



## REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'IES MANACOR (ROF)

### Índex

1- Presentació.....	2
2- Introducció.....	2
3- Òrgans: composició.....	2
4- Composició i funcions dels òrgans.....	3
4.1 Funcions dels òrgans unipersonals .....	3
4.2 Funcions dels òrgans col·legiats, unipersonals, de coordinació docent i altres.....	8
5- Reglaments específics.....	9
5.1 Professorat.....	9
5.2 Alumnat .....	10
5.3 Personal d'administració i serveis.....	26
5.4 Pares, mares i tutors legals.....	27
5.5 Espais i mitjans.....	27
5.6 Seguretat i higiene. Assegurança.....	28
5.7 Règim econòmic i administratiu.....	28
5.8 Activitats complementàries i extraescolars.....	29
5.9 Reunions: normativa de funcionament.....	29
6- Modificacions del ROF.....	30



## 1- Presentació

En aquest projecte únicament es proposa la reglamentació del que no ve regulat al Reglament orgànic dels instituts d'Educació Secundària (BOIB 05/10/2002) i a les Instruccions que regulen l'organització i funcionament dels instituts d'Educació Secundària; el que està regulat s'indica en *cursiva*.

## 2- Introducció

El ROF és una part del Projecte Educatiu de l'Institut. És el fruit dels suggeriments arreplegats en el seu moment de tota la comunitat educativa.

## 3- Òrgans: composició

### -Consell Escolar

- 1 President/a
- 1 Cap d'estudis
- 1 Secretari/a (sense vot)
- 6 Representants del professorat
- 3 Representats dels pares i de les mares
- 3 Representants de l'alumnat
- 1 Representant del personal no docent
- 1 Representant de l'ajuntament
- 1 Representant de les empreses (sense vot)

### -Personal docent (Claustre)

#### -Equip directiu

- Director/a
- Cap d'estudis matí
- Cap d'estudis tarda
- Cap d'estudis adjunt d'ESO
- Cap d'estudis adjunt de Batxillerat
- Cap d'estudis adjunt de Formació Professional
- Secretari/a

#### -Departaments (CCP)

- Llengua catalana
- Llengua castellana
- Llengües estrangeres
- Geografia i història
- Dibuix
- Matemàtiques
- Ciències naturals
- Física i química
- Educació física
- Música
- Tecnologia
- Electricitat
- Automoció



- Administratiu
- Informàtica
- Comerç
- Orientació
- Fol
- Filosofia

**-Personal No docent**

- Consergeria
- Oficines
- Neteja

**-APIMA**

- Junta directiva:
  - President/a
  - Vice-president/a
  - Secretari/a
  - Tresorer/a
  - Vocals

**-Junta de delegats**

- Delegats dels cursos
- Representants dels alumnes al Consell Escolar

## **4- Composició i funcions dels òrgans.**

### **4.1 Funcions dels òrgans unipersonals**

Els òrgans que no tenen funcions detallades és perquè es corresponen directament amb les del ROI (segons el decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels IES (ROI), BOIB 5/10/2012)

**-Director/a**

**-Cap d'estudis diürn**

**-Cap d'estudis tarda**

**-Secretari/a - administrador/a**

**-Cap d'estudis adjunt d'ESO**

- Coordinació i control de tot el que es fa a l'ESO.
- Dirigir les reunions de tutors.
- Assistir a les reunions del Departament d'Orientació.
- Revisar el PCC d'ESO, assegurar que es du a terme.
- Controlar l'elaboració de les adaptacions curriculars.
- Control d'assistència de l'alumnat a través dels tutors.
- Distribució de les aules: normals, desdoblaments, especials, ...
- Altres, d'ajuda al cap d'estudis.



### **-Cap d'estudis adjunt de Batxillerat**

- Assistir a totes les reunions de tutors. Controlar la feina dels coordinadors.
- Recercar la informació relativa a selectivitat i passar-la als responsables.
- Controlar l'assistència de l'alumnat, mitjançant els tutors.
- Revisar el PCC de batxillerat i assegurar la seva aplicació.
- Controlar les tasques corresponents d'assignatures pendents.
- Distribuir aules: normals, desdoblament, especials.
- Altres, d'ajuda al cap d'estudis.

### **-Cap d'estudis adjunt d'FP**

- Organitzar el funcionament de la formació professional específica.
- Coordinar els caps de família professional.
- Assistir a les reunions de coordinació centre Conselleria d'Educació pel que fa a la formació a centres de treball (FCT) / pràctiques formatives(PF).
- Controlar els convenis amb empreses, la seva no repetició i l'adjudicació del número de conveni.
- Rebre el llistat d'empreses que li faciliti la Conselleria d'Educació i distribuir-lo als caps de família.
- Arbitrar procediments perquè els caps de família o ell mateix, puguin atendre els empresaris.
- Proposar al director el nomenament del tutor/a de FCT per a cada cicle formatiu.
- Amb la col·laboració dels caps de família professional i dels tutors establir contactes amb els centres de treball de l'entorn del centre educatiu relacionats amb els ensenyaments que s'hi ofereixen.
- Coordinar la participació del professorat de FOL en tot el procés de la FCT.
- Realitzar adequadament totes aquelles actuacions, sol·licituds, comunicacions, etc. encomanades per la Conselleria.
- Altres, d'ajuda al cap d'estudis.

### **-Caps de Departament Didàctic**

- Dirigir i coordinar les activitats derivades de les funcions assignades al departament pel reglament.
- Organitzar, convocar i presidir les diferents reunions que celebri el departament, com també redactar i signar l'acta corresponent.
- 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.
- Coordinar i vetllar pel compliment de la programació didàctica del departament i l'aplicació correcta dels criteris d'avaluació.
- 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.
- Coordinar l'atenció als alumnes que tinguin àrees i matèries no superades corresponents al departament.
- Garantir el compliment del procediment de reclamacions en el procés d'avaluació de l'alumnat, d'acord amb la normativa vigent.
- Coordinar la custòdia de les proves i els documents que hagin servit per a valorar l'alumnat.
- Comunicar al director o al cap d'estudis qualsevol problema que es detecti al departament.
- 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.

- 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.
- Garantir l'actualització de l'inventari.
- Promoure l'avaluació de la pràctica docent dels membres del departament i dels diferents projectes i activitats.
- 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.

#### **-Caps de família professional**

A més de les assignades a l'apartat (cap de departament) seran competència dels caps de família professional, les següents:

- Col·laborar en les relacions amb l'entorn socio-econòmic, vetllar per la qualitat de les ensenyances de la família professional, especialment en el desenvolupament dels mòduls d'FCT.
- Coordinació dels tutors de cicles formatius.
- Visitar les empreses quan sigui necessari i convenient.
- Col·laborar amb els tutors en el disseny de la programació d'FCT.
- Distribució d'empreses als tutors de cicles formatius, controlar els convenis de la seva família per passar informació puntual al cap d'estudis d'FP i vetllar per la correcta complimentació de convenis i relacions d'alumnes.

#### **-Cap de Departament d'Orientació**

- Redactar el pla d'activitats del departament i la memòria de final de curs.
- Dirigir i coordinar les activitats del departament, i vetllar-ne pel compliment.
- Col·laborar en l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa.
- 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.
- Informar l'alumnat i tota la comunitat educativa de les activitats del departament.
- Convocar i presidir les reunions ordinàries del departament, i les que calgui amb caràcter extraordinari, com també estendre'n acta de cada una.
- Promoure l'avaluació dels diferents projectes i activitats del departament.
- Col·laborar en les avaluacions que, sobre el funcionament i les activitats de l'institut, promoguin els òrgans de govern d'aquest o l'Administració educativa.
- Altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Univesitat.

#### **-Coordinador/a de mitjans informàtics**

Tindrà cura del manteniment informàtic, dins les possibilitats horàries del centre seguint les directrius de la Direcció General d'Innovació i Comunitat Educativa a la pàgina <http://coordinaciotic.ieduca.caib.es>.

#### **-Coordinador de pràctiques de FCT**

- Substituir el cap d'estudis adjunt de FP i/o col·laborar-hi en totes aquelles tasques relacionades amb l'execució de la FCT.
- Col·laborar amb el cap d'estudis en la proposta del nomenament del tutor/a de FCT per a cada cicle formatiu.
- Vetllar pel manteniment i l'ús correcte de l'aplicació informàtica FORCET WEB com també garantir la qualitat de les dades que s'hi han introduït.
- Informar sobre la tramitació de la renúncia, suspensió, baixa, exempció relatives a la FCT i vetllar perquè es faci correctament.



