne per ordre de llista. Si passades algunes setmanes hi ha baixes al grup, aquests portàtils es redistribuiran a les altres aules, però no canviaran els portàtils assignats als alumnes.
- Cada professor que hagi de fer ús dels portàtils obrirà el carretó, firmarà el full, i traurà els portàtils donant-li a cada alumne el seu.
- Una vegada finalitzada la sessió, el professor vetllarà perquè els portàtils estiguin en bones condicions i quedin endollats.
- En el cas d'alguna incidència amb algun equip, el professor s'haurà de posar en contacte amb el coordinador TIC. En el cas de desperfectes, l'alumnat ho haurà de comunicar al professorat i aquest, al coordinador TIC o cap d'estudis per iniciar la investigació oportuna dels fets.

En el cas de grups d'alumnes que utilitzin els portàtils però que no siguin de la seva aula, el procediment serà igual, excepte que el professor s'haurà d'assegurar que sap el número de portàtil que ha agafat cada alumne i ho haurà de registrar. La recomanació és que cada alumne agafi el portàtil que coincideixi amb el número d'ordre de la llista de classe.

Qualsevol defecte intencional, negligent o ús inadequat serà sancionat tal i com estableix aquest ROF. En casos de conductes greus o molt greus, s'aplicaran les mesures de correcció que s'indiquen a la llei 121/2010.

Article 81

Projectors, pissarra digital i ordinadors d'aula.

El professorat serà el responsable que no es faci mal ús del material informàtic de l'aula. L'ordinador de l'aula és d'ús exclusiu del professor. En cas de ser necessari que un alumne l'utilitzi, serà sota la supervisió directa del professor.

El canó de projecció haurà d'estar aturat sempre que no s'utilitzi i el PC de l'aula s'haurà d'aturar a la darrera hora de classe.

Article 82

Laboratoris

Els laboratoris són uns espais que s'haurien d'utilitzar exclusivament per a la realització de les pràctiques experimentals i amb el professorat de les àrees de ciències.

El professor que acompanya el grup és el responsable del compliment de les normes de seguretat als laboratoris que s'especifiquen a continuació.

Normes de seguretat als laboratoris

Les activitats de laboratori, a causa de la manipulació de productes químics i la utilització d'aparells, impliquen un risc força elevat. Per treballar amb seguretat es fan necessàries certes mesures de prevenció. El seguiment d'unes pautes bàsiques de comportament i un bon coneixement de les propietats dels productes i del funcionament dels aparells que es fan servir són factors que poden disminuir el risc d'accidents.

La relació següent recull un seguit de normes generals, l'aplicació de les quals permet treballar amb seguretat al laboratori i evitar al màxim els possibles accidents.

Sobre el comportament:

- S'ha de treballar al lloc assignat i sense desplaçar-se, si no és per indicació del professor o la professora.
- Les portes, passadissos i espais entre taules han d'estar lliures.
- Sobre la taula de treball només hi ha d'haver el material de la pràctica que s'està realitzant.
- Totes les operacions que es realitzen al laboratori s'han d'anotar en el quadern de treball.
- Al laboratori no es pot menjar ni beure.
- Algunes pràctiques requereixen l'ús d'elements de protecció (ulleres, guants, mascareta) o ser realitzades en la vitrina de la campana de gasos. No us exposeu a realitzar-les sense protegir-vos.
- En acabar la sessió, abans de sortir del laboratori, cal recollir i netejar el material utilitzat i, finalment, rentar-se les mans.

Respecte el material de laboratori i els productes químics:

- El material ha d'estar sempre molt net, tant a l'hora de fer-lo servir com en desmar-lo en acabar la pràctica.
- Abans d'utilitzar un aparell s'ha de conèixer el seu funcionament.
- Si s'ha de pipetejar, no ho feu mai amb la boca, feu servir una pera o un pipetejador.
- Alguns productes químics són corrosius i poden atacar els metalls. Per evitar la seva acció, no col·loqueu mai directament un producte químic sobre el platet d'una balança i netegeu les espàtules tot seguit després de fer-les servir.
- Els pictogrames dels recipients per a productes químics indiquen la seva perillositat. Els productes químics, en cap cas, es poden tocar amb els dits, es poden provar o olorar, i tampoc s'han d'apropar als ulls.
- A l'hora d'emmagatzemar productes químics s'han de tenir en compte les frases de risc de les etiquetes. Si trobeu alguna ampolla o recipient sense etiquetar, doneu-li al professor o a la professora.

Respecte als residus generats:

- Els residus generats a les pràctiques de laboratori poden ser productes perillosos per al medi ambient. No es poden llençar a la paperera o abocar a l'aigüera sense permís del professor o professora.
- Els residus perillosos per al medi ambient s'han d'emmagatzemar convenientment separats i identificats. Seguiu, en cada cas, les instruccions del professor o de la professora.
- S'ha de tenir contenidors per recollir els aparells trencats i restes de materials reciclables (vidre, plàstic, metall, paper).

Respecte a les instal·lacions:

- No es pot utilitzar el gas ni el corrent elèctric sense permís.
- No es pot tocar cap producte ni aparell dels armaris sense autorització.

En cas d'accident:

- Aviseu al professor o a la professora i seguïu les seves instruccions.
- Al laboratori hi ha una farmaciola per a primers auxilis.
- Al laboratori hi ha un extintor. No l'utilitzeu sense l'autorització de la persona responsable de l'aula.

Article 84**Pistes i gimnàs**

Les pistes, dins horari lectiu, seran per a l'ús del professorat d'educació física. Les pistes s'utilitzaran com a lloc d'esplai.

