

Reglament d'organització i funcionament

CONCRECIÓ de la NORMATIVA

Part A. Organització de la comunitat educativa amb concreció de les responsabilitats i canals de comunicació no definits a la normativa vigent.

A.1 Professorat

A.1.1 Tutories amb alumnes

Horari individual del professors tutors

Els professors tutors tindran assignada una hora complementària per una reunió setmanal amb la Cap d'estudis, els tutors del mateix nivell i el Departament d'orientació, i una hora lectiva d'atenció al seus tutorats al'ESO i complementària al Batxillerat. A efectes de horari personal es beneficiaran d'una reducció d'una hora lectiva i dues hores de guàrdia a l'ESO i de dues hores de guàrdia al Batxillerat, sempre que ho permeti la distribució horària.

Tutories individualitzades

Es podran anomenar tutors individuals sempre que ho aconselli la complexitat d'un grup.

Ús de l'agenda i agenda digital de grup.

El tutor fomentarà l'ús de l'**agenda de grup**, tant entre l'alumnat com entre el membres de l'equip docent, especialment per anotar les dates de les diferents proves i les feines a realitzar per part dels alumnes d'un grup en cas d'absències previstes. Principalment amb l'ús de l'agenda digital del programa Liorna per anotar tasques previstes, dates de proves i entrega de treballs, les sortides previstes, entre d'altres.

A.1.2 Departaments

Els departaments, mitjançant el seu cap, actuaran com a via de transmissió d'informació, es responsabilitzaran de l'elaboració de les adaptacions curriculars, que es determinin, i de les proves per a l'alumnat amb assignatures pendents, les dates de les quals comunicaran al *cap d'estudis (o coordinador de pendents, si n'hi ha)* i s'anotaran a l'*agenda digital i i al panell destinat a aquest fi*.

A.1.3 Permisos, llicències i control d'assistència del professorat

Permisos i llicències

Els permisos i llicències se sol·licitaran sempre amb quinze dies d'anticipació si no hi ha causa de força major o responen a situacions imprevisibles. Si es tracta d'un permís o llicència previst i cobert per un substitut, el professor titular procurarà que el seu substitut rebi la informació que permeti els alumnes seguir el curs amb normalitat. Si es tracta d'un permís o llicència no cobert per un substitut, el professor titular informará al cap de departament i Prefectura d'estudis de les tasques a realitzar per part de l'alumnat durant el període que duri el permís o llicència. Per a la concessió o denegació de permisos se seguiran les pautes marcades per l'administració mitjançant les instruccions de cada curs.

Control d'assistència del professorat

Al full de guàrdia diari del programa es registrarà l'assistència del professorat a l'entrada del dia. El professorat que hagi de faltar al centre de manera imprevista ha d'informar el més prest possible aquesta incidència i si es possible enviar les tasques corresponents al diari de grup, també ho comunicarà a Prefectura d'estudis, si no ho ha fet ja, dins el dia en què es produeixi la falta; informará de les causes i de la durada prevista.

A.1.4 SISTEMA INFORMÀTIC DE GESTIÓ: GESTIB I LIORNA

El sistema de gestió serveixen al professorat per registrar les faltes d'assistència, retards, amonestacions, activitats, notes i/o altres incidències de l'alumnat. Els pares hi tenen accés mitjançant la pàgina web del centre. Cada professor rebrà un usuari amb una contrasenya, per tal de poder introduir les faltes, els retards, les amonestacions i les activitats corresponents a cada alumne. Cada professor es farà responsable de la seva compte.

A.1.5 Guàrdies

Sala de guàrdia

A la sala de guàrdia, ubicada a la sala de professors, es troba centralitzada tota la documentació que facilita la tasca del professorat de guàrdia, i que és principalment l'ordinador amb accés al Full de guàrdia diari del programa de gestió, on el professorat ha de signar a la casella corresponent i distribuir la guàrdia. També és l'espai on s'anirà a cercar al professorat de guàrdia en cas d'incidència

Guàrdies

Quan un professor tingui previst faltar del centre donarà feina a través del LIORNA al diari del grup i ho notificarà al Cap de departament. Quan l'absència del professor sigui imprevista, i superior o igual a 2 dies, el departament a través del seu Cap de departament procurarà lliurar la tasca al diari del grup.

Sempre que la distribució horària ho permeti, s'intentarà que les guàrdies es tipifiquin de la manera següent:

- Guàrdies de passadís o d'aula.
- Guàrdies d'esplai.
- Guàrdies dels dimecres.

Un professor de guàrdia podrà demanar ajut a Prefectura d'estudis quan es vegi desbordat pel nombre de grups a atendre. Prefectura podrà reorganitzar el professorat de guàrdia segons les necessitats del moment.

El professorat que faci una guàrdia a les plantes just abans dels esplais, procurarà que quan acabi la sessió l'alumnat baixi cap al pati i no quedi a les aules o als passadissos.

Guàrdia de passadís o d'aula

Sempre que els horaris individuals ho permetin, hi haurà al menys 4 professors de guàrdia de passadís-aula durant cada sessió lectiva, distribuïts de la manera següent:

- A les aules on falti el professor titular. Si el grup a guardar és inferior a 10 alumnes s'anirà a la biblioteca amb el mateix.

La resta de professors que no substitueixin un company es trobaran cobrint els següents espais:

- Un professor de guàrdia vigilarà que l'alumnat no estigui fora de l'aula sense permís, en particular a la planta baixa, a la zona de les taquilles; i a les diferents plantes. Així com l'ús dels banys corresponents. En el cas que algun professor els derivi un alumne indisposat, seguiran el protocol establert per aquests casos. (veure punt A.2.3. del ROF). Aquest servei s'anotará com una guàrdia feta al resum de guàrdies.

- A la sala de professors o sala de guàrdia.

El protocol d'actuació del professor de guàrdia de passadís o d'aula és el següent:

Acudir a la sala de guàrdia quan comenci la sessió lectiva per tal de:

- Signar el full de guàrdia a l'ordinador.
- Comprovar si hi ha professorat absent.

Si falta algun professor/s :

- Anar a la classe corresponent.

- Passar llista i assegurar-se que els alumnes facin las tasca que el professor que falta, ha lliurat a través del diari del grup (veure al ordinador de la classe). Si es tracta d'alumnat de Batxillerat passarà llista i decidirà on pot estar tot el grup sencer (a l'aula, o a la biblioteca).

