



ROF

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



Actualitzat mes d'Octubre de 2009

INDEX

Pàgina

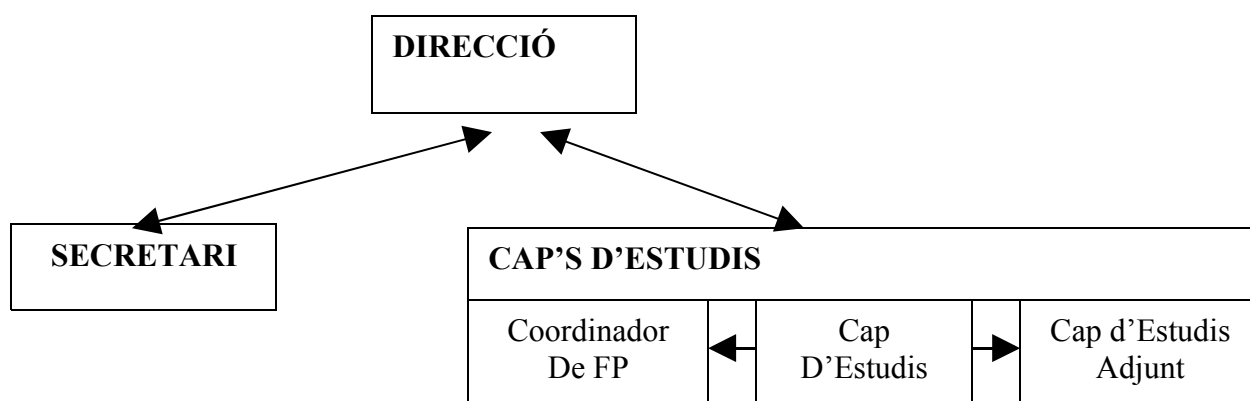
1. Introducció.....	3
2. Organigrama del Centre	3
3. Òrgans de Gestió i organització del Centre.	5
3.1. Claustre i Consell Escolar.	
3.2. Toes i reds.	
3.3. CCP	
3.4. Departaments didàctics.	
3.4.1. Reunions i llibre d'actes.	
3.4.2. Programacions i memòries.	
3.4.3. Pressuposts dels departaments.	
4. Reglament de Règim Intern.....	11
5. Ús del Centre per altres entitats.....	30
6. Elaboració d'horaris.....	34
6.1. Protocol per a l'elaboració d'horaris..	
6.2. Criteris de centre.	
6.2.1. Criteris pedagògics.	
6.2.2. Criteris pel desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial.	
6.2.3. Criteris organitzatius.	
6.2.4. Desideràtum del professorat.	
6.3. Criteris de prelatió	
7. Normatives de funcionament.....	40
7.1. Professorat:	
7.1.1. Guàrdies del professorat.	
7.1.2. Protocol per a l'atenció d'alumnes expulsats.	
7.1.3. Despeses i ingressos interns.	
7.1.4. Cursos de formació d'interès per al centre.	
7.1.5. Servei de copisteria.	
7.2. Alumnat.....	44
7.2.1. Ús de la cantina i els lavabos per part dels alumnes.	
7.2.2. Sortida d'alumnes del Centre, per motius personals, en horari lectiu.	
7.2.3. Viatge d'estudis de 4t d'ESO.	
7.2.4. Normes bàsiques per a regular les jornades de protesta de l'alumnat.	
7.2.5. Normes d'Organització del servei de transport escolar i del comportament dels usuaris.	
8. Visites d'Orientació de 4t d'ESO.....	51
9. Protocol per a les Activitats Complementàries i Extraescolars.....	52
10. Viatge d'estudis de 4t d'ESO.....	58
11. Annex: Pla d'emergència i autoprotecció.....	59
1.1. Instruccions per l'alumnat.....	59
1.2. Instruccions per al professorat.....	60
1.3. Instruccions per al personal d'administració i serveis.....	63

1. INTRODUCCIÓ.

El Reglament d'Organització i Funcionament de l'IES BIEL MARTÍ, elaborat per l'equip directiu amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa, tal com estableix l'Article 70 del ROC, recull tota la normativa interna de funcionament i el Reglament de Règim Intern. És aquest un document pràctic, que ha de ser conegut i assumit per tota la comunitat educativa del centre. És també, com tots els documents interns de centre, un document viu, que haurà de ser revisat periòdicament i ampliat a mesura que el desplegament de la LOE atribueixi als centres una major autonomia, i per tant més capacitat de autogestió i organització.

2. ORGANIGRAMA DEL CENTRE.

- EQUIP DIRECTIU.



Les funcions de cadascun dels càrrecs són les establertes pel ROC. En el cas del Coordinador de FP són les d'un cap d'estudis de FP.

- EQUIP DIRECTIU AMPLIAT.

El constitueixen: el Director, el Secretari, els Cap's d'Estudis, el Coordinador de FP, el Coordinador del PIE, el Coordinador del Pla de Convivència del Centre i l'Orientador.

Les hores de coordinació entre els membres del equip directiu són:

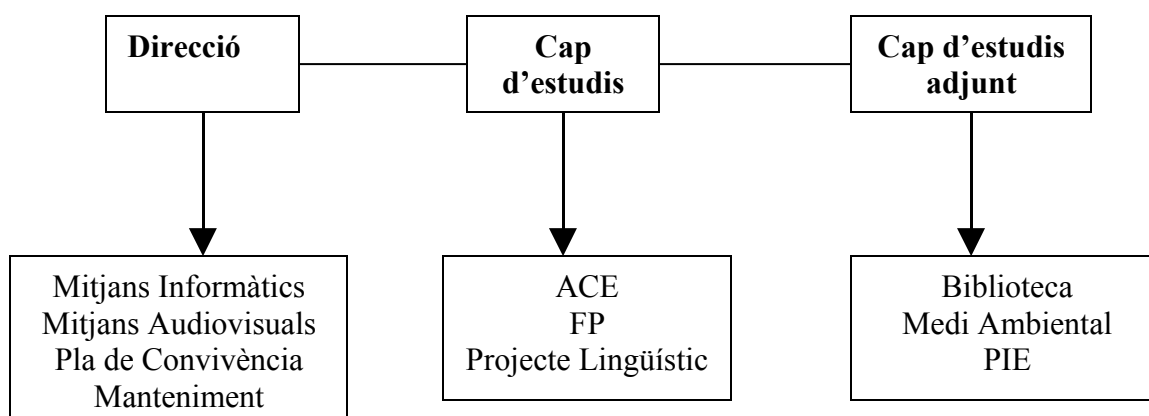
- Dues hores de coordinació setmanals entre el director, cap d'estudis, cap d'estudis adjunt i secretari.
- Una hora de coordinació setmanal entre el director i els caps d'estudis.
- Una hora de coordinació entre el director, el cap d'estudis i el coordinador d'FP.
- Una hora de coordinació setmanal entre tots els membres de l'equip directiu ampliat.
- Una hora de coordinació de la comissió de convivència.

- COORDINACIONS.

Les coordinacions establertes al centre són les següents:

- Mitjans Informàtics.
- Medi ambiental.
- Mitjans Audiovisuals.
- ACE.
- FP.
- Projecte Lingüístic.
- Biblioteca.
- PIE.
- Pla de Convivència.
- Manteniment.

La distribució de la coordinació d'aquestes entre els membres de l'Equip directiu és:



Cadascuna de les coordinacions disposa d'una hora de coordinació setmanal. Les competències de les coordinacions, tant les que venen establertes pel ROC, com les creades al centre, s'especificaran a la PGA de inici de curs, atès que moltes d'elles han de respondre cada curs a necessitats diferents.

3 ÒRGANS DE GESTIÓ I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.

3.1 Claustre i Consell Escolar

El claustre de professors i el Consell Escolar, òrgans col·legiats del centre actuaran segons el marc legal establert.

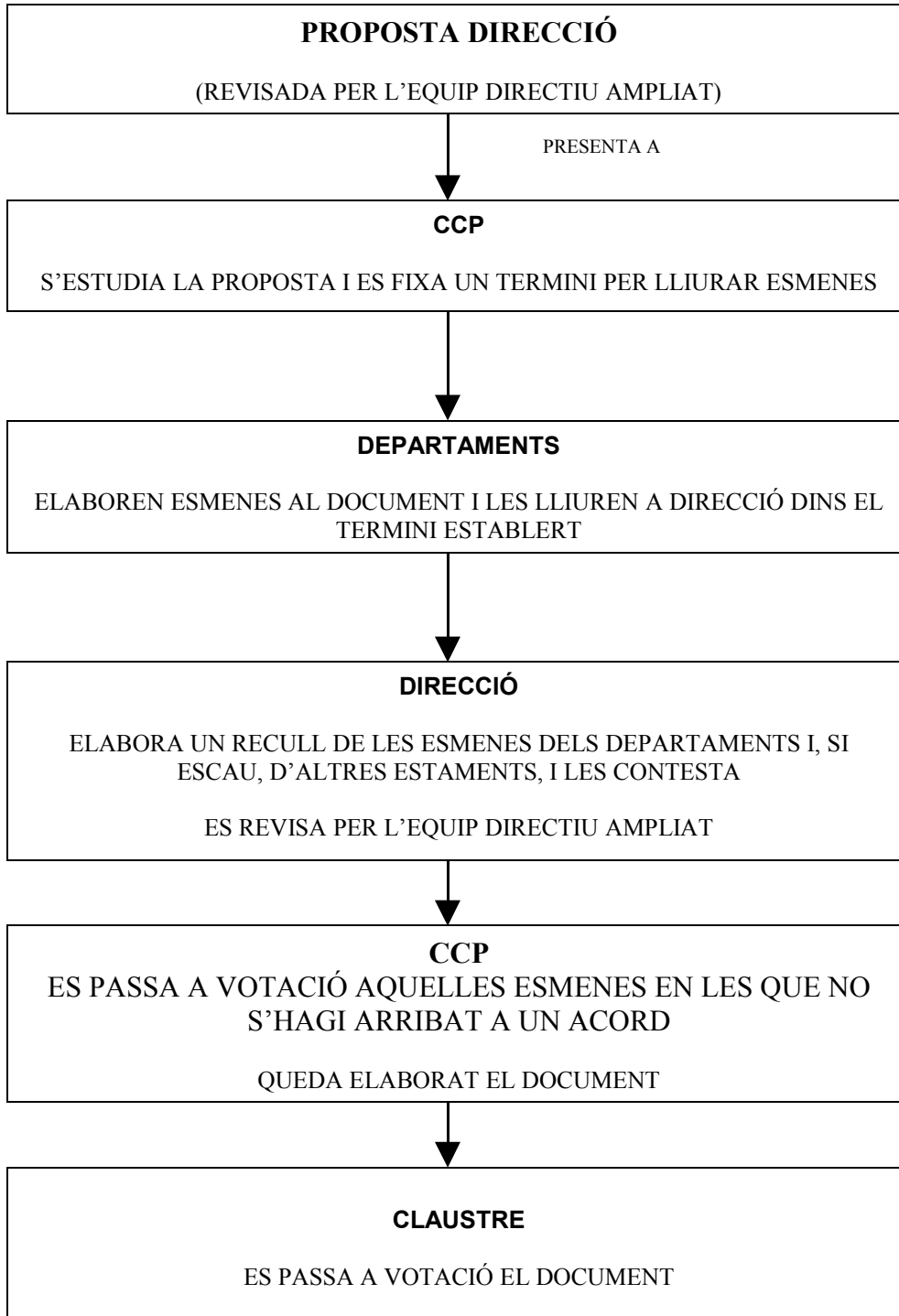
3.2 Toes i Reds

- Les reunions de tutors del mateix nivell es realitzaran setmanalment, en horari de matí, procurant que la reunió es faci abans de la sessió de tutoria corresponent. A aquestes assistiran, a més dels tutors i el orientador, un cap d'estudis o el director. D'aquestes reunions s'aixecarà acta.
- Les reunions d'equips docents es realitzaran els dimarts capvespre amb periodicitat mínima d'una per nivell, al trimestre. L'horari d'aquestes reunions dels dimarts (REDs, Claustres i altres) es decidirà al primer claustre del curs, abans del començament de les classes. A les RED's assistiran, a més dels tutors i el orientador, un cap d'estudis o el director. D'aquestes reunions s'aixecarà acta.

3.3. CCP

La comissió de coordinació Pedagògica estarà constituïda segons la normativa vigent, amb les atribucions corresponents. Les reunions de CCP es realitzaran els dijous de 14.05 a 15.00, amb periodicitat quinzenal. Aquestes reunions s'empraran de varies formes:

- Com a mitjà de comunicació/informació cap al professorat.
- Com a òrgan consultiu per la presa de decisions de caire organitzatiu.
- Com a òrgan mediador per l'elaboració de documents interns. El protocol per l'elaboració de documents interns és el següent:



3.4 Departaments didàctics.

3.4.1. Reunions i llibres d'actes.

INSTRUCCIONS PELS LLIBRES D'ACTES DELS DEPARTAMENTS I COORDINACIONS NO UNIPERSONALS:

1. L'única forma reconeguda legalment és emprar un llibre d'actes i fer-les a mà. De moment s'accepta la possibilitat de fer-les a ordinador però llavors, s'han de enquadrar a impremta (no val la que fem a consergeria). També s'accepta aferrar les actes escrites a ordinador a les pàgines d'un llibre d'actes legal, segellades a cavall entre el full i la pàgina del llibre d'actes, encara que aquesta és l'opció menys recomanable.
2. Els llibres d'actes han de tenir una diligència d'obertura (quan es comença) i una de tancament (en acabar-lo). Aquestes diligències s'escriuen a les pàgines del llibre que no estan numerades. El redactat és el següent:
 - Diligència d'obertura del llibre d'actes del departament de.... (o coordinació...) de l'IES Biel Martí de Ferreries, que es compon de ...pàgines numerades des del número ... fins el ...
La primera pàgina correspon a l'acta del dia.....Y perquè així consti signo la present a Ferreries el dia... de... de.....
El cap de departament (coordinador...)
Signatura
Nom
 - Diligència de tancament del llibre d'actes del departament de.... (o coordinació...) de l'IES Biel Martí de Ferreries, que es compon de ...pàgines numerades des del número ... fins el ...
La darrera pàgina correspon a l'acta del dia.....Y perquè així consti signo la present a Ferreries el dia... de... de.....
El cap de departament (coordinador...)
Signatura
Nom
3. Totes les actes han de estar signades pel cap de departament.
4. El contingut de l'acta ha de ser:
 - Data
 - Relació del professorat absent indicant si l'absència és justificada. (es pot escriure a marge esquerra del llibre).
 - Ordre del dia, que ha de tenir com a primer punt l'aprovació, si escau, de l'acta anterior i precís i suggeriments.
 - Els acords presos, amb un redactat que no sigui massa sintètic.
5. Les actes poden anar numerades.
6. No es poden deixar fulls a mig emplenar. En tot cas s'ha de barrar la part sobrant.

7. Els annexos convé que es guardin a un arxiu o carpeta, i no a dintre del llibre d'actes. A l'acta corresponent s'ha de fer constar els annexos adjunts.

3.4.2. Programacions i memòries.

Programacions didàctiques, programacions d'aula i adaptacions curriculars.

1. Les programacions didàctiques dels departaments són públiques i han d'estar a l'abast de la comunitat educativa. **Els centres han de donar publicitat especial als criteris d'avaluació i qualificació, i als objectius educatius.**

2. Les programacions d'aula, realitzades d'acord amb l'establert a l'article 74 del ROC, estaran a disposició dels membres del departament didàctic i de l'equip directiu.

3. Les adaptacions curriculars individualitzades (ACIS) són modificacions que es realitzen des de la programació, en els objectius, continguts, metodologia, etc., amb la finalitat d'ajustar el què ensenyem a les diferents capacitats, interessos i ritmes d'aprenentatge dels alumnes.