Article 85**Aparcament**

La zona d'aparcament de cotxes és d'ús restringit per al professorat, personal d'administració i serveis i tots aquell que tinguin l'autorització de la direcció del centre. La zona de bicicletes i motos també la podran utilitzar els alumnes.

És obligatori respectar la zona d'aparcament reservada per a persones amb mobilitat reduïda.

Es recomana aparcar els cotxes sempre de manera que faciliti la sortida.

Article 86

Tallers

NORMES A SEGUIR A L'AULA TALLER DE TECNOLOGIA

A més de les establertes en el R.O.F. de l'Institut pel que fa al comportament, disciplina, puntualitat, etc., sempre hauràs de tenir en compte les següents normes específiques:

1. A L'ENTRADA

- a. Aneu a ocupar sempre el mateix lloc, i seràs responsables dels possibles desperfectes.
- b. Sempre hi ha al suro del taller uns grups encarregats de la neteja. I han de revisar atentament el seu lloc per tal de detectar possibles desperfectes o falta de neteja causats per algun grup que l'hagi fet servir anteriorment. Qualsevol desperfecte que trobis has de comunicar-ho immediatament al teu professor; si no ho fas així seràs responsable.
- c. El Delegat del grup revisarà atentament el panell d'eines i de comunicar immediatament al professor qualsevol possible anomalia o falta.
- d. Està terminantment prohibit tenir sobre la taula qualsevol material que no vagis a utilitzar immediatament com motxilles, eines, diaris, etc.

2. DURANT LA CLASSE

- a. No et llevaràs del teu lloc sense el permís del teu professor.
- b. És obligatori formar part d'algun grup per realitzar els projectes que proposi el professor. En cas contrari, a més de no obtenir qualificació positiva en l'avaluació, has de fer a classe les activitats alternatives que et proposi la teva professor mentre els teus companys treballen en el projecte.
- c. En el teu lloc només faràs operacions senzilles (traçar, marcar, enganxar sempre amb l'adequada projecció, polir, etc.); la resta de les operacions (tallar, netejar, perforar, etc). Les has de fer en un banc de treball.
- d. Les eines es faran servir només per a la funció per a la qual estan dissenyades i respectant escrupolosament les oportunes normes de seguretat.

3. EN ACABAR LA CLASSE

- a. No abandonaràs l'aula (encara que hagin sonat el timbre) fins que no ho autoritzi el teu professor, i això no passarà fins que: L'encarregat de neteja hagil deixat en perfecte estat corresponent lloc de treball. Els bancs de treball es netejaran de forma rotativa un dia cada grup.

- b. El delegat del grup hagi comprovat que el panell d'eines està complet. Si es detecta la falta malintencionada de qualsevol eina, tot el grup serà responsable tant econòmicament com disciplinàriament de la seva corresponent reposició.

Fotocòpies i impressions

Article 87

Zones restringides

Durant els esplais tot l'alumnat anirà al pati excepte que les condicions meteorològiques siguin adverses. Totes les aules han de quedar tancades en temps d'esplai amb els llums apagats.

Les zones següents són d'accés només per al personal de centre i no s'hi podrà accedir si no és amb autorització expressa.

- Consergeria
- Secretaria
- Sala de professors
- Departaments
- Despatxos: cap d'estudis i direcció
- Banys de professorat
- Magatzems, sales de control i sala de màquines

A la sala de professors, només hi pot accedir el professorat i el personal no docent. No es podran dur a terme activitats que no estiguin relacionades amb l'activitat docent o amb la informació sindical.

El professorat no permetrà l'accés, ni citarà alumnes a la sala de professors. Si el professorat ha de citar alumnes ho farà a l'entrada o als departaments.

Article 88

Bar

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

Article 89

Seguretat

Revisió d'instal·lacions i pla d'evacuació del centre.

La revisió d'instal·lacions i mitjans contra incendis es realitzaran conforme a la normativa que estigui en vigor.

A més, cada primer trimestre del curs escolar es farà un simulacre d'evacuació del centre (tant a l'edifici principal com a l'edifici de Son Ferriol), segons les normes establertes de realització de simulacres al Pla d'emergència i evacuació del centre, que preveu quin ha de ser el procediment per desallotjar l'edifici en cas d'emergència.

Atenció a alumnat accidentat o indispost.

Durant les classes.

En cas d'accident o indisposició d'un alumne, el professorat avisarà la família perquè es faci càrrec de l'alumne. Si la indisposició és lleu i la família ho autoritza

telefònicament, l'alumne podrà anar-se'n cap a ca seva i el professor de guàrdia farà constar la sortida al full de registre de sortides d'alumnat. El professor de guàrdia indicarà al personal de consergeria si un alumne ha de sortir.

En el cas que la família no pugui fer-se càrrec de l'alumne i l'estat de l'alumne així ho aconselli, el professor de guàrdia acompanyarà l'alumne al PAC de Son Gotleu.

En el cas d'accident greu, es donarà avís a un membre de l'equip directiu, als serveis sanitaris d'emergència (112) i a la família. En cap cas es traslladarà l'alumne en vehicle particular, ni taxi, ni qualsevol mitjà de transport.

Durant les activitats complementàries i viatges d'estudis.

En el cas d'accident o indisposició d'un alumne, el professorat informarà la família el més aviat possible.

Si el fet requereix atenció mèdica, a criteri del professorat o a petició de la família, es traslladarà l'alumne al servei d'atenció sanitària concertat a la pòlissa d'assegurança corresponent o al propi de l'assegurança de l'alumne si fos el cas.

El centre no proporcionarà cap medicació a l'alumnat sense l'autorització expressa de la família per escrit.

Article 90

Càmeres de seguretat. (LOPD)

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