• Aquell professorat de guàrdia que no hagi de cobrir cap company retornarà a la sala de guàrdia on es distribuirà el o els professors que han de cobrir els espais abans esmentats.

Guàrdia d'esplai

El professorat de guàrdia d'esplai estarà organitzat per zones. La distribució de les zones es podrà adaptar a les necessitats que es vagin detectant, i el coordinador (si n'hi ha) actuarà com a professor comodí per cobrir alguna absència. Les zones s'organitzaran de la manera següent:

- Zona 1: Porta entrada.
- Zona 2: Zona banys del gimnàs.
- Zona 3: Pistes esportives (dos professors)
- Zona 4: Zona banys planta baixa.
- Zona 5: Aula de convivència. (primer esplai)
- Zona 6: Biblioteca (primer esplai coordinadora de biblioteca)

A més del professorat de la coordinació ambiental.

El protocol d'actuació del professor de guàrdia d'esplai és el següent:

1. Signar al full de guàrdia, situat a la prefectura d'estudis.
2. Acudir a la zona de guàrdia que té assignada i vetllar perquè no es produeixin incidents, i en cas de produir-se'n algun, informar-ne el directiu de guàrdia.
3. Evitar que l'alumnat estigui a les zones no autoritzades: aules, passadissos, exterior,...
4. El professor de guàrdia de la zona 4 (banys del gimnàs) els obrirà al començament de la guàrdia i els tancarà a l'acabament.

El professorat assignat a la porta d'entrada serà l'encarregat de controlar l'accés de l'alumnat de batxillerat amb permís per sortir del centre durant els esplais (carnet color verd).

Guàrdia de dimecres

El professorat de guàrdia de dimecres serà assignat de manera rotativa (aleatoriament) entre tot el professorat de torn de matí. Aquests seran avisats amb 72h d'antelació.

El nombre de professors de guàrdia assignats dependrà de les necessitats.

Sempre hi haurà un membre de l'equip directiu de guàrdia a Prefectura d'estudis.

El protocol d'actuació del professor de guàrdia de dimecres serà:

1. Passar llista.
2. Vetllar perquè l'alumnat faci la feina o tasques encomanades i es comporti correctament.

Guàrdia de biblioteca

Durant els espais es designarà un professor específic de guàrdia de biblioteca.

Són tasques del professorat de guàrdia de biblioteca:

1. Signar el full de guàrdia de Biblioteca que hi haurà a la mateixa.
2. Vetllar pel bon comportament de l'alumnat. La biblioteca és un lloc de treball i d'estudi i, per tant, el silenci ha de ser absolut. En hores de classe, la biblioteca pot ser utilitzada per consultar llibres o per petits grups d'alumnes acompanyats pel professor, no com aula ordinària d'un grup sencer.
3. Atendre els alumnes.
4. Custodiar els llibres. Per treure un llibre de la biblioteca, s'ha d'emplenar la butlleta de préstec i es tornarà en finalitzar el procés. Els llibres de consulta (enciclopèdies, diccionaris...) no es poden treure de la biblioteca.

A.2 Alumnat

A.2.1 Horari de l'alumnat

L'horari de l'alumnat serà l'establert al GestibWeb. Això no obstant, es podran proposar horaris especials per dies concrets amb activitats específiques, com per exemple pels dies de començament i acabament de cada curs, pel darrer dia/es de sessions lectives de cada trimestre, pels dies de activitats, pel compliment de sancions i /o altres. Les propostes hauran d'ésser aprovades pel Consell Escolar del centre i informades al Departament d'Inspecció Educatives.

En el cas d'alumnat autoritzat pels seus pares, Prefectura d'estudis podrà autoritzar la modificació de l'horari d'aquell dia/es en que falti algun professor/s bé a primera hora o a les dues darreres hores. Aquest fet podrà implicar que aquest alumnat pugui arribar una hora més tard al matí o anar-se'n fins a dues hores abans de l'acabament del seu horari lectiu al centre.

A.2.2 Delegats i subdelegats

Els delegats i subdelegats seran els representants del grup davant la comunitat educativa tenint que complir una sèrie d'obligacions i funcions tipificades al ROC.

Els delegats i subdelegats seran elegits pels membres del grup i han de tenir el vist-i-plau del tutor del grup i de Prefectura d'estudis.

Entre les seves funcions s'inclou el seguiment del diari de grup i informar al tutor en cas de anomalies.

A.2.3 Junta de delegats

La junta de delegats es reunirà periòdicament. El professor coordinador de la Junta de delegats fomentarà la participació de l'alumnat a la vida del centre i actuarà com a transmissor entre aquesta i l'equip directiu.

A.2.4 Protocol per l'atenció a l'alumnat en cas d'indisposició o d'accident escolar

1.- En el cas d'una indisposició o accident escolar lleu patit per part d'un alumne, el professor de l'aula:

1. Acompanyarà l'alumne a un dels professors de guàrdia.
2. El professor de guàrdia de la planta acompanyarà l'alumne fins a la planta baixa, i es quedarà al càrrec de l'alumne i intentarà localitzar telefònicament els pares o tutors, o algun familiar autoritzat de l'alumne, els explicarà la situació i els demanarà que acudeixin al centre. També anotarà al quadernet d'incidències de consergeria la

incidència i quina persona recull l'alumne.

3. En el cas excepcional de no localitzar a cap de les persones abans esmentades i si el cas ho aconsella, el professor de guàrdia, prèvia autorització de Direcció, demanarà diners a secretaria, cridarà un taxi i acompanyarà l'alumne/a al PAC d'Arquitecte Bennàssar. Després presentarà el justificant del rebut del taxi al secretari del Centre.

En cap cas el personal del centre farà ús d'un vehicle particular per a traslladar l'alumne/a .

2.- En el cas d'una indisposició o accident escolar greu d'un alumne que aconselli una actuació urgent, el professor:

1. Avisarà immediatament el professor de guàrdia , i ho comunicaran al directiu de guàrdia.

2. El directiu de guàrdia avisarà al servei d'urgències, i intentarà localitzar els pares o tutors de l'alumne, els explicarà la situació i els demanarà que acudeixin al centre o al centre mèdic on haguessin traslladat al seu fill/a, que aniria acompanyat del professor o directiu de guàrdia.