- Coordinació i control dels períodes de realització de la FCT, ordinaris, no ordinaris i extraordinaris, com també de les jornades diàries realitzades per l'alumnat.
- Coordinació i control de les tutories amb l'alumnat que fa la FCT.
- Vetllar perquè la documentació relativa a la FCT (conveni, annex, programa formatiu) sigui emplenada correctament i compleixi els aspectes formals (signatura, segell...) i que, a més, es trameti a la DGFP amb l'antelació indicada a la normativa vigent.
- Vetllar per l'ús correcte del quadern de pràctiques formatives.
- Emplenar el certificat d'empreses col·laboradores en el desenvolupament de la FCT .
- Coordinar la recollida de dades relatives a la inserció laboral de la FCT.
- Vetllar perquè les pràctiques es realitzin en l'entorn del centre educatiu.
- Promoure les relacions que afectin la formació pràctica de l'alumnat i la seva inserció professional.
- Preparar, sota l'autoritat de la directora, els convenis específics de col·laboració que garanteixen la realització de la FCT de l'alumnat matriculat als cicles formatius.

#### - Professors tutors.

- Coordinar la tasca educativa de l'equip docent del grup. A tal finalitat, vetllaran per mantenir la coherència de la programació i de la pràctica docent amb el projecte curricular i la programació general anual del centre, mitjançant les reunions que dugui a terme l'equip.
- Presidir les reunions ordinàries de l'equip docent i les que, amb caràcter extraordinari, calgui realitzar, com també estendre'n acta de cada una.
- Proporcionar a l'inici de curs, a l'alumnat, als pares i les mares, o als tutors legals, informació documental o, en el seu defecte, indicar on poden consultar tot el que sigui referent a calendari escolar, horaris, hores de tutoria, activitats complementàries i extraescolars previstes, programes escolars, criteris d'avaluació del grup i normes de convivència.
- Coordinar el procés d'avaluació dels alumnes, i organitzar i presidir les corresponents sessions d'avaluació del seu grup.
- Participar en les reunions periòdiques que convoqui a l'efecte la prefectura d'estudis amb la col·laboració del departament d'orientació.
- Mantenir reunions periòdiques amb els alumnes, bé sigui individualment o col·lectivament.
- Responsabilitzar-se, juntament amb el secretari del centre, de l'elaboració de la documentació acadèmica individual dels alumnes a càrrec seu, i mantenir-la actualitzada.
- 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.
- Informar els pares, les mares o els tutors legals i els professors i els alumnes del grup de tot allò que els concerneixi en relació amb les activitats docents i el rendiment acadèmic.
- 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.
- Controlar les faltes d'assistència i puntualitat de l'alumnat de la seva tutoria, a partir de la informació facilitada pel professorat del grup, coordinar les mesures previstes al centre, realitzar les actuacions que disposa la normativa vigent pel que fa a l'absentisme, i comunicar les faltes i altres incidències als pares, les mares o els tutors legals, sota la coordinació del cap d'estudis.
- Altres que li puguin ser encomanades pel director de l'institut o atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Universitat.

#### - Tutor de seguiment de pràctiques

- Elaborar el programa formatiu d'FCT amb l'equip educatiu.
- Concertació de l'FCT amb l'empresa.
- Distribució d'alumnes per empresa.
- Seguiment de l'FCT i avaluació amb el responsable del centre de treball.



- Atenció periòdica en el centre educatiu dels alumnes durant la realització de l'FCT.
- Recollida de les dades bàsiques.
- Proposta de lliurament de les ajudes econòmiques pel desplaçament dels alumnes a les empreses.

#### **-Coordinador de riscos laborals**

- Impulsar i coordinar les actuacions de la direcció del centre en matèria de prevenció.
- Actuar, conjuntament amb el director, com a representant de l'Administració en el centre de treball en matèria de prevenció de riscos laborals.

#### **-Coordinador de medi ambient**

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

#### **-Coordinador de mitjans audiovisuals:**

- Encarregat de l'inventari de mitjans audiovisuals i del seu manteniment.
- Elaboració de l'anuari del centre.

#### **-Coordinador de projecte lingüístic**

- Gestionar i dinamitzar el projecte lingüístic de centre: redacció, modificació, actualització, objectius anuals i difusió, d'acord amb les línies que fixi la direcció i amb l'assessorament de la comissió de normalització lingüística.
- Assessorar la resta de membres del claustre en les qüestions de tot ordre relacionades amb la normalització lingüística.
- Establir i mantenir contacte amb la Conselleria d'Educació i Universitat, amb els seus serveis i amb altres organismes de les administracions públiques, acadèmics, culturals o similars per tal d'establir relacions i col·laboracions que puguin ajudar a la millor consecució dels objectius del projecte lingüístic de centre i, en general, de la normalització lingüística del centre.

#### **- Coordinador d'activitats complementàries i extraescolars**

- Elaborar el programa anual d'aquestes activitats, per a la qual cosa es tendran en compte les propostes dels departaments, del professorat, de l'alumnat i dels pares i les mares, o tutors legals, i les orientacions del claustre i de la comissió de coordinació pedagògica.
- Proporcionar als alumnes i a les famílies la informació relativa a les activitats del centre i fomentar la seva participació en la planificació, l'execució i l'avaluació.
- Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives en col·laboració amb el claustre, la comissió de coordinació pedagògica, els departaments didàctics i de família professional, la junta de delegats d'alumnes i l'associació de pares i mares.
- Coordinar l'organització dels viatges d'estudis, els intercanvis escolars i qualsevol tipus de viatges que es realitzin amb els alumnes.
- Distribuir els recursos econòmics destinats a tal efecte, procedents d'aportacions d'institucions, associacions o del mateix centre, amb l'aprovació prèvia per part del consell escolar.



- Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà en la memòria de centre.
- Presentar propostes a l'equip directiu per a la realització i l'intercanvi d'activitats amb els centres de l'entorn.
- Vetllar perquè les activitats complementàries i extraescolars programades siguin coherents amb els principis del projecte educatiu de centre.
- Aquelles que l'Administració educativa li pugui encomanar dins el seu àmbit.

#### **- Coordinador del projecte d'implantació d'un sistema de Gestió de Qualitat:**

Les funcions dels coordinador de qualitat són les següents:

- Coordinar i concretar l'aplicació del projecte en el centre.
- Servir d'enllaç amb el Servei de Gestió de Qualitat i Millora Contínua de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats per tractar tot allò que afecti el projecte.
- Preparar i coordinar les reunions de l'equip de millora del centre.
- Dinamitzar l'equip de millora del centre.
- Organitzar i revisar tota la documentació general relacionada directament amb el projecte.
- Elaborar la documentació dels processos relacionats amb el Projecte que s'especifiquin com a responsabilitat del coordinador.
- Assessorar tots els professors sobre diferents aspectes de la qualitat inherents al projecte.
- Proposar i realitzar activitats de difusió i informació del projecte a la comunitat educativa.
- Col·laborar i ajudar en la implementació dels processos de qualitat en el centre.
- Intercanviar informació i experiències entre tots els coordinadors dels centres participants al Projecte.
- Preparar i coordinar les auditories internes i externes del Sistema de Gestió de Qualitat segons especifiqui la documentació del procés corresponent.
- Coordinar les actuacions amb els possibles assessors externs del Projecte.
- Elaborar una memòria a final de curs dels aspectes generals del Projecte per a la Conselleria.

## ***4.2 Funcions dels òrgans col·legiats, unipersonals, de coordinació docent i altres***

Els òrgans que no tenen funcions detallades és perquè es corresponen directament amb les del ROI (segons el decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels IES (ROI), BOIB 5/10/2012)

- Consell escolar.**
- Claustre.**
- Equip directiu**
- Comissió de Coordinació Pedagògica.**
- Equips docents.**
- Equips de tutors**
- Departaments Didàctics**
- Departament d'orientació**





-Famílies professionals

-Junta de delegats.

-Comissió de convivència. (Decret 122/2010 de 17 de desembre, BOIB 23-12-2012)

## 5- Reglaments específics

### 5.1 Professorat

-Drets (BOE 15/2/64 i 3/8/84)

-Deures (BOE 15/2/64 i 17/1/86)

-Horari

-Les classes són de 55 minuts. És per això que per cobrir 25 hores al centre es fan 27 períodes de permanència.