La finalitat d'una adaptació curricular individual (ACI) és facilitar a cada alumne la resposta més adient dins l'àmbit del seu context. Per poder assolir aquesta finalitat, l'adaptació curricular s'ha d'incloure en la programació de l'aula i el seu referent curricular serà el projecte curricular d'etapa. Recordem que hi ha dos tipus d'adaptacions:

1. Significatives: són modificacions que impliquen **l'eliminació** d'algunes de les ensenyances bàsiques del currículum oficial: objectius, continguts i criteris d'avaluació, que són essencials per seguir progressant.

2. No significatives: són modificacions que impliquen la prioritització d'uns objectius sobre altres, prioritització de continguts o eliminació de continguts secundaris. També es solen modificar les estratègies metodològiques i els criteris d'avaluació (tècniques de treball en grup, valorar l'esforç i no tant sols els resultats, introducció d'activitats complementàries i/o alternatives, etc.)

4. Els departaments didàctics als quals queden adscrites les diferents optatives que s'imparteixen al centre, inclouran aquestes matèries en la programació per al curs corresponent.

5. Instruccions per a l'elaboració de la programació:

- 1) Poseu índex i pagineu.
- 2) Incloeu un apartat d'alumnes amb l'assignatura pendent, amb el llistat, les condicions per recuperar l'assignatura, criteris d'avaluació i calendari d'exàmens.

- 3) Feu constar els criteris d'avaluació i de qualificació per cada nivell. Incloeu com s'avaluaran les mesures corresponents al PIE.
 - 4) Dels apartats anteriors passeu una còpia en paper als caps d'estudis.
 - 5) La programació ha d'incloure les diferents adaptacions curriculars individualitzades significatives. També s'han d'anomenar aquells alumnes que es preveu que rebran un suport especial, és a dir, una adaptació no significativa.
 - 6) Recordeu que heu de fer dues còpies, una per a l departament i una altra per el centre (doneu-la als caps d'estudis).
- 7) Recordeu que heu de donar a conèixer els criteris d'avaluació i de qualificació als alumnes, millor si ho feu per escrit.**

6. Instruccions per les memòries dels departaments:

1. Feu índex i pagineu el document.
2. Lliureu la memòria en suport magnètic i en paper. Adjunteu com arxiu independent les propostes i peticions per al proper curs.
3. La memòria convé que contingui els següents punts:
 - 3.1. Índex
 - 3.2. Introducció. (optatiu)
 - 3.3. Composició i funcionament del departament. (encara que ja consta a la programació, convé fer constar les substitucions i canvis horaris, si s'han donat)
 - 3.4. Descripció i seguiment dels grups. Resultats acadèmics.
 - 3.5. Seguiment (grau d'assoliment) de les programacions (per nivells i, si cal, per grups) de totes les assignatures impartides pel departament. També optatives, SCR i EA.
 - 3.6. Avaluació ordinària dels alumnes amb assignatures pendents.
 - 3.7. Relació d'alumnes amb adaptacions curriculars significatives i no significatives (ACI's), fent constar el contingut d'aquestes adaptacions.
 - 3.8. Relació d'alumnes de PALIC, coneixements assolits i material emprat.
 - 3.9. Memòria del subdepartament, si n'hi ha.
 - 3.10. Propostes i peticions pel curs 2006/7

OBS:

1. A la memòria del departament d'Orientació ha de constar un apartat pels alumnes de PALIC.
2. Els departaments que tinguin decidits els llibres de lectura pel proper curs, convé que ho facin constar a la memòria.

3.4.3. Pressuposts dels departaments.

Cada departament i subdepartament (Economia, Llengües Clàssiques i Filosofia) tindrà un pressupost de 200 euros anuals. En aquest pressupost no es comptabilitzen les despeses per material fungible de caràcter general, tant si són per al professorat com per als alumnes: fotocòpies, paper, material d'oficina per al departament (rotuladors, bolis, llapis, arxius AZ, grapadores, foradores, etc.). Per tant, el pressupost de caràcter general és per a compres específiques de material del departament, com poden ser: llibres, làmines, altre material fungible, material audiovisual...

1. Els departaments, que requereixen pel seu funcionament materials fungibles especials, tindran una assignació suplementària, amb aquesta consideració el pressupost de cada Departament queda per a l'any 2007 (i mentre l'assignació del centre no permeti pujar-los) de la següent manera:

DEPARTAMENT	LINEAL	NO LINEAL	TOTAL
BIOLOGIA I GEOLOGIA	200	100	300
CIÈNCIES SOCIALS, GEOGRAFIA I HISTORIA	200		200
EDUCACIÓ PLÀSTICA I VISUAL	200	500	700
EDUCACIÓ FÍSICA	200	300	500
LLENGUA CASTELLANA I LITERATURA	200		200
LLENGUA CATALANA I LITERATURA	200		200
LLENGÜES ESTRANGERES	200		200
MÚSICA	200		
MATEMÀTIQUES	200		200
ORIENTACIÓ	200	100	300
TECNOLOGIA	200	300	500
GARANTIA SOCIAL	200	500	700
CICLE FORMATIU	200	500	700
ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	200	400 +despeses autobusos	600 +despeses autobusos

4. Quan es necessiti una partida extraordinària que superi aquestes assignacions, caldrà sol·licitar-ho a secretaria i **ser autoritzat per la direcció**. En funció de l'estat econòmic del centre i les sol·licituds rebudes es decidirà si es pot o no assumir.

4. REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

I. INTRODUCCIÓ

El sentit i caràcter d'aquest Reglament de Règim Intern (RRI) és el desenvolupament d'unes normes de convivència i unes regles de funcionament i d'organització basades en la llibertat i corresponsabilitat de les accions, dintre del marc i les instruccions que contempnen les disposicions legals vigents, que facin possible una tasca més eficaç en la funció docent i educativa pròpia d'un Centre Públic d'Educació.

Si coneixem el drets i deures de tots els que estem implicats i el funcionament de tots els òrgans didàctics serà molt més fàcil l'enteniment i la coordinació amb el màxim consens possible.

II. DEL PROFESSORAT

El marc legal vigent (Llei de la funció pública, ROC, etc.) regula els drets i deures del professorat. En el desenvolupament d'aquestes normes de convivència el centre considera important ressaltar els següents:

A) En relació amb el Centre

- Conèixer el marc legal de l'educació secundària, (ROC, normativa de currículums i avaluació, instruccions d'inici de curs) i complir els seus preceptes.
- Conèixer i complir el PEC, PCC, ROF i els PIEs del centre.
- Acatar les decisions del Consell Escolar, Claustre, Equip Directiu i autoritats educatives.
- Conèixer i complir les normes establertes al seu departament.
- Cooperar en el manteniment i bon ús del material i instal·lacions del Centre, informant a l'equip directiu dels desperfectes i avaries que observin .
- Mantenir l'ordre i la disciplina dins tot el recinte escolar i en les sortides extraescolars..
- Respectar els terminis establerts per les diferents tasques que se li encomanin (posar notes, lliurar documents, recollir informacions, etc.).
- Ser puntual per entrar i sortir de classe, i en l'assistència a totes les reunions que es convoquin.
- Preparar les reunions (REDs, TOEs, CCp i claustres) per tal de fer-les eficaces.

- Realitzar les tasques específiques que li pertocuin establertes al ROC, entre d'altres:

A1) Tot el professorat

- Passar llista i posar les faltes d'assistència i retards.

- Posar les notes als llibrets (o programa del GESTIB), amb l'antelació establerta, per a les sessions d'avaluació.
- Rebre la visita dels/de les pares/mares.
- Coordinar-se amb el professorat de suport.
- Portar a terme les mesures del Pla de Prevenció del Fracàs escolar, d'acord amb els terminis establerts pel coordinador/a.

A2) Tutors/es

- Omplir tota la documentació corresponent al seu grup.
- Controlar el nombre de faltes d'assistència i retards.
- Comunicar l'acumulació de faltes a les famílies i als caps d'estudis.
- Signar i lliurar els butlletins i informes individualitzats.
- Fer el seguiment del procés educatiu dels alumnes del seu grup.
- Estar a disposició de les famílies en les hores que tingui assignades.
- Fer d'intermediari entre alumnes i professors quan calgui.
- Fer d'intermediari entre les famílies i el centre.
- Coordinar les sessions d'avaluació i reunions de l'equip docent del seu grup, i aixecar l'acta corresponent.

A3) Caps de Departaments Didàctics

- Coordinar l'elaboració de la programació i la memòria del departament, segons les instruccions establertes al centre, i lliurar-les en els terminis fixats.
- Assistir a les reunions de la Comissió de Coordinació Pedagògica i informar els membres del seu Departament de tots els assumptes tractats.
- Vetllar pel compliment dels acords presos a les reunions de Departament i per la coordinació en la tasca docent dels seus membres.
- Portar el control de la recuperació de les assignatures pendents i donar la informació referent a la metodologia, procés i resultats als tutors corresponents i als Caps d'Estudis
- Aixecar acta de cada reunió de departament.

A4) Equip Directiu

- Responsabilitzar-se de l'elaboració de la programació general anual i de la memòria final en els terminis fixats.
- Omplir les estadístiques i fer les avaluacions internes requerides per les autoritats educatives.
- Convocar les reunions de pares i mares amb la periodicitat establerta.
- Vetllar pel compliment d'aquestes normes de convivència, les establertes en el ROF del centre i la normativa legal vigent.

- Estar a la disposició de tots els estaments de la comunitat educativa per allò que els calgui.

A5) Resta de càrrecs (coordinacions): veure punt 2 d'aquest ROF.

B) En relació amb els/les alumnes

- Respectar els alumnes i fer-se respectar per ells.
- No discriminar cap alumne i impedir qualsevol discriminació entre ells.
- Preocupar-se per les condicions socio-ambientals dels seus alumnes i les repercussions que aquestes puguin tenir en el seu aprenentatge.
- Individualitzar l'ensenyament, acomodant-se als coneixements i característiques de cada alumne: fer les adaptacions curriculars (significatives o no significatives) als alumnes que ho necessitin, als que ho decideixi l'equip educatiu i el departament d'orientació i als alumnes de PALIC.
- Escoltar els alumnes, contestar les seves preguntes, atendre les seves reclamacions i suggeriments didàctics i ajudar-los en el seu aprenentatge.
- En començar el curs donar a conèixer als seus alumnes les característiques, contingut, normes de qualificació i avaluació de l'assignatura.
- Avaluar els alumnes de forma justa i amb objectivitat.
- Corregir els exàmens amb un termini màxim de tres setmanes i els treballs amb un termini màxim d'un mes.
- Oferir als alumnes que hagin estat malalts, fer els exàmens que no hagin pogut fer, prèvia presentació d'un certificat mèdic si el professor ho troba convenient. En cap cas, si l'alumne ha estat malalt més de dos dies, se li obligarà a fer exàmens el dia de la seva reincorporació. L'avaluació de les proves d'atenció, estudi i feina a casa (dels alumnes que segueixen el Pla de Prevenció del Fracàs Escolar) es farà amb les notes que es tinguin.
- Mostrar els exàmens, proves i treballs corregits als alumnes i dir-los la nota.

C) En relació amb si mateix/a

- Actualitzar-se i perfeccionar-se dins la seva professió.
- Investigar els recursos didàctics més adients per al treball escolar de cada dia.
- Participar en les activitats organitzades pel Centre.
- Realitzar suggeriments per a millorar l'organització del Centre.
- Avaluar la seva tasca docent.

III. DE L'ALUMNAT

El REIAL DECRET 732/1995 de drets i deures de l'alumnat estableix el marc legal en el que s'han de establir les normes de convivència dels alumnes en el centres educatius.

El desplegament que en fa el centre IES BIEL MARTÍ de les normes de convivència establertes en aquest decret, en referència al comportament dels alumnes és el següent:

ÍNDEX:

1. Comportament.
 - 1.1. En relació al centre.
 - 1.2. En relació a la seva família.
 - 1.3. En relació amb els companys.
 - 1.4. En relació amb el professorat i personal no docent.
 - 1.5. En relació a si mateix.
 - 1.6. En relació al funcionament a l'aula i sortides del centre.
 - 1.7. En relació a les sortides complementàries i extraescolars.
 - 1.8. En relació al transport escolar.
2. Funcions del delegat/da.
3. Assistència i puntualitat.
4. Desperfectes.
5. Sancions i procediments.

1. Comportament.

1.1. En relació amb el Centre

- Conèixer les presents Normes de Convivència i complir els seus preceptes.
- Participar a través dels representants dels alumnes en el Consell Escolar, dels Delegats del grup, o personalment en l'organització del Centre.
- Els alumnes han de romandre al centre durant tota la jornada escolar, sense poder sortir d'aquest excepte en casos justificats amb l'autorització escrita dels seus pares o tutors legals. Els alumnes d'ensenyaments post obligatoris podran sortir al davant de la entrada del centre a les hores de pati, així com anar-se'n a casa l'última hora en el cas de no tenir professor; prèvia autorització escrita dels seus pares i sempre que la direcció del centre ho trobi convenient

- No absentar-se del Centre sense que el cap d'estudis hagi signat l'autorització dels seus pares. En cas d'absència dels caps d'estudis l'alumne/a haurà de dirigir-se a altre membre de la junta directiva
- Fer un bon ús i tenir cura de l'edifici, les instal·lacions, el mobiliari i el material escolar.
- Mantenir les aules, passadissos, banys, zona ajardinada, patis i –en general- totes les dependències del Centre netes i ordenades.
- Complir amb tot allò que estableix el protocol de recollida de fems del Centre pel que fa a ús de les papereres, contenidors de recollida selectiva i funcions assignades a l'encarregat de l'aula.
- La legislació vigent prohibeix consumir begudes alcohòliques dins el recinte escolar, així com fumar.
- Utilitzar els llocs establerts per aparcar les motos i bicicletes.
- Anar a la cantina només en les hores del pati.
- Anar als lavabos només en hores de pati i mai entre classes. En cas d'especial necessitat l'alumne/a haurà de demanar permís al professor/a, s'adreçarà a consergeria on, després de prendre nota del seu nom, dia, hora i professor/a, li lliuraran la clau, que haurà de retornar abans de tornar a l'aula. En cap cas anirà més d'un alumne/a a la vegada.
- Entrar i sortir del Centre i caminar pels passadissos i classes de manera correcta.
- L'accés a les instal·lacions del poliesportiu es farà caminant, no es pot emprar moto ni altre medi de locomoció. Durant el camí es respectaran les normes de circulació pel vianants.

1.2. En relació amb la seva família

- Posar en coneixement de la seva família tota la informació, comunicats i encàrrecs que rebin del Centre.
- Donar al/a la pare/mare els butlletins d'avaluació i tot document que calgui signar en el menor termini possible.
- Retornar els butlletins d'avaluació signats pel pare o per la mare en el termini que estableix el tutor corresponent establint com a màxim el termini d'una setmana.

1.3. En relació amb els/les companys/es

- Tenir un tracte respectuós amb els seus companys.
- Respectar totes les pertinences dels altres.
- No realitzar jocs violents ni mostrar actituds o expressar opinions discriminatòries de cap tipus.
- Comportar-se dins classe sense pertorbar el treball dels seus companys i el seu dret a l'educació.
- Col·laborar amb els altres alumnes en les activitats escolars i extraescolars.

1.4. En relació amb el professorat i personal no docent

- Tenir un tracte respectuós amb el professorat i el personal no docent del Centre.
- Prestar-se al diàleg per aclarir les qüestions que es plantegin en la vida del Centre.
- Realitzar les tasques i activitats que se'ls assigni.
- Aportar, a través dels Delegats, suggeriments per a millorar la tasca didàctica emprada pels/per les diferents professors i qualsevol altre aspecte relacionat amb el funcionament del centre.
- Plantejar en primer lloc les oportunes reclamacions al professor afectat, després al Tutor i en darrer termini Caps d'Estudis, els quals en cas de considerar-ho convenient- traslladaran el cas a Direcció.