A.3 Pares i mares

A.3.1 Atenció a pares i mares

L'equip directiu comptarà dins el seu horari individual amb unes hores d'atenció a pares i mares, sempre amb cita prèvia, i quan es tracti d'assumptes que no s'han pogut resoldre mitjançant el tutor o el professor corresponent, o assumptes que per la seva gravetat o urgència requereixin atenció immediata d'un membre de l'equip directiu.

Tot el professorat del centre tindrà assignada una hora complementària d'atenció a pares dins el seu horari individual, sempre que ho permeti la distribució horària.

En el cas dels tutors, aquesta hora serà d'assignació obligatòria. Els pares i mares que ho desitgin podran demanar cita amb el tutor/a del seu fill/a, com també els tutors que ho considerin necessari podran citar als pares d'algun alumne/a. Els espais situats a la planta baixa i primer pis que corresponen a sales de visita, i seran utilitzats preferentment per aquestes reunions.

Al començament de cada curs se celebrarà una reunió informativa entre el tutor i els pares del seu grup. Es mantindran oberts canals de comunicació amb les EIPS adscrites per tal de recavar informació dels alumnes. L'equip directiu convocarà els pares i mares dels alumnes de 6è de primària de les esmentades EIPS al llarg del tercer trimestre del curs previ a la incorporació a l'IES.

Els pares i mares podran consultar mitjançant una contrasenya al GestibWeb les informacions referides als seus fills com ara faltes d'assistència, i butlletins i al programa liorna tot el referent a faltes de comportament, activitats, i comunicació amb els professors corresponents.

A.3.2 Comissions del Consell Escolar

Els pares i mares, mitjançant els seus representants al Consell Escolar, tindran representació tant a la Comissió de Convivència, com a la Comissió Econòmica, així com a altres que es puguin constituir.

A.3.3 APIMA

Pendent

Part B. ORGANITZACIÓ DEL ESPAIS

B.1 Aules

Les aules de l'alumnat estan enumerades depenent de la seva funció. És a dir, hi ha una distribució d'aula materia. El professor al finalitzar la sessió és el responsable de revisar i tancar l'aula en bones condicions. A la darrera hora de la jornada del matí i de la de tarda el professor farà pujar les cadires als alumnes per facilitar la neteja de les aules.

L'alumnat de primer d'ESO no disposa d'aula materia sinó d'aula grup, per tant romandrà a l'aula durant i entre sessions lectives i a no ser que hagi de canviar d'aula per a la sessió següent i el professorat que utilitzi l'aula a tercera i/o cinquena hora (abans dels esplais) és el responsable del seu tancament.

Si un professor necessita impartir una sessió lectiva a una aula diferent a l'assignada a l'horari del grup per a dur a terme alguna activitat específica, ho comunicarà a Prefectura amb una antelació suficient que permeti posar el fet en coneixement de la resta del professorat afectat pel canvi.

L'aula d'informàtica-PQPI és podrà reservar, no es donarà la clau de l'aula si no s'ha fet la reserva correctament.

B.2 Banys

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

Fora del temps dels esplais, l'alumnat podrà fer ús del bany als canvis de classe (el segon pis els alumnes de primer cicle d'ESO i del tercer pis els alumnes de segon cicle i batxillerat). Durant la classe només es podran utilitzar demanant permís al professor de l'aula, que decidirà si el deixa sortir o no, recordant que el professor és el responsable de l'alumne encara que no estigi dintre de la classe.

B.Biblioteca

La biblioteca romandrà oberta durant els esplais sempre per una funció d'estudi.

No hi estarà permès el trànsit d'alumnes durant l'esplai, només es podrà entrar al començament de l'esplai i sortir a l'acabament. Durant els esplais no es podrà jugar amb jocs de taula. Sempre hi haurà un professor responsable de la seva obertura i tancament. Durant l'horari lectiu, la biblioteca romandrà oberta el màxim d'hores possible com a tal, si no s'ha de fer servir com a aula convencional i segons disponibilitat horària del professorat.

Es fomentarà la dinamització i ús de la biblioteca mitjançant:

- La coordinació amb activitats que puguin fomentar la lectura.
- Reunions periòdiques entre el/la coordinador/a de cicle o cap d'estudis i el Coordinador/a de Biblioteca.
- La publicitat de totes les activitats culturals d'àmbit municipal (teatre, col·loquis...).

La biblioteca s'utilitzarà de Sala d'actes per reunions del professorat quan la quantitat de persones convocades aconselli l'ús d'un espai més gran que la sala del professorat (per exemple equips docents, claustres).

També s'utilitzarà preferentment per reunions amb pares i mares, quan la quantitat de persones convocades aconselli l'ús d'un espai més gran que les aules convencionals.

Per a qualsevol altre ús, es necessitarà l'autorització de prefectura d'estudis.

B.5 Aules d' Informàtica (Aula Informàtica-PQPI, informatica2)

Les aules d'informàtica seran utilitzades preferentment pel professorat del centre que imparteixi la matèria d'informàtica, o alguna matèria relacionada amb aquesta del Departament de Tecnologia o de la Família Professional d'informatica. Per a la utilització per part de professorat d'altres matèries, es poden reservar a través del programa Liorna, el coordinador TIC supervisarà el seu bon funcionament.

B.6 Aula de Música

L'aula de Música serà utilitzada preferentment pel professorat del centre que imparteixi la matèria de Música. Per a la utilització per part de professorat d'altres matèries, es demanarà autorització a Prefectura d'estudis. No s'hi cobriran guàrdies sense autorització de Prefectura d'estudis (veure punt A.1.5 Guàrdies).

B.7 Aula de Plàstica

L'aula de Plàstica serà utilitzada preferentment pel professorat del centre que imparteixi alguna matèria del departament d'Educació Plàstica i Visual. Per a la utilització per part de professorat d'altres matèries, es demanarà autorització a Prefectura d'estudis.

B.8 Tallers de Tecnologia

Els Tallers de Tecnologia seran utilitzats preferentment pel professorat del centre que imparteixi alguna matèria del departament de Tecnologia. Per a la utilització per part de professorat d'altres matèries, es demanarà autorització a Prefectura d'estudis.

B.9 Laboratoris

Els laboratoris seran utilitzats preferentment pel professorat del centre que imparteixi alguna matèria dels departaments de Biologia i Geologia i Física i Química. Per a la utilització per part de professorat d'altres matèries, es demanarà autorització a Prefectura d'estudis. No s'hi cobriran guàrdies sense autorització de Prefectura d'estudis (veure punt A.1.5 Guàrdies).