-Per triar l'horari lectiu el professorat pot elegir 4 períodes de l'horari setmanal del centre on no vol tenir permanència al centre, dels quals se li intentaran respectar 2 períodes. L'anterior es considerarà sempre que es respectin els criteris pedagògics.

-Avaluació

La comunitat educativa autoavaluarà la tasca docent segons BOE de 29/2/96.

-Guàrdies

Guàrdies ordinàries: Sempre que sigui possible hi haurà tres professors de guàrdia i un membre de l'equip directiu, tot tenint en compte que la magnitud de l'institut a vegades no permet que hi hagi tants professors disponibles.

Si un professor ha de faltar ha de deixar la feina preparada i fotocopiada, quan sigui necessària, a disposició del professorat de guàrdia.

Pel bon funcionament de les guàrdies s'intentarà fer un sistema rotatori entre els professors per anar alternant les diferents tasques que vagin sorgint. Per facilitar-ho s'ha confeccionat un programa de seguiment i realització de guàrdies.

El professorat que queda lliure d'hores lectives per motius diversos (sortides extraescolars, tallers,...) passa a formar part del professorat de guàrdia durant aquestes hores i haurà d'anar a substituir els professors absents en primer lloc, essent assignat des de la direcció del centre.

A cada hora hi haurà un membre de l'equip directiu de guàrdia. L'horari corresponent estarà penjat al taulell d'informació pel professorat

-Tasques dels professors de guàrdia

- Clicar en el programa de signatures
- Revisar si falta algun professor
- Si no falta cap professor, els professors de guàrdia:



- Faran rondes de vigilància intermitentment pel hall, passadissos, banys, cantina i pati per tal de vetllar per l'ordre i el silenci durant les classes.
- Controlaran l'alumnat que no sigui a les aules corresponents. En cas que un alumne no tenguí autorització per estar fora de l'aula el professor de guàrdia l'acompanyarà a la seva respectiva classe. El fet de trobar un alumne fora de classe reiteradament serà motiu de prendre mesures correctores.
- Romandran a la sala de guàrdia per cobrir qualsevol eventualitat.

-Si falta algun professor, els professors de guàrdia:

- Hauran de tenir en compte si el professor que falta és d'ESO o FPB, si és així es comprovarà si a la "carpeta de tasques" el professor absent ha deixat feina preparada. El professor de guàrdia que pertoqui recollirà la feina preparada, si n'hi ha, i acudirà a l'aula corresponent. En arribar a l'aula passarà llista i informarà al tutor i repartirà la feina si n'és el cas. En cap cas es podrà deixar sortir els alumnes del centre.

- Si el professor que falta és d'ensenyament no obligatori (Batxillerat i Cicles Formatius), es comprovarà si a la "carpeta de tasques" el professor absent ha deixat feina preparada. El professor de guàrdia que pertoqui recollirà la feina preparada, si n'hi ha, i acudirà a l'aula corresponent. En arribar a l'aula passarà llista i repartirà la feina si n'és el cas. Si el grup ocupa una aula especial o taller es podrà dur els alumnes a la biblioteca. En cas d'alumnes majors d'edat o si hi ha autorització dels pares o tutors, podran abandonar el centre el darrer període lectiu en cas que falti el professor.

Si el professor no ha deixat feina , els alumnes es poden deixar anar a la cantina o biblioteca, no és obligatori guardar-los dins l'aula. El que si s'ha de fer és anar a l'aula i tancar-la si els alumnes surten o estar amb ells si hi queden .

-Sempre hi haurà un professor de guàrdia dins l'aula per mantenir l'ordre i coordinar la feina a realitzar.

-Els grups d'ESO i FPB, només poden anar al pati o a la cantina, en cas que hi hagi més grups a guardar que professors de guàrdia.

-No es podran avançar hores dels grups d'ESO.

-Els professors que no estiguin amb cap grup tindran encomanades les mateixes funcions de quan no falta cap professor.

### **-Guàrdies d'esplai**

-Les guàrdies de pati estan dividides en tres zones:

Planta baixa blocs A i B, aparcament.

Planta baixa blocs C, D, E i F.

Plantes 1 i 2

-Tasques:

-Assegurar-se l'ordre i la neteja de l'àrea corresponent.

-Evitar que no s'ocasionin desperfectes a les instal·lacions.

-Actuar en els possibles conflictes .

-Tenir esment dels alumnes.

### **-Guàrdies a primera hora**

Els alumnes que arribin al centre 10 minuts tard o més no podran anar a l'aula, el professor de guàrdia els retindrà a l'entrada del centre, agafarà el nom i ho comunicarà al cap d'estudis.

## **5.2 Alumnat**

### **-Drets. BOIB 23/12/2010**

Els alumnes es podran reunir en les instal·lacions del centre per desenvolupar activitats de



caràcter escolar o extraescolar que formin part del projecte educatiu del centre, per això necessiten l'autorització del director. Per tant hauran de fer la sol·licitud al director especificant el dia, hora, i motiu de la reunió. La sol·licitud s'ha de fer per escrit i com a mínim 24 hores abans de l'hora sol·licitada. Els alumnes, una vegada autoritzats pel director, es podran reunir preferentment durant els esplais, a l'espai que se'ls designi.

Dret a la no assistència a classe (vaga). La no assistència a classe no es considerarà com a conducta contrària a les normes de convivència si s'ajusta al procediment indicat en el decret 121/2010 de 10 de desembre, BOIB 187.

#### **-Deures. BOIB 23/12/2010**

#### **-Normes de convivència**

Els alumnes hauran d'adoptar una actitud envers el centre i la comunitat educativa fomentada en el respecte a l'entorn i a les persones. Així s'hauran de respectar les següents normes generals aplicables en el centre i el bus escolar:

#### **GENERALS**

Ens respectarem tots els membres de la comunitat educativa.

Respectarem totes les instal·lacions, mobiliari, material didàctic, les plantes del centre.

Procurarem mantenir netes totes les zones del centre. Farem bon ús de les papereres i dels contenidors per a distints residus.

Els alumnes donaran a ca seva la correspondència que el centre els doni per als pares.

Només es pot menjar i beure fora de les aules.

No es poden menjar xiclets dins l'aula.

A les escales i passadissos anirem caminant, sense córrer i sense cridar per tal de no molestar la resta de companys que fan feina.

No es pot fumar a cap lloc del centre, ni tampoc als voltants. Està prohibit per llei.

Respectar tots els usuaris del transport escolar, inclosos el conductor i/o l'acompanyant.

Respectar el vehicle que realitza el transport escolar i no embrutar-lo.

No menjar, fumar, ni beure dins el bus escolar.

#### **DURANT LA CLASSE**

Hem de ser puntuals a l'hora d'entrar a classe.

Tot el grup és responsable del material i de l'estat de l'aula que utilitza. Si un professor la troba bruta pot fer-la netejar a l'alumnat. Del material espatllat se'n farà càrrec l'alumnat implicat o tot el grup si no surt el responsable.

Se seguiran les indicacions del professor i no es farà res que pertorbi el funcionament normal de la classe.

Tots guardarem el torn de paraula. Les intervencions, les farem de manera correcta i sempre ens dirigirem amb respecte els uns als altres.

Durant el temps de classe el mòbil i altres aparells electrònics han d'estar apagats o en silenci, i arraconats, no es podrà fer cap ús llevat del que el professor autoritzi. Per qualsevol incidència el professorat podrà posar una amonestació."

Sanció: Posar una amonestació i que es sancioni com les altres ( tres sancions no greus = sanció)

Si la calefacció està encesa no obrirem les finestres. I si fa molta calor, avisarem a consergeria per tal que la reguli.

Els llums de les aules estaran apagats si no fan falta.

#### **-Puntualitat**



-Els alumnes han de complir escrupolosament l'horari establert, com la resta de personal. A més s'ha de tenir en compte que:

- Una vegada el professor/a ha passat llista no té cap obligació de convertir la falta en un retard.
- Es considerarà falta greu si l'alumne no vol quedar a classe. És un deure dels alumnes ser puntuals i estar dins l'aula.
- Els alumnes que arribin més de 10 minuts tard a l'hora d'entrada al centre, no entraran a classe fins a la següent hora.

### **-Assistència**

L'assistència a classe és obligatòria a tots els nivells. Les faltes sempre han de ser justificades prèvia sol·licitud de justificació dirigida al tutor/a dins els 3 primers dies des de que l'alumne/a es reincorpora al centre (els models són a consergeria). En el cas d'ESO, a partir de cinc faltes sense justificar es considerarà una falta de comportament.