1.5. En relació amb si mateix/a

- Assistir puntualment a les activitats lectives i extraescolars aportant tot el material escolar que sigui necessari i, cas que no s'hagi dut, el justificant escrit dels seus pares o tutors.
- Mantenir una correcta higiene personal.
- Responsabilitzar-se dels encàrrecs que se'ls facin.
- Presentar al seu/seva tutor/a els justificants de les faltes d'assistència i retards en incorporar-se a classe.
- Mantenir el material escolar propi en bon estat
- En cas de faltar a un examen l'alumne haurà de mostrar el justificant al professor de l'assignatura corresponent

1.6. En relació al funcionament a classe.

- En sonar el timbre els alumnes entraran a la seva aula, deixaran la porta oberta, encendran el llum si fos necessari i s'asseuran. Si passats deu minuts no ha arribat cap professor (ni el seu ni el de guàrdia) el delegat anirà a informar d'aquest fet a les conserges, qui avisaran al membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia. En el cas d'absència del delegat seran el subdelegat o l'encarregat setmanal d'aula els qui avisaran a consergeria.
- S'ha de ser puntual a l'hora d'entrar a classe. Només es permetrà entrar tard a classe en el cas de causa justificada, que l'alumne haurà de explicar i justificar convenientment al professor.
- En sonar el timbre de sortida els alumnes esperaran el permís del professor per aixecar-se.
- En començar la classe (d'assignatures no optatives) el responsable donarà el llistat de faltes al professor
- Mantenir silenci mentre el professor explica o intervé un company. En cap cas es pot interrompre.
- Aixecar la mà demanat la paraula per poder intervenir i esperar a què el professor li doni el torn per fer-ho.
- En el cas excepcional de necessitar aixecar-se s'ha de demanar permís al professor.

- No menjar, beure ni prendre llaminadures a l'aula.
- No portar mòbil encès a classe.
- Complir les normes establertes per la Comissió Medioambiental del centre:
 - Emprar el poal blau (recicla)de les aules només per el paper que ja no es pugui tornar a emprar.
 - Emprar la caixa de cartró (“reutilitza”) per al paper que encara es pot emprar per una cara. Utilitzar-lo per fer esborranys, comptes, proves d'estudi etc. Vigilar que la resta de companys i els professors en facin un ús correcte. (tothom s'ha d'implicar, però és responsabilitat directa de l'encarregat setmanal d'aula)
 - Una vegada a la setmana, i en hora de tutoria, l'encarregat de l'aula de referència (només un alumne/a) buidarà el contingut del poal blau en el contenidor de paper que està al costat de consergeria o en el punt verd del pati.
 - No llançar restes de menjar a les papereres de l'aula.
 - Apagar els llums quan no siguin necessaris.

1.7. Sortides complementaries i extraescolars.

- Les activitats i sortides complementàries són de caràcter obligatori, i per tant, en cas de no assistir-hi s'haurà de justificar convenientment.
- En les sortides complementàries i extraescolars a instal·lacions i llocs fora del Centre, en les que es dona la interacció amb altres persones i entitats, el comportament de l'alumnat haurà de ser exemplar. La direcció del Centre podrà decidir la privació d'assistència de persones que el seu comportament i actitud puguin afectar de manera negativa al desenvolupament idoni de les activitats proposades.
- Complir la normativa establerta per l'activitat.
- Mantenir el respecte al professor, als monitors, als companys i en general a tothom amb qui es tingui contacte durant l'activitat.
- Mantenir silenci mentre el professor/a i/o el monitor/a explica o intervé un company. En cap cas es pot interrompre.
- Aixecar la mà demanat la paraula per poder intervenir i esperar a que el professor/a li doni el torn per fer-ho.
- No portar mòbil encès.

1.8. En relació al transport escolar.

Els usuaris del transport escolar tenen l'obligació de col·laborar en tot allò que vagi en benefici de la qualitat i la seguretat del servei. Entre aquestes obligacions es posarà especial esment en:

- Respectar el personal de l'empresa adjudicatària (transportista i acompanyant, si és el cas) i acatar les ordres que es donin relacionades tant amb la seguretat i qualitat del servei com les de comportament i cura del autocar
- Observar la màxima puntualitat per no endarrerir el servei.

- Ser diligents i ordenats en les pujades i baixades de l'autocar.
- No causar danys deliberats al vehicle destinat al transport.
- Ocupar els seients assignats pel transportista o l'acompanyant, si és el cas.

El no compliment d'aquestes obligacions serà comunicat pel contractista a la direcció del centre qui, per si mateix, o a proposta del contractista, després de valorar la gravetat del cas, aplicarà les sancions que correspongui, d'acord amb els següents criteris:

- Per una falta lleu, amonestació o suspensió del dret al transport per un període no superior als dos dies.
- Per una falta greu, suspensió del dret al transport per un període no superior als quinze dies.
- Per una falta molt greu que afecti a la seguretat del transport es podrà suspendre de forma definitiva el dret al transport.
- En el cas que la infracció consisteixi en danys deliberats al vehicle destinat al transport, l'alumne quedarà obligat a reparar el dany causat o a fer-se càrrec del cost econòmic de la seva reparació, i els pares o representants legals de l'alumne en seran els responsables civils en els termes prevists en les lleis.

2. Funcions del/de la Delegat/da

- Els/les Delegats/des i els/les subdelegats/des seran els representants dels alumnes del seu grup. La seva elecció serà democràtica, havent d'aconseguir majoria simple en la votació d'elecció de Delegat/da. La durada del seu càrrec és d'un curs. Es podrà proposar la dimissió del/de la delegat/da a petició de la majoria absoluta dels alumnes del grup. El/la delegat/da tindrà el dret de dimitir al final d'una avaluació argumentant els motius que el/la duen a prendre aquesta decisió. Cas que no es presenti ningú a les eleccions per Delegat/da, tothom és elector i tothom és elegible.

- A l'inici del mes d'octubre els alumnes de cada grup elegiran per sufragi directe i secret el/la Delegat/da i subdelegat/da del seu grup.

- Els/les Delegats/des tenen l'obligació d'expressar les opinions de la majoria dels/de les alumnes del seu curs i d'informar adequadament els seus companys.

- Els/les Delegats/des tenen l'obligació de respectar les decisions de la majoria del seu grup davant les reunions de delegats de curs i de Centre. Si es produeix nova informació l'han de comunicar als seus companys abans de prendre qualsevol decisió.

- L'encarregat setmanal de classe, o en absència d'aquest el Delegat, o Subdelegat, vetllarà per la conservació del full de faltes.

- El/la Delegat/da participarà a les reunions d'avaluació en el moment en què es tractin qüestions generals del seu grup.

- El/la Delegat/da representarà els companys en les sessions d'avaluació i farà arribar al professorat les opinions i suggeriments del grup.

- Els/les Delegats/des seran, si és necessari per escrit, els interlocutors vàlids entre l'alumnat i tots els estaments del Centre.
- Els/les Delegats/des tenen l'obligació de col·locar en el tauler d'anuncis de la seva aula tota la informació relativa al funcionament del centre i del seu grup.
- Els/les Delegats/des podran organitzar juntament amb el/la Tutor/a les activitats extraescolars del seu grup.
- Els delegats dels diferents grups formen part de la **Junta de Delegats**, que es reunirà almenys una vegada cada trimestre, sota la supervisió del cap d'estudis. Aquesta Junta té com a finalitat expressar i transmetre les opinions dels alumnes de cada grup, així com formular propostes per a la millora del funcionament general del Centre.

3. Assistència i puntualitat.

L'absentisme escolar ve regulat per les instruccions de la Direcció general d'Ordenació i Innovació de la Conselleria d'Educació i cultura, per cada curs.

Al nostre centre:

- D'acord amb aquestes instruccions, si un alumne/a acumula moltes faltes injustificades, o justificades, que puguin suposar a criteri del tutor i de l'equip directiu, una situació d'absentisme escolar, el tutor i el cap d'estudis elaboraran un informe que el director posarà en coneixement de les autoritats locals i del SITE perquè prenguin les mesures pertinents
- Els/les alumnes seran puntuals en l'assistència a classe.
- Es considera falta d'assistència l'absència (total o parcial) d'un dels períodes lectius o quan l'alumne/a arribi més de 5 minuts tard a classe de manera injustificada. Es considera retard quan l'alumne/a arribi fins a 5 tard a classe de manera injustificada.
- El/la professor/a controlarà l'absència dels alumnes i ho consignarà al full de faltes.
- En cap cas, ni l'alumnat ni el professorat no podran abandonar l'aula abans que soni el timbre, que dona per finalitzada la classe (ni tan sols en el cas que hagin acabat un examen o prova avaluadora).
- Els alumnes que faltin més d'un 25% de les hores d'una àrea al llarg d'una avaluació, seran avaluats d'acord amb les normes establertes, per aquests casos, a la programació del departament corresponent.

4. Desperfectes.

- El deteriorament causat intencionadament del material o de les dependències del centre, així com de les pertinences de qualche membre de la Comunitat Educativa serà considerat com a falta. La seva gravetat vindrà determinada per les circumstàncies dels fets (intencionalitat, premeditació, quantia material i moral dels danys causats...)

- L'autor/a o autors/es (o els seus tutors legals) d'un desperfecte hauran de fer-se càrrec de les despeses que aquests desperfectes ocasionin.
- En el cas que l'equip directiu consideri que el fet suposa una falta greu s'incoarà un expedient disciplinari d'acord amb el decret 732/1995.

5. Sancions i procediments.

- A més de les faltes tipificades al R.D. 732/1995, de 5 de maig, es considerarà una expulsió de classe com a falta lleu y tres expulsions com a falta greu.
- El/la Director/a pot decidir la supressió del dret d'assistència al Centre per un termini de 1 a 3 dies si la gravetat de la falta comesa per un/una alumne/a així ho aconsellés.
- Hi haurà un registre d'amonestacions al despatx del Cap d'Estudis, on s'anotaran les faltes de tots els tipus comeses pels alumnes.
- Quan un/a alumne/a sigui expulsat de classe, haurà de seguir el següent procediment:
 - Presentar-se al/la professor/a de guàrdia, que anotarà la incidència al "full d'incidències del dia" que hi haurà a la sala de professors/es.
 - L'alumne emplenarà el full d'expulsió explicant la raó d'aquesta i el signarà.
 - L'alumne/a expulsat/da quedarà a càrrec dels professors/es de guàrdia a les taules del distribuïdor del primer pis. En el cas que el motiu de l'expulsió sigui greu, el professor/a de guàrdia portarà l'alumne al cap d'estudis.
- Les sancions aplicables per la comissió d'una falta lleu i greu apareixen al R.D. 732/1995, de 5 de maig, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres.

En qualsevol cas, els pares rebran informació de les faltes (siguin aquestes de caràcter lleu, greu o molt greu) comeses per l'alumne/a.

IV. DELS PARES I MARES.

Els pares i mares dels alumnes constitueixen un sector bàsic del sistema educatiu. El centre facilitarà les vies de participació dels pares i mares segons el que disposen les normes vigents.

Els pares i mares s'organitzen de forma autònoma segons el que disposen els estatuts de l'Associació de Pares i Mares (AMPA) constituïda el dia 22 de novembre de 1995.

1. En relació al Centre.

- Conèixer les pressents normes i complir els seus preceptes.
- Tractar amb respecte a tot el personal, docent i no docent del Centre.

- En cas que un alumne tingui algun problema a una assignatura o amb un professor, els pares tenen el deure d'informar-se dels fets abans de fer-ne una valoració. El protocol d'actuació en aquest cas és el següent:
 - i. Demanar hora per ser atesos pel tutor/a, qui mediarà per resoldre el problema. .
 - ii. Si escau, demanaran ser atesos pels Caps d'Estudis i després, si procedeix, pel Director/a.

V. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

Els Drets i deures del personal no docent queden establerts per la Llei de la Funció Pública, en el cas dels funcionaris, i pel conveni col·lectiu, en el cas del personal laboral.

a) En relació amb el centre.

- Conèixer les presents normes i complir els seus preceptes.
- Realitzar les tasques encomanades pel Director/a, i per delegació del Secretari/a, corresponents a la seva funció amb la màxima diligència.
- Col·laborar amb la direcció i el professorat en el manteniment del centre, la seva netedat, estalvi de consum energètic, ordre i disciplina.

b) En relació amb les famílies.

- Informar-los dels horaris de visita i ubicació dels serveis.
- Controlar els accessos.

c) En relació amb els alumnes.

- Respectar tots els alumnes per igual.
- Facilitar-los els serveis del Centre amb diligència.
- Informar-los correctament per estalviar pèrdues de temps o repetició de tasques burocràtiques.

d) En relació amb el professorat.

- Atendre amb diligència les tasques encomanades.
- Facilitar-los l'ús del Centre i dels seus serveis.

MARC NORMATIU RD 732/1995 (Aprovat per Consell Escolar de dia 29 - 06 - 2009

“En la definició i exigència dels deures, es precís tenir en compte que l'objectiu últim que s'ha de perseguir és arribar, amb la col·laboració de tots els sectors de la comunitat educativa, un marc de convivència que faci innecessària l'adopció de mesures disciplinàries. En qualsevol cas, quan aquestes resultin inevitables, la correcció hauran de tenir un caràcter educatiu i hauran de contribuir al procés general de formació i recuperació de l'alumne.”

RD 732/1995 de 5 de maig de 1995 pel que s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència en els centres.

Article 35: L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes i es concreta en les següents obligacions:

- a) Assistir a classe amb puntualitat i participar en les activitats orientades al desenvolupament dels plans d'estudi.
- b) Complir i respectar els horaris aprovats per el desenvolupament de les activitats del centre.
- c) Seguir les orientacions dels professorat respecte del seu aprenentatge i mostrar el degut respecte i consideració.
- d) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

Article 42: L' incompliment de les normes de convivència hauran de ser valorats considerant la situació i les condicions personals de cada alumne.

Article 43 Les correccions tindran caràcter educatiu i han de garantir el respecte a la resta de companys i procuraran la millora entre els membres de la comunitat

- 1. En la correcció s'ha de tenir en compta
 - a. La no interrupció del procés educatiu
 - b. La no aplicació de cap correcció contrària a l' integritat física ni a la dignitat personal
 - c. La correcció serà proporcional a la conducta i orientada a la millora del procés educatiu
 - d. Es tindran en compta les circumstàncies personals i familiars de l'alumne

Article 44: Els alumnes es faran càrrec del cost del material danyat o de la seva reparació. Els pares o tutors son responsables civils en els termes que marca la llei. Quan la inassistència afecti a l'aplicació dels criteris d'avaluació s'ha d'establir un criteri particular per aquest casos, independent de la sanció corresponent.

Article 46: Es podran corregir conductes contràries a les normes de convivència en el transcurs d'activitats complementàries i extraescolars, així com aquelles que estant fora de l recinte escolar estiguin motivades o relacionades amb la vida escolar i afectin a companys o altres membres de la comunitat escolar.