B.10 Bar Cafeteria

L'alumnat no pot estar al bar durant les sessions lectives ni entre hores.

L'alumnat podrà encarregar la comanda al bar a les 8.55 h (durant el canvi de 1a i 2a hora) i anirà a recollir la al primer esplai.

Si un alumne d'ESO, de Batxillerat o pqpí, es troba al bar sense permís fora del temps de l'esplai podrà ser sancionat amb una amonestació greu.

Només tindran accés al bar durant l'horari lectiu aquell alumnat de batxillerat que fagi matèries soltes i amb autorització de prefectura d'estudis. Mai en els canvis de classe.

Durant el temps de l'esplai es prioritzarà la venda de productes als alumnes.

B.11 Espais restringits a l' alumnat

Tindran caràcter d'espai restringits a l'alumnat els següents: la sala del professorat, els Departaments, els exteriors a la zona dels vehicles, la cafeteria en horari lectiu, les aules durant els temps d'esplai i qualsevol altre espai que per la seva naturalesa Prefectura d'estudis ho consideri restringit.

B.12 Entrades i sortides del centre

L'horari lectiu del centre és de les 8:00 fins a les 21.00 hores.

El carnet escolar és un document imprescindible per poder accedir al Centre i sempre podrà ser demanat pel professorat i el personal no docent per poder identificar adequadament l'alumnat.

B.11.2. Entrada i sortida al centre

Al matí, l'accés al centre del alumnat es durà a terme de forma ordenada per les dues portes al carrer. Aquestes dues portes estaran obertes de les 7:30 a les 8:10 hores. A partir de les 8:10 hores la porta principal només s'obrirà perquè l'alumnat pugui accedir al centre, el centre romandrà tancat de 8:10h a 15:00 hores. Es tornarà a obrir a les 15:00 hores o quan acabin les sessions lectives del dia per algun nivell en la seva totalitat o per tot el centre en el seu conjunt.

L'alumnat no pot sortir del centre si no és per un motiu justificat.

L'alumnat menor d'edat només podrà sortir del centre acompanyat pel seu pare/mare, un professor o algú autoritzat per la família (veure punt C.1.2.3).

Per sortir del centre durant les sessions es farà servir la vidriera contigua a Consergeria. Els ordenances només permetran sortir l'alumnat amb autorització de Direcció i anotaran la incidència al registre.

B.13 Sala de professors

Com a norma general la sala de professorat és un espai restringit per l'alumnat. Aquest espai tindrà un ús multifuncional: sessions d'avaluació, REDs ... La sala disposarà de:

- Ordinadors per l'ús exclusiu de professorat.
- Casillers pel professorat.
- Dos taulells d'anuncis de Prefectura on s'hi penjaran informacions generals, els calendaris de les diferents avaluacions, REDs, guàrdies, relació d'alumnes nouvinguts, els canvis de grup, la relació d'alumnes sancionats i altres informacions que es considerin rellevants.
- Taulell d'activitats complementàries i extraescolars on es penjarà la planificació d'aquestes, així com el professors acompanyants.
- Taulell d'informació sobre les activitats del CPR.
- Taulell d'informació general
- Gavetes amb documents institucionals que es considerin necessari.

Part C. NORMES DE CONVIVÈNCIA

C.1 Faltes d'assistència i retards

L'alumnat té l'obligació i el dret d'assistir amb puntualitat a totes les classes i activitats complementàries del seu grup. S'entén per falta d'assistència la no assistència a una hora de classe o activitat complementària. El professor/a decidirà si es tracta d'un retard o d'una falta d'assistència.

C.1.1 Registre i control de les faltes d'assistència i retards.

El professor de cada grup passarà llista i registrarà les absències i retards de l'alumnat al gestibweb, si està de guàrdia podrà veure el llistat a través de Liorna i marcar la incidència.

El tutor del grup consultarà al menys un pic a la setmana el registre de faltes i retards i en durà a terme, si escau, les actuacions pertinents reflectides a l'apartat C.1.1.4 d'aquest ROF, de les quals n'informarà a les reunions setmanals de tutors.

C.1.2. Consulta de les faltes d'assistència i retards per part dels pares o tutors.

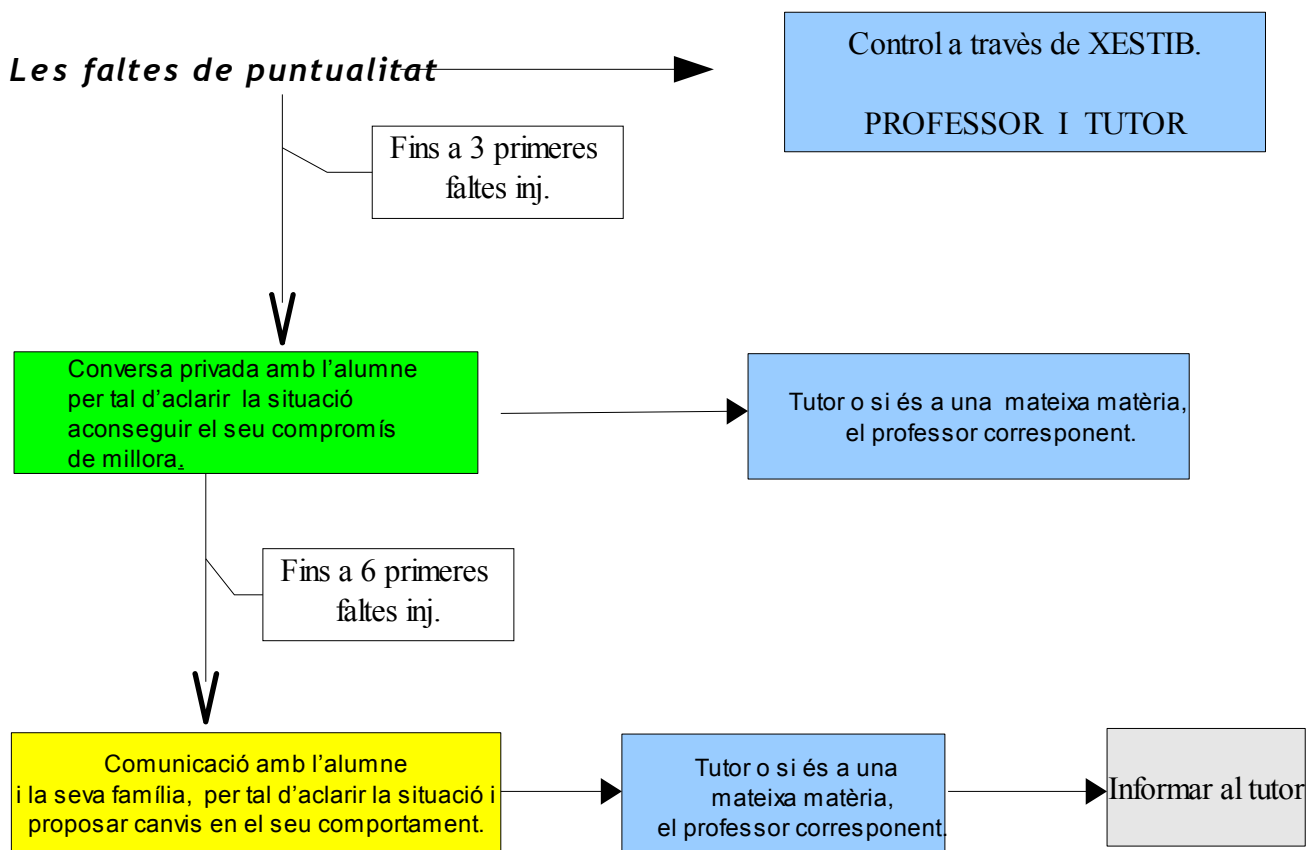
Els pares o tutors legals de l'alumne tindran accés, a través d'Internet, mitjançant una contrasenya, a les faltes d'assistència i retards del seu fill/a. O de manera presencial a través del tutor.