### **-Justificació de faltes d'assistència**

- Justificants dels pares, si cal, el/la tutor/a telefonarà a la família per confirmar la validesa del justificant en cas de dubtes.
- En cas de consulta mèdica s'ha de dur un justificant mèdic i un justificant signat pel pare.
- Faltes d'assistència a exàmens:
  - En cas de malaltia o consulta mèdica s'ha de dur un justificant mèdic. En cas que no es presenti aquesta justificació, l'alumne perd el dret a fer l'examen i el/la professor/a decidirà com l'avalua.
  - Els viatges i les hores de pràctiques de conduir no són considerats justificació per faltar a un examen.

-Referent als alumnes que cursen estudis de batxillerat:

- Quan s'acumulin 7 o més faltes d'assistència no justificades pel tutor en una sola avaluació i d'una sola matèria, l'alumne quedarà privat del dret a l'avaluació contínua, la qual cosa significa que serà enviat directament a un examen final de tot el curs.
- Quan s'acumulin 15 o més faltes d'assistència no justificades pel tutor d'una sola matèria en tot el curs, a l'alumne se li aplicarà la mateixa mesura que en l'apartat anterior.

A Batxillerat els alumnes sancionats amb la pèrdua del dret a l'avaluació contínua tendran el dret a una única prova objectiva de cada àrea, a realitzar pels corresponents departaments durant el mes de juny, per tal de demostrar que ha assolit els objectius generals d'àrea i els objectius generals d'etapa corresponents al seu nivell.

-Referent als alumnes de cicles formatius:

- La no assistència a classe injustificadament de forma continuada durant un període superior al 10 % de l'horari lectiu de cada mòdul o del 15% de forma discontinua és causa de baixa d'ofici de la matrícula (segons l'Ordre de la conselleria d'Educació, Cultura de 13 de juliol de 2009 per la qual és regula l'organització i el funcionament dels cicles formatius de formació professional del sistema educatiu que s'imparteixen d'acord amb la llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, en la modalitat d'ensenyament presencial, BOIB de 25/07/2009)

L'avaluació també tindrà en compte l'assistència de l'alumne, així es considera que si un alumne, per avaluació, acumula més del 7% de faltes d'assistència del total del mòdul, perdrà el dret a l'avaluació contínua a l'esmentada avaluació. Damunt el butlletí de l'esmentada avaluació no es posarà nota numèrica i s'inclourà l'observació "No avaluat per excedir el 7% de faltes d'assistència"



- Si l'alumne falta a classe i no ha informat el tutor, aquest últim, dins la setmana que falta intentarà comunicar-se amb els seus pares o l'alumne per comentar que aquest fet pot fer baixar el rendiment acadèmic de l'alumne i de continuar podria suspendre o perdre el dret a avaluació contínua o causar baixa.
- Si el nombre de faltes arriba a ser considerable, el tutor els comentarà la idoneïtat de donar-se de baixa.
- La falta d'assistència es tindrà en compte alhora d'avaluar, per això els professors haurien d'annotar les faltes dels seus alumnes.
  
- Per alumnes majors d'edat, els alumnes podran justificar o no la seva absència. El tutor decidirà si aquella absència és justificable o no.

Per donar-se de baixa (hi ha uns terminis establerts per llei) o justificar les futures faltes d'assistència s'ha d'emplenar un full que hi ha a les oficines.

### **-Entrades i sortides del centre**

El centre estarà tancat totes les hores. El procediment per sortir serà:

- Alumnes amb tarja de sortida lliure. La presentaran a consergeria i una vegada comprovada permetran la sortida del centre durant els esplais. Aquesta tarja la pot aconseguir tot alumne que tingui més de 18 anys.
- Alumnes sense tarja de sortida lliure. Podran sortir sempre que duguin una autorització paterna per aquella sortida puntual (anar al metge...). Si no la duen, s'ha de cridar a casa seva per confirmar l'autorització. Tot el professorat pot firmar l'autorització de la sortida del centre, després d'haver comprovat els requisits, que serà entregada per l'alumne a consergeria.
- Els alumnes que fan assignatures o mòduls solts, poden sortir mostrant l'horari i el carnet escolar prèviament signat pel tutor i pels pares, en cas de ser menor d'edat.

### **-Comissió de convivència**

L'IES Manacor disposa d'una comissió de convivència i un coordinador de convivència, el qual, entre d'altres, té les funcions següents:

- Coordinar les accions previstes en el pla de convivència.
- Fer de nexa de relació de la comunitat escolar amb l'Administració educativa i amb l'institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar, sens perjudici de les competències de representació legalment atribuïdes al director del centre.
- La Comissió de Convivència serà qui elabori el Pla de Convivència, que serà aprovat pel Consell escolar, escoltant totes les iniciatives i suggeriments de tots els sectors de la comunitat educativa.

Aquesta comissió estarà constituïda per:

- el director del centre, que la presideix
- el cap d'estudis, que la presideix en cas d'absència del director
- L'orientador del centre.
- El coordinador de convivència.
- Un representant dels professors, elegit entre els docents del centre per ells mateixos.
- Un representant del personal d'administració i serveis, elegit entre les persones que l'integren per ells mateixos.
- Un representant dels pares i tutors legals dels alumnes, designat per l'associació de pares i mares més representativa del centre.
- Un representant dels alumnes, designat per la junta de delegats o, si n'hi ha, per



l'associació d'alumnes.

-Atenent la realitat de cada centre, el consell escolar pot incorporar més d'un representant de cada sector de la comunitat educativa i propiciar que hi participin els representants elegits per les associacions constituïdes, així com un membre de l'equip d'orientació.

#### **-Funcions de la comissió de convivència**

Són les que estableix el Decret 121/2010, de 10 de desembre, de qualitat de la convivència en els centres docents sostinguts amb fons públics de la comunitat autònoma de les Illes Balears:

- Participar en l'elaboració del pla de convivència i de les adaptacions i modificacions posteriors.
- Fer el seguiment i la coordinació de l'aplicació del pla de convivència escolar durant tot el curs.
- Coordinar i assegurar la coherència de totes les iniciatives destinades a millorar la convivència que es duguin a terme al centre educatiu.
- Col·laborar en la planificació i la implantació de la mediació escolar en la negociació d'acords educatius.
- Impulsar el coneixement i l'observança de les normes de convivència.
- Elaborar la proposta d'informe anual del pla de convivència.
- Eleva al Consell Escolar del centre suggeriments i propostes per millorar la convivència.

#### **-Funcionament de la comissió de convivència**

-Pautes de funcionament de la comissió de convivència.

La reunió serà dirigida pel director, o per qui ell mateix delegui, i l'orientador/a en redactarà l'acta/resum de la reunió.

-Periodicitat de reunions.

S'ha de reunir una vegada al trimestre, com a mínim.

-Difusió de les propostes formulades.

Les conclusions rellevants que es derivin de cada reunió de la Comissió de Convivència seran entregades per a la seva informació al Consell Escolar mitjançant l'acta de la reunió que elaborarà la pròpia Comissió de Convivència.

-Seguiment i avaluació del pla de convivència.

Els mecanismes de seguiment i avaluació del Pla de Convivència a l'IES Manacor quedaran reflectits a la programació general anual del centre i a la memòria anual. Quan finalitzi el curs escolar es farà un informe anual del pla de convivència. L'informe anual del pla de convivència s'enviarà a l'Institut per a la convivència escolar i l'èxit escolar.

#### **- Servei de mediació escolar**

El servei de mediació escolar estarà coordinat pel coordinador de convivència i format per altres professors que han rebut informació específica sobre mediació escolar, i per l'orientador.

#### **-Funcions del servei de mediació escolar**

- Proposar a la comissió de convivència el projecte de funcionament del servei de mediació.
- Coordinar amb el director, o amb la persona que aquest delegui, l'organització de les mediacions que es duguin a terme al centre.
- Impulsar la difusió i el funcionament del servei de mediació.
- Coordinar la formació de nous mediadors escolars.
- Mantenir un registre de les mediacions dutes a terme al centre educatiu i informar l'equip directiu dels resultats obtinguts.