Article 48, 49 RD 732/1995: CAPÍTOL II Conductes contràries a la convivència del centre			
Circumstàncies	correccions	Competent s per decidir les correccions	
Paliatives a) Reconeixement espontani de la conducta incorrecta b) Manca d'intencionalitat	a) Amonestació privada b) Amonestació per escrit c) Compareixença davant el CAP D'ESTUDIS	PROFESSOR	
	Accentuants a) Premeditació i reiteració b) Causa de dany, injúria o ofensa a companys de menor edat o al nouvinguts al centre c) Qualsevol acte que atempti contra el dret recollit a l'article 12.2.a del RD 732/1995		
	f) Suspensió del dret a assistir a activitats extraescolars g) Canvi de grup de l'alumne pel plaç d'una setmana	CAP D'ESTUDIS	
	h) Suspensió del dret d'assistència a classe per un plaç màxim de tres dies. i) Suspensió del dret d'assistència al centre per un plaç màxim de tres dies	DIRECTOR	

El RRI regularà la tipologia de sancions d'acord amb el TÍTOL II DEL RD 732/1995

CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	
FALTA	CONDUCTA
	1. Embrutar el Centre (Llançar papers, pintar taules,...) 2. Evidenciar la intenció de fumar dins el recinte escolar. 3. Altercats o alteracions de la convivència. 4. Manca de normes elementals d'higiene i decència. 5. Manca de consideració i respecte o tracte poc adequat a qualsevol membre de la comunitat educativa, de paraula o de fet. 6. Actes de indisciplina o qualsevol acte que pertorbi el normal desenvolupament de les activitats de centre. 7. Ús inconvenient o mal ús de qualsevol tipus d'aparells electrònics en el centre. 8. Assistència a classe sense el material escolar necessari sense justificació. 9. Qualsevol conducta no tipificada en els punts anteriors que a criteri de l'Equip Educatiu o L'equip Directiu es consideri contrària a la convivència del Centre.
GREU	1. L'acumulació de tres faltes del tipus anterior al llarg d'un curs acadèmic. 2. Consum, tràfic o incitació al consum de substàncies il·legals dins el recinte escolar. 3. Agressions físiques o morals. 4. Actes greus d'indisciplina o qualsevol acte que pertorbi el normal desenvolupament de les activitats de centre, així com faltes greus de respecte. 5. Fer malbé o fer un mal ús de forma intencionada del material o les instal·lacions del Centre. 6. Manipulació o falsificació de documentació. 7. No lliurar, intencionadament, els missatges i comunicacions del Centre o dels pares 8. El robatori de material escolar o no escolar al Centre. 9. L' incompliment greu o reiterat de les normes de convivència que suposen faltes lleus. 10. Incompliment de les sancions. 11. Qualsevol conducta no tipificada en els punts anteriors que a criteri de l'Equip Educatiu o L'equip Directiu es consideri molt contrària a la convivència del Centre.

En el cas que les conductes descrites amb anterioritat o la seva reiteració resultin greument perjudicials per a la convivència del centre es

procedirà a la instrucció d'un expedient disciplinari segons el que estableix el BOE 131 de 2 de juny de 1995 .

TIPUS DE SANCIONS	
AMONESTACIÓ PER ESCRIT o INCIDENCIA	Dues amonestacions per escrit o incidències corresponen a una expulsió
EXPULSIÓ DE CLASSE	Tres expulsions esdevenen una falta lleu
FALTES ASSISTENCIA	Faltes d'assistència no justificades poden esdevenir falta lleu
FALTA LLEU	Tres faltes lleus corresponen a una de greu
FALTA GREU	Tres faltes greus corresponen a una de molt greu
FALTA MOLT GREU	Una falta molt greu pot esdevenir motiu d'expedient

En el cas que una amonestació tingui una motivació equiparable a una falta lleu o greu, el professor portarà a l'alumne davant el cap d'estudis que valorarà la possibilitat de imputar una falta d'aquest tipus d'acord amb el professor i el director si fa falta.

La quantitat de faltes d'assistència no justificades que motivaran algun tipus de sanció serà decidida per la TOE del nivell corresponent.

A l'hora d'aplicar una sanció del tipus que sigui és importantíssim una valoració prèvia de l'efecte que tindrà aquesta falta considerant:

- Efecte sobre el posterior **comportament** de l'alumne
 - Les **avantatges que suposaran per la resta de companys** de centre
 - La **innocuitat** de la falta
 - L'esforç administratiu que representa la mateixa, valorant altres possibilitats que optimitzin la relació **esforç administratiu/efecte**
- CAPACITAT SANCIONADORA

PROFESSOR

El professor pot exercir la seva autoritat amonestant verbalment a l'alumne.

En el cas que consideri oportú pot derivar la sanció cap al procediment administratiu a través d'un REGISTRE D'INCIDÈNCIA. En aquest cas l'alumne tindrà dret a expressar la seva versió per considerar un posterior desacord amb la tramitació de la sanció. La sanció administrativa pot ser del tipus:

RETARD:

Apuntat al full de faltes d'assistència.

AMONESTACIÓ:

Es farà ús d'aquesta mesura quan l'actitud o comportament de l'alumne sigui contrari a les normes, a la convivència en el centre o atempti contra la disciplina i el professor el consideri mereixedor de sanció administrativa.

L'amonestació per escrit indicarà el motiu de l'amonestació, el dia, l'hora de classe i el grup. Aquesta amonestació es computarà dins la setmana que s'ha produït. Els dilluns següent el cap d'estudis comunicarà el còmput global de cada alumne en la TOE corresponent i a partir d'aquell moment es

prendran les mesures oportunes. El procediment de tramitació d'un REGISTRE D'INCIDÈNCIA es desenvolupa en un punt posterior del RRI.

L'alumne emplenarà un PART D'INCIDÈNCIA a la sala de guàrdia, habilitada entre d'altres funcionalitats, per atendre alumnes en aquestes circumstàncies, on explicarà la seva versió, que serà presa en consideració en el cas que no vengui d'acord amb l'amonestació.

EXPULSIÓ:

Es farà ús d'aquesta mesura quan l'actitud o comportament de l'alumne perjudiqui el bon desenvolupament de la classe o afecti al rendiment dels seus companys de curs.

L'expulsió implicarà un REGISTRE D'INCIDÈNCIA en el que s'indicarà el motiu de l'expulsió, el dia, l'hora de classe i el grup. Aquesta amonestació es computarà dins la setmana que s'ha produït. Els dilluns següent el cap d'estudis comunicarà el còmput global de cada alumne en la TOE corresponent i a partir d'aquell moment es prendran les mesures oportunes. El procediment de tramitació de REGISTRE D'INCIDÈNCIA es desenvolupa en un punt posterior del RRI.

L'expulsió de classe implica derivar l'alumne cap a la SALA DE GUÀRDIA habilitada, entre d'altres funcionalitats, per atendre alumnes en aquestes circumstàncies, quedant l'alumne a càrrec del professorat de guàrdia. L'alumne emplenarà un PART D'INCIDÈNCIA a la sala de guàrdia on explicarà la seva versió, que serà presa en consideració en el cas que no vengui d'acord amb l'amonestació.

INCIDÈNCIA:

En el cas que un professor, en l'exercici de la seva responsabilitat, consideri oportú amonestar per escrit a un alumne fora de la seva hora lectiva directa amb ell, pot tramitar un REGISTRE D'INCIDÈNCIA de incidència on s'indicarà el motiu de la incidència, el dia, l'hora i el lloc. El dilluns següent el cap d'estudis en prendrà nota i li aplicarà la sanció corresponent per via administrativa. El procediment de tramitació del

REGISTRE D'INCIDÈNCIA es desenvolupa en un punt posterior del RRI.

COMPAREIXENÇA DAVANT EL CAP D'ESTUDIS:

Si l'amonestació o incidència, a consideració del professor, és falta es pot portar a l'alumne per donar compta davant el cap d'estudis, el qual valorarà la possibilitat de imputar una falta d'acord amb el professor i el director si fa falta. La presència davant el cap d'estudis no té perquè ser immediata.

El professor es reserva la possibilitat de negociar la tramitació d'un possible REGISTRE D'INCIDÈNCIA. En el cas d'arribar a acords amb l'alumne, aquest es comunicaran al tutor per que en tengui coneixement.

TUTOR

El tutor té la capacitat de sancionar una conducta inapropiada o, juntament amb la TOE, pot aplicar sancions per l'acumulació d'absències no justificades.

Segons el RD 732/1995: CAPITOL II art. 48 i 49 la capacitat de sanció del tutor contempla:

LA REALITZACIÓ DE TASQUES ESPECÍFIQUES EN HORARI NO LECTIU

Aquestes tasques es realitzaran el dia que determini el cap d'estudis, preferiblement dijous de 14:05 a 15:00 hores, sempre en funció de l'horari vigent. El cap d'estudis i la família han de ser informats de les circumstàncies que han originat la sanció.

En el cas de que la TOE decideixi aplicar sancions d'aquest tipus, s'informaran al cap d'estudis dels motius de sanció i el cap d'estudis vetllarà pel seu compliment. El no compliment de la sanció pel motiu que sigui retarda la seva aplicació.

REALITZACIÓ DE TASQUES QUE CONTRIBUEIXIN A LA MILLORA I DESENVOLUPAMENT DE TASQUES AL CENTRE.

Quan el tutor rep la comunicació d'una incidència pot optar per sancionar directament, si considera que una determinada amonestació o expulsió ho mereix, amb la realització de tasques específiques en horari no lectiu. El no compliment de la sanció pel motiu que sigui retarda la seva aplicació.

El cap d'estudis i la família han de ser informats de les circumstàncies que han originat la sanció.

El tutor, d'acord amb la TOE, pot aplicar sancions per l'acumulació d'absències no justificades. (RD 732/1995: CAPITOL II art. 48 i 49)

CAP D'ESTUDIS

Portarà un registre de faltes i avisarà als pares en el cas que estigui a punt de procedir una sanció.

El procediment d'avis als pares es desenvoluparà en un punt posterior d'aquest RRI.

Per altra banda portarà el control del registre d'amonestacions, expulsions, incidències i retrassos susceptibles de provocar sancions i informarà cada dilluns a les TOE dels parts i retards que el professorat i el s tutors li hagin tramitat durant la setmana.

El procediment administratiu de parts i faltes és el següent:

AMONESTACIÓ PER ESCRIT o INCIDÈNCIA	<i>Dues amonestacions per escrit o incidències corresponen a una expulsió</i>
EXPULSIÓ DE CLASSE	<i>Tres expulsions esdevenen una falta lleu</i>
FALTES ASSISTÈNCIA	<i>Faltes d'assistència no justificades poden esdevenir falta lleu</i>
FALTA LLEU	<i>Tres faltes lleus corresponen a una de greu</i>
FALTA GREU	<i>Tres faltes greus corresponen a una de molt greu</i>

De forma orientativa, i sempre sometent l'última decisió al caràcter educatiu i formatiu de la sanció i del vist-i-plau del director, l'acumulació de faltes greus poden suposar la suspensió del dret a assistir a activitats extraescolars, originar canvis de grup, la suspensió del dret a l'assistència a classe o fins i tot la suspensió del dret d'assistència al centre en els termes que marca els articles 48 i 49 en el CAPÍTOL II del RD 732/1995.

El **retràs** es valorarà en les TOE i el cap d'estudis pot sancionar-lo a partir de les indicacions de la TOE.

Les **incidències** es valoraran i sancionaran conjuntament amb el professor implicat i el director si resulta necessari.

El cap d'estudis pot determinar la no **assistència a les activitats extraescolars** a partir de les indicacions de les TOE i el coordinador d'ACE.

El cap d'estudis pot determinar el **canvi de grup** temporal o definitiu d'un alumne a partir de les indicacions de les TOE i els equips educatius.

El cap d'estudis vetllarà per que les sancions que determini el director es compleixin.

DIRECTOR

LES AMONESTACIONS ANTERIORS SÓN UNA ORIENTACIÓ DE MÍNIMS. El director manté la potestat d'ampliar o reduir el nivell d'amonestació en funció de les circumstàncies pal·liatives o accentuants de cada cas i vetllant que les possibles correccions tinguin un caràcter educatiu i contribueixin al procés de formació i recuperació de l'alumne.

El director pot determinar la suspensió del dret d'assistència a classe o fins i tot del centre a partir de les indicacions del cap d'estudis.

La imposició d'una falta molt greu pot determinar que el director decideixi obrir un expedient disciplinari.

El director pot delegar alguna de les seves funcions en matèria de disciplina en altres membres de l'equip directiu, però en qualsevol cas sempre té la darrera paraula en quan a la imposició de sancions.

RAMITACIÓ DE REGISTRES D'INCIDÈNCIA.

Cada professor disposarà d'un identificador i contrasenya per accedir a l'APLICATIU DE TUTORIA, on farà constar la incidència, diferenciant les

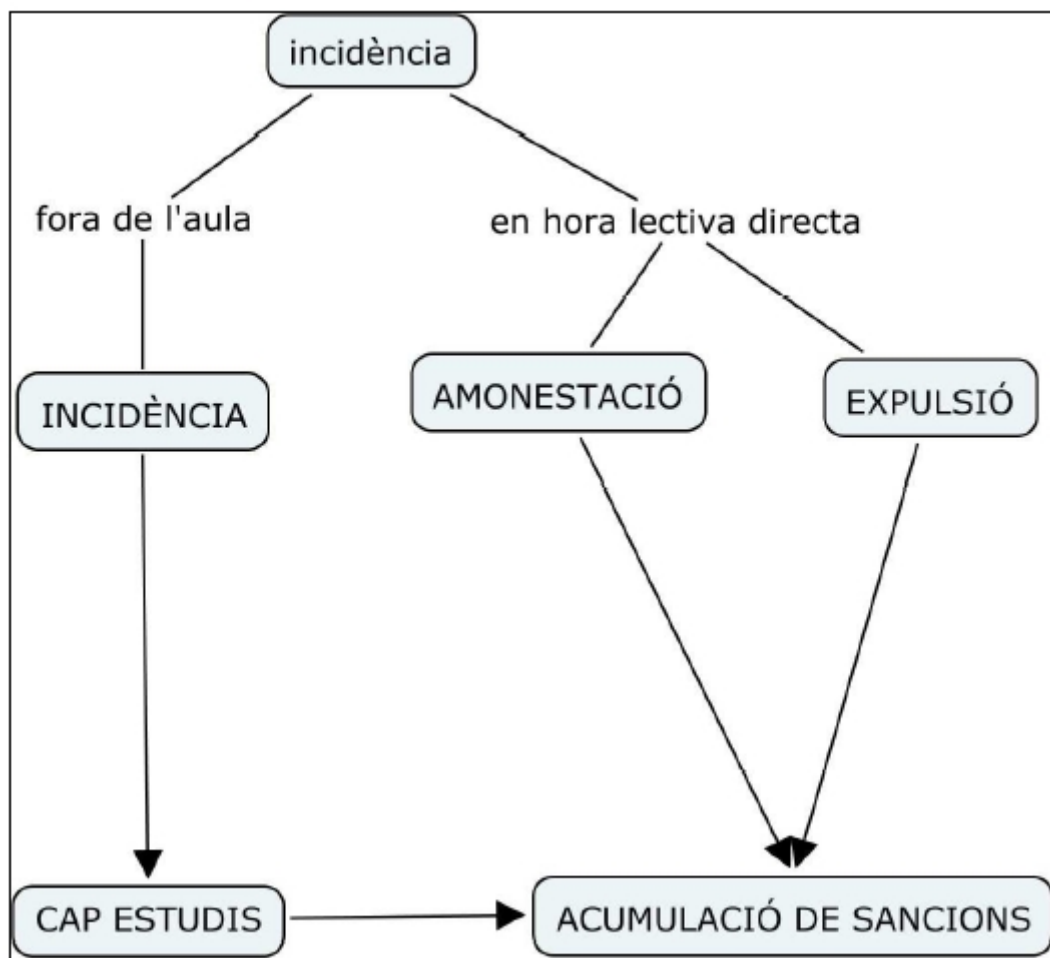
anomalies que ocorrin en l'aula durant el transcurs d'una classe o en altres circumstàncies durant la jornada lectiva o durant activitats fora de la jornada lectiva vinculades al centre.

L'amonestació es computarà dins la setmana que s'ha produït. El professor disposarà fins al dilluns següent a primera hora per emplenar el REGISTRE D'INCIDÈNCIA. En aquest moment el cap d'estudis tancarà el període setmanal i notificarà a les TOE de les incidències de la setmana anterior.

En el moment de ser amonestat l'alumne emplenarà un PART D'INCIDÈNCIA a la sala de guàrdia on explicarà la seva versió, que serà presa en consideració en el cas que no vengui d'acord amb l'amonestació.

Durant els claustres preceptius de final d'avaluació el cap d'estudis aportarà una estadística del desfament de parts imposats i emplenats per alumnes i els tramitats.

El CAP D'ESTUDIS podrà valorar les possibles sancions per l'acumulació de incidències de cada alumne i portarà un registre intern de faltes i sancions imposades.



PROCEDIMENT PER NOTIFICAR SANCIONS

La notificació de la sanció la farà el cap d'estudis a partir d'un document de centre on constarà

Nom de pare, mare o tutor

Nom , nivell i grup de l'alumne,

Motiu de la imposició de la sanció

Valoració del motiu de sanció (taula de conductes contràries a la convivència)

Historial de faltes durant el curs

Sanció

Marc legislatiu

Aquest document es remetrà al domicili de l'alumne a través del mateix recordant-li que la no notificació o lliurament de documents a la família suposa la imposició directa d'una falta greu i per tant pot derivar en motiu d'expulsió.

En el cas que pel motiu que sigui l'alumne no compleix la sanció, aquesta es traslladarà automàticament a la setmana posterior.

L' incompliment injustificat de les sancions pot derivar en una falta greu.

MODEL DE PART D'INCIDÈNCIA (VERSIÓ DE L'ALUMNE)

Data_____
Hora_____
Nom i llinatges:_____
Nivell i grup_____
Matèria_____
Professor/a_____
Amonestació o expulsió
Motiu_____
Acord o desacord
Signatura_____

MODEL DE NOTIFICACIO DE SANCIÓ

<p>Sr/Sra:</p> <p>Li comunicam que el seu fill/filla</p> <p>que cursa</p> <p>ha infringit les normes de convivència del centre i en conseqüència se li ha posat una falta greu.</p> <p>La incidència que ha motivat la falta ha estat</p> <p>Li recordam que en aquests moment acumula falta greu de disciplina.</p> <p>Per la qual cosa, d'acord amb les sancions aplicables en el <i>RD 732/1995 de 5 de maig pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres</i> i aplicant el Reglament de Regim Intern del nostre centre</p> <p>ha esta sancionat amb</p> <p>Atentament</p> <p>Joan Forcada Moll</p> <p>Cap d'estudis de l'IES BIEL MARTI</p> <p>Ferrerries a</p>
--

5. ÚS DEL CENTRE PER ALTRES ENTITATS.

Les Entitats que vulguin fer ús del Centre i no tinguin un conveni específic, hauran de fer una sol·licitud emprant el model que s'annexa. L'autorització la donarà el director/a segons el model que s'annexa, on farà constar les condicions específiques per cada cas.

Les condicions de caire general que hauran de complir són les següents:

- Respectar i tenir cura de les instal·lacions i el mobiliari.
- Deixar el mobiliari en la mateixa col·locació en què es troba.
- Responsabilitzar-se dels possibles desperfectes
- Pagar les quotes de manteniment acordades (si és el cas)
- No utilitzar altres espais ni hores, fora de les acordades

- Tornar les claus quan cessa el període d'activitat
- Si s'utilitzen les instal·lacions fora de l'horari general del Centre, responsabilitzar-se de la porteria o deixar tancat el Centre mentre dura l'activitat
- Per tenir un control de les entitats que utilitzen les instal·lacions del Centre, se'ls farà emplenar aquesta fitxa de control:

Els preus es revisaran pel Consell Escolar del Centre cada curs escolar i es pujaran segons l'índex de l'IPC. Els preus actuals són:

TARIFES PER PRESTACIÓ DE SERVEIS I CESSIÓ D'INSTAL·LACIONS

SERVEI I CESSIÓ D'INSTAL·LACIONS	2007	2008
Fotocòpies	0,07 €/unitat	0,10 €/unitat
Multicòpies	- Clixé 0,60 € - Cara entintada 0,02 €	- Clixé 0,80 € - Cara entintada 0,02 €
Enquadernacions (només amb autorització de Direcció o Secretaria)	1,5 €/unitat	1,75 €/unitat
Fax	0,30 €/pàgina	0,30 €/pàgina
Telèfon (cridades particulars)	- A fix 0,30 € - A mòbil 0,80 €	- A fix 0,50 € - A mòbil 1 €
Cessió d'instal·lacions (per hora en sessions puntuals)	- Sala d'actes 8 € - Aula d'informàtica 8 € - Pistes poliesportives 8 € (+ 4 € de llum) - Altres aules o espais 5 € - Portàtil i/o canó 4 €	- Sala d'actes 10 € - Aula d'informàtica 10 € - Pistes poliesportives 10 € (+ 4 € de llum) - Altres aules o espais 6 € - Portàtil i/o canó 5 €
Cessió d'instal·lacions (cursos amb sessions periòdiques de durada superior a un mes i/o 20 hores de durada)	- La meitat de les quotes indicades per a sessions puntuals - Es podran establir convenis d'ús per a usos intensius	- La meitat de les quotes indicades per a sessions puntuals - Es podran establir convenis d'ús per a usos intensius

SOL·LICITUD D'ÚS DE LES INSTAL·LACIONS DE L'IES BIEL MARTÍ

D. amb DNI

Com a representant de (entitat)

Amb telèfon de contacte

SOL·LICITA:

L'ús de les instal·lacions de l'IES Biel Martí per desenvolupar activitats culturals, esportives o de caràcter social, d'acord amb les següents condicions:

Nom i tipus d'activitat:

Espais que s'utilitzaran:

Material que s'utilitzarà:

Claus que necessita:

Dies:

Horari:

Ferrerries, de de 200 ...

Manuel Monerri Barbera, **Director del IES Biel Martí de Ferreries**

AUTORITZA:

D.....amb DNI.....

Com a representat de (Entitat).....

Amb telèfon de contacte.....

A fer us de les instal·lacions del IES Biel Martí per desenvolupar les activitats sol·licitades a l'escrit presentat en data amb nº de registre d'entrada .

Amb les següents condicions:

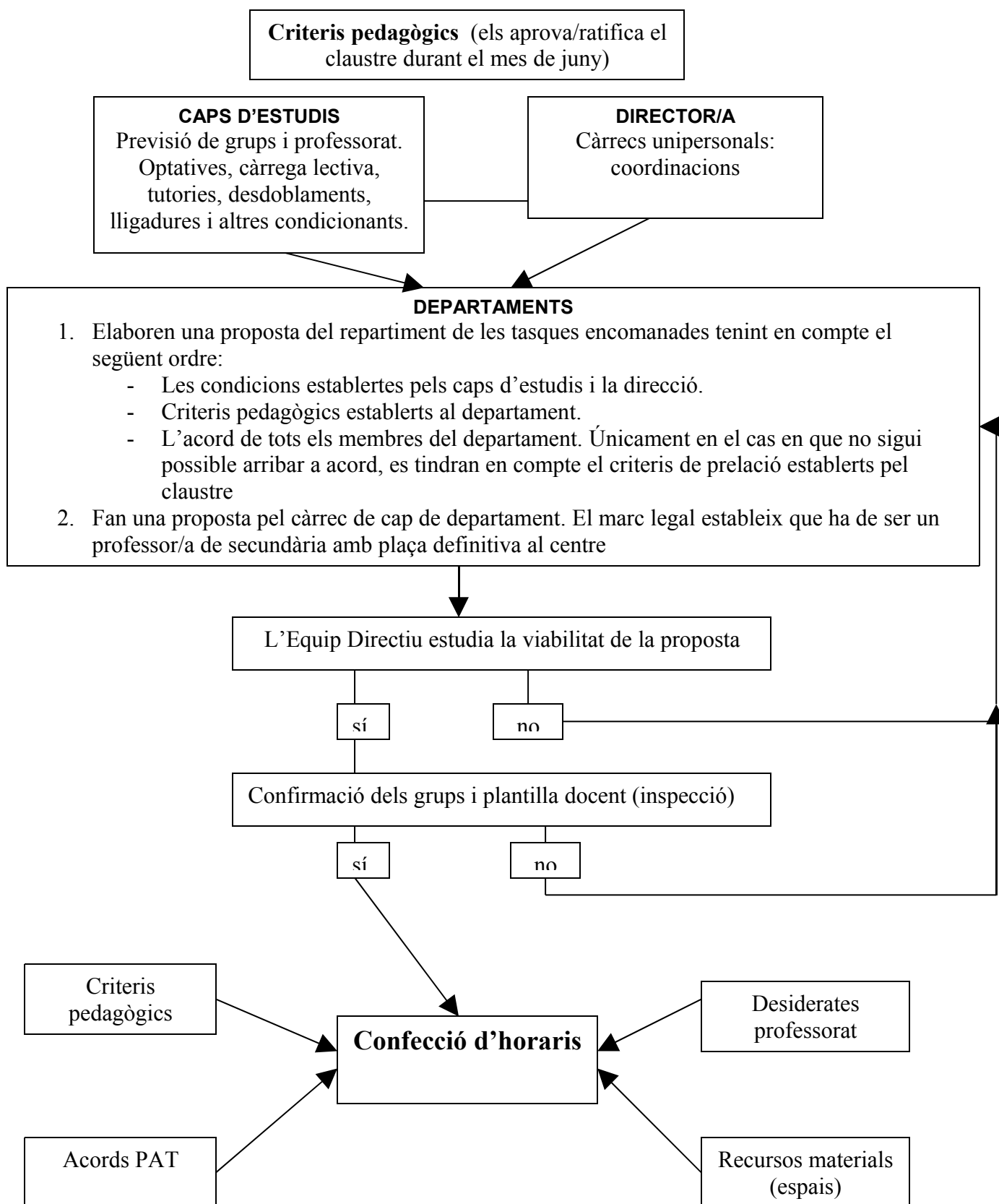
La persona o entitat autoritzada complirà les normes generals sobre l'ús d'instal·lacions del Centre que figuren al dors d'aquesta autorització.

-
-
-
-

Ferreries, de de 200

6. ELABORACIÓ D'HORARIS.

6.1 Protocol per a l'elaboració d'horaris



6.2 Criteris de centre.

6.2.1. CRITERIS PEDAGÒGICS.

- a. Totes les àrees tindran la mateixa consideració a l'hora de col·locar les sessions.
- b. Alternances: S'evitarà que les sessions de les matèries amb dues hores setmanals estiguin col·locades en dos dies consecutius i en el cas de matèries amb tres hores setmanals que estiguin col·locades en tres dies consecutius.
- c. S'evitarà la coincidència de dues o més sessions d'una mateixa matèria i grup en la darrera hora de la jornada.
- d. Les sessions amb menor nombre d'alumnes (desdoblaments d'idiomes, tecnologia i ciències, optatives amb pocs alumnes) es procurarà col·locar-les cap a la part final de la jornada.
- e. Es prioritzarà donar aula de referència als grups de diversificació curricular d'ESO i en últim lloc als grups de batxillerat.
- f. S'intentaran respectar totes les peticions d'idoneïtat d'espais (aula d'informàtica, laboratori, etc.) per impartir determinades sessions d'algunes àrees, així com les peticions de sessions dobles (dues hores seguides de la mateixa àrea i grup) que siguin justificades.
- g. S'intentarà desdoblar el màxim de matèries a 1r i 2n d'ESO.
- h. Les TOE's de GS i FP es faran simultàniament.

6.2.2 CRITERIS PEL DESENVOLUPAMENT DEL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL.

- a. Les sessions de TOE's d'ESO es faran abans de les tutories corresponents, dins la mateixa setmana.
- b. Els tutors i tutores disposaran de dues hores lectives (una amb el grup classe i l'altre per a l'atenció individualitzada) i tres de complementaries (una per atendre als pares, una reunió de TOE setmanal i una hora per a la preparació de materials per a la tutoria) per al desenvolupament de les seves funcions.
- c. S'evitarà col·locar guàrdies de pati als tutors d'ESO per facilitar la gestió d'assumptes de tutoria en el moment d'esbarjo.

6.2.3. CRITERIS ORGANITZATIUS

- a. L'horari es farà de manera que el coordinador d'ACE pugui assistir a les tutories de 4t d'ESO i el coordinador medioambiental a les de 1r d'ESO:
- b. Les sessions de CCP es faran el dijous de 14:05 a 15 amb periodicitat quinzenal.
- c. S'intentarà al màxim que els professors que facin desdoblaments i/o reforç disposin d'hores per coordinar-se amb el professor de l'assignatura corresponent.
- d. S'evitarà col·locar guàrdies de pati als professors amb major càrrega lectiva.
- e. S'intentarà augmentar el nombre de professors/es de tres a quatre a les guàrdies de pati.
- f. S'intentarà que les guàrdies de pati no es facin el mateix dia.

- g. Es podran assignar hores per ajudar a les tasques de l'equip directiu, ja sigui de manera puntual per a feines específiques, o estipulades per la llarg de tot el curs.

6.2.4. DESIDERÀTUM DEL PROFESSORAT.

- a. Els tutors i tutores podran bloquejar cinc hores (numerades del 1 al 5 per ordre de preferència). Les tres primeres es consideraran de prohibició i les altres de preferència.
- b. Els professors que no siguin tutors podran bloquejar tres hores (numerades del 1 al 3 per ordre de preferència). Les dues primeres es consideraran de prohibició i l'altre de preferència.
- c. Les peticions d'acotació horària del professorat només es respectaran quan siguin compatibles amb els criteris establerts als punts anteriors.

6.3. Criteris de prelación.

Els departaments didàctics faran, durant el mes de juny, una reunió extraordinària per a la distribució d'assignatures, cursos i tutories segons la informació proporcionada pel Cap d'Estudis. Per aquesta distribució es tindran en compte fonamentalment raons de tipus pedagògic i d'especialitat. Es maldarà arribar a acord i, només en el cas en que no s'aconsegueixi, s'emprarà el següent procediment:

- 1) Els professors aniran elegint en successius torns, segons l'ordre i criteris establerts en el següents punts, un grup d'alumnes de l'assignatura i curs que vulguin impartir fins a completar l'horari lectiu o assignar totes les assignatures i grups que corresponguin al departament.
- 2) Ordre d'elecció:
 - a. Professors catedràtics per ordre d'antiguitat en el cos de catedràtics.
 - b. Professors d'ensenyança secundària per ordre d'antiguitat en el cos.
 - c. Professors interins segons el nombre menor en la llista única d'interins d'aquesta matèria.
- 3) Per l'elecció dels horaris corresponents a garantia social i formació professional tindran preferència els professors titulars de l'especialitat que hagin fet formació específica per la docència en la família professional, així com aquells que tinguin experiència en aquestes ensenyances. Els criteris d'elecció posteriors seran els establerts en el segon punt.
- 4) En el cas que es donés coincidència a l'antiguitat, elegiria primer el professor de major antiguitat en el centre (entesa com nombre d'anys de permanència seguits).
- 5) Els professors mestres hauran d'impartir classes només a primer cicle.

- 6) Quan a un departament algun professor hagi d'impartir més de 18 períodes lectius, el possible excés serà assumit pels altres professors en anys successius.

6.4.Sol·licitud de canvi horari.

L'horari del professorat es lliurarà al primer claustre del mes de setembre. Els professors disposaran d'una setmana per presentar propostes de canvis. Aquestes hauran de respectar els criteris d'elaboració d'horaris del centre i s'hauran de presentar segons el model següent:

PROPOSTA DE CANVI HORARI

Professor/a _____ que _____ la
 proposa:.....
 Professors afectats:

Professor/a	Departament	Signatura conformitat amb el canvi

Canvis proposats:

Professor/a	Grup i assignatura	Hora	Passa a	Professor/a	Grup i assignatura	Hora	

Signatures dels professors afectats.

1. CRITERIS PEDAGÒGICS (Aprovats pel Consell Escolar dia 29-06-09)

1. Totes les àrees tindran la mateixa consideració a l'hora de col·locar les sessions.
2. Alternança en franja horaria i dies: S'intentarà evitar que les sessions de les matèries amb dues hores setmanals estiguin col·locades en dos dies consecutius i en el cas de matèries amb tres hores setmanals que estiguin col·locades en tres dies consecutius i la coincidència de dues o més sessions d'una mateixa matèria i grup en la darrera hora de la jornada.
3. Les sessions amb menor nombre d'alumnes (desdoblaments d'idiomes, tecnologia i ciències, optatives amb pocs alumnes) es procurarà col·locar-les cap a la part final de la jornada.
4. Es prioritzarà donar aula de referència als grups de diversificació curricular d'ESO i en últim lloc als grups de batxillerat.
5. S'intentaran respectar totes les peticions d'idoneïtat d'espais (aula d'informàtica, laboratori, etc.) per impartir determinades sessions d'algunes àrees, així com les peticions de sessions dobles (dues hores seguides de la mateixa àrea i grup) que siguin justificades.
6. S'intentarà desdoblar el màxim de matèries a 1r i 2n d'ESO.
7. Les TOE's de PQPI i FP es faran simultàniament.

2. CRITERIS PAT

1. Sempre que sigui possible es prioritzarà que les sessions de TOE's d'ESO es faran abans de les tutories corresponents, dins la mateixa setmana.
2. Els tutors i tutores disposaran de dues hores lectives (una amb el grup classe i l'altre per a l'atenció individualitzada) i tres de complementaries (una per atendre als pares, una reunió de
3. TOE setmanal i una hora per a la preparació de materials per a la tutoria) per al desenvolupament de les seves funcions.
4. S'evitarà col·locar guàrdies de pati als tutors d'ESO per facilitar la gestió d'assumptes de tutoria en el moment d'esbarjo.

3. CRITERIS ORGANITZACIÓ ACTIVITATS DE CENTRE

1. L'horari es farà de manera que el coordinador d'ACE pugui assistir a les tutories de 4t d'ESO i el coordinador medioambiental ales de 1r d'ESO.
2. Les sessions de CCP es faran el dijous de 13:10 a 14:05.

3. S'intentarà al màxim que els professors que facin desdoblaments i/o reforç disposin d'hores per coordinar-se amb el professor de l'assignatura corresponent.
4. S'evitarà col·locar guàrdies de pati als professors amb major càrrega lectiva.
5. S'intentarà augmentar el nombre de professors/es de tres a quatre a les guàrdies de pati.
6. Es podran assignar hores per ajudar a les tasques de l'equip directiu, ja sigui de manera puntual per a feines específiques, o estipulades per la llarg de tot el curs.

4 CRITERIS DE CONFIGURACIÓ D'HORARIS PER PROFESSORAT

1. Flexibilització horària concedida per la direcció del centre sempre que les necessitats ho permetin i en el marc de la normativa vigent en els següents casos:
 - a. Cura de fills menors de 12 anys
 - b. Cura de fills amb discapacitat.
 - c. Cura de cònjuge, parella de fet o d'una familiar fins al tercer grau de consanguinitat o segon d'afinitat o persona a càrrec directe amb incapacitat.
 - d. Incompatibilitat de funcions amb modalitats de prestació parcial de serveis
 - e. la preferència de disposar d'hores concretes sobre l'horari amb una justificació.
2. Una franja de preferència horària (començar prest - acabar prest o començar tard i acabar tard) sotmesa a la compatibilitat dels punts anteriors.
- 3.
- 4.
5. Intentar que no es produeixin carreres de més de 27 hores.

SOL·LICITUD DE FLEXIBILITACIÓ HORARI I PREFERENCIES DEL PROFESSORAT

Nom i llinatges:

La vostra preferència horària és:

1. començar prest
2. començar tard

En el cas que necessiteu disposar d'un horari més específic, marcau les hores que necessiteu disposar i indicau el motiu per poder ser valorat per l'Equip Directiu

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
08:00 - 08:55					
08:55 - 09:50					
10:10 - 11:05					
11:05 - 12:00					
12:00 - 12:55					
13:10 - 14:05					
14:05 - 15:00					

MOTIUS

Recordau que el professorat ha de romandre un mínim de 4 hores diàries i 27 hores setmanals al centre. Per altra banda recordam les instruccions d'enguany:

INSTRUCCIONS PER A L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DELS CENTRES DOCENTS PÚBLICS D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA PER AL CURS 2009-10

En el marc de les preferències horàries del professorat i de les mesures de conciliació de la vida familiar i laboral del personal docent, els funcionaris que es trobin en alguna de les situacions següents podran demanar flexibilització horària:

- *Cura de fills menors de 12 anys.*
- *Cura de fills amb discapacitat física, psíquica o sensorial.*
- *Cura del cònjuge, de la parella de fet o d'un familiar fins al tercer grau de consanguinitat o segon d'afinitat, o d'una persona a càrrec directe amb incapacitat física, psíquica o sensorial.*
- *Incompatibilitat de les funcions amb les modalitats de prestació parcial de serveis.*

Aquesta flexibilització podrà ser concedida per la direcció del centre, sempre que les necessitats de cada centre educatiu ho permetin i en el marc de la normativa vigent.

La direcció del centre estudiarà la proposta d'assignació de grups i hores i les peticions de flexibilització horària, comprovarà que es compleix la normativa d'ensenyament en català, així com també els criteris pedagògics aprovats pel claustre i, després, la confirmarà o, si el funcionament del centre ho exigeix, la modificarà raonadament, d'acord amb les competències del director que estableix el ROC.

7. NORMATIVES DE FUNCIONAMENT

7.1 Professorat

7.1.1 Guàrdies.

Professorat de Guàrdia

- L'equip directiu procurarà que hi hagi un mínim de dos professors de guàrdia a cada hora (sempre hi haurà com a mínim un membre de l'equip directiu de guàrdia)
- L'espai on romandrà el professorat de guàrdia serà a la Sala de professors.
- Dins els primers cinc minuts de l'hora de guàrdia el professor vetllarà que tothom sigui a classe tot fent una volta pel centre, comprovarà que no falti cap professor i atindrà qualsevol incidència que es pugui produir en aquell moment.
- En el cas que falti un professor, el professor de guàrdia romandrà amb el grup fent feines preparades pel professor absent.

Professorat de Guàrdia de pati

- L'equip directiu procurarà que hi hagi un mínim de tres professors de guàrdia a cada pati (sempre hi haurà un membre de l'equip directiu de guàrdia).
- Les guàrdies es faran de la següent manera: un professor al pati nord, un al pati sud i un a l'interior de l'edifici. Els torns es canviaran mensualment i es faran públics.
- A la guàrdia de pati els professors de guàrdia duran a terme les següents actuacions:
 - Procuraran que no quedi gent als passadissos
 - Comprovaran que les aules s'hagin tancat i no hi hagi cap alumne dins.
 - Comprovaran que els llums de les aules estiguin tancats.
 - Procuraran obrir les aules abans de l'acabament del pati, el professor que obri les classes baix hauria de vigilar la porta dels lavabos.
 - Procuraran obrir les aules en el cas que els alumnes ho demanin amb un motiu justificat
 - Procuraran que els alumnes no berenin dins el centre (excepte l'espai que hi ha a l'entrada)
 - Cuidaran del bon comportament del alumnes al pati i de mantenir la zona neta
 - Vigilaran que els alumnes no surtin del centre sense permís
 - Vigilaran els lavabos dels alumnes
 - Vigilaran la Biblioteca
 - No deixaran romandre els alumnes a la zona de pas de la planta baixa, just al davant de l'Aula de tecnologia.
 - Davant un incident greu s'adreçaran al Cap d'estudis (per exemple. una baralla)

- Els alumnes que van a E.Física no poden sortir del centre fins que hagi sonat la sirena .
- El professorat deixarà les aules buides, tancades i amb els llums apagats.

7.1.2. Mesures a adoptar quan s'expulsa un alumne de classe

S'ha de recordar que l'expulsió d'un alumne de classe és una **mesura excepcional** i l'últim recurs que ha d'adoptar el professor.

Quan un alumne és expulsat s'ha de seguir el següent procediment:

- L'alumne ha de sortir de l'aula amb tot el material escolar.
- L'alumne s'ha de dirigir a la sala de professors i emplenar el **Full d'expulsió de classe** (alumne, curs, grup, professor que expulsa, àrea, data, hora, motiu i signatura)
- L'alumne emplenarà el full d'expulsió explicant la raó d'aquesta i el signarà.
- L'alumne/a expulsat/da quedarà a càrrec dels professors/es de guàrdia a les taules del distribuïdor del primer pis. En el cas que el motiu de l'expulsió sigui greu, el professor/a de guàrdia portarà l'alumne al cap d'estudis.
- L'alumne expulsat restarà a la taula de fora de la sala de professors sota la vigilància del professor de guàrdia, que procurarà que durant el temps que estigui expulsat faci alguna activitat.
- El professor que ha expulsat l'alumne ha de passar per la sala de professors i comprovar que l'alumne expulsat ha emplenat el Full d'expulsió de classe i mirar si l'alumne està anotat com a expulsat. En cas que no sigui així ha d'avisar al Cap d'estudis.
- El professor que expulsa un alumne ha de procurar donar la seva versió en el Full d'expulsió de classe emplenat per l'alumne
- Caporalia d'estudis informarà els tutors de les expulsions.

7.1.3. Despeses i ingressos interns.

PROTOCOL DE GESTIÓ DESPESES I INGRESSOS INTERNS PER PART DEL PROFESSORAT

Quan algun professor hagi de comprar material necessari per a la seva activitat docent es seguirà el següent protocol :

1. Haurà sol·licitar-ho prèviament a direcció o secretaria (en el cas que sigui una despesa no corresponent al departament).
2. Si avança l'import de la compra ha d'aportar la factura corresponent. Tots els pagaments han de comptar amb el corresponent justificant. Les factures i rebuts justificants de la despesa han de ser originals i constar de les següents dades:
 - Núm. Factura

- Nom o raó social , NIF i domicili del prestador de servei o subministrament
 - Nom del centre docent , domicili i NIF, això és,
IES BIEL MARTI
AVDA. SON MORERA 07750 FERRERIES
NIF: S0718081C
 - Descripció detallada del servei prestat (concepte) amb indicació dels imports i IVA
 - Lloc i data d'emissió
 - Signatura del venedor amb l'expressió Pagat
3. La despesa només pot quedar pendent de pagament el cas de que el centre tingui compte obert (veure annex 1) i en aquest cas s'haurà de lliurar el més aviat possible l'albarà corresponent (amb els mateixos detalls de la factura però sense la signatura d'haver pagat) perquè es pugui procedir al seu abonament.

DESPESA

- SOL·LICITANT :
- CONCEPTE :
- A CÀRREC DE :
 - CENTRE (sol·licitud a direcció o secretària)

Autoritzat per

Signatura

- DEPARTAMENT DE (previ acord de departament)

INGRÉS

- DIPOSITARI:
- ACTIVITAT/ CONCEPTE:
- CURS :
- DATA :

ANNEX 1: LLISTAT D'ESTABLIMENTS AMB COMPTE OBERT PER PART DEL CENTRE :

CARLIN
FARMÀCIA CODI 250
FERRETERIA EINES
FIANO COCA
JARDINERIA TRUVI
JAYPE
LLIBRERIA XOC
MANTOLAN
PRISMA
SA LLIBRERIA
SPORTS FERRERIES

7.1.4. Normes del servei de copisteria.

1. Les **persones encarregades** de realitzar les còpies de material imprès i d'anotar-les, si s'escau, en el corresponent registre **són les conserges** del Centre.

2. Per facilitar el control de les còpies que es realitzen, el professor que les encomani haurà d'**especificar clarament el nombre de còpies** que necessita de cada original (indicant si les vol a una o a doble cara), el nom del professor que fa l'encàrrec i el destinatari de les fotocòpies (grup, àrea, departament, etc.).

3. Per tal que les conserges puguin planificar-se i racionalitzar els esforços, sempre que sigui possible **les comandes es faran amb una antelació mínima de 24 hores**, especialment si la quantitat de còpies és considerable. No es pot garantir que les còpies estiguin enllestides si no s'encomanen en el termini establert.

4. El **sistema de copisteria** estarà en funció del nombre de còpies de cada original: quan són menys de 30 s'utilitzarà la fotocopidora i, a partir d'aquesta quantitat, la multicopista.

5. Les **fotocòpies particulars**, tant si són per professors/es com per alumnes, es cobraran a 0,05 euros cada una. Tenen la consideració de *particulars* aquelles còpies que no van destinades als alumnes, ni als Departaments Didàctics, ni a altres propòsits de caràcter general relacionats amb el Centre, exceptuant les que es derivin d'actes administratius relacionats amb la docència (per exemple, participació en concursos de trasllats, etc.). També es consideren particulars les fotocòpies dels alumnes per realitzar treballs escolars etc., sempre que no es realitzin per encàrrec exprés del professor/a. L'import de les fotocòpies es realitzarà en el moment de retirar-les. Si es produeix una

demanda elevada i, amb poca o nul·la relació amb aspectes educatius, es podrà denegar la realització de les fotocòpies particulars.

6. **Els alumnes que perdin fotocòpies**, hauran d'encomanar-les altre cop pel seu compte i pagar-les com a particulars, en moments que no estiguin a classe si és possible.

7. Es recorda que **la normativa vigent prohibeix la còpia de llibres complets**. Sols en cas que el llibre estigui exhaurit es podria permetre la seva còpia. Per això, quan es necessitin còpies de llibres complets, contacteu amb les llibreries o editorials per mirar d'aconseguir-los (a més, un llibre sempre es conserva millor que no pas les fotocòpies).

7.1.5. Cursos d'interès per al centre.

Pel que fa a cursos, jornades i congressos hem de distingir entre dos situacions diferents:

- En el cas de que s'organitzin cursos, jornades i congressos on es demani o sigui interessant l'assistència d'un representant del centre, aquest es determinarà per l'equip directiu i es cobriran per part del centre les despeses de desplaçaments, estada, dieta de 20 € i si escau i matrícula.
- En el cas de l'assistència a títol personal s'haurà d'autoritzar per direcció, les despeses seran assumides pel professor corresponent.

En les dues situacions anteriors es donarà permís com a màxim a dos professors el mateix dia prioritant els casos en que es vagi en representació del centre i per ordre de petició.

7.2. Alumnat

7.2.1 Ús de la cantina i els lavabos, per part dels alumnes.

- I. **LAVABOS:** Els lavabos dels alumnes romandran oberts només a les hores de pati. Si algun alumne necessita anar-hi a un altre moment, demanarà permís al professor, s'adreçarà a consergeria on li donaran la clau del lavabo i prendran nota (model adjunt). L'alumne tornarà immediatament la clau a les conserges.

FULL PEL CONTROL DE L'ÚS DELS LAVABOS.
DATA: / /

Nº	Alumne	Curs	Professor	Hora

II. **CANTINA:** La cantina del centre només vendrà als alumnes a les hores de pati. Els alumnes que vulguin encomanar entrepans, ho faran abans de les 8 del matí, o bé d'un dia per l'altre.

III. **ABSÈNCIES O RETARD D'UN PROFESSOR/A:**

- a. En sonar el timbre els alumnes entraran a l'aula, obriran ells llums (si és necessari), seuran i, mantenint l'ordre, prepararan el material per començar la classe i deixaran la porta oberta.
- b. Si passats deu minuts no ha aparegut el professor/a, ni cap professor/a de guàrdia, el delegat anirà al despatx del cap d'estudis (en la seva absència a direcció) i ho comunicarà. En el cas que el delegat no estigui a classe anirà a avisar el subdelegat i en altre cas un alumne (per ordre de llista).

7.2.2. Sortida d'alumnes del Centre, per motius personals, en horari lectiu.

Els alumnes que necessitin sortir del Centre en horari lectiu, hauran de presentar al cap d'estudis o director/a l'autorització del seus pares o tutors legals emprant el model adient, que tenen a la seva disposició a consergeria i també a la pàgina WEB del centre.

El membre de l'equip directiu que rebí la petició, anotarà a l'agenda de l'alumne la absència justificada, per coneixement del tutor. L'autorització signada pels pares ha de quedar registrada a l'arxiu corresponent dels caps d'estudis.

Si es tracta de l'última hora i la petició de sortida no és altra que sortir abans per maca de professor, l'alumne haurà d'anar primer a classe per assabentar-se si hi ha feina encomanada per aquest. Si tot i així vol anar-se'n, el professor de guàrdia l'enviarà a l'equip directiu.

7.2.3. Viatge d'estudis de 4t d'ESO:

Durant el mes d'octubre la CCP establirà las dates pel viatge de final d'ESO. A aquest viatge hi podran anar, a més dels alumnes de 4t, els repetidors de 3r. L'Equip Educatiu podrà decidir la privació d'assistència de persones que el seu comportament i actitud puguin afectar de manera negativa al desenvolupament idoni d'aquest.

Viatges de caire educatiu amb alumnes:

- Sempre hi haurà com a mínim dos professors acompanyants, sigui quina sigui la ratio.
- Es comptabilitzaran com a despeses generals del viatge una dieta de 20€ diaris per cada professor en el cas en que el viatge no inclogui pensió completa i el cost del viatge d'acompanyants afegits si és necessari.

7.2.4. Normes bàsiques per regular les jornades de protesta de l'alumnat.

Aquestes normes es consideren una eina pedagògica per educar en l'exercici responsable del drets democràtics.

Tenint present que :

a/ La legislació vigent considera al director o directora del centre responsable civil de les activitats de l'alumnat en el transcurs de la jornada escolar.

b/ És possible que siguin convocades jornades de protesta per part de l'alumnat en ocasions concretes de la vida del centre.

c/ Tot i no estar reconegut legalment l'exercici del dret a la vaga per als estudiants es pot considerar un dret legítim. Per aquest motiu es creu necessari regular l'exercici d'aquest dret dins el marc de la comunitat escolar del nostre centre.

L'expressió que s'empra en aquest document per a referir-nos a jornades de vaga de l'alumnat és el de jornades de protesta, per evitar malentesos, sobretot de tipus legal.

Procediment a seguir en les convocatòries de jornades de protesta de l'alumnat:

El director o directora del centre podrà autoritzar les activitats previstes durant les jornades de protesta convocades per algun grup d'alumnes o per les diferents associacions d'estudiants si es donen els requisits següents:

a/ Prèviament a l'autorització de les activitats previstes durant la jornada de protesta per part del director o directora del centre s'hauran de dur a terme assemblees informatives per grups-classe amb informació suficient i detallada dels motius de la protesta, de les activitats a dur a terme i de la duració de la jornada, En aquestes assemblees convé que l'alumnat es pronunciï sobre la conveniència o no de realitzar la mateixa.

b/ Un cop realitzades aquestes assemblees s'haurà de reunir necessàriament la junta de delegats i delegades per tal de decidir dur a terme o no la jornada de protesta i concretar tots els aspectes relacionats amb la convocatòria.

c/ Demanar per escrit l'autorització del director/a per realitzar les activitats previstes durant la o les jornades de protesta amb una antelació mínima de 24h. En la demanda d'autorització haurà de constar el següent:

- Duració concreta de la jornada o jornades de protesta, amb indicació de l'hora d'inici i acabament de la mateixa.
- Programa detallat d'activitats a dur a terme durant la jornada.
- Taula reivindicativa que es defensa i, a ser possible, adaptada a la realitat més propera de l'alumnat.

d/ Un cop autoritzades aquestes activitats la direcció del centre només autoritzarà la sortida del recinte escolar als alumnes menors de 18 anys si tenen autorització per escrit del seu pare, mare o tutor/a legal. Per tant, el dia abans d'iniciar la jornada. L'autorització de sortida del centre duu implícita

l'exempció de responsabilitat del director/a durant la jornada o jornades de protesta.

e/ Finalitzades les activitats s'haurà de convocar la junta de delegats i delegades per tal d'analitzar i valorar la jornada o jornades.

7.2.5. Normes d'organització del servei de transport escolar i del comportament dels usuaris.

1. Fonamentació

L'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 21 de juliol de 2005 per la qual es regula el transport escolar en els centres docents públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears estableix a l'article 5.3 que els centres educatius que disposen de transport escolar han de recollir en els reglaments de règim intern les normes d'organització del servei i de comportament dels usuaris, amb l'objectiu de garantir-ne una utilització adequada. La disposició addicional de la mateixa Ordre estableix que el termini per adequar els règims interns del centre al que disposa la normativa és de sis mesos des de la seva entrada en vigor.

2. Característiques de la zona educativa del Centre

L'IES Biel Martí de Ferreries és el centre públic on s'escolaritza l'alumnat d'educació secundària obligatòria dels termes municipals de Ferreries i Es Mercadal. Els centres de primària adscrits a l'IES Biel Martí són:

- h. El CP Castell de Santa Àgueda de Ferreries
- i. El CP Mare de Déu del Toro d'Es Mercadal
- j. El CP Fornells

Una part important de l'alumnat d'ESO de la zona educativa de l'IES Biel Martí, al voltant d'un 50%, no resideix al poble de Ferreries i té el seu domicili a una distància superior a 3 quilòmetres del centre. Aquest alumnat té reconegut el dret al servei de transport escolar contractat per la conselleria competent en matèria d'educació. Es tracta d'un servei educatiu complementari, gratuït, de caràcter compensatori.

Els principals nuclis de població de residència de l'alumnat que viu a més de 3 quilòmetres del centre són:

- k. El poble d'Es Mercadal
- l. El poble de Fornells
- m. La urbanització de Cala Galdana
- n. Les urbanitzacions de la zona nord del terme d'Es Mercadal (Son Parc i s'Arenal)

Però, a banda dels nuclis a dalt esmentats, altres alumnes resideixen a diferents zones rurals (*llocs*) dels termes de Ferreries i Es Mercadal,

pròximes a alguna de les carreteres o camins per on poden transitar els vehicles de transport escolar, com són:

- Carretera d'Es Migjorn a Ferreries
- Carretera de Cala Galdana
- Camí d'Ets Alocs
- Camí de la Marcona
- Camí de Tramuntana d'Es Mercadal
- Camí d'en Kane
- Carretera d'Es Migjorn a Es Mercadal
- Carretera de Fornells a Es Mercadal
- Carretera de Maó a Fornells
- Carretera general de Maó a Ciutadella

A vegades, encara que no és freqüent, hem tingut alumnes que resideixen en llocs que estan a més de tres quilòmetres de distància del centre, però el camí rural pròxim a la zona de residència no és transitable pels vehicles habituals del transport escolar. És el cas, per exemple, dels que viuen pel camí des Barranc d'Algendar. En aquests casos, els alumnes tenen dret a una ajuda de transport en els termes que fixin les convocatòries que anualment convoca la conselleria competent en matèria d'educació.

En els cursos anteriors a la redacció d'aquesta normativa, l'organització del servei de transport per als alumnes d'ESO de l'IES Biel Martí ha fet necessari l'establiment de quatre itineraris de transport, coberts cadascun d'aquests per un autocar diferent. És previsible que les necessitats de transport segueixin essent semblants i, per tant, les rutes o itineraris de transport seguiran essent les següents:

- Itinerari 1: Zona de s'Arenal, Macaret i Sa Roca
 Carretera Maó - Fornells
 Fornells
 Carretera Fornells – Es Mercadal
 Es Mercadal
 Centre de recepció

- Itinerari 2: Carretera Es Migjorn – Es Mercadal (Bini Seguí, etc)
 Camí de Tramuntana d'Es Mercadal
 Es Mercadal
 Centre de recepció

- Itinerari 3: Carretera Maó – Ciutadella (tram Alaior – Es
Mercadal)
 Es Mercadal
 Carretera Maó – Ciutadella (tram Es Mercadal –
 Ferreries)
 Centre de recepció

- Itinerari 4: Carretera Es Migjorn – Ferreries
 Cala Galdana
 Camí d'Ets Alocs
 Camí de Na Marcona

Centre de recepció

És important fer notar que l'itinerari 2 ha de ser cobert per un vehicle amb capacitat màxima de 35 places ja que les característiques dels camins no permeten maniobrar els autocars més grans.

3. Normes d'organització del servei

- a. L'organització del servei de transport escolar serà competència de la secretaria del centre, sota la supervisió de la direcció i d'acord amb els transportistes contractats per la conselleria.
- b. Abans del 30 d'abril de cada any es sol·licitaran als centres de primària adscrits a l'IES Biel Martí les llistes dels alumnes que cursen 6è de primària i que previsiblement han de cursar 1r d'ESO a l'IES Biel Martí el curs següent, juntament amb el domicili de residència per conèixer les necessitats de transport.
- c. D'acord amb aquesta informació, i tenint en compte els alumnes ja matriculats a l'IES Biel Martí que són usuaris del servei de transport, es confeccionaran les fitxes de previsió de rutes per a la seva remissió a la conselleria en matèria d'educació. Habitualment la data límit de remissió d'aquestes fitxes és el 31 de maig.
- d. En la formalització de matrícula de juliol i setembre els alumnes amb necessitats de transport consignaran a l'imprès de matrícula el nom de la parada o el domicili de residència.
- e. Una volta finalitzada la matrícula de setembre, la secretaria del Centre confeccionarà les llistes nominals de cadascun dels itineraris amb expressió dels alumnes per a cada una de les aturades. Les llistes s'exposaran a l'entrada del Centre almenys amb dos dies d'antelació respecte al dia d'inici de les activitats lectives. També seran remeses als transportistes contractats per la conselleria i a l'Ajuntament d'es Mercadal per facilitar-ne la consulta als alumnes d'aquesta població.
- f. El mes d'octubre es remetran a la conselleria les fitxes de transport actualitzades amb les dades definitives de matrícula.
- g. La incorporació tardana d'alumnat o el canvi de domicili d'algun alumne a mitjan curs no sol constituir cap problema, ja que els autocars de transport solen comptar amb prou places vacants per cobrir aquestes contingències. En qualsevol cas, el canvi de domicili de l'alumne, especialment si comporta un canvi d'itinerari o de parada ha de ser comunicat amb l'antelació necessària a la secretaria del Centre.

- h. Qualsevol incidència o proposta de millora del transport escolar es comunicarà a la direcció del Centre qui, d'acord amb les empreses encarregades, resoldrà per intentar millorar la qualitat i seguretat del servei.
- i. Els òrgans de govern del centre, i de forma especial la direcció, la secretaria i el consell escolar, vetllaran perquè es compleixin tots els requisits i circumstàncies previstes a l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 21 de juliol de 2005, referides a la seguretat, els límits de temps dels horaris de sortida i d'arribada i les demés característiques dels itineraris i parades.
- j. Els dies en què no coincideix l'hora de finalització de les sessions lectives i els alumnes d'un determinat nivell han de romandre en el centre esperant que tots els alumnes transportats hagin finalitzat, la direcció planificarà l'atenció d'aquests alumnes amb la provisió d'un professor de guàrdia i l'habilitació dels espais necessaris perquè l'alumnat pugui realitzar activitats d'estudi o d'esbarjo.

4. Normes de comportament dels usuaris

Els usuaris del transport escolar tenen l'obligació de col·laborar en tot allò que vagi en benefici de la qualitat i la seguretat del servei. Entre aquestes obligacions es posarà especial esment en:

- a. Respectar el personal de l'empresa adjudicatària (transportista i acompanyant, si és el cas) i acatar les ordres que es donin relacionades amb la seguretat i qualitat del servei.
- b. Observar la màxima puntualitat per no endarrerir el servei.
- c. Ser diligents i ordenats en les pujades i baixades de l'autocar.
- d. No causar danys deliberats al vehicle destinat al transport.
- e. Ocupar els seients assignats pel transportista o l'acompanyant, si és el cas.

El no compliment d'aquestes obligacions serà comunicat pel contractista a la direcció del centre qui, per si mateix, o a proposta del contractista, després de valorar la gravetat del cas, aplicarà les sancions que correspongui, d'acord amb els següents criteris:

- f. Per una falta lleu, amonestació o suspensió del dret al transport per un període no superior als dos dies.
- g. Per una falta greu, suspensió del dret al transport per un període no superior als quinze dies.
- h. Per una falta molt greu que afecti a la seguretat del transport es podrà suspendre de forma definitiva el dret al transport.
- i. En el cas que la infracció consisteixi en danys deliberats al vehicle destinat al transport, l'alumne quedarà obligat a reparar el dany causat o a fer-se càrrec del cost econòmic de la seva

reparació, i els pares o representants legals del dit alumne en seran els responsables civils en els termes prevists en les lleis.

5. Sobre l'organització del transport per alumnes de nivell post-obligatori (batxillerat i cicles formatius).

Pel que fa als nivells d'ensenyança post-obligatòria ni la conselleria d'educació ni el centre tenen competències en l'organització del transport escolar. No obstant això, els poders públics (Conselleria d'educació, Ajuntaments, Consell insular) convoquen diferents tipus d'ajudes per compensar les despeses ocasionades pels desplaçaments dels alumnes. La secretaria del centre informará adequadament d'aquestes ajudes als alumnes interessats.

Quan els autocars destinats als itineraris de transport de l'alumnat d'ESO disposin de places vacants, aquestes poden ser destinades per l'empresa adjudicatària al transport d'alumnes de nivells post-obligatori. L'import d'aquest transport s'estableix de mutu acord entre l'empresa i els usuaris, que tindran les mateixes obligacions i règim disciplinari general previst per als alumnes d'ESO.

En el cas d'alumnes de poblacions ubicades fora de la zona d'escolarització d'ESO de l'IES Biel Martí, com poden ser Ciutadella o Maó, l'organització d'un transport escolar específic depèn de les necessitats de cada any. El centre s'oferirà com a mediador facilitant les reunions dels interessats i de les empreses transportistes.

8. VISITES D'ORIENTACIÓ DE 4t D'ESO.

- VISITES ALS CENTRES.

1. Les visites es faran, cada any, durant la tercera setmana del mes de febrer.
2. Els orientadors es reuniran per organitzar-ho, tenint en compte les indicacions dels respectius caps d'estudis. Elaboraran un horari de visites pels centres públics, que serà revisat pels directors. La duració de cada visita serà de 20 minuts i l'explicació que es donarà serà específica dels estudis. La informació general es farà a cada centre.
3. Una vegada elaborat aquest calendari, els directors faran arribar als centres privats l'oferta per visitar els centres respectius.
4. Cada institut decidirà si vol que hi vagin tots els alumnes de 4t o be només els que estiguin interessats en conèixer determinats estudis post-obligatoris.
5. El centre assumirà les despeses dels desplaçaments d'aquestes sortides.

9. PROTOCOL PER A LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.

Les activitats complementàries i extraescolars es regiran per la normativa vigent, en aquest moment per el capítol VIII, Article 63 del Reglament Orgànic de Centres.

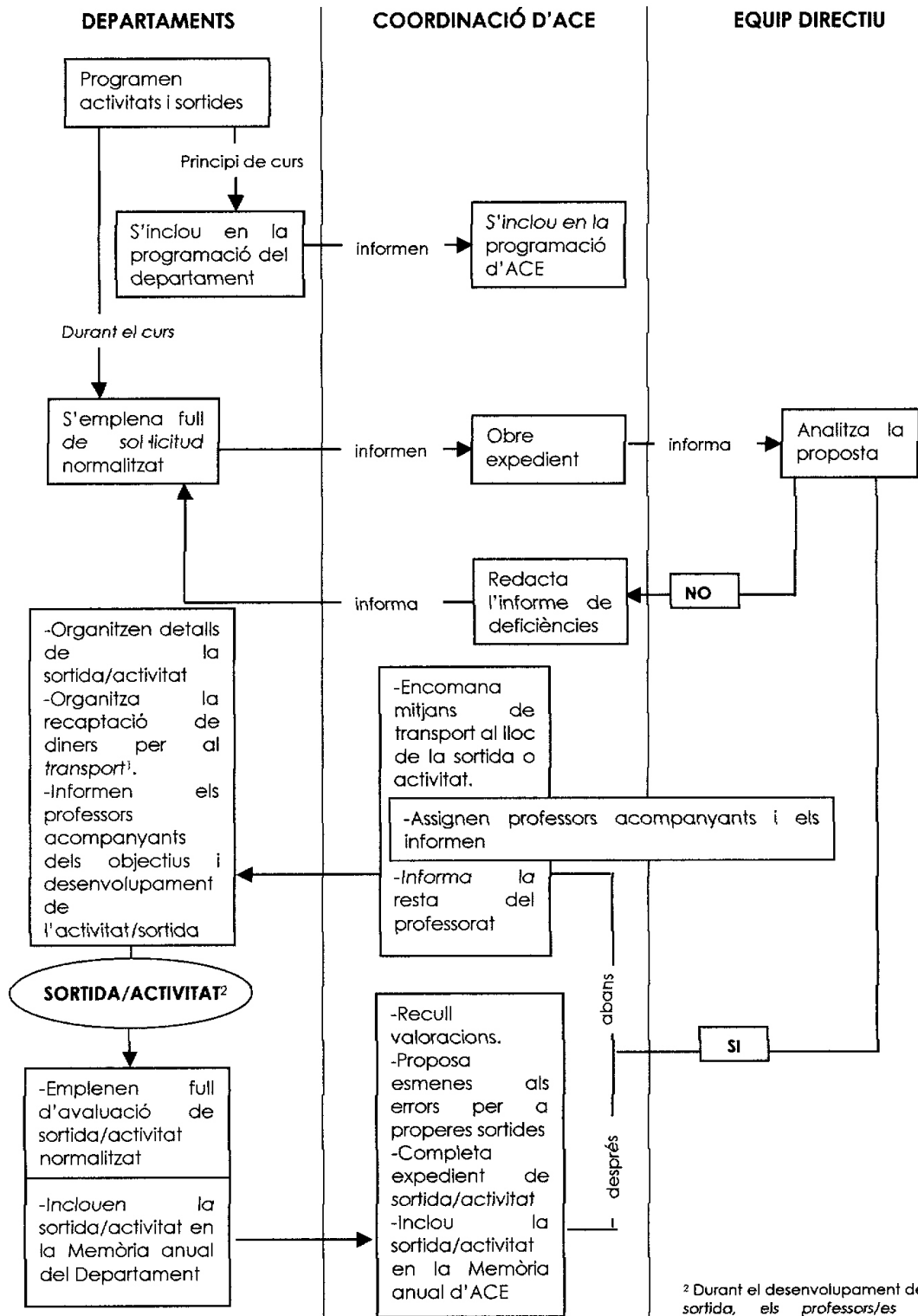
El protocol per l'organització de les sortides és el que es mostra al full 39.

El procediment per organitzar sortides i/o activitats extraescolars serà el següent:

1. Els professors que vulguin organitzar una sortida i/o una activitat extraescolar ho han de sol·licitar primer a la coordinadora d'ACE, a través del model de sol·licitud que se us adjunta. La coordinadora elevarà la sol·licitud a l'Equip Directiu, que és qui en darrera instància l'aprova.
2. Un cop aprovada cal posar-se en contacte amb la coordinadora per organitzar-la.
3. Una volta realitzada la sortida/activitat els professors o departaments responsables han d'emplenar un expedient que quedarà arxivat al Centre.

Recordeu que:

- Les activitats que es puguin preveure des de principi de curs s'han d'incloure en la programació dels Departaments.
- Heu d'intentar sol·licitar la sortida/activitat amb la major antelació possible, perquè la resta del professorat ho pugui preveure.
- Quan ompliu el full de sol·licitud heu de consultar el calendari de previsió d'exàmens que els coordinadors de cicle elaboren juntament amb els equips educatius cada avaluació.
- A la sala de professors trobareu les descripcions de totes les sortides previstes al taulell d'avisos.
- Podeu adreçar-vos a la coordinadora d'ACE per a qualsevol dubte.



¹ Quan la sortida afecta a tot un nivell els tutors/es s'encarreguen de recaptar els diners

² Durant el desenvolupament de la sortida, els professors/es del Departament organitzador es fan càrrec del control de l'assistència de l'alumnat

SOL.LICITUD DE SORTIDA – AVÍS A TOT EL PROFESSORAT

NOM DE L'ACTIVITAT:

DATA:

CURS/ GRUP :

LLOC:

MATERIAL (aules, mitjans audiovisuals,etc) :

TRANSPORT:

Departament i/o Professor/a responsable:

Professors/es acompanyants:

-
-
-
-
-
-

L'horari previst és de _____ a _____ hores.

Agafa les següents hores : 1a __ 2a __ 3a __ 4a __ 5a __ 6a __ 7a __

DESCRIPCIÓ COMPLERTA DE L'ACTIVITAT

OBJECTIUS DIDÀCTICS DE L'ACTIVITAT

1	
2	
3	
4	
5	

MODEL D'AVALUACIÓ D'ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA I/O SORTIDA

Descripció de l'Activitat:

Data:

Professor responsable:

Valoració del grau d'assoliment dels objectius (marqueu si o no segons s'hagi assolit l'objectiu. Podeu incloure-hi comentaris):

Objectiu	Valoració

Valoració del monitoratge extern (si s'escau):

Incidències:

Altres comentaris:

Sign. El responsable de l'activitat

PROCEDIMENTS PER ORGANITZAR SORTIDES (Aprovat per Consell Escolar Dia 29-06- 2009

1- Tots els departaments han de fer a principi de curs la previsió de possibles sortides. Aquestes han de constar a la seva programació, i també se n'ha de passar una còpia al coordinador d'extraescolars. Les sortides que surtin a la programació es consideren aprovades per l'Equip directiu.

2- Els professors que vulguin organitzar una sortida que no estava prevista a la programació ho han de sol·licitar primer al coordinador d'ACE, que passarà la proposta a l'Equip directiu. Totes les sortides i activitats complementàries hauran de tenir una finalitat didàctica clara.

És molt important que l'activitat es demani amb la major antelació possible, a fi que la resta del professorat ho tengui en compte i que no interferesqui en la resta de programacions ni en la realització d'exàmens o altres proves previstes.

A la intranet del centre teniu penjat el formulari de petició d'activitat. Es pot omplir i enviar per la mateixa intranet, o imprimir-la i fer-ho manualment.

3- Si l'activitat és aprovada per l'Equip directiu, aquesta serà organitzada pel professor que l'ha sol·licitada amb l'ajut del coordinador d'ACE. El professor s'encarregarà de gestionar la visita; i el coordinador de demanar el bus, avisar de la sortida a l'agenda i al tauler de la intranet, i d'assignar els professors acompanyants. En cas que s'hagi de recaptar doblers, ho haurà de fer el professor que organitza la sortida.

4- Una volta realitzada l'activitat, el professor que l'ha organitzada haurà d'emplenar un formulari d'avaluació. Aquest formulari també es pot baixar de la intranet, i s'ha de lliurar al coordinador d'ACE, qui l'emprarà per fer la memòria i n'arxivará l'expedient.

Tots els formularis d'aquesta coordinació estan penjats a la intranet, en format plantilla de Word.

Recordar que el professorat que a conseqüència de l'activitat perdi alguna hora lectiva haurà d'emplenar el full d'absència de professorat a efecte d'estadística de no impartides, i lliurar-lo a caporalia.

Tota la informació sobre sortides i altres activitats es trobarà exclusivament a la intranet, bé al tauler o bé a l'agenda.

Per a qualsevol dubte o petició us podeu posar en contacte amb el coordinador d'ACE.

Adjunt trobareu el mapa conceptual on s'explica el protocol d'organització de les sortides.

10.VIATGE D'ESTUDIS DE 4t D'ESO

El viatge de final d'estudis de 4t d'ESO es realitzarà, sempre que no hi hagi cap raó que ho faci impossible, després dels exàmens finals de juny.

A aquest viatge hi podran anar, a més dels alumnes de 4t, els repetidors de 3r.

L'Equip Educatiu podrà decidir la privació d'assistència de persones que el seu comportament i actitud puguin afectar de manera negativa al desenvolupament idoni d'aquest.

ANNEX: Pla d'evacuació.



Pla d'Evacuació

INSTRUCCIONS PER A L'ALUMNAT

SENYAL D'ALARMA: Alarma d'incendi, sirena intermitent o a viva veu, si cap de les altres és possible.

1. Cada grup d'alumnes ha d'actuar sempre d'acord amb les indicacions del seu Professor i en cap cas haurà de seguir iniciatives pròpies.
2. Els alumnes que tinguin encomanades pel seu professor funcions concretes, es responsabilitzaran de complir-les i de col·laborar amb el professor a mantenir l'ordre del grup.
3. Els alumnes no recolliran els seus objectes personals, amb la finalitat d'evitar obstacles i demores.
4. Els alumnes que al sonar el senyal d'alarma es trobin en els serveis o en altres locals annexos, en la mateixa planta de la seva aula, han d'incorporar-se amb tota rapidesa al seu grup. En cas que es trobi l'alumne en planta distinta a la de la seva aula, s'incorporarà al grup més pròxim que es trobi en moviment de sortida.
5. Tots els moviments s'han de realitzar el més aviat possible, però sense córrer, sense atropellar, ni empènyer als altres.
6. Cap alumne ha d'aturar-se al costat de les portes de sortida.
7. Els alumnes han de realitzar aquest exercici en silenci i amb sentit d'ordre i ajuda mútua, per a evitar atropellaments i lesions, ajudant als que tinguin dificultats o sofreixin caigudes.
8. Els alumnes haurien de realitzar aquesta pràctica d'evacuació respectant el mobiliari i l'equipament escolar i utilitzant les portes amb el sentit de gir per al qual estan previstes.
9. En el cas que en les vies d'evacuació existeixi qualche obstacle que pugui dificultar la sortida, serà apartat pels alumnes, si fos possible, de manera que no provoqui caigudes de les persones o deterioració de l'objecte.
10. En cap cas l'alumne haurà de tornar enrera amb el pretext de buscar a germans menors, amics, objectes personals, etc.
11. En tot cas els grups romandran sempre units sense disgregar-se ni avançar als altres, fins i tot quan es trobin en els llocs exteriors de concentració prèviament establerts, a fi de facilitar al professor el control dels alumnes.

I

INSTRUCCIONS PER AL PROFESSORAT

SENYAL D'ALARMA: Alarma d'incendi, sirena intermitent o a viva veu, si cap de les altres és possible.

PER L'EVACUACIÓ:

1. S'ha d'evacuar en primer lloc la planta baixa de l'edifici.
2. Simultàniament, la planta superior s'ha de mobilitzar cap a les escales, però sense descendir a les plantes inferiors fins que no s'hagin desallotjat.
3. El desallotjament de cada planta s'ha de fer per grups. En primer lloc, s'han d'evacuar els més pròxims a les escales i en seqüència ordenada, de manera que no es mesclin els grups.

INSTRUCCIONS PER ALS PROFESSORS QUE EN AQUEST MOMENT ESTIGUIN A CLASSE:

1. Comprovar que les finestres estan tancades.
2. Ordenar als alumnes que recullin els objectes personals de manera que no entorpeixen l'evacuació (motxilles damunt de les taules).
3. Verificar que cap alumne no s'endugui els seus objectes personals.
4. Fer el recompte d'alumnes i endur-se la llista.
5. Ajudar a evacuar juntament amb altres alumnes, companys amb discapacitat que ho necessitin.
6. Pel punts anteriors, designar funcions concretes als alumnes més responsables.
7. Dirigir –se amb els alumnes a càrrec seu cap a la sortida que li correspongui segons la ruta establerta al pla d'evacuació.
8. En abandonar l'aula, comprovar que queda buida, amb les finestres i portes tancades.
9. Si algun alumne es troba fora de l'aula en el moment de sonar l'alarma, comunicar-ho al professor responsable del passadís.
10. Sortir al carrer, creuar, comprovar que hi són tots els seus alumnes i romandre concentrats, esperant instruccions.

INSTRUCCIONS PER ALS PROFESSORS QUE EN AQUEST MOMENT NO ESTIGUIN A CLASSE:

1. En sentir la senyal d'alarma anar ràpidament a consergeria, on el director els indicarà el que han de fer. Es distribuïran les següents tasques:
 - a. Tres professor responsables de l'evacuació del primer pis.
 - I. Un al passadís de la sala de professors, que recordarà la ruta de sortida als diferents grups, indicant-los quan poden començar a baixar per l'escala no principal (quan no hi hagi alumnes de la planta baixa a la vista). Aquest professor s'assegurarà que no hi quedi ningú al lavabos ni altres espais.
 - II. Un altre professor farà el mateix al passadís dels laboratoris i aula d'informàtica.
 - III. L'altre professor a les escales principals per indicar quan poden començar a baixar.
 - c. Dos professor responsables de l'evacuació de la planta baixa.

- I. Un d'ells al davant de l'aula de tecnologia. Aquest professor avisarà al professor de la primera planta per que comencin a baixar els alumnes de dalt. S'assegurarà que no hi ha ningú al lavabos del costat, ni altres espais adjacents.
- II. L'altre professor al davant de les escales de l'entrada principal que farà el mateix que l'anterior i s'assegurarà que no hi quedi ningú als lavabos del professorat, cantina i biblioteca.

Una vegada acabada la seva tasca tots aquests professors aniran a consergeria, comunicaran al director si hi ha cap incidència i sortiran al carrer a reunir-se amb la resta.

- IV. La resta de professors sortiran, per indicació del director al carrer, creuaran i romandran a l'espera d'instruccions.

ALTRES INFORMACIONS:

1. Temps màxims per a l'evacuació:
 - a. Deu minuts per l'evacuació total de l'edifici.
 - b. Tres minuts per l'evacuació de cadascuna de les plantes.
 - c. La durada TOTAL d'una pràctica d'evacuació, es a dir, la interrupció de les activitats escolars, no pot excedir els 30 minuts.
2. Final del simulacre:
 - a. finalitzat l'exercici d'evacuació s'inspeccionarà el centre, a fi de detectar les possibles anomalies o desperfectes que hagin pogut ocasionar-se.
 - b. Es farà una reunió de tots els professors (que serà convocada pel director) per comentar i avaluar l'exercici, redactant-se pel director del centre l'informe oportú, que serà enviat a Conselleria d'educació i al Servei de Prevenció de Riscs Laboral. Una còpia s'ha de conservar en el centre, juntament amb el manual d'autoprotecció.

INSTRUCCIONS PER AL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

CONSERJES:

1. Transmetran **amb rapidesa** al director , qualsevol incident del que siguin avisades per un professor o alumne. En cas de que el director no es trobi al centre ho comunicaran al cap d'estudis o al secretari.
2. Romandran a consergeria mentre el director fa la valoració de l'incident.
3. Si el director ordena l'evacuació del centre:

PAS 1

1. Un dels farà sonar l'alarma d'incendi, o si no funciona, la sirena d'esbarjo de manera intermitent al menys 5 vegades.
2. Mentrestant l'altre avisarà als bombers i a la policia local.
3. Desconnectaran el subministrament d'electricitat

**PAS 2**

- a. Lliuraran les claus de les barreres del pati nord i sud a les administratives, qui s'encarregaran d'anar a obrir-les, després d'obrir totes les portes de sortida del pati sud a l'entrada i les de l'entrada al carrer.
- b. Una de les conserges anirà assegurar-se que estan obertes les portes de la planta baixa: davant aula de tecnologia i sortida de la biblioteca al carrer. Revisarà els banys de professors i la cantina. Després tornarà a consergeria.
- c. Mentrestant l'altre anirà assegurar-se que estan obertes les portes del primer pis: sortida del costat de l'aula 15, sortida al pati per les escales del costat dels laboratoris i sortida del primer pis a la rampa. Després tornarà a consergeria.

**PAS 3**

Esperaran a consergeria instruccions del director. Si en aquell moment el director no està a consergeria, una d'elles sortirà al punt de trobada del carrer, i l'altre esperarà al director.

I

INSTRUCCIONS PER AL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.**ADMINISTRATIUS:**

1. En sentir la senyal d'alarma aniran ràpidament a consergeria, obriran les portes de vidre del pati sud a l'entrada i de l'entrada al carrer.
2. Els conserges els donaran les claus de les barreres dels patis sud i nord i aniran a obrir-les.

3. Aniran al punt d'encontre al davant del centre, i cronometraran el temps a partir d'aquest moment fins que tothom estigui fora i el director doni per finalitzat el simulacre d'evacuació.

DOCUMENT DE PALIC AQUI ? PEC (Aprovat per Consell Escolar d dia 29-06-2009)

CRITERIS PROMOCIO I TITULACIO AQUI? PEC (Aprovat per Consell Escolar d dia 29-06-2009)

PLA DE CONVIVENCIA ROF (Aprovat per Consell Escolar d dia 29-06-2009)