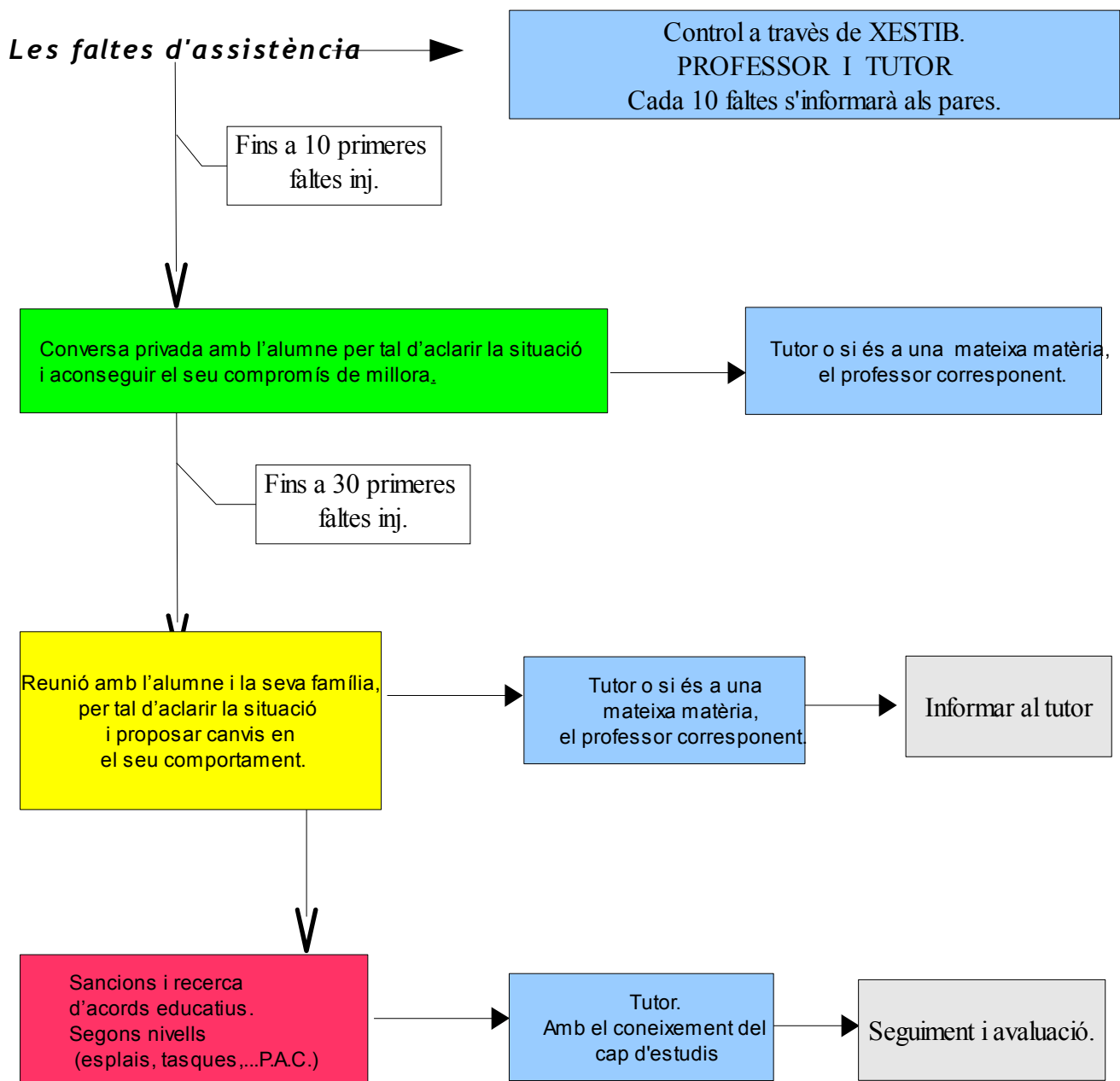
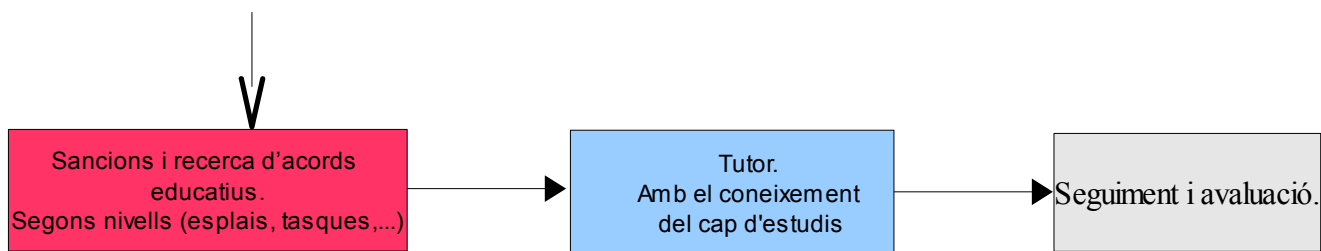
C.1.3. Justificació de les faltes d'assistència i retards per part dels pares o tutors.