### **-Conductes contràries a les normes de convivència del centre**

- Manca reiterada de puntualitat.
- Sortida injustificada del centre.
- No tenir present les orientacions del professorat, tant en aspectes pedagògics dins l'aula, com en aspectes disciplinaris dins i fora de l'aula, i pertorbar el normal desenvolupament de les classes.
- Manca de respecte per les conviccions ètiques, religioses, polítiques, etc., dels altres membres de la comunitat educativa.
- Discriminació dels altres membres de la comunitat educativa per motius de raça, sexe, o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Menjar, beure i/o embrutar dins les aules i deteriorar les condicions d'higiene del centre
- Utilitzar telèfons mòbils, MP3, i altres aparells similars en temps de classe o a la biblioteca sense permís del professor.
- No respectar o fer un mal ús del material, dels contenidors de reciclatge o de les instal·lacions del centre.
- Mostrar una actitud d'insubordinació amb un/a professor/a, conserges, netejadors/res.
- No complir normes d'higiene bàsiques quan els alumnes vinguin al centre o que no es dutxin quan vagin al poliesportiu.
- Copiar o facilitar que altres alumnes copiïn en exàmens, proves o exercicis que hagin de servir per qualificar, o fer servir durant la seva execució materials o aparells no autoritzats.
- L'alteració d'escrits de comunicació als pares i representants legals i la modificació de les respostes, així com el fet de no lliurar-los als seus destinataris, quan els alumnes siguin menors d'edat.
- Qualsevol altra conducta que, a judici dels implicats, pugui alterar el normal funcionament del centre.
- Si alguna d'aquestes conductes es produeix dins el transport escolar, estarà subjecta a la corresponent sanció del centre, segons el full d'incidència del transportista.
- Quan aquestes conductes es produeixin fora de l'aula qualsevol professor té el dret i el deure d'actuar d'acord amb aquest reglament.
- S'aplicaran les mesures correctives adients després de valorar la situació per part del tutor i professors implicats.
- Totes aquestes conductes, si es consideren greus o es detecta premeditació, seran considerades "conductes greument perjudicials per a la convivència del centre", i seran sancionades tal com indicam en aquest document.

### **-Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre**

- L'incompliment de les sancions.
- L'agressió física a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Les amenaces o coaccions a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- La provocació d'altercats o conductes agressives que impliquin un risc greu de provocar lesions o la participació en aquests.
- L'assetjament escolar, 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.
- 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.

- 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.
- Les injúries, calúmnies i ofenses a qualsevol membre de la comunitat educativa, siguin verbals, escrites o expressades per mitjans informàtics o audiovisuals.
- La difusió de rumors que atemptin contra l'honor o el bon nom de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- L'ús indegut d'aparells electrònics amb la finalitat de pertorbar la vida acadèmica i l'enregistrament, la publicitat o la difusió, a través de qualsevol mitjà o suport, de continguts que afectin l'honor, la intimitat o la pròpia imatge de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Les actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa, com són el consum de tabac, alcohol i drogues, o la incitació a consumir-ne durant l'horari lectiu a tot el recinte i a qualsevol activitat extraescolar organitzada pel centre.
- Els danys greus causats a locals, materials o documents del centre o a béns d'altres membres de la comunitat educativa, així com la sostracció d'aquests.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- La falsificació, sostracció o modificació de documents acadèmics, tant en suport escrit com digital.
- El fet de facilitar l'entrada al centre docent de persones no autoritzades, o entrar amb elles, en contra de les normes de convivència establertes pel reglament d'organització i funcionament del centre.
- 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.
- 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.
- Qualsevol acte injustificat que pertorbi greument o impedeixi el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- 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.

#### **-Sistema per tramitar les amonestacions i sancions**

- Les actituds contràries a les normes establertes han d'ésser corregides per tothom, per això és necessària la implicació de tot el professorat, així s'estableix un model de sancions i s'accepta la proposta de confeccionar un full de registre de les incidències a nivell individual i col·lectiu, paral·lel al control de faltes d'assistència. Es recomana aplicar les sancions de forma immediata, si no es va en contra de l'establert a la normativa.

-El seguiment es farà a través d'un full de registre de les incidències a nivell individual i col·lectiu paral·lel al de control d'assistència. El professor que ha posat la incidència ho comunica a la família/es implicades. El professor informa també al tutor i li dona l'informe de la incidència en el cas que no s'hagi solventat.

-No es contempla la possibilitat que el professorat pugui expulsar un alumne de classe. En casos extrems, el pot enviar al cap d'estudis.

-El control que les sancions s'apliquen correctament correspon a la comissió de convivència del consell escolar, a la qual haurà d'informar l'equip directiu.

-Quan un alumne sigui expulsat del centre, no té dret a venir a fer els exàmens.





- El professorat ha d'anotar la incidència al full d'incidències
- En el mateix moment, s'intentarà arribar a un acord entre professor i alumne, posant al full d'incidències que l'amonestació està resolta i, si es dóna el cas, aplicant la sanció corresponent i informant a la família de l'alumne.
- Setmanalment el tutor controlarà el nombre d'incidències dels seus tutelats i quan vegi que el problema no s'ha solucionat o que l'alumne reincideix en el seu comportament parlarà amb l'alumne i la seva família i proposarà una sanció. Quan encara no s'arregli la situació ho comunicarà al cap d'estudis, el qual prendrà les mesures oportunes.
- En el cas que es produeixi una incidència al bus l'acompanyant emplenarà un full d'incidència en cas d'infracció d'una norma i l'entregarà a prefectura d'estudis.

**-Procediment per aplicar les mesures de correcció per conductes contràries a les normes de convivència**

MESURES	PROCEDIMENT	CÀRREC	OBSERVACIONS
a) Conversar privadament amb l'alumne.	Comunicar al professor tutor de l'alumne	Professor	
b) Reconèixer els fets davant la persona o les persones que hagin pogut resultar perjudicades i demanar-los disculpes.			
c) Reunir-se amb l'alumne i la seva família.	Comunicar al professor tutor de l'alumne  Notificar a l'alumne, i als seus pares o representants legals si menor d'edat.	Professor	
d) Dur a terme activitats d'aprenentatge amb la finalitat d'interioritzar pautes de conducta correctes.	Comunicar al professor tutor de l'alumne	Professor	
e) Negociar acords educatius.	Notificar a l'alumne, i als seus pares o representants legals si menor d'edat.	Director Cap d'Estudis	
f) Assignar un tutor individualitzat i comprometre's a reunir-s'hi.			
g) Participar, dins o fora del centre, en programes específics d'habilitats socials, resolució de conflictes i desenvolupament personal en general.	Audiència de l'alumne, i dels seus pares o representants legals si menor d'edat (diligència).  Si no compareixença: comunicació fefaent a aquests.	Director Cap d'Estudis	
h) Participar activament en una mediació escolar.	Es pot iniciar a instància de qualsevol membre de la comunitat educativa	Director Cap d'Estudis	La mediació escolar es pot emprar també un cop s'hagi aplicat



	<p>excepte quan es tracta de conductes contràries a les normes o greument perjudicials, llavors s'ha d'iniciar a instàncies de la direcció o de la comissió de convivència.</p> <p>Quan s'inicia durant la tramitació d'un procediment disciplinari, cal confirmació expressa de l'alumne i, si és menor, dels seus pares o tutors en escrit de sol·licitud a direcció del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir els compromisos a què s'arribi.</p>		alguna de les mesures contingudes en els punts m, n, o, p, q, r i s
i) Desenvolupar tasques relacionades amb la norma de convivència incompleta, dins o fora del seu horari lectiu, com la participació en feines de servei a la comunitat, la realització de tasques acadèmiques o la reparació dels danys causats a instal·lacions o material del centre o a pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.	<p>Audiència de l'alumne, i dels seus pares o representants legals si menor d'edat (diligència).</p> <p>Si no compareixença: comunicació fefaent a aquests.</p>	Director Cap d'Estudis	La realització d'aquestes tasques no es pot perllongar més de cinc dies lectius.
j) Retirar durant la jornada escolar aparells electrònics o d'altre tipus que puguin destorbar les activitats escolars.	Comunicar al professor tutor de l'alumne	Professor	
k) Amonestar per escrit.	Comunicar al professor tutor de l'alumne Notificar a l'alumne, i als seus pares o representants legals si menor d'edat.	Professor	
l) Comparèixer davant el cap d'estudis o el director del centre.	Comunicar al professor tutor de l'alumne	Professor	
m) Suspendre el dret a romandre al lloc on es dugui a terme l'activitat durant el temps que duri la sessió corresponent, com a màxim.	<p>Comunicar al professor tutor de l'alumne</p> <p>Notificar a l'alumne, i als seus pares o representants legals si</p>	Professor	Només si ROF garanteix atenció immediata alumne per professor. Posteriorment, comunicar al tutor i al



	menor d'edat .		cap d'estudis. Determinar les tasques que l'alumne ha de fer durant aquest temps.
n) Privar del temps d'esplai per un període màxim de cinc dies lectius.	Comunicar al professor tutor de l'alumne	Professor	
o) Suspendre el dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries dins i/o fora del centre	Notificar a l'alumne, i als seus pares o representants legals si menor d'edat.	Director Cap d'Estudis	<b>Màxim quinze dies lectius</b> , sempre que durant l'horari escolar l'alumne sigui atès dins el centre.
p) Canviar de grup	Audiència de l'alumne, i dels seus pares o representants legals si menor d'edat (diligència).	Director Cap d'Estudis	<b>Màxim quinze dies</b> . Després, l'òrgan competent valora si continuar o retornar al grup d'origen.
q) Suspendre el dret d'assistència a algunes classes o a totes	Si no compareixença: comunicació fefaent a aquests.	Director	<b>Màxim tres dies lectius</b> o, en el cas d'alumnes menors d'edat, fins a entrevistar-se amb els pares o tutors legals, sense que aquesta mesura pugui excedir els tres dies. L'alumne ha de romandre al centre fent la feina acadèmica que els professors que li imparteixen docència li encomanin. Cap d'estudis: organitzar l'atenció a l'alumne.
r) Suspendre el dret al servei de menjador i/o de transport escolar		Director	<b>Màxim tres dies lectius</b> , quan la conducta contrària a la convivència afecti l'àmbit d'aquests serveis
s) Suspendre el dret de l'alumne d'assistir al centre		Director	<b>Màxim tres dies lectius</b> . L'alumne ha de fer els treballs acadèmics que hagin determinat els professors que li imparteixen docència



**-Procediment per aplicar les mesures de correcció per conductes greument perjudicials per a les normes de convivència.**

a) Desenvolupament de tasques relacionades amb la norma de convivència incomplerta, com la participació en feines de servei a la comunitat.	Director sens perjudici de les facultats del consell escolar del centre previstes en l'article 127.f de la Llei orgànica 2/2006 i en l'article 57.d de la Llei orgànica 8/1985 (d'entre les competències del consell escolar, no hi ha la de revocar les decisions del director)	
b) Desenvolupament de tasques acadèmiques.		
c) Reparació dels danys causats a les instal·lacions, al material del centre o a pertinences d'altres membres de la comunitat educativa		Entre sis i vint-i-dos dies lectius.
d) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries dins i/o fora del centre		Entre setze dies lectius i tres mesos. Durant suspensió, l'alumne ha de ser atès al centre.
e) Canvi de grup.		
f) Suspensió del dret d'assistència a algunes o a totes les classes		Entre quatre i vint-i-dos dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre i fer treballs acadèmics. El cap d'estudis ha d'organitzar l'atenció a l'alumne.
g) Suspensió del dret al servei de menjador i/o de transport escolar		Entre quatre i vint-i-dos dies lectius quan la conducta que perjudiqui greument la convivència afecti l'àmbit d'aquests serveis.
h) Suspensió del dret d'assistència al centre		Entre quatre i vint-i-dos dies lectius. Fer les tasques acadèmiques que hagin determinat els professors. ROF determinar seguiment i supervisió d'aquest procés, especificar la persona encarregada de dur-lo a terme i establir l'horari de visites de l'alumne al centre.
i) Canvi de centre.	Resolució Exp. Discipl.	Mesura excepcional. Només es fa efectiva quan la Conselleria d'Educació i Cultura hagi assignat una plaça escolar en un altre centre docent, de conformitat amb normativa vigent. Només com a conseqüència d'expedient disciplinari (Art.



62.4)

### -Mesures provisionals

Es poden aplicar quan s'hagi d'iniciar el procediment per aplicar mesures de correcció de conductes greument perjudicials per a la convivència al centre, d'acord amb el que estableixen les seccions segona i tercera del capítol III, o en qualsevol moment de la seva instrucció. D'acord amb l'article 4, el director ha de comunicar trimestralment al consell escolar les resolucions i les mesures correctores imposades i informar el claustre trimestralment de les resolucions i les mesures correctores adoptades (Article 4)

**FINALITATS:** Assegurar l'eficàcia de la resolució final en els casos de resolució per conformitat o d'incoació d'expedient disciplinari. Evitar la persistència dels efectes de la infracció. Garantir les exigències dels interessos generals, sempre que ho motivi adequadament.

MESURES	QUI	PROCEDIMENT	OBSERVACIONS
Realització de tasques relacionades amb la norma de convivència incompleta	El director, per decisió pròpia o a proposta, si és el cas, de l'instructor	Notificar a l'alumne i, si és el cas, als seus pares o representants legals.	Per períodes inferiors als sis dies lectius
Canvi temporal de grup		Notificar a l'alumne i, si és el cas, als seus pares o representants legals.	Per períodes inferiors als sis dies lectius
Suspensió del dret d'assistir a determinades classes o activitats		Àudiència de l'alumne i, si fos menor d'edat, dels seus pares o tutors. Notificar a l'alumne i, si és el cas, als seus pares o representants legals.	La suspensió ha de ser per períodes inferiors a sis dies lectius. L'alumne ha de dur a terme les tasques acadèmiques que determinin els professors que li imparteixen docència, per evitar la interrupció del procés formatiu.
Suspensió del dret d'assistir al centre			

En tot el que no es preveu expressament en aquest article, és d'aplicació el que disposa l'article 72 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú: **Article 72. Mesures provisionals** 1. Iniciat el procediment, l'òrgan administratiu competent per resoldre'l podrà adoptar les mesures provisionals que estimi oportunes per assegurar l'eficàcia de la resolució que pugui dictar, si hi ha elements de judici suficients per a això. 2. No es poden dictar mesures provisionals que puguin causar perjudici de difícil o impossible reparació als interessats o que impliquin violació de drets emparats per les lleis.

-El període en què l'alumne hagi estat subjecte a la mesura provisional es considera a compte de la sanció que s'ha de complir (Article 61.3)

### -Resolució per conformitat

Les conductes prescriuen als tres mesos d'haver tingut lloc, exclosos els períodes no lectius Les mesures de correcció imposades prescriuen als sis mesos, exclosos els períodes no lectius previstos en el calendari escolar de l'any en curs. El director ha de comunicar trimestralment al



consell escolar les resolucions i les mesures correctores imposades i informar el claustre trimestralment de les resolucions i les mesures correctores adoptades.

MESURES	QUI	PROCEDIMENT	OBSEVACIONS
<p><b>ABANS</b> d'aplicar les mesures de correcció de conductes greument perjudicials per a la convivència al centre, s'ha de valorar la possibilitat de resoldre la conducta per conformitat de l'alumne i, en cas que sigui menor d'edat, dels seus pares o representants legals (Article 62.1)</p>	<p>Director sens perjudici de les facultats del consell escolar del centre previstes en l'article 127.f de la Llei orgànica 2/2006 i en l'article 57.d de la Llei orgànica 8/1985 (d'entre les competències del consell escolar, no hi ha la de revocar les decisions del director)</p>	<p><b>QUAN:</b></p> <p>En el termini de <b>cinc dies lectius</b> des que es va tenir coneixement dels fets</p> <p><b>COM:</b></p> <p>Citar l'alumne i, si és menor d'edat, també els seus pares o representants legals, per tal d'assabentar-los de les conductes mereixedores de correcció i per oferir-los la possibilitat de resoldre el procediment per conformitat</p> <p>Hi ha d'assistir, a més del director, el cap d'estudis o el professor en qui aquest delegui.</p> <p><b>QUÈ (contingut de la resolució):</b></p> <p>Reconeixement per part de l'alumne dels fets o conductes mereixedors de correcció i, si és el cas, la petició de disculpes.</p> <p>Compromís de reparar els danys causats i la voluntat de respectar les normes de convivència del centre.</p> <p>Mesures educatives de correcció acordades.</p> <p>Signatura de conformitat del director i l'alumne, i, en el cas que sigui menor d'edat, els seus pares o representants legals.</p> <p>Lliurament de còpia a alumne o pares/rep. Legals.</p>	<p>Les resolucions per conformitat <b>s'han d'aplicar en els termes en què es redactin</b>, sense que l'alumne o els seus pares o representants legals puguin impugnar la conformitat lliurement acceptada (Article 62.4). <b>S'exclou</b> d'aquest procediment la correcció de <b>canvi de centre</b>, la qual, per ser imposada, requereix sempre la instrucció del procediment disciplinari.</p>



	<p><b>NO ACCEPTACIÓ O INCOMPLIMENT</b> <b>RESOLUCIÓ:</b> Iniciar procediment disciplinari en 48 hores.</p>	
--	--	--

**-Incoació d'expedient disciplinari**

**En quaranta vuit hores des que es constata la impossibilitat de signar una resolució per conformitat o l'incompliment d'algun dels acords signats** El director ha de comunicar trimestralment al consell escolar les resolucions i les mesures correctores imposades i informar el claustre trimestralment de les resolucions i les mesures correctores adoptades.