El/la pare/mare podrà justificar qualsevol absència o retard dels seu/va fill/a davant el tutor/a corresponent mitjançant l'agenda i dins el termini de tres dies lectius a partir de la data de la reincorporació. Passats aquests dies el tutor podrà decidir no admetre cap justificació i les faltes o retards contaràn com a injustificats.

Tanmateix, el tutor podrà decidir acceptar o no la justificació de la falta/es o del retard/s.

C.1.4. Protocol d'actuació dels tutors en referència a les faltes i retards.





Cal tenir en compte que:

- Les faltes d'assistència i els retards es comptabilitzen de manera anual.
- Les faltes d'assistència no es comptabilitzen com a amonestacions i per tant no s'expulsarà cap alumne/a

per faltes d'assistència.

C.1.5. Protocol d'actuació específica per faltes en matèries o dies concrets.

- Quan un alumne/a falti a un examen, serà postestatiu del professor el poder realitzar-lo un altre dia, sempre tenint en compte que l'avaluació és continua.

- Per tal d'evitar que l'alumnat de Batxillerat falti a les hores anteriors als diferents exàmens, s'articularà que

- quan un professor/a detecti que un alumne/a acumuli reiterades faltes d'assistència injustificades de la seva matèria, podrà sol·licitar la Avaluació Extraordinària de la matèria a la qual ha faltat si supera el 50% en un mes de faltes injustificades o justificades.

Quan un alumne/a hagi de realitzar la avaluació extraordinària d'una determinada matèria a criteri del professor per tenir 75% de faltes justificades i injustificades en l'avaluació o el 50% de faltes injustificades o justificades en un mes, el professor l'haurà de notificar per escrit a l'alumne/a, al tutor i a Prefectura d'estudis.

C.1.6. Protocol per a la pèrdua del dret a avaluació contínua als majors de 16 anys.

- Quan un/a alumne/a acumuli un nombre superior a 50 faltes injustificades i sempre que així ho consideri l'equip docent perdrà el dret d'avaluació contínua. La pèrdua d'avaluació contínua implica que l'alumne/a només serà avaluat/da mitjançant un examen final de cada matèria a final de curs.

C.1.7. Sol·licitud per sortir del centre de manera extraordinària per a majors de 18 anys.

El Consell Escolar podrà concedir permís per sortir del centre per causes excepcionals als alumnes d'ensenyaments postobligatoris majors de 18 anys que ho sol·licitin.

No obstant això, Prefectura d'estudis podrà autoritzar de manera excepcional sortir del centre als alumnes que concorrin qualsevol altre causa que Prefectura d'estudis pugui considerar excepcional i que estigui degudament justificada per poder sortir del centre. En qualsevol dels casos l'alumne sempre haurà d'aportar el pertinent justificant passats 3 dies.

C.1.8 Sol·licitud per sortir del centre alumnes que fan matèries soltes.

Els alumnes que facin matèries soltes a Batxillerat podran sortir les hores que s'imparteixen les matèries que no estan matriculats/des sempre i quan es tingui la autorització signada pels tutors legals (annex autoritzacions).

C.1.10 Anul·lació de matrícula al Batxillerat .

Només es concediran anul·lacions de matrícula en casos excepcionals i per causes justificades tal com es troben tipificades a les Instruccions de funcionament dels centres de principi de curs de la Conselleria d'Educació i Cultura, i en tot cas es podrà sol·licitar abans de finalitzar el mes d'abril.

Si se li concedeix una anul·lació de matrícula, l'alumne no es podrà examinar de matèries pendents d'un altre curs.

C.1.11 Normativa referida a vagues d'alumnes.

Es seguirà la normativa marcada per la Conselleria.

C.2 CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

C.2.1. Tipificació i sancions aplicables.

El nostre centre té estipulades una sèrie de mesures aplicables als alumnes que presenten conductes contràries a les normes de convivència.

En cap cas es podran treure alumnes DE LA SESSIÓ durant les sessions lectives.

Les conductes contràries a les normes de convivència rebran una o altra sanció depenent de la seva gravetat. Com a norma general, i sempre tenint en compte cada cas particular, les conductes contràries es gradaran de menys a més gravetat de la manera següent:

1. AMONESTACIÓ VERBAL
2. AMONESTACIÓ ESCRITA I/O PRESENCIA A PREFECTURA ESTUDI
3. AMONESTACIÓ GREU
4. AMONESTACIÓ MOLT GREU

Les amonestacions i sancions són acumulatives des del principi de curs fins el final. En qualsevol cas, la reiteració en una conducta ja sancionada serà causa d'una sanció d'ordre superior.

C.2.2 Expedients disciplinaris

C.2.2.1 Nomenament del professorat que actuarà com a jutge instructor.

A començament de cada curs es realitzarà un sorteig al Consell Escolar per determinar la lletra per la qual es començaran a assignar expedients.

Això no obstant, el professorat que de manera voluntària estigui interessat en actuar com a jutge instructor (amb un màxim de dues o tres persones), ho podrà comunicar a Prefectura d'estudis i es beneficiarà d'una reducció d'hores lectives sempre que la distribució horària ho permeti.

C.2.2.2 Procediment per a l' instrucció d'expedients disciplinaris

1. L' Equip Directiu informarà a Inspecció Educativa mitjançant el full INICIACIÓ DE L'EXPEDIENT.

2. Prefectura d'estudis nomenarà un professor instructor, ho comunicarà a l'alumne/a, si és menor d'edat també als pares o tutors legals.

3. L' instructor practicarà quantes diligències estimi pertinents per a la comprovació dels fets i la responsabilitat de l'alumne/a. El professor instructor convocarà els pares i els informarà de les actuacions dutes a terme per a l'aclariment dels fets.

4. L' instructor formularà una proposta de resolució amb el document PROPOSTA DE RESOLUCIÓ.

5. L' Equip Directiu, oïda la proposta del professor instructor, resoldrà l'expedient i comunicarà la sanció, si escau, a l'alumne/a i als pares per escrit. Aquest full s'enviarà al departament d'inspecció educativa.

*El termini d'instrucció de l'expedient no pot excedir de set dies.

C.2.2.3 Protocol a seguir pels expedients per acumulació de 15 amonestacions, per falsificació del butlletí de notes.

Donat a que aquests tipus d'expedients no necessiten d'actuacions per a l'aclariment dels fets, el professor instructor realitzarà les passes especificades en el punt C.2.2.2 i proposarà una sanció de suspensió del dret d'assistència al centre. Cada vegada que, després del primer expedient l'alumne acumuli 5 amonestacions escrites i per tant reiteri en conductes contràries la convivència en el centre serà objecte d'obertura d'un nou expedient.

Si un alumne falsifica el butlletí de notes, o qualsevol altre document oficial, se li proposaria una sanció de suspensió del dret d'assistència al centre durant un període de fins a 29 dies naturals.

L'equip directiu informará a la Comissió de convivència i al Consell Escolar de la resolució de sanció.

C.2.3 Protocol a seguir amb l'alumnat sancionat amb privació del dret d'assistència al centre

1. Per acumulació d'amonestacions. El tutor, conjuntament amb la coordinadora o cap d'estudis, aplicarà a l'alumne la sanció corresponent. El tutor enviarà un missatge a l'equip docent informant de la data de l'expulsió i sol·licitant al professorat li doni les tasques.

Acumulació de 3 amonestacions: 2 dimecres de 13 a 15 h (primer cicle)

1 dia expulsió (resta)

Acumulació de 6 amonestacions: 1 dia expulsió (primer cicle)

2 dies expulsió resta

Acumulació de 9 amonestacions: 3 dies expulsió

Acumulació de 12 amonestacions 4 dies expulsió.

Acumulació de 15 amonestacions: Expedient disciplinari.

2. Per una falta greu o molt greu. L'alumne pot ser expulsat directament entre 1 i 3 dies. Prefectura d'estudis, en coordinació amb el tutor/a del grup, recopilarà la feina a realitzar per l'alumne durant el període d'expulsió.

C.2.3. Protocol davant conductes contràries a les normes de convivència.

Veure pautes de convivència.

c.2.4.- Aparells electrònics: mòbils,...

L'ús d'aquests aparells estarà totalment prohibida dintre de les aules i serà sancionat per prefectura d'estudis amb una expulsió de fins a 3 dies. L'ús pels passadissos serà sancionat amb la retirada de l'aparell durant la jornada i estarà permès el seu ús durant els esplais. El realitzar fotografies, videos,... es considerarà falta molt greu sancionat amb un expedient disciplinari.

Part D. RELACIONS AMB SERVEIS I INSTITUCIONS EXTERNES

El director haurà de supervisar i ser informat sobre tots els aspectes del centre que impliquen relació amb persones, serveis o institucions externes a l'institut.

El director és el representant de la comunitat educativa del centre i responsable de les relacions externes, i per tant ha d'establir els criteris i supervisar totes les activitats de difusió tant de l'oferta informativa com de les activitats de l'institut.

8.1. SERVEIS SOCIALS

Aquest aspecte es considera de fonamental importància per a l'adequada atenció de l'alumnat d'ESO, així com per ajudar en el correcte desenvolupament de les activitats lectives en aquesta etapa.

Atesa la procedència del nostre alumnat, a principi de curs s'organitzarà la relació i coordinació amb els serveis socials. Aquesta reunió la durà a terme la cap d'estudis adjunta de primer cicle, per tal de conèixer la realitat dels alumnes procedents de primària.

Abans d'iniciar-se les classes el departament d'orientació, establiran un primer contacte amb l'Ajuntament per tal de confirmar les persones responsables o de referència de cada servei, telèfons i adreces de correu electrònic i informaran a la prefectura d'estudis i equip docent.

Just s'iniciïn les classes, la comissió de relació amb els serveis socials farà una primera reunió amb cadascun dels serveis socials, convocada pel corresponent coordinador de l'institut, per tal d'establir la periodicitat de les reunions i les pautes, protocols i documents d'actuació.

L'equip docent i el tutor corresponent seran sempre informats dels alumnes pels quals se sol·liciti la intervenció de serveis socials per part del departament d'orientació.

La intervenció de serveis socials serà sol·licitada per part de l'Equip Directiu en els casos d'absentisme. D'acord amb el protocol i els diferents apercibiments per faltes d'assistència, hi haurà una reunió entre la prefectura d'estudis i la família de l'alumne.

Posteriorment s'enviarà la informació a serveis socials, els quals es posaran en contacte amb la família per realitzar el pla d'actuació. Cal que l'Equip Directiu i el Departament d'Orientació comuniquin de tot el procés a l'Equip Docent.

Si no hi ha cap problema greu, les reunions amb serveis socials tindran lloc un cop per trimestre.

8.2. INSTITUCIONS

El director, com a màxim representant de l'institut i de la seva comunitat educativa, i com a responsable de l'Administració al centre, és l'interlocutor per defecte amb les institucions polítiques, econòmiques i socials, en particular amb els ajuntaments, el Consell de Mallorca i el Govern de les Illes Balears.

El director podrà delegar la representació de l'institut en un professor del centre a les comissions i reunions amb institucions externes que ell estableixi.

Inversament, per a assistir en nom de l'institut, dels seus òrgans de govern o dels òrgans de coordinació docent a qualsevol acte, comissió o reunió convocada per entitats

externes, cal comptar amb el vist-i-plau i observar les seves indicacions.

En relació a l'Ajuntament, a cada convocatòria del Consell Escolar hi assistirà un representant de l'Ajuntament. Així com a les reunions a la Conselleria, la representació del centre serà realitzada per part del director o en certs casos per part del secretari.

Part D. AVALUACIÓ

D.1 CRITERIS DE PROMOCIÓ I TITULACIÓ PER ESO.

Els criteris de promoció i titulació que s'aplicaran són:

1.- Criteris de promoció dels tres primers cursos

1.1.- Promoció automàtica

a.- Es promocionarà al curs següent si s'han superat totes les matèries, o com a màxim dues no superades. En el còmput de matèries no superades s'han de considerar tant les del curs propi, com les de cursos anteriors. Totes les matèries computen com a diferents.

b.- Els alumnes d'ESO que a l'avaluació del mes de juny suspenguin 1 o més assignatures tenen dret a presentar-se a les proves extraordinàries de setembre.

c.- Excepcionalment l'equip docent podrà autoritzar la promoció de l'alumnat amb tres matèries no superades, després de la convocatòria extraordinària de setembre.

1.2.- Criteris generals d'excepcionalitat en la promoció.

L'alumnat promocionarà al curs següent en tres matèries pendents si compleix tots i cadascun dels criteris següents:

a.- La mitjana de les qualificacions de les matèries de curs ha de ser igual o superior a sis, exceptuant la qualificació de Religió per tal de garantir el principi d'igualtat i la lliure concurrència entre tot l'alumnat.

b.- L'alumne s'ha de presentar a les proves extraordinàries de les matèries no superades, i ha d'obtenir, a totes elles una qualificació igual o superior a 4.

c.- En la sessió d'avaluació extraordinària hi haurà d'haver un acord favorable de l'equip educatiu. Serà necessària la unanimitat de l'equip docent per poder promocionar en aquestes condicions d'excepcionalitat.

2.- Titulació

2.1.-Titulació automàtica

a.- Obtindrà la titulació l'alumnat que hagi superat totes les matèries i hagi assolit les competències de l'etapa. En el còmput de matèries no superades s'hauran de considerar tant les del propi curs, com les de cursos anteriors. Totes les matèries es computen com a diferents.

b.-L'alumnat que cursi programes de diversificació curricular obtindrà el títol de graduat

en educació secundària obligatòria si supera tots els àmbits i matèries que integren el programa.

c.- En la convocatòria de juny no es podrà proposar per a l'obtenció del títol alumnes amb matèries pendents.

d.- Després de la convocatòria extraordinària de setembre, l'equip docent podrà proposar per a l'obtenció del títol l'alumnat amb una o dues matèries no superades, o excepcionalment en tres, sempre que consideri que l'alumne ha assolit les competències de l'etapa.

2.2.- Criteris generals d'excepcionalitat en la titulació.

L'alumnat titularà en una o dues matèries pendents si compleix tots i cadascun dels criteris següents:

a.- La mitjana de les qualificacions de les matèries de curs ha de ser igual o superior a cinc, exceptuant la qualificació de Religió per tal de garantir el principi d'igualtat i la lliure concurrència entre tot l'alumnat.

b.- L'alumnat s'ha de presentar a les proves extraordinàries de les matèries no superades, i ha d'obtenir, a totes elles una qualificació igual o superior a 3.

c.- S'hauran d'haver superat dues de les tres matèries instrumentals

d.- En la sessió d'avaluació extraordinària hi haurà d'haver un acord favorable de l'equip educatiu. Aquesta decisió serà adoptada de manera col·legiada, per consens, en el seu defecte per majoria simple.

D.2.- AVALUACIÓ BATXILLERAT

1.- Especificacions a l'avaluació final de segon de Batxillerat.

- Els exàmens finals de la tercera avaluació es concentraran en tres dies dintre d'un horari extraordinari (mateixa disposició que a la selectivitat).
- Si un professor fa un canvi de nota a l'avaluació final de 2n de Batxiller, haurà de fer un escrit justificant el perquè d'aquest canvi. Una errada a l'hora de passar les notes a l'ordinador no és un canvi de notes, és una correcció i, per tant, no fa falta aquesta justificació per escrit. Així mateix, si la junta de professors decideix, de forma col·legiada, no s'haurà de fer cap justificació.

2.-Promoció

1. L'alumnat promocionarà al segon curs quan hagi superat totes les matèries cursades a primer o tengui avaluació negativa en dues matèries, com a màxim.
2. L'alumnat que promocioni sense haver superat totes les matèries, ha de matricular-se de les matèries pendents del curs anterior.
3. L'avaluació i qualificació de les matèries pendents de primer curs es farà abans de la sessió final ordinària o extraordinària de segon.

Permanència d'un any més a primer curs

1. 2.1 L'alumnat que no promocioni a segon curs ha de romandre un any més a primer, el

qual ha de cursar de nou en la seva totalitat si el nombre de matèries amb avaluació negativa és superior a quatre.

1. 2.2 L'alumnat que no promocioni a segon i tengui avaluació negativa en tres o quatre matèries pot optar per:

- a) Repetir el curs en la seva totalitat renunciant a les qualificacions obtingudes.
- b) Matricular-se només de les matèries no superades.

1. 2.3 L'alumnat, en el moment de la matrícula, ha de manifestar per escrit l'opció elegida. Aquest document s'ha d'incloure en el seu expedient acadèmic. L'alumnat menor d'edat que opti per no repetir el curs en la seva totalitat ha de presentar l'autorització per escrit dels seus pares o tutors. Aquesta autorització s'ha d'afegir al seu expedient acadèmic.

Permanència d'un any més a segon curs

1. 3.1 L'alumnat que en finalitzar el curs tengui avaluació negativa en algunes matèries de segon pot optar per:

- a) Repetir el curs en la seva totalitat renunciant a les qualificacions obtingudes.
- b) Matricular-se només de les matèries no superades.

1. 3.2 L'alumnat, en el moment de la matrícula, ha de manifestar per escrit l'opció elegida. Aquest document s'ha d'incloure en el seu expedient acadèmic. L'alumnat menor d'edat que opti per no repetir el curs en la seva totalitat ha de presentar l'autorització per escrit dels seus pares o tutors. Aquesta autorització s'ha d'afegir al seu expedient acadèmic.

3.-Titulació

1. L'alumnat que cursi satisfactòriament el batxillerat en qualsevol modalitat rebrà el títol de batxiller, el qual té efectes laborals i acadèmics.
2. Per obtenir el títol de batxiller és necessària l'avaluació positiva en totes les matèries dels dos cursos del batxillerat.

3. L'alumnat que finalitzi els ensenyaments professionals de música o dansa i superi les matèries comunes del batxillerat, obté el títol de batxiller a proposta del centre on ha cursat les matèries comunes del batxillerat. Quan aquest alumnat superi les matèries comunes del batxillerat, a l'acta de la sessió d'avaluació final corresponent se'l proposarà per a l'obtenció del títol; si a l'hora de la proposta no ha acreditat la finalització dels ensenyaments professionals de música o dansa es farà constar a l'acta la diligència següent: 'Pendent d'acreditar la finalització dels ensenyaments professionals de música o dansa'.

4. A l'alumnat que estigui proposat per a l'obtenció del títol de batxiller i hagi obtingut en les matèries de segon una mitjana igual o superior a nou se li pot atorgar la menció de 'Matrícula d'honor'. Aquest fet s'ha de consignar mitjançant diligència a l'acta d'avaluació final, a l'expedient acadèmic i a l'historial acadèmic. Es pot concedir una matrícula d'honor per cada 20 alumnes de segon o fracció.