MOMENTS	QUI	PROCEDIMENT	OBSERVACIONS
Decisió inici expedient	Director	Decidir inici expedient i procedir a l'obertura	En un termini <b>màxim de sis dies lectius</b> des del coneixement dels fets o de les conductes mereixedors de correcció, o, alternativament i com a màxim, en <b>quaranta vuit hores des que es constata la impossibilitat de signar una resolució per conformitat o l'incompliment d'algun dels acords signats.</b>
Nomenament d'instructor		Nomenar l'instructor	L'instructor s'ha d'abstenir d'actuar quan es donin les circumstàncies de l'article 28 de la Llei 30/1992 i ho ha de comunicar al director del centre, que ha de resoldre el que sigui pertinent.
Acord d'inici de procediment		Notificar a l'instructor i a l'alumne i, si és menor d'edat, als seus pares o representants legals. Possibilitat que l'alumne i, si és el cas, els seus pares o representants legals recusin l'instructor davant el director en	La notificació ha de contenir: a) El nom i els llinatges de l'alumne expedientat. b) Els fets, breument exposats, que motiven la incoació



		<p>el termini de dos dies lectius, d'acord amb el que preveu l'article 29 de la Llei 30/1992.</p> <p>Comunicar l'inici del procediment al <b>Departament d'Inspecció Educativa</b>.</p>	<p>del procediment. c) La data en la qual es van produir els fets. d) El nom del professor instructor.</p>
Instrucció de l'expedient	Instructor	Realitzar actuacions tendents a aclarir els fets esdevinguts i a determinar les persones responsables.	Pot <b>prendre declaració</b> a les persones que puguin aportar dades per esclarir els fets i n'ha d'estendre la diligència corresponent. El termini màxim d'instrucció és de <b>deu dies lectius</b> des de la notificació de l'inici del procediment.
Proposta de resolució	Instructor	<p>Si s'aprecia l'existència d'alguna infracció, la proposta ha de contenir: a) Els fets o les conductes mereixedors de correcció. b) Les conductes que perjudiquen greument la convivència al centre. c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o els alumnes, amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies pal·liatives o accentuadores de la seva actuació. d) Les mesures educatives de correcció aplicables. e) L'especificació de la competència del director per resoldre.</p> <p>Audiència a l'alumne i, si és menor d'edat, als seus pares o representants legals per comunicar-los la proposta de resolució i el termini de <b>dos dies lectius</b> per al·legar el que estimin oportú.</p> <p>Elevar al director l'expedient complet, que ha d'incloure la proposta de resolució i les</p>	En cas que no hi hagi proposta de resolució, s'ha de proposar la declaració d'inexistència d'infracció o responsabilitat sobre els fets. En cas d'acord i renúncia a l'esmentat termini, s'ha de formalitzar per escrit la proposta de resolució de l'instructor. Un cop transcorregut el termini d'al·legacions





		al·legacions que s'hagin formulat.	
Resolució del procediment, notificació i recurs	Director	Resoldre i imposar, si escau, la mesura correctora que correspongui.  Notificar a l'alumne, i, si és menor d'edat, també als seus pares o representants legals, la resolució del procediment, que ha de ser motivada i ha de contenir: a) Els fets i les conductes mereixedors de correcció. b) Les circumstàncies pal·liatives o accentuadores, si n'hi ha. c) Els fonaments jurídics en què es basa la correcció imposada. d) El contingut de la mesura correctora i la data d'efecte. e) Els recursos que es poden interposar contra la resolució i els terminis per interposar-los.	En un termini màxim de <b>30 dies lectius</b> .
Possibilitat de requerir reunió del consell escolar	Els alumnes, o els pares o tutors legals en el cas que siguin menors d'edat.	Requerir el consell escolar perquè es reuneixi en el termini de <b>cinc dies lectius</b> des de la recepció de la sol·licitud per <b>revisar la resolució</b> adoptada i proposar, si és el cas, les mesures oportunes en l'àmbit de les seves competències.	En un termini màxim de <b>dos dies lectius</b> des de la notificació de la resolució
Possibilitat d'interposar un recurs d'alçada	L'alumne, o, en representació seva, son pare, sa mare o algun representant legal	Presentar un escrit davant el director del centre, en el termini previst en els articles 114 i següents de la Llei 30/1992	(Art. 114). El termini per a la interposició del recurs ordinari serà <b>d'un mes</b> . Transcorregut aquest termini sense que s'hagi interposat el recurs, la resolució serà ferma a tots els efectes...
Comunicació al DIE	Director	Comunicar al <b>Departament d'Inspecció Educativa</b> la resolució adoptada i, si n'hi ha, la revisió o la confirmació.	
Resolució de la DGPC	DGPC	El recurs ha de ser resolt per la Direcció General de Planificació i Centres	En un termini màxim de <b>3 mesos</b> . En els àmbits territorials de Menorca, Eivissa i



			<p>Formentera, la Direcció General de Planificació i Centres pot delegar la resolució del recurs en els delegats territorials respectius. Aquesta resolució posa fi a la via administrativa. La resolució no és executiva fins que no s'hagi resolt el recurs corresponent o hagi transcorregut el termini per interposar-lo. No obstant això, la resolució pot preveure les mesures provisionals necessàries per garantir-ne l'eficàcia mentre no sigui executiva.</p>
--	--	--	---

### 5.3 Personal d'administració i serveis.

#### -Consergeria

-Funcions (BOE 10/5/95 i conveni col·lectiu del personal laboral).

-Horaris: El general del centre.

-Serveis:

-Fotocòpies:

Als alumnes. Durant el temps d'esplai, abans de començar les classes o en acabar-les. Se'n podran fer entre classes per un motiu justificat.

Als departaments. S'han de deixar amb un temps prudencial (aconsellable 24h) per tal d'oferir un bon servei.

-Manteniment.

Rebre informació de qualsevol desperfecte que es doni al centre i comunicar-ho a l'equip directiu.

-Correspondència.

Rebre i distribuir la correspondència i els paquets. Enviar les cartes i certificats que arribin des de l'oficina.

-Servei d'atenció telefònic extern.

-Altres serveis que l'equip directiu pugui encomanar previ pacte amb els afectats: tenir cura de les portes el temps de l'esplai perquè no surti cap alumne sense permís.

**-Personal administratiu (BOE 10/5/95)**



L'horari d'atenció al públic serà:

- Matí: de 8 a 14'30 h, de dilluns a divendres.
- Tarda: de 15 a 18h els dimecres.

**-Personal de neteja** (BOE 10/5/95 i conveni col·lectiu del personal laboral)

Els llocs s'assignaran a cada una de les persones de neteja de la manera que acordin amb l'equip directiu.

El material es guardarà a uns llocs destinats a tal fi. Hi haurà un material a l'abast de tothom per una urgència a consergeria.

## **5.4 Pares, mares i tutors legals**

### **-Sortides**

Els pares han d'autoritzar cada una de les sortides dels alumnes menors d'edat mitjançant un full que facilitaran els tutors o els professors acompanyants.

### **-Entrevistes**

Cada tutor i cada professor té prevista una hora a la setmana per atendre pares. Es podrà sol·licitar una visita per telèfon o a través de l'alumne.

### **- Faltes assistència**

Els pares que hi tinguin accés podran consultar les faltes dels seus fills a través del Xestib. Així mateix amb el butlletí de notes rebran informació al respecte, o abans en cas de que el seu fill o filla acumuli faltes sense justificar.

## **5.5 Espais i mitjans**

### **-Aula de música**

Aquesta aula s'usarà preferentment per fer-hi les classes de música. L'equip directiu prèvia informació al cap de Departament de Música podrà autoritzar d'altres activitats.

### **-Aula magna**

És una aula polivalent: Audiovisuals, sala d'actes, S'ha de sol·licitar la seva utilització i demanar la clau a consergeria.

### **-Sala de professors**

És una aula d'ús exclusiu del professorat.  
Hi ha els llistats de cada curs, i casellers per cada professor

### **-Zona de guàrdia**

S'hi controla l'assistència del professorat, mitjançant l'ordinador que hi ha consergeria.

### **-Consergeria**

Hi ha fotocopiadora, central telefònica, gelera alerta escolar, farmaciola i desfibril·lador. Si es necessita fer ús d'alguns d'aquests mitjans sol·licitar-lo al personal de consergeria.

### **-Departaments, tallers, laboratoris, gimnàs, aules de tecnologia i aules d'informàtica**

Cada departament corresponent organitzarà la utilització d'aquests espais i ho publicarà a principi



de curs.

## **5.6 Seguretat i higiene. Assegurança**

### **-Prevenió del tabaquisme i de l'alcoholisme**

No es poden vendre productes de tabac ni fumar en el centre. Aquesta mesura afecta el professorat, l'alumnat, el personal d'administració i serveis i qualsevol persona que es trobi dins del recinte escolar.

### **-Pla d'evacuació**

El nostre centre presenta dificultats per una eventual evacuació, per tal cosa, seguint el pla d'evacuació que tenim, es farà un simulacre d'incendi durant el curs.

### **-Assegurança**

Tots els alumnes tenen una assegurança obligatòria.

-Quan un alumne no es troba bé el que s'ha de fer és cridar a casa seva perquè vinguin a cercar-lo.

-Quan un alumne es fa mal dins el centre el protocol a seguir és el següent:

1. Valorar la gravetat i cridar al 061 si es greu.

2. Cridar a casa seva. En cas que a casa seva no hi siguin o no puguin venir un professor de guàrdia acompanyarà l'alumne a l'hospital. Els altres professors de guàrdia insistiran en localitzar els familiars de l'alumne. El professor que ha anat a l'hospital hauria de mantenir contacte telefònicament amb el cap d'estudis per si fa falta que algú el vagi a substituir.

4. S'ha de cridar a un taxi per acompanyar a l'hospital demanant doblers a consergeria.

5. El professor que a aquella hora tenia l'alumne que s'ha fet mal, haurà d'anar amb la major brevetat possible a les oficines per emplenar l'imprès **COMUNICACIÓ D'ACCIDENT ESCOLAR** que s'ha d'enviar a Conselleria.

- Quan un alumne d'Alerta Escolar té una crisi (per saber si l'alumne és d'Alerta Escolar consultar la carpeta de consergeria):

1. Cridar al 061 i seguir les seves instruccions.

2. Avisar als pares quan la situació estigui control·lada. Sino es localitzen seguir les mateixes passes que el cas anterior per acompanyar l'alumne a l'hospital.

## **5.7 Règim econòmic i administratiu**

### **-Departaments**

Cada departament ha de presentar un pressupost de necessitats a principi d'any natural

Es farà una distribució econòmica segons els pressuposts presentats i les necessitats generals del Centre.

Cada despesa l'ha d'autoritzar el/la cap de departament i l'ha de conformar el/la secretari/a.

Els departaments de FP tenen un pressupost específic que es demana a la DG de FP.

### **-Alumnat**

L'alumnat assumirà les despeses per participar a les activitats complementàries organitzades pels departaments.



També seran a compte seu els desperfectes que es produeixen per mor de la mala utilització del material: a càrrec dels alumnes concrets, o a compte de tot el curs si no apareixen els responsables.

#### **-Altres**

Tota la resta de possibles despeses han d'ésser autoritzades per l'equip directiu.

## **5.8 Activitats complementàries i extraescolars**

### **-Activitats complementàries i extraescolars**

#### **-Des dels departaments**

Cada departament inclourà dins la seva programació les sortides culturals previstes durant el curs. Abans de cada sortida, amb una antelació de 10 dies, s'ha d'emplenar un full de sol·licitud que estarà a disposició a la sala de professors. La confirmació es remetrà als sol·licitants prèvia reunió de l'equip directiu. El responsable de la planificació de les activitats serà el/la cap de departament.

#### **-Des del propi centre**

Les activitats complementàries previstes a nivell de Centre, han de figurar a la programació general anual. Abans de la seva realització s'ha de comunicar a tota la comunitat educativa l'horari i distribució amb una antelació de 5 dies lectius.

Les activitats complementàries que no estiguin reflectides a les diferents programacions anuals s'han d'aprovar pel Consell Escolar. Per tant, s'han de sol·licitar amb una antelació de 20 dies.

## **5.9 Reunions: normativa de funcionament.**

Cada grup estable que faci reunions periòdiques disposarà d'una normativa de funcionament. Aquesta es decidirà a la primera reunió del Curs.

Ara mateix disposam de normativa de funcionament de claustre i comissió de coordinació pedagògica.

### **-Claustre**

- a) L'assistència al Claustre és obligatòria per a tot els professors. Les faltes d'assistència constaran a la corresponent comunicació com a complementàries.
- b) En cas d'absència del Director, estarà presidit pel Cap d'Estudis.
- c) El secretari serà l'encarregat d'aixecar la corresponent acta on constaran les directrius dels debats, peticions, votacions i acords. Qualsevol membre podrà sol·licitar que consti en acta el que demani.
- d) Per a cada tema de l'ordre del dia s'obriran torns tancats de paraules (els necessaris perquè el tema quedi discutit en profunditat). Es podran sol·licitar mocions d'ordre sempre que no s'entri en debat.
- e) El Claustre actuarà de forma col·legiada. Els seus acords es prendran per majoria simple a mà alçada, excepte si un o més del membres demana que la votació sigui secreta. Els seus acords tendran caràcter vinculant per al professorat.
- f) El Claustre serà convocat reglamentàriament pel seu President, amb 48 hores d'antelació, en sessió ordinària almenys un cop al trimestre, i en sessió extraordinària quan ho sol·licitin 1/3 dels seus membres o un departament en concret per afers de la seva competència.
- g) Els seus membres podran sol·licitar, en el capítol de Precs i Preguntes o bé per escrit setanta-dues hores abans d'ésser convocat, que s'inclouguin a l'Ordre del dia del proper Claustre a



celebrar, els temes que desitgin. Per a afers d'urgència es podrà canviar l'Ordre del dia per majoria simple.

h) La corresponent sessió començarà a l'hora assenyalada sempre que hi hagi quòrum o quan aquest s'obtingui. En cas de haver-se d'emprar la segona convocatòria aquesta es farà mitja hora més tard.

i) Quan el President o el Moderador creguin que s'ha discutit un tema suficientment i no sigui previsible cap solució, podran consultar el Claustre si ha estat suficientment debatut o si es pot passar a votació.

j) El Claustre podrà, per majoria absoluta, modificar qualsevol acord pres amb anterioritat, inclòs el present Reglament

**k) El claustre escollirà, entre els seus membres, un Moderador. Seran funcions d'aquest: prendre nota de les paraules sol·licitades, donar paraules, posar fi a debats reiteratius i tot allò que els procuri agilitzar.**

### -Comissió de coordinació pedagògica

1. Les reunions ordinàries tendran una hora de durada. Les extraordinàries no duraran més de dues hores i mitja.

2. La convocatòria de les reunions es comunicarà als membres de la Comissió de Coordinació Pedagògica amb **una setmana** d'antelació. Juntament amb la convocatòria, s'adjuntarà la documentació corresponent als temes que s'hi han de tractar

3. Els temes de l'ordre del dia sobre les quals no s'arribi a cap acord o els temes que no es tractin, s'ajornaran per al dimecres següent. Si es tracta d'un tema urgent, es fixarà una data especial.

4. Si el tema ho exigeix i previ acord els caps de departament faran públics els acords presos al seu departament sobre els temes que s'hagin de tractar a la Comissió de Coordinació Pedagògica.

5. Actuarà com a secretari el cap de departament més jove.

6. En vista de la diversitat d'ensenyaments del centre, es crearan 2 subcomissions dins la CCP, que es podran reunir per tractar temes específics dels seus ensenyaments (quan els temes siguin generals del centre, la CCP es reunirà en ple):

a) Subcomissió pedagògica d'ESO i Batxillerat: format pels caps de departaments didàctics que imparteixen ensenyaments a ESO i Batxillerat, pel director, o persona en qui delegui, i pel cap d'estudis de matí, o persona en qui delegui.

b) Subcomissió pedagògica d'FP format pels caps de departament de famílies professionals, el director, o persona en qui delegui, i pel cap d'estudis d'horabaixa, o persona en qui delegui.

## 6- Modificacions del ROF

El ROF es revisarà a finals de cada curs, recollint suggeriments que seran aprovats per la Direcció del Centre.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS  
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITAT

