



**REGLAMENT  
D'ORGANITZACIÓ  
I FUNCIONAMENT  
DEL CENTRE  
(ROF)**

Text vigent des del setembre del 2012

1. INTRODUCCIÓ .....	3
2. HORARI DEL CENTRE .....	3
3. ÚS DELS ESPAIS .....	4
4. PARTICIPACIÓ I IMPLICACIÓ DE L'ALUMNAT .....	6
5. PROFESSORAT .....	8
6. TUTORS.....	10
7. PROFESSORS DE GUÀRDIA .....	11
8. EQUIP DIRECTIU.....	12
9. NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI.....	13
10. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS .....	17
11. RECURSOS INFORMÀTICS I AUDIOVISUALS.....	20
12. RISCOS LABORALS.....	20
ANNEX 1: CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA .....	21
ANNEX 2: CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE.....	23
ANNEX 3: NORMES I PROTOCOLS EN L'ÚS DE LES TECNOLOGIES D'INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ DEL CENTRE.....	26
ANNEX 4: PROTOCOL PER A L'ÚS DE LA SALA D'ACTES.....	31
ANNEX 5: PROTOCOL QUE REGULA EL DRET A LA MANIFESTACIÓ COL·LECTIVA DE DISCREPÀNCIES DE L'ALUMNAT.....	36

## **1. INTRODUCCIÓ**

1.1. El Reglament d'Organització i Funcionament (ROF) és el document institucional que dona autonomia al centre i on es concreten les seves normes d'organització, participació i convivència, en conformitat amb l'article 124 de la Llei Orgànica d'Educació vigent i el decret 121/2010, de 10 de desembre de 2010 de drets i deures dels alumnes (BOIB de 23 de desembre de 2010).

1.2. Aquest reglament ha de preveure els mecanismes bàsics del funcionament de la comissió de convivència, amb especial esment als processos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius, així com les mesures correctives que hi pertocuin. Aquest document ha d'especificar, a més, els instruments i els procediments d'informació i comunicació a les famílies, així com els protocols d'actuació en relació amb l'absentisme escolar. El ROF, tanmateix, no pot tipificar conductes objecte de correcció no previstes en aquell Decret, ni establir mesures per corregir-les.

1.3. Els aspectes organitzatius i funcionals que abasten tot el centre es basaran en els principis d'eficiència, ordre, tolerància i respecte.

1.4. L'àmbit d'aplicació d'aquest ROF abasta tot el recinte escolar, les sortides extraescolars i l'entorn virtual, i afecta els alumnes matriculats, els professors, els pares o tutors legals, el personal no docent, i per extensió, a totes aquelles persones que, en un moment determinat, siguin al centre.

1.5. Aquest document ha de ser elaborat per l'equip directiu amb la participació efectiva de tots els sectors de la comunitat educativa. El claustre de professors n'ha d'estar informat i posteriorment el consell escolar del centre l'ha d'aprovar.

1.6. Aquest reglament ha de ser revisat, com a mínim, cada cinc anys.

## **2. HORARI DEL CENTRE**

2.1. L'horari general del centre s'estableix al començament de cada curs, seguint la normativa vigent.

2.2. Durant les hores de classe, les portes exteriors estan tancades i cap alumne no pot sortir del centre, llevat que presenti una autorització explícita signada pel pare, la mare o el tutor legal. En aquest cas, l'alumne ha d'anar a la sala de professors i demanar que un professor, preferentment de guàrdia, empleni el full específic per aquest tipus de sortides, que l'alumne haurà de presentar després al personal de consergeria.

2.3. Si un alumne es troba malament, ha d'anar a la sala de professors i un professor, preferentment de guàrdia, telefonarà, si escau, a la família d'aquest alumne. Si la família troba que l'alumne ha de sortir del centre, el professor ho deixarà constar en un full que lliurarà a l'alumne perquè aquest el presenti al personal de consergeria. En cap cas, es pot deixar sortir tot sol del centre un alumne menor de 14 anys.

2.4. Durant els esplais, només els alumnes de batxillerat i de cicles formatius poden sortir del centre.

2.5. Si, durant l'horari lectiu, es cancel·la una classe perquè en falta el professor, un professor de guàrdia ha de comprovar primer si hi ha feina comanada, després ha d'anar a l'aula i passar llista. Un cop fet això, l'alumnat de cicles formatius i de segon de batxillerat podrà sortir del centre, tot i que sempre tendran l'opció de quedar dins l'aula amb el professor de guàrdia. Si una classe és cancel·lada amb antelació i és a primera o a darrera hora, tots els alumnes de batxillerat i de cicles formatius tenen la possibilitat de no ser al centre.

2.6. Tots els alumnes han de portar el carnet d'estudiant del centre perquè es puguin identificar i per agilitar els permisos d'entrada i sortida tant en temps dels esplais com de manera extraordinària.

### **3. ÚS DELS ESPAIS**

#### 3.1. Aules

- a) Cada grup-classe té assignada, a començament del curs, una aula de referència. Aquests alumnes n'han de fer un ús adequat i han de vetllar pel bon estat de tot el material que s'hi troba.
- b) Qualsevol desperfecte o incidència que es produeixi dins una aula ha de ser comunicat immediatament pel delegat de grup al tutor o professor de guàrdia, que ho comunicarà a la consergeria del centre i en prendrà les mesures pertinents. Si aquest desperfecte ha estat comès per un alumne, s'ha de comunicar també a caporalia d'estudis.
- c) Les aules específiques són responsabilitat del departament que les té assignades. Cas que, excepcionalment, membres d'altres departaments vulguin fer servir aquests espais, ho hauran de parlar abans amb el cap del departament corresponent.
- d) Pel que fa a l'ús de les aules d'informàtica i sala d'actes, se n'haurà de fer prèviament la reserva.
- e) En cap d'aquests espais suara esmentats no es pot beure ni menjar ni fer servir aparells electrònics propis, llevat que sigui per motius pedagògics i sempre amb el vistiplau del professor.

#### 3.2. Accessos

- a) L'entrada, les escales principals i els corredors són llocs de pas. Els alumnes han d'evitar quedar-s'hi aturats en els temps de transició.

- b) Les sortides d'emergència únicament es poden utilitzar en situacions extraordinàries.
- c) L'ascensor funciona amb una clau que es troba a consergeria; només es pot fer servir per necessitat, i mai amb més de dues persones dedins.

### 3.3. Biblioteca

- a) La biblioteca està oberta segons l'horari general establert i la disponibilitat del professorat de guàrdia.
- b) Els alumnes poden fer-ne ús i utilitzar el servei de préstec de llibres seguint el procediment habitual.
- c) Els ordinadors de la biblioteca són d'ús prioritàriament acadèmic.
- d) Durant les hores de classe, els alumnes no poden anar a la biblioteca sense un professor, amb l'excepció dels alumnes de batxillerat i cicles formatius, que hauran d'identificar-se amb el carnet d'estudiant. Puntualment, poden fer ús de la biblioteca en hora lectiva els alumnes exempts d'alguna assignatura i els qui tenen un permís explícit del professorat.
- e) A la biblioteca s'ha d'estar en silenci i no s'hi pot beure ni menjar.

### 3.4. Bar i patis

- a) Els alumnes d'ESO només poden anar al bar durant els esplais. La resta d'alumnes hi poden estar en cas que no tinguin classe.
- b) En hores lectives, els patis són espais exclusius per a desenvolupar activitats curriculars de determinats departaments. Només de manera excepcional (celebracions, problemes d'espai, etc.) i amb permís de caporalia d'estudis, els alumnes podran ocupar aquests espais en temps de classe, supervisats sempre per un professor.

### 3.5. Espais comuns

- a) L'ús de les mampares del hall de l'institut s'ha de reservar amb antelació en un full a la sala de professors.
- b) Si puntualment es penjen cartells o escrits als espais de passadissos, portes i escales, els responsables s'han de cuidar després de despenjar-los.
- c) Els alumnes només poden penjar cartells o escrits amb l'autorització de l'equip directiu.

### 3.6. Aparcament

- a) En un reservat del pati, convenientment senyalitzat, el centre disposa d'un nombre limitat de places perquè el personal docent i no docent pugui aparcar el vehicle. En cas que totes les places estiguin ocupades, s'haurà de cercar lloc fora del centre.
- b) Si algú deixa el seu vehicle, fins a tres vegades, fora d'una d'aquestes places habilitades, perdrà el dret d'usar l'aparcament.
- c) Els alumnes han d'aparcar les bicicletes als espais expressament condicionats.
- d) Els alumnes de 1r i 2n d'ESO no poden portar monopatí al centre. Els alumnes de 3r i 4t que en duguin l'hauran de deixar a consergeria a les 8 hores i recollir-lo en acabar les classes.

3.7. En general, l'alumnat no pot anar al bany durant les hores de classe.

3.8. L'ús inadequat dels espais interiors i exteriors del centre i la pèrdua i/o el malbaratament intencionat de recursos per part de qualsevol membre de la comunitat educativa pot ser objecte d'una falta greu.

3.9. Està totalment prohibit fumar en tot el recinte escolar (Llei 28/2005, BOE de 27 de desembre de 2005).

## **4. PARTICIPACIÓ I IMPLICACIÓ DE L'ALUMNAT**

### 4.1. Delegats i subdelegats

#### a) Sistema d'elecció

En les primeres setmanes després de l'inici del curs, cada grup elegirà, per sufragi directe i secret, un delegat, el qual formarà part de la junta de delegats. També s'elegirà un sotsdelegat, que substituirà el delegat en cas d'absència i que l'ajudarà en les seves funcions.

#### b) Funcions del delegat

- Assistir a les reunions de la junta de delegats i participar en les seves deliberacions.
- Exposar al professorat i a l'equip directiu les suggerències i reclamacions del grup que representen.
- Afavorir la convivència entre els alumnes del seu grup.
- Col·laborar amb el personal docent i no docent del centre.
- Assistir a les reunions d'avaluació que li corresponen.

- Anar a cercar un professor de guàrdia en cas d'absència del professor titular.
- Tenir cura de la carpeta del grup, tot assegurant-se que cada professor la tingui a l'abast en començar cada classe.

#### c) Funcions del sotsdelegat

- Substituir el delegat en cas d'absència tot acomplint-ne les funcions.
- Ajudar el delegat i compartir responsabilitats.
- Assistir a les reunions convocades.

### 4.2. Junta de delegats

#### a) Composició

La Junta de delegats està integrada pels delegats dels grups i els representants dels alumnes en el Consell Escolar.

#### b) Funcions de la Junta de delegats

- Transmetre a l'equip directiu les propostes per a l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- Informar els representants dels alumnes en el Consell Escolar dels problemes de cada grup o curs.
- Rebre informació dels representants dels alumnes en el Consell Escolar sobre els temes que s'hi tracten i també de les federacions d'estudiants i organitzacions juvenils legalment constituïdes.
- Elaborar informes pel Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- Elaborar propostes de modificacions del ROF, dins l'àmbit de la seva competència.
- Informar els estudiants de les activitats de la Junta.
- Formular propostes de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats extraescolars.
- Debatre els assumptes que preocupin els estudiants i/o que hagi de tractar el Consell Escolar dins l'àmbit de la seva competència i formular propostes de resolució als seus representants.

c) La junta de delegats es podrà reunir en el temps d'esplai i a les hores previstes a l'horari general del centre. En cas de reunions urgents, s'haurà de consultar prèviament caporalia d'estudis.

### 4.3. Representants dels alumnes en el Consell Escolar

El sistema d'elecció és el que preveu la llei.

#### 4.4. Juntes d'avaluació

- a) El delegat i el subdelegat podran assistir a les reunions d'avaluació en el moment en què es fa una valoració del grup.
- b) Procediments per garantir l'objectivitat de l'avaluació dels alumnes:
  - Els alumnes o els seus pares poden demanar aclariments sobre les qualificacions parcials o finals, tot ajustant-se a l'horari de visita dels professors afectats i als terminis establerts.
  - Els alumnes o els seus pares poden presentar reclamacions contra les qualificacions parcials o finals. En el cas de les qualificacions parcials, la reclamació s'adreçarà al tutor i/o al professor afectat, el qual serà l'encarregat de resoldre-la. En el cas de les qualificacions finals, la reclamació s'adreçarà a la cap d'estudis, la qual la trametrà al departament didàctic de l'assignatura o del mòdul, seguint terminis establerts. La resolució d'aquesta reclamació ha d'anar a caporalia d'estudis.
  - Per completar aquesta informació, es pot consultar el document "Orientacions per a l'aplicació del Decret 121/2010 pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears".

#### 4.5. Associacions d'estudiants

Per tal de crear i conèixer el funcionament de les associacions d'estudiants es tindrà en compte la normativa següent:

- Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (títol VII, article 82)
- Decret 187/2003, de 28 de novembre, pel qual es regulen les associacions d'alumnes, i les federacions i les confederacions d'associacions d'alumnes. (BOIB 6-12-2003)
- Decret de drets i deures dels alumnes i normes de convivència, articles 16-24

#### 4.6. Dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies de l'alumnat [vegeu annex 5]

Els alumnes d'una associació i/o sindicat assistiran a la junta de delegats per explicar els motius de la vaga una vegada que hagin seguit el protocol de sol·licitud.

## 5. PROFESSORAT

5.1. Per garantir el bon funcionament del centre, cal que tot el professorat que té classe o guàrdia arribi puntual a l'aula.



5.2. Tot el professorat ha d'intervenir si es produeix una incidència material o personal en el centre.

5.3. S'ha de passar llista a cada hora de classe. Si un alumne és absent, cal escriure una F; si un alumne fa tard, cal escriure una R.

5.4. El professor s'ha d'assegurar de deixar tancada amb clau la porta de l'aula després que el grup que l'ocupa en surti per anar al pati o a una altra aula.

5.5. En acabar la darrera classe, cal assegurar-se que les finestres de l'aula quedin tancades, que tots els dispositius elèctrics estiguin apagats i que les cadires dels alumnes estiguin damunt les taules.

5.6. A principi de curs, cada professor ha d'informar els alumnes, per escrit, dels continguts i dels criteris de qualificació i recuperació de la seva assignatura o del seu mòdul.

5.7. S'ha de fer un ús racional de l'electricitat, la calefacció i el material fungible del centre.

5.8. Si un professor no pot venir a fer feina o preveu que arribarà tard, ho ha de comunicar a consergeria i/o caporalia d'estudis. Si, en canvi, es tracta d'una absència programada, ha d'informar directament la cap d'estudis i deixar feina per als alumnes.

5.9. Els retards i les faltes d'assistència del professorat han de ser justificades a caporalia en un termini màxim de 3 dies després de la reincorporació. Els justificants han d'anar acompanyats de la documentació pertinent.

5.10. Els ordinadors del centre funcionen amb un perfil. Per accedir-hi com a professor per primera vegada, cal posar-se en contacte amb el coordinador de xarxipèlag. El correu intern o Laiamail és l'eina habitual de comunicació entre el professorat que té algun dubte o problema informàtic i el coordinador.

5.11. Custòdia dels materials d'avaluació

a) S'ha de conservar en el centre tot el material d'avaluació que hagi pogut contribuir a donar una qualificació, llevat del que s'hagi retornat a l'alumne. El responsable de la conservació i custòdia d'aquest material és el professor titular i, subsidiàriament, el cap de departament.

b) Aquest material s'ha de conservar almenys fins a tres mesos després d'atorgades les qualificacions finals, excepte si formen part d'una reclamació; en aquest cas, s'han de conservar fins que s'hagi resolt el procés de reclamació.

c) Tot aquest material s'esqueixarà, almenys en dues meitats, i es dipositarà als contenidors específics de reciclatge de paper. En cap cas es farà en les papereres del centre o dels departaments. Els materials no poden quedar a l'abast de

terceres persones a la via pública, en bosses, capses o qualsevol altre procediment que no sigui els contenidors fermats per a reciclatge de paper que es disposen a la porta dels centres.

#### 5.12. Procediment d'assignació dels professors als diferents cursos i matèries

- a) Els departaments didàctics i els departaments de famílies professionals faran una proposta de distribució dels grups, les matèries i els mòduls que corresponen als seus membres, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius aprovats pel claustre.
- b) En cas de no haver-hi consens entre tots els membres del departament, el repartiment de grups es farà de manera rotatòria (cada membre triarà cada vegada una assignatura/mòdul per grup), seguint l'ordre següent: catedràtic, antiguitat en el cos, antiguitat en el centre, comissió de servei, expectativa de destinació, professorat en pràctiques i professorat interí (segons ordre del llistat d'interins).
- c) Si no hi ha acord, la decisió és de la direcció del centre.

## 6. TUTORS

### 6.1. Funcions del tutor

- a) Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació del cap d'estudis i del departament d'orientació de l'institut.
- b) Coordinar el procés d'avaluació dels alumnes del seu grup.
- c) Organitzar i presidir les sessions d'avaluació dels alumnes del seu grup i també les d'equip educatiu.
- d) Facilitar la integració dels alumnes en el seu grup i fomentar-ne la participació en les activitats de l'institut.
- e) Orientar i assessorar els alumnes sobre les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
- f) Encaminar les demandes i inquietuds dels alumnes i mitjançar, en col·laboració amb el delegat i subdelegat del grup, davant la resta dels professors i l'equip directiu en els problemes que es plantegin.
- g) Informar els pares, professors i alumnes del grup de tot allò que els afecti en relació amb les activitats docents i el rendiment acadèmic.

- h) Facilitar la cooperació educativa entre els professors i els pares dels alumnes.
- i) Fomentar la cultura de prevenció de riscos laborals al centre, tot fent respectar les instal·lacions i donant a conèixer hàbits de comportament segurs.

6.2. En el cas dels cicles formatius de formació professional, el tutor del mòdul de formació en centres de treball assumirà les següents funcions:

- a) L'elaboració del programa formatiu del mòdul, en col·laboració amb el responsable designat a aquests efectes pel centre de treball.
- b) L'avaluació del mòdul, que tindrà en consideració l'avaluació de la resta de mòduls del cicle formatiu i, sobretot, l'informe elaborat pel responsable designat pel centre de treball per al seguiment del programa formatiu d'aquest mòdul sobre les activitats realitzades pels alumnes durant el període de permanència en l'esmentat centre.
- c) La relació periòdica amb el responsable designat pel centre de treball per al seguiment del programa formatiu, per tal de contribuir al fet que l'esmentat programa s'ajusti a la qualificació que es pretén.
- d) L'atenció periòdica, en el centre educatiu, als alumnes durant el període de realització de la formació en el centre de treball, amb l'objecte d'atendre els problemes d'aprenentatge que es presentin i valorar el desenvolupament de les activitats corresponents al programa de formació.

## **7. PROFESSORS DE GUÀRDIA**

7.1. Els professors de guàrdia seran responsables dels alumnes que es trobin sense professor per qualsevol circumstància, orientaran les seves activitats i vetllaran per l'ordre i el bon funcionament de l'institut.

7.2. Totes les hores de classe i tots els espais compten amb un grup de professors de guàrdia. A començament de curs, tots els professors de cada guàrdia s'han de posar d'acord pel que fa al criteri del repartiment de les absències.

7.3. A cada hora, un dels professors de guàrdia és també el coordinador, el qual s'encarregarà d'assignar amb antelació les guàrdies i de controlar que tots els grups d'alumnes estiguin coberts. Cas que el coordinador de la guàrdia es trobi absent, les seves funcions seran assumides pel professor de guàrdia que estigui just després del seu nom a la graella.

7.4. Funcions del professor de guàrdia

- a) Comprovarà prèviament en el full de guàrdies (graella penjada a la sala de professors) si té assignat un grup. Si és així, ha de mirar primer si hi ha feina comanada, i després ha d'anar a l'aula, passar-hi llista i estar-s'hi tota l'hora.
- b) Vigilarà que tothom sigui a lloc i, si algun professor s'endarrereix, obrirà l'aula del grup afectat, farà entrar-hi els alumnes i, si pot, esperarà el professor.
- c) Durant l'hora de guàrdia, farà passades per totes les zones del centre i estarà a l'aguait per si es produeix algun desordre o incident.
- d) Atendrà els possibles alumnes malalts o accidentats. Si això passa, el professor de guàrdia ha de telefonar a la família i demanar que vinguin a cercar l'alumne; en qualsevol cas, s'ha d'emplenar el document pertinent.
- e) Coordinarà, quan escaigui, amb els professors lliures de classe, les emergències d'evacuació i confinament.

7.5. Els professors encarregats de les guàrdies d'esplai seguiran la distribució per zones prèviament establerta per caporalia i s'asseguraran que no hi hagi cap alumne als passadissos ni a les escales (llevat que les condicions metereològiques siguin adverses), vigilaran l'entrada principal i es passejaran pels patis intentant que els alumnes tinguin un comportament adequat. En qualsevol cas, ha de quedar un professor de guàrdia a la sala de professors.

7.6. Si un grup sencer està realitzant una activitat complementària o extraescolar, el professorat que tenia classe amb aquell grup ha de comprovar si n'ha quedat algun alumne i fer-se'n càrrec. Si no, ha d'anar a la sala de professors per reforçar les guàrdies.

7.7. En les situacions on no quedin professors de guàrdia a bastament, s'avisarà caporalia d'estudis i es prioritzarà cobrir els grups de l'ESO.

## **8. EQUIP DIRECTIU**

8.1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres docents que, d'acord amb les instruccions del director, treballa de forma coordinada per dur a terme les seves funcions, a partir de les competències establertes en aquest reglament i en el marc del projecte educatiu de centre, del pla estratègic si n'hi hagués, i del que estableixi el Reglament d'Organització i Funcionament.

8.2. L'equip directiu té les següents funcions:

- a) Vetllar pel bon funcionament del centre.
- b) Elaborar l'horari general del centre.

- c) Estudiar i presentar al Claustre de professorat i al Consell escolar propostes per facilitar i fomentar la participació de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
- d) Promoure procediments d'avaluació de les distintes activitats del centre i col·laborar en les avaluacions externes del centre.
- e) Proposar a la comunitat educativa actuacions de caràcter preventiu que afavoreixin les relacions entre els distints col·lectius que la integren, la convivència en el centre, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes.
- f) Adoptar les mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del Consell escolar i del Claustre de professorat en l'àmbit de les seves respectives competències.
- g) Impulsar i coordinar l'elaboració o modificació dels documents que formen el Pla de centre i de la memòria anual d'autoavaluació.
- h) Impulsar la coordinació del centre amb la resta dels centres docents de la seva zona, afavorint el treball en xarxa i promovent plans i projectes educatius comuns.
- i) Col·laborar amb la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats en aquells òrgans de participació que a tals efectes s'estableixin.
- j) Desenvolupar les funcions de coordinador general en cas d'emergència.
- k) Impulsar els plans de seguretat i emergència del centre, responsabilitzar-se de l'execució periòdica dels simulacres d'evacuació i avaluar-ne les incidències, i coordinar el pla especial per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos.
- l) Qualsevol altre que la normativa vigent li atribueixi.

8.3. L'equip directiu del centre està compost pel/per la director/a, el/la cap d'estudis, el/la secretari/a, tres caps d'estudis adjunts i els coordinadors de tutors.

## **9. NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI**

Segons el que disposa el decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents (BOIB 187 del 23 de desembre de 2010), s'esbossen a continuació els punts següents:

### **9.1. Normes bàsiques dels alumnes**

- a) S'ha de fer un bon ús de les instal·lacions, el mobiliari i el material escolar.
- b) S'ha de circular pels passadissos amb ordre i sense cridar. Quan l'alumne hagi de canviar d'aula, ho farà al més ràpidament possible i sense fer renou.

- c) En els moments de més tràfec, és convenient no aturar-se als llocs de pas i anar sempre per la dreta.
- d) Durant els esplais, no es pot estar als passadissos ni a les escales.
- e) S'ha d'assistir puntualment a les activitats acadèmiques i complementàries, les quals han d'acabar a l'hora prevista.
- f) Cal mantenir la higiene personal i utilitzar correctament els banys.
- g) Cal vestir-se de forma correcta i no anar amb el cap cobert amb gorres ni barrets.
- h) No es poden utilitzar, enlloc del centre, monopatins, patins o vehicles d'aquesta naturalesa. Només es permetrà l'aparcament de bicicletes als espais especialment habilitats.
- i) L'ascensor i els aparells electrònics i informàtics del centre només es poden fer servir amb un permís explícit de Caporalia.
- j) Només es pot menjar i beure al bar i al pati.
- k) No es pot fumar ni beure alcohol ni consumir drogues enlloc del recinte escolar.
- l) S'ha d'evitar el malbaratament d'aigua, llum i calefacció.
- m) Cal reciclar i reutilitzar sempre que es pugui i llençar els fems als contenidors corresponents.
- n) S'ha de col·laborar en la comunicació entre l'institut i la família. Els butlletins s'han de lliurar i tornar dins el termini previst (cinc dies lectius).
- o) S'ha de tenir un tracte respectuós amb les persones i una bona disposició per aclarir conflictes. S'ha d'evitar qualsevol tipus d'humiliació, insult o agressió. Si es presenta algun problema, es mirarà de resoldre primer directament amb l'interessat. Si aquest procediment no funciona, se seguiran els canals de representativitat establerts.
- p) No es poden tenir connectats aparells electrònics propis dins l'aula, llevat que sigui per motius pedagògics i sempre amb el consentiment del professor.

## 9.2. Faltes d'assistència i de puntualitat dels alumnes

- a) L'assistència a classe és obligatòria per a tots els alumnes. Una falta d'assistència equival a una hora lectiva, sigui d'una assignatura o d'un mòdul.
- b) Quan un alumne hagi fet tard a una classe o hagi faltat, ho haurà de justificar al tutor i al professorat afectat en un termini màxim de 3 dies lectius a partir de la

seva reincorporació. Aquesta sol·licitud es farà presentant el model de justificació d'absència que hi ha a l'agenda i, si escau, un document adjunt que certifiqui el motiu al·legat.

- c) El control i la justificació de les absències de l'alumne correspon al professorat afectat. El tutor coordinarà, en darrer terme, aquestes absències i justificacions i disposarà de quinze dies, com a màxim, per introduir i/o actualitzar aquesta informació al GestIB.
- d) Si l'alumne deixa d'assistir a classe de manera continuada, el professor i/o el tutor podrà exigir-li un certificat oficial on s'expliquin els motius d'aquella absència.
- e) L'assistència i la participació d'un alumne en una assignatura pot modificar-ne, parcialment o globalment, el resultat acadèmic, segons allò que digui cada departament en llur programació.
- f) Si un alumne d'ESO o batxillerat arriba a tenir 14 absències (en una mateixa assignatura o en diferents) i no les justifica en el termini establert — o el professor responsable no les ha volgut justificar—, el professor afectat i/o el tutor ho comunicarà a caporalia d'estudis, que registrarà i farà arribar a la família un primer advertiment. Si un alumne arriba a 28 faltes d'assistència no justificades, es repetirà el procés anterior, i amb 42 faltes no justificades, es trametrà el tercer advertiment.
- g) Arribar al tercer advertiment implica que l'alumne ha comès una falta greu d'absentisme i per això s'haurà de comunicar al consell escolar. Si es tracta d'un alumne d'ESO, s'informarà els Serveis Socials del municipi. Si es refereix als ensenyaments postobligatoris, l'alumne podrà perdre el dret d'avaluació contínua, tot i que tindrà l'opció de fer els exàmens finals del juny i les proves del setembre.
- h) Pel que fa als cicles formatius, l'absència sense justificar superior al 15% (el 10 si l'absència és continuada) de la càrrega horària d'un mòdul o de tot un curs comporta l'anul·lació de matrícula d'aquest mòdul o curs.
- i) Es considerarà retard quan l'alumne entri a classe després que el professor hagi entrat. L'acumulació de tres retards no justificats suposa automàticament un avís.

### 9.3. Alumnes exempts o amb assignatures convalidades

- a) Els alumnes de l'ESO que tenen convalidada alguna assignatura i/o que n'estan exempts per baixa mèdica, han de romandre amb el grup durant les hores en què el seu grup faci aquella assignatura.
- b) En el cas del batxillerat i dels cicles formatiu, aquests alumnes poden emprar aquestes hores per fer feina dins la biblioteca. Aquesta possibilitat s'amplia per a

casos concrets de l'ESO, i sempre amb el coneixement del professor afectat i amb l'autorització prèvia de l'equip educatiu.

#### 9.4. Desperfectes i substraccions

- a) Si es troba un objecte del qual no es coneix el propietari, es deixarà a consergeria.
- b) En cas de desperfectes o substraccions, caporalia d'estudis obrirà diligències informatives per a delimitar els danys i determinar la responsabilitat dels fets. Les substraccions i desperfectes podran donar lloc a l'obertura d'expedient per falta molt greu.
- c) L'alumnat que sigui responsable -individualment o col·lectivament- d'un desperfecte serà sancionat. Si no s'aconsegueix identificar l'autor, el grup en serà solidàriament el responsable.
- d) El centre no es fa responsable de la pèrdua ni del furt de material escolar ni tampoc d'objectes personals (llibres, aparells electrònics, joies,...) que l'alumnat dugui al centre.

#### 9.5. Règim disciplinari i mesures educatives de correcció

##### a) Procediment intern i documentació

A part de ser una mesura correctiva, l'avís o incidència ha de servir a l'alumnat per autocontrolar-se, a fi de fer-li veure sobre la marxa el que està bé i el que no. Per això, abans de fer servir l'avís, es pot recórrer a altres mecanismes, com ara anotacions a l'agenda, telefonades a casa o càstigs immediats.

Quan la situació es fa difícil, el professor pot prendre les mesures oportunes (es poden posar fins a tres avisos d'un cop a l'alumne/a si la falta comesa és prou greu, tot comunicant-li-ho en el mateix moment, i segons el cas, aplicant-li una mesura correctiva).

En arribar a la sala de professorat, s'ha de registrar l'avís a la plagueta del grup, seguint aquestes indicacions:

- Posar una creu darrere del nom de l'alumne en la graella del grup que es troba a la primera pàgina.
- Emplenar el full de l'alumne en qüestió.

Aquesta plagueta servirà perquè el tutor del grup i caporalia d'estudis tinguin controlada en tot moment l'evolució de l'alumnat en qüestions de disciplina, i que d'aquesta manera es pugui millorar la convivència en el centre.



Pel que fa a l'amonestació, s'ha de distingir, primer de tot, entre les que vénen d'una acumulació d'avisos, i les que són generades per una conducta contrària o greument perjudicial, tipificades al ROF.

Si un alumne arriba a 6 avisos, el tutor li posarà automàticament una amonestació i decidirà, amb el vistiplau de la cap d'estudis, quin tipus de mesura correctiva li aplica. En arribar a 12 avisos, l'amonestació pot suposar una expulsió, i a 18, hi haurà la possibilitat d'obertura d'expedient. Tanmateix, a l'hora de posar una amonestació per aquesta via es revisaran els motius de cada avís que l'alumne en qüestió ha anat acumulant.

Independentment de les amonestacions resultants de l'acumulació d'avisos, es poden posar amonestacions directes si la falta de l'alumne és greu o molt greu. En aquest cas, s'ha d'emplenar un full específic d'amonestació i lliurar-lo directament al cap d'estudis. Des de caporalia es decidirà quina mesura correctiva s'ha de prendre, es comunicarà al tutor/ a la tutora i als pares de l'alumne/a.

Tots els avisos i totes les amonestacions han de quedar registrades a la plagueta del grup, perquè tot el professorat en tenguí coneixement.

#### b) Incompliment de les normes de convivència i mesures correctives

- Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre [vegeu quadre a l'annex 1]
- Es consideraran conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre [vegeu quadre a l'annex 2]

Pel que fa al règim disciplinari del professorat i personal no docent, s'aplicarà la via ordinària, en la qual la Direcció del Centre proposa l'obertura d'expedient a la Direcció Provincial.

### 9.6. Mecanismes bàsics de funcionament de la comissió de convivència.

- a) Estratègies de prevenció i gestió de conflictes, amb especial esment als processos de mediació escolar i de negociacions d'acords educatius.
- b) Protocols d'actuació en relació a l'absentisme escolar.
- c) Coordinar i fer seguiment del pla de convivència escolar.

## **10. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS**

### 10.1. Tipologia

- a) Activitats complementàries: fan part del currículum d'una assignatura o d'un mòdul, poden fer-se dins o fora del centre, no són discriminatòries i tenen caràcter obligatori per a tot l'alumnat.
- b) Activitats extraescolars: són organitzades pel centre i recollides a la programació general anual, aprovada pel consell escolar, i es realitzen fora d'horari lectiu. La participació hi és voluntària.
- c) Sortides escolars: tenen una durada superior a un dia i es fan fora del centre. La participació hi és voluntària. S'ha de comptar amb l'autorització del consell escolar i de l'Administració educativa.

## 10.2. Passes a seguir

- a) El departament didàctic o el professor organitzador ha de fer arribar la proposta al coordinador d'activitats complementàries i extraescolars del centre, amb un mínim de quinze dies d'antelació. A la proposta hi ha de figurar un resum de l'activitat, la data, el/s grup/s afectat/s i els professors acompanyants, juntament amb un llistat dels alumnes que no hi participen, els quals han de quedar al centre fent feina amb els professors corresponents al seu horari habitual.
- b) Perquè l'activitat es pugui tirar endavant, la proposta ha de tenir el vistiplau de Caporalia.
- c) Els alumnes que han de fer una activitat fora del centre hauran de dur una autorització signada pel pare, la mare o el tutor legal. Per validar aquesta comunicació amb les famílies, es pot fer servir l'apartat específic de l'agenda de l'alumne o bé el full model habitual.
- d) Per a les sortides que hagin de menester transport es contractarà un autocar, que serà pagat íntegrament per l'alumnat. En casos concrets, es podrà utilitzar el transport públic, però mai el transport particular.
- e) Si escau, el professor organitzador és l'encarregat de recollir els diners. El centre ha de garantir que cap alumne quedi sense fer una activitat complementària per raons econòmiques.
- f) Es procurarà que els tallers organitzats des d'Orientació es facin en les hores de tutoria o estudi de cada grup.
- g) Durant la preparació o en acabar una activitat o sortida, es podrà preparar algun document escrit i/o gràfic per penjar a la pàgina web del centre.

## 10.3. Condicions

- a) La participació mínima exigida per a qualsevol activitat o sortida serà del 80% per grup, a tots els nivells.

- b) El alumnes amb una amonestació o expulsió no podran participar en cap sortida durant el curs, llevat dels casos en què el professor afectat i la Direcció del centre ho permeti.
- c) El nombre de professors acompanyants serà d'un per cada 10 alumnes a 1r i 2n d'ESO i d'un per cada 15 alumnes a partir de 3r d'ESO. Sempre hi haurà un mínim de dos professors per sortida i es preferirà que el professorat acompanyant sigui, preferentment, el tutor del grup o un professor de l'equip docent d'aquell grup.
- d) No es permeten activitats ni sortides durant les dues setmanes anteriors a les sessions d'avaluació, llevat del cas dels cicles formatius.
- e) Ni a 2n de batxillerat ni als cicles formatius no es poden fer activitats ni sortides durant tot el tercer trimestre, excepte les que estan aprovades a la PGA.

#### 10.4. Activitats de més d'un dia i viatges:

- a) Totes aquestes activitats han de figurar a la programació anual del departament didàctic, han de ser aprovades pel Consell Escolar i han de ser autoritzades expressament pel Departament d'Inspecció Educativa (DIE), on s'han d'adreçar amb una antelació mínima de 30 dies de la data programada.
- b) No es pot organitzar més d'un viatge al mateix nivell en el mateix curs escolar. Sí es permetrà la proposta d'un mateix viatge a diferents nivells.
- c) El viatge d'estudis només s'oferirà als grups de 4t d'ESO, que es farà entre el segon i el tercer trimestre.
- d) La participació mínima de l'alumnat ha de ser del 60% per grup. Només computaran els alumnes que hagin fet la reserva.
- e) Hi ha d'haver un professor acompanyant per cada deu alumnes, amb un mínim de dos professors.
- f) Els alumnes menors d'edat han de presentar una autorització signada pels pares o tutors legals.

10.5. Tot el professorat acompanyant ha de deixar tasca preparada per als alumnes que no participen en la sortida o que perden la classe.

10.6. Totes les activitats i sortides han de tenir el permís de l'equip directiu, que es reserva el dret a modificar parcialment alguna de les normes anteriors per motius justificats.

## **11. RECURSOS INFORMÀTICS I AUDIOVISUALS**

### 11.1. Aules d'informàtica

- a) El centre disposa de cinc aules d'informàtica. Cadascuna té uns usos preferents segons l'horari fixat a començament de curs. Per ocupar aquests espais fora d'aquestes hores, cal que el professorat faci una reserva a través de l'entorn virtual del centre ('Reserva d'aules').
- b) El professorat que faci servir aquestes aules ha de vigilar que els alumnes tinguin cura del material i s'ha d'assegurar, en acabar, que tot quedi en bon estat [vegeu annex 3 sobre la normativa en l'ús d'aquests espais].

11.2. Totes les aules de grup disposen d'un sistema audiovisual amb ordinador, altaveus, canó projector i pantalla de projecció.

11.3. El centre disposa de 8 armaris amb ordinadors ultraportàtils per als grups d'ESO. Per fer-los servir, el professor ha d'anar a cercar a consergeria la clau, que haurà de tornar al final de cada classe.

11.4. La sala d'actes compta amb un equip de so i un ordinador amb canó projector. S'ha de demanar la clau a consergeria i, en acabar, assegurar-se que tot estigui en condicions. Els micròfons i comandaments també s'hauran d'agafar a consergeria, que en controlarà l'ús.

11.5. La majoria dels espais del centre disposen de connexió a internet sense fil, en general, per a ús exclusiu dels ultraportàtils.

11.6. La biblioteca disposa de 10 ordinadors per als alumnes i 1 per al professor de guàrdia de biblioteca.

11.7. A la sala de professors hi ha 7 ordinadors connectats a una impressora-fotocopiadora.

11.8. Per a més informació, vegeu annex 3.

## **12. RISCOS LABORALS**

### 12.1. Avaluació de riscos

El report ha de ser redactat i enviat per la Conselleria.

12.2. Pla d'emergències [vegeu annex 4]

## ANNEX 1: CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

DESCRIPCIÓ DE LA CONDUCTA	POSSIBLE MESURA	ACTUACIÓ	PERSONES COMPETENTS
Arribar tard a classe de manera reiterada (acumulació de tres retards sense justificar)	Avís	Fer-ho constar al full de faltes setmanal del grup o al Gestib i comentar-ho al tutor depenent de la gravetat.	Professor afectat Tutor
Embrutar el centre (llençar papers, pintar taules, etc.)	Càstig/Avís	Fer rescabalar a l'alumne la malifeta	Professor afectat
Discutir o barallar-se dins el recinte escolar, sense ocasionar lesions	Avís	Apaivagar els ànims, mirar d'esbrinar el que ha passat i fer que es disculpin	Professor afectat
No complir les normes bàsiques d'higiene personal o no anar vestit correctament	Càstig/Avís	Comunicar-ho a l'alumne i/o a la família	Tutor
Menjar o beure en llocs no permesos	Avís	Netejar, si escau, el que s'ha embrutat	Professor afectat
Usar el telèfon mòbil o qualsevol aparell electrònic dins les aules	Amonestació	Emplenar full específic i comunicar-ho a família	Professor afectat
Accedir, romandre o circular per espais no autoritzats	Avís	Fer que vagi a classe	Professor afectat
Sortir del centre sense autorització	Amonestació	Comunicar-ho a la família	Tutor Cap d'estudis
Impedir o dificultar als companys l'exercici del dret o el compliment del deure de l'estudi.	Càstig/Avís		Professor afectat
Negar-se reiteradament a acudir a classe amb el material necessari o a	Avís	Comunicar-ho a la família	Professor afectat Tutor

esforçar-se a fer les activitats indicades pel professorat.			
Mostrar actituds paraules o gestos de desconsideració o desobediència cap al professorat o personal no docent del centre, sempre que això no impliqui menyspreu, insult o indisciplina deliberada.	Avís/Amonestació		Professor afectat Tutor Cap d'estudis
Causar danys lleus a les instal·lacions o malmetre el material tant del centre com dels membres de la comunitat educativa.	Avís	Emplenar el full específic Assumir la despesa dels desperfectes	Cap d'estudis
Acumular 6 avisos	Amonestació	Emplenar full específic	Tutor i cap d'estudis
Acumular 14 faltes d'assistència i no justificar-les en el termini establert (ESO i batx.)	Primer advertiment, amb full detallat de faltes i retards	Informar la família	Tutor i cap d'estudis
Hi pot haver d'altres conductes contràries a les normes de convivència del centre tot i que no s'explicitin en aquest quadre.			

**Posar un AVÍS implica agafar el plec del grup de l'alumne en qüestió, posar-li una creu a la graella general i escriure el motiu al full individual. Segons la gravetat de la falta, se'n poden posar fins a tres en una mateixa vegada.**

## **ANNEX 2: CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE**

- a) L'agressió física a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- b) Les amenaces o coaccions a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) La provocació d'altercats o conductes agressives que impliquin un risc greu de provocar lesions o la participació en aquests.
- d) L'assetjament escolar, entès com un comportament prolongat d'insult verbal, rebuig social, intimidació psicològica i agressivitat física d'uns alumnes cap a uns altres (un o uns quants) que es converteixen, d'aquesta manera, en víctimes dels seus companys.
- e) L'assetjament sexista entès com qualsevol conducta contrària a la igualtat de dones i homes, és a dir, qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat dirigit contra una persona per raó del seu sexe i amb el propòsit d'atemptar contra la seva dignitat o de crear un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.
- f) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, particularment si tenen un component sexista, d'orientació sexual, racial o xenòfob, o s'adrecen a alumnes amb discapacitat, amb necessitats específiques de suport educatiu o de nou ingrés.
- g) Les injúries, calúmnies i ofenses a qualsevol membre de la comunitat educativa, siguin verbals, escrites o expressades per mitjans informàtics o audiovisuals.
- h) La difusió de rumors que atemptin contra l'honor o el bon nom de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- i) L'ús indegut d'aparells electrònics amb la finalitat de pertorbar la vida acadèmica i l'enregistrament, la publicitat o la difusió, a través de qualsevol mitjà o suport, de continguts que afectin l'honor, la intimitat o la pròpia imatge de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- j) Les actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa, com són el consum de tabac, alcohol i drogues, o la incitació a consumir-ne.
- k) Els danys greus causats a locals, materials o documents del centre o a béns membres de la comunitat educativa, així com la sostracció d'aquests.
- l) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- m) La falsificació, sostracció o modificació de documents acadèmics, tant en suport escrit com digital.
- n) El fet de facilitar l'entrada al centre docent de persones no autoritzades, o entrar amb elles, en contra de les normes de convivència establertes pel reglament d'organització i funcionament del centre.
- o) La reiteració en un mateix curs escolar de conductes contràries a les normes de convivència del centre recollides en aquest reglament.

p) Els actes explícits d'indisciplina o insubordinació, inclosa la negativa a complir les mesures correctores imposades, davant els òrgans de govern del centre docent o els professors.

q) Qualsevol acte injustificat que pertorbi greument o impedeixi el normal desenvolupament de les activitats del centre.

r) Qualsevol conducta que suposi incomplir els propis deures quan vagi directament en contra del dret a la salut, a la integritat física, a la llibertat d'expressió, de participació, de reunió i de no-discriminació, i del dret a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge dels membres de la comunitat educativa o d'altres persones.

**Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre i la reiteració en un mateix curs escolar de conductes contràries (acumulació d'amonestacions) menen l'equip directiu a imposar una expulsió temporal de l'alumne i també poden donar lloc a l'obertura d'un expedient disciplinari. Abans d'aplicar aquesta mesura, s'ha de valorar la possibilitat de resoldre la conducta per conformitat de l'alumne i, en cas que sigui menor d'edat, dels seus pares o representants legals.**

#### Mesures educatives de correcció

Sempre que sigui possible, s'ha d'emprar la mediació escolar i la negociació d'acords com a mesures educatives de correcció. Quan no sigui possible acudir als sistemes esmentats, o com a mesura complementària, es pot adoptar alguna de les mesures següents:

a) Desenvolupament de tasques relacionades amb la norma de convivència incomplerta, com la participació en feines de servei a la comunitat.

b) Desenvolupament de tasques acadèmiques.

c) Reparació dels danys causats a les instal·lacions, al material del centre o a pertinences d'altres membres de la comunitat educativa per un període entre sis i vint-i-dos dies lectius.

d) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries dins i/o fora del centre per un període comprès entre setze dies lectius i tres mesos. Durant el període de suspensió, l'alumne ha de ser atès al centre.

e) Canvi de grup.

f) Suspensió del dret d'assistència a algunes o a totes les classes durant un període comprès entre quatre i vint-i-dos dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre i ha de fer els treballs acadèmics que determinin els professors responsables de les classes, per evitar interrompre'n el procés formatiu. El cap d'estudis ha d'organitzar l'atenció a l'alumne.

g) Suspensió del dret al servei de transport escolar per un període comprès entre quatre i vint-i-dos dies lectius quan la conducta que perjudiqui greument la convivència afecti l'àmbit d'aquests serveis.



h) Suspensió del dret d'assistència al centre durant un període comprès entre quatre i vint-i-dos dies lectius. Durant el temps que duri el període de suspensió, l'alumne ha de dur a terme les tasques acadèmiques que hagin determinat els professors que li imparteixen docència, per evitar interrompre'n el procés formatiu. A aquest efecte, el reglament d'organització i funcionament del centre ha de determinar el seguiment i la supervisió d'aquest procés, especificar la persona encarregada de dur-lo a terme i establir l'horari de visites de l'alumne al centre.

i) Canvi de centre. Aquesta mesura només es pot adoptar de manera excepcional i sols es pot fer efectiva quan la Conselleria d'Educació i Cultura hagi assignat a l'alumne una plaça escolar en un altre centre docent, de conformitat amb la normativa vigent en matèria d'admissió d'alumnes a centres docents sostinguts amb fons públics.

### **ANNEX 3: NORMES I PROTOCOLS EN L'ÚS DE LES TECNOLOGIES D'INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ DEL CENTRE**

#### **NORMES DE CONVIVÈNCIA I POLITIQUES D'ACCEPTACIÓ D'ÚS DE LA XARXA I DE L'ENTORN VIRTUAL**

En aquest document es defineixen les normes que han de seguir els usuaris de la Xarxa del centre i de l'Entorn virtual. Aquestes normes han estat elaborades per aconseguir un ús eficient i correcte dels recursos.

La xarxa i l'entorn virtual d'aprenentatge són una extensió virtual de l'IES Josep Maria Llompart; en aquest sentit són d'aplicació totes les normes del Reglament d'Organització i Funcionament vigent.

A més a més, en accedir a la xarxa i a l'entorn virtual, els usuaris (alumnat, professorat i altres membres de la comunitat educativa) es comprometen a:

- Respectar els membres de la comunitat educativa, especialment pel que fa a cultura, ideologia, religió i llengua.
- Moderar les expressions emprades tant en els fòrums públics com en la missatgeria privada, evitant situacions que trastocin la convivència entre els membres de la comunitat educativa. (Es recorda que tota la missatgeria interna pot ser transparent i consultada en cas de necessitat per l'administrador).
- Complimentar les dades que es sol·licitin per part de l'administrador o del professorat per tal d'assegurar un bon funcionament de l'Entorn.
- No transferir les claus personals d'accés. Detectar que un usuari empra les claus d'un altre usuari pot comportar sancions i l'expulsió de l'entorn de tots els usuaris implicats.
- No suplantar altres usuaris utilitzant les seves claus de registre en els diversos serveis que ofereix l'Entorn.
- No difondre ni transmetre informació de caràcter personal a terceres persones.
- Seguir totes les indicacions del professorat i/o l'administrador.

L'incompliment d'aquestes normes pot conduir a l'exclusió (temporal o definitiva) de la xarxa i/o de l'entorn virtual, sense perjudici de l'aplicació d'altres mesures de caràcter disciplinari que es derivin del Reglament d'Organització i Funcionament de centre.

## NORMATIVA D'ÚS DE LES AULES D'INFORMÀTICA

### ALUMNAT

- No es permet l'entrada de menjar ni de begudes a les aules.
- Els alumnes entraran, preferentment, sense motxilles a l'aula. En cas de dur-la, cal deixar-la a on indiqui el professor.
- Els alumnes utilitzaran l'equip assignat pel professor.
- En començar i en acabar la sessió, l'alumne que detecti alguna anomalia en els aparells (mal funcionament de l'equip, falta d'algun perifèric, desconfiguració del teclat....) ho ha de comunicar de seguida al professor; si no ho fa, se l'en considerarà automàticament responsable.
- No es permet canviar teclats, mouse, pantalles o la CPU de lloc. Si algun d'aquests dispositius no funciona, l'alumne avisarà el professor i el canviarà de lloc de feina.
- No es permet la manipulació ni l'ús de cap programa que no s'estigui utilitzant a classe.
- No es permet la utilització dels navegadors i dels programes de correu electrònic per a qüestions personals.
- No es permet l'ús de programaris de jocs, xat, missatgeria instantània, descàrrega massiva de fitxers o qualsevol altre que pugui reduir l'amplada de banda del conjunt de tots els usuaris, o que pugui atemptar contra la seva seguretat o la dels sistemes.
- No es permet la navegació per les pàgines web que no hagin estat expressament autoritzades pel professor.
- Si heu de guardar informació cal que utilitzeu la carpeta "els meus documents". No deseu res a l'escriptori ja que es pot perdre.

## RECOMANACIONS D'ÚS DE LES AULES D'INFORMÀTICA

### PROFESSORAT

#### **NO ES POT ENTRAR NI MOTXILLES NI ABRICS A L'AULA**

Els alumnes han d'anar, preferentment, a les aules d'informàtica sense abrics, motxilles... En cas de dur-ne, no s'han de deixar mai a sobre de les taules. Es recomana que les deixin a un racó de l'aula.

#### **ELS ALUMNES HAN D'EMPRAR SEMPRE EL MATEIX EQUIP**

Cada ordinador està numerat; es prega anotar la posició de cada alumne respecte de cada ordinador, i mantenir sempre aquesta posició, per tal de resoldre possibles problemes.

#### **CADA ALUMNE ÉS RESPONSABLE DE REVISAR EL SEU EQUIP A L' INICI DE CLASSE**

Al principi de cada sessió cal fer que tots els alumnes revisin el seu equip i perifèrics, i en cas que es trobi alguna incidència o mal funcionament de l'equip s'ha de notificar al professor. Enviau la incidència mitjançant un LaiaMail a Xarxipèlag.

#### **EL PROFESSOR HA DE NOTIFICAR PER LaiaMail LES INCIDÈNCIES.**

En el cas que un ordinador presenti un funcionament deficient es demana que no l'utilitzeu. Enviau la incidència mitjançant un LaiaMail a Xarxipèlag.

#### **A LA DARRERA HORA D'UTILITZACIÓ D'AULA, TANCAU LES PERSIANES I ELS VIDRES I ATURAU TOTS ELS ORDINADORS.**

## NORMES D'UTILITZACIÓ DELS ORDINADORS ULTRAPORTÀTILS

De manera general cal recordar

1. L'ordinador, a l'escola, és una eina més de treball i aprenentatge. Per tant no és convenient guardar-hi cap tipus d'informació personal. En qualsevol moment poden ser revisats pel professorat.
2. L'ús de l'ordinador es farà sempre seguint les pautes del professor. Aquest és qui dirigeix la classe i enuncia el que cal fer a cada moment. En cap cas es faran tasques diferents amb l'ordinador de les que indiqui el professorat.
3. El professorat retirarà l'ordinador quan se'n faci un mal ús.
4. L'ordinador és responsabilitat de l'alumnat. En cas de pèrdua o desperfectes l'alumne, i la seva família, se'n farà responsable.
5. Amb l'ordinador també cal respectar la resta dels membres de la comunitat educativa. No s'ha de tenir, ni exposar ni a l'escriptori o a l'exterior fotografies o vídeos de contingut obscè, violent, sexista...
6. Tothom té dret de preservar l'ús de la seva imatge. Mai s'ha d'utilitzar la webcam ni fotografiar altres persones al centre ni gravar la seva veu, excepte quan ho demani el professor.
7. Els ordinadors no poden sortir de l'aula si no és que ho indiqui el professor.

Ús dels equips

1. Quan el professorat ho digui, els alumnes encarregats repartiran els ordinadors de l'armari als seus companys.
2. L'ordinador és una eina de feina. L'alumnat només pot connectar-se a pàgines d'internet indicades pel professorat.
3. L'ús de programari, xarxes socials, missatgeria etc. només es pot fer servir si ho indica el professorat.
4. En cap cas es permet la descàrrega de fitxers no indicats pel professorat.
5. Els auriculars només es podran fer servir si el professorat ho indica.
6. Els treballs s'han de desar a la carpeta de documents. Cal fer una còpia periòdica d'aquesta carpeta.
7. Quan el professorat ho indiqui, els encarregats desaran els ordinadors als seu lloc connectant-los a la presa corresponent.

## PROTOCOL PER ENVIAR INFORMACIÓ PER PENJAR AL WEB DEL CENTRE

Si voleu que es pengi una informació a la pàgina web del nostre centre,

1. Posau un TÍTOL
2. Escriviu un TEXT i l'enviau en format editable (\*.odt, \*.doc, \*.txt, etc.) NO EN \*.PDF.
3. Si hi voleu afegir FOTOS, cadascuna no pot superar els 500 píxels d'ample
4. Si hi ha més d'una foto, assenyalau quina ha de ser la FOTO PRINCIPAL per posar al davant (recordau que la foto d'entrada només tindrà entre 65 i 100 píxels d'ample)
5. Si voleu penjar més de 3 fotos es penjaran en una galeria d'imatges
6. Enviau-ho simultàniament a aquestes dues adreces:  
xavigran@gmail.com  
web@iesllompart.cat

## ANNEX 4: PROTOCOL PER A L'ÚS DE LA SALA D'ACTES

Aquestes instruccions tenen com a punt de partença allò que diu el Reglament d'Organització i Funcionament del nostre centre, que va ser aprovat el juny de 2012; en concret el punt 3.1. d): “ Pel que fa a l'ús de les aules, d'informàtica i sala d'actes, se n'haurà de fer prèviament la reserva.” I el punt 11.4. : “La sala d'actes compta amb un equip de so i un ordinador amb canó projector. S'ha de demanar la clau a consergeria i, en acabar, assegurar-se que tot estigui en condicions. Els micròfons i comandaments també s'hauran d'agafar a consergeria, que en controlarà l'ús.”

A partir d'aquí, cal diferenciar **tres tipus d'usuaris**:

- a) **Un professor que té assignat la sala d'actes des de principi de curs per a fer-hi la seva assignatura.**  
En cap cas, el professor ja té les claus i la reserva fixada.
- b) **Un professor que vol fer un ús puntual i/o extraordinari de la sala d'actes.**  
Primer, ha de fer prèviament una reserva al calendari que hi ha d'aquest espai a l'entorn virtual.
- c) **Alumnes, membres de l'APIMA o persones externes al centre.** Primer, cal d'assegurar-se que aquest espai no serà utilitzat a l'hora triada i tot seguit s'ha de sol·licitar autorització a l'equip directiu. Després, s'ha de demanar la clau a consergeria, i, si escau, també els micròfons i els comandaments; tot quedarà registrat en una plagueta.

1. Si es vol emprar la la sala d'actes, primer s'ha de fer la **reserva a l'entorn virtual** del centre. Just abans d'utilitzar-la, s'han de **recollir les claus** i, si cal, el comandament del projector, a **consergeria**.
  2. En entrar a la sala d'actes, s'han d'encendre els llums i, si escau, activar l'aire.
  3. Cal recordar que tampoc aquí **no es pot beure ni menjar** ni tenir connectats aparells electrònics propis.
  4. En acabar, cal assegurar-se que s'han apagat els llums, s'han desconnectat els aparells electrònics i l'aire condicionat , i que s'han tancat finestres i portes.
- SI ES DETECTA CAP INCIDÈNCIA, S'HA DE COMUNICAR A CONSERGERIA I  
AL COORDINADOR D'AUDIOVISUALS**

### COM ENCENDRE ELS LLUMS

Si **entrau per la porta petita de l'escenari**, just en passar hi ha un interruptor a la dreta.

Hi ha dos **quadres generals d'interruptors a la paret**. El quadre de més a la dreta de la paret no cal tocar-lo. El segon, més a l'esquerra, té les claus per obrir i tancar els

llums de la sala i de l'escenari, i el canó i el so. Apujau o abaixau els interruptors que hàgiu de menester, segons les indicacions escrites amb retolador negre. A més, per connectar el so, heu de pitjar el botó POWER de l'aparell que hi ha damunt la taula.

## COM ENCENDRE L'AIRE FRED/CALENT

El comandament es troba a la paret de la sala d'actes amb el passadís. Només heu de tocar els botons del costat esquerre, MODE i FUN. El primer és per escollir el tipus d'aire i el segon es el ventilador. **Pensau que l'activació i la desactivació sempre duu un retard de 5 segons.**

### La sala d'actes disposa d'una àmplia gama de recursos tant d'àudio com de vídeo:

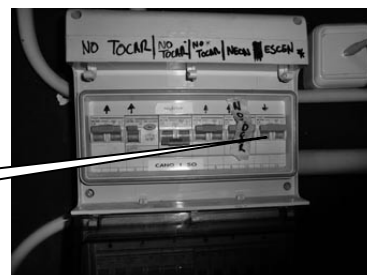
- Un canó de projecció de gran angular
- Un ordinador de sobretaula amb doble clau de sortida per si es vol emprar també un ordinador portàtil
- Un reproductor de DVD
- Un amplificador per al DVD (stereo, utilitza els dos bafles que hi ha a dreta-esquerra de l'escenari)
- Un amplificador (monofònic, 2 micròfons, utilitza els 4 bafles blancs de la sala)
- Bossa d'àudio: micro, 2 cables cànon i cable RCA jack (per ordinador). Això ho trobareu a Consergeria.
- 2 peus de micròfon.

### Com es fan servir aquests aparells?

#### Inici

Activau l'alimentació del canó de projecció i els amplificadors d'àudio

Activar l'interruptor, cap amunt



Quan acabis, has de deixar els interruptors com mostren les fletxes dibuixades a la part superior

Una vegada que s'hagi encès el pilot vermell del quadre d'endolls que hi ha a la part inferior, podrem començar a emprar els recursos audiovisuals disponibles.



#### Hi ha tres opcions

- A.- DVD (CD)+ canó de projecció.
  - B.- Ordinador + canó de projecció (també es pot visualitzar CD o DVD)
  - C.- Utilització del sistema d'àudio de la sala (micròfons).
- Es pot combinar l'opció A amb la C i la B amb la C



Si heu d'utilitzar el projector (per a opcions A i B), enceneu-lo amb el comandament posant-vos enmig de l'escenari i d'esquena a la pantalla. El canó estarà engegat si veis un pilot verd.

## OPCIÓ A

Enceneu l'amplificador 2. Enceneu el DVD i inseriu el DVD a visualitzar. Posau play al DVD i ajustau a l'amplificador 2 el volum desitjat. Si no es veu res a la pantalla, pitjau el botó SEARCH del comandament del canó.

Ha d'estar activat el botó CD



## OPCIÓ B

Enceneu l'amplificador 2

Seleccionau TUNER i ajustau el volum desitjat



A la part dreta (mirant el pati de butaques) hi ha una capsa de connexions. Per connectar l'ordinador s'ha d'utilitzar els connectors AUXILIAR amb un cable RCA-Jack



Connectau-lo a la sortida d'auriculars de l'ordinador

Connectau-la a la capsa de connexions: AUXILIAR



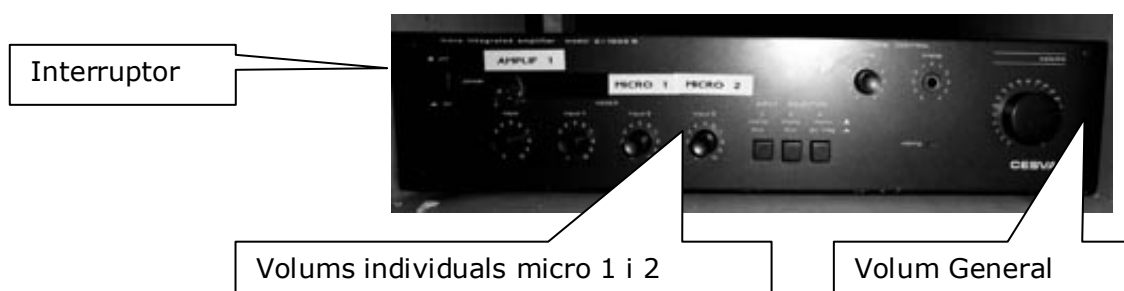
Podrem controlar el volum l'amplificador 1.

des de l'ordinador o de

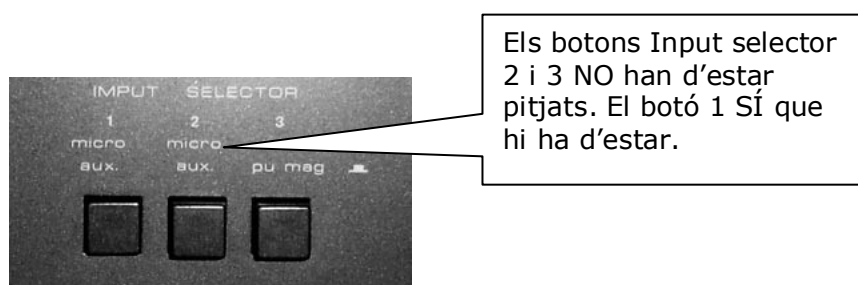
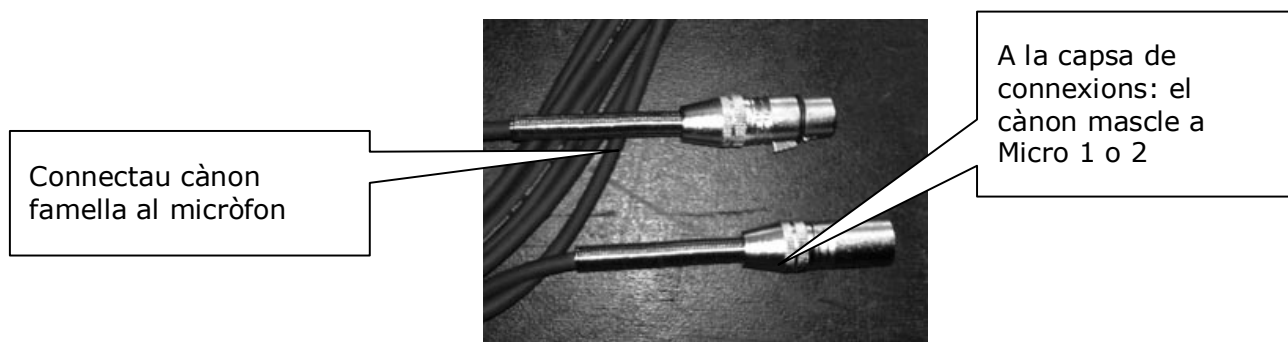
En el cas de voler utilitzar un ordinador portàtil, haureu de desconnectar el cable VGA, connectat a la part posterior de l'ordinador de sobretaula i connectar-lo al portàtil. El connector del portàtil està situat a un lateral de l'ordinador. El mateix haureu de fer amb el cable d'àudio i connectar-lo a la sortida d'auriculars.

## OPCIÓ C

Enceneu l'amplificador 1



Connectau el cable Cànon - Cànon a la capsa de connexions (mascle a la capsa i femella al micròfon)



Convé tenir els volums de micro 1 o 2 (segons la connexió utilitzada) al màxim i controlar amb el GENERAL (botó més gran situat a la dreta de l'amplificador)

**ATENCIÓ: Per treure el connector cànon de la capsa de connexions, pitjar aquí**

















Si teniu cap dubte o problema, el coordinador d'audiovisuals és Santiago Domínguez.

## QUADRE DE LLUMS DEL TEATRE

En acabar d'usar la sala d'actes, els interruptors han de quedar així com indiquen les fletxes.

GENERAL I DIFERENCIAL		CANÓ I SO	LLUMS EMERGÈNCIA	NEONS SOSTRE ESCENARI	FOCUS DAVANT ESCENARI
					
					

LLUMS SALA 3	LLUMS SALA 2	LLUMS SALA 4	LLUMS SALA 1	?	LLUMS FONS 1-2	LLUMS D'ESCENA
						
						

LLUMS DAVALL AMFITEATRE  
1 i 2

LLUMS SALA  
1, 2, 3 i 4  
FOCUS DAVANT ESCENARI

ESCENARI

## ANNEX 5: PROTOCOL QUE REGULA EL DRET A LA MANIFESTACIÓ COL·LECTIVA DE DISCREPÀNCIES DE L'ALUMNAT

D'acord amb la normativa vigent, l'alumnat, a partir de 3r curs d'ESO, es pot acollir al dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies sempre i quan s'ajusti al procediment següent:

- a) Poden presentar la proposta alumnes que cursin tercer o quart curs d'educació secundària obligatòria o alumnes de batxillerat, formació professional o ensenyaments de règim especial.
- b) La proposta, que s'ha de presentar amb **una antelació mínima de deu dies** respecte de la data prevista i ha d'incloure la data i, si escau, els actes programats i l'hora en què s'hagin de dur a terme, ha d'estar motivada per **discrepàncies respecte de decisions de caràcter educatiu** i s'ha de presentar a la Direcció del centre.
- c) La Direcció del centre ha de comprovar si la proposta presentada compleix els requisits esmentats i seguidament ha de convocar la **junta de delegats**. En aquesta reunió, els alumnes o les associacions que han encetat aquest procediment han d'informar els delegats dels motius de la convocatòria.
- d) Els delegats han d'explicar als seus companys de grup el contingut de la proposta, que ha de ser sotmesa a la consideració dels alumnes del corresponent nivell o tipus d'ensenyament a què es refereix la lletra a) d'aquest apartat, que l'han d'**aprovar o rebutjar en votació secreta i per majoria absoluta**. A fi que els alumnes puguin informar les famílies sobre la proposta, aquesta votació es celebrarà com a mínim l'endemà que el delegat els l'hagi comunicat. Si els alumnes aproven la proposta, la direcció del centre ha de permetre la inassistència a classe.

El professorat posarà falta d'assistència no justificada (**FANJ**) al GestIB; per tal que aquesta falta consti al GestIB com a justificada (**FAJ**) l'alumnat menor d'edat haurà de **lliurar al seu tutor/a la notificació adjunta signada** pels seus responsables legals conforme que n'estan assabentats i l'autoritzen, per tal que aquestes faltes no computin com a faltes de conducta ni siguin objecte de sanció (inclòs protocol d'absentisme).

L'alumnat major d'edat també haurà de lliurar al seu tutor/a la **notificació** d'haver exercit el dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies, per tal que aquestes faltes constin com a justificades (**FAJ**) i no computin per a la pèrdua del dret d'avaluació contínua i/o pèrdua del dret de matrícula.

Posteriorment, el consell escolar del centre ha de fer una avaluació del desenvolupament del procés, ha de verificar que s'han complert els requisits exigits i, si no és així, ha de prendre les mesures correctores que corresponguin.

El director/a ha de garantir el dret de romandre al centre dels alumnes que no secundin la decisió d'inassistència a classe.

#### Fonaments de dret

- *LLEI ORGÀNICA 2/2006, de 3 de maig, d'educació.* («BOE» 106, de 4-5-2006.)  
Disposició final primera. *Modificació de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació.*

- *Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris* (Article 14)

#### TAULA RESUM DEL PROCÉS PER EXERCIR EL DRET A LA MANIFESTACIÓ COL·LECTIVA DE DISCREPÀNCIES DE L'ALUMNAT

	<b>ACCIÓ</b>	<b>CONTINGUT</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1r</b>	<b>PROPOSTA*</b>	5% de l'alumnat d'un grup o nivell educatiu, o la majoria absoluta dels delegats dels alumnes d'un nivell, o de la junta de delegats per a tots els nivells	Delegat/ada
<b>2n</b>	<b>DIRECCIÓ CENTRE</b>	Comprovar si la proposta presentada compleix els requisits	Director/a
<b>3r</b>	<b>APROVAR/ REBUTJAR**</b>	Grup o nivell educatiu en votació secreta i per majoria absoluta	Tutor/a
<b>4t</b>	<b>DIRECCIÓ CENTRE</b>	Si s'aprova la proposta s'ha de permetre la inassistència a classe	Director/a
<b>5è</b>	<b>NOTIFICACIÓ ALS TUTORS/ES</b>	L'alumnat haurà de comunicar al tutor/a la seva inassistència amb l'imprès corresponent	Alumnat
<b>6è</b>	<b>CONSELL ESCOLAR</b>	avaluació del procés	President/a

(\*) La presentació de la proposta s'ha de fer per escrit i amb una antelació mínima de 10 dies hàbils respecte de la data prevista (Són tots aquells excepte els diumenges i festius (estats i/o autonòmics))

(\*\*) Si la suma dels vots dels grups a favor suposa més de la meitat és aplicable a tot l'alumnat amb dret a vaga (3r ESO i superiors)

Majoria absoluta: la meitat més 1

**NOTIFICACIÓ DELS PARES, MARES O RESPONSABLES LEGALS DE L'ALUMNAT MENOR D'EDAT QUE EXERCEIX EL DRET A LA MANIFESTACIÓ COL·LECTIVA DE DISCREPÀNCIES de 3r i 4t ESO, Batxillerat, PQPI, Mòduls Voluntaris, CFGM i CFGS**

El Sr./ la Sra. \_\_\_\_\_

Pare/mare/tutor/a de l'alumne \_\_\_\_\_

del curs \_\_\_\_\_ **NOTIFICA** al seu tutor/a que estic assabentat i autoritzo el meu fill/a a exercir el seu dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies i per tant **no assistirà/no ha assistit** a les activitats lectives del dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

Signatura del pare/mare/tutor/a:

**NOTIFICACIÓ DE L'ALUMNAT MAJOR D'EDAT QUE EXERCEIX EL DRET A LA MANIFESTACIÓ COL·LECTIVA DE DISCREPÀNCIES de Batxillerat, PQPI, Mòduls Voluntaris, CFGM i CFGS**

L'alumne/a \_\_\_\_\_, major d'edat, del curs \_\_\_\_\_ **NOTIFICA** al seu tutor/a que exerceix el meu dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies i per tant **no assistiré/no he assistit** a les activitats lectives del dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

Signatura de l'alumne/a:

Aquest reglament va ser aprovat pel Consell Escolar l'11 de juliol del 2012.

L'Annex 4 va ser aprovat pel Consell Escolar el 19 de juny de 2013.

La modificació de l'apartat 9.2, amb la incorporació del punt e) ha estat aprovada per la CCP el 5 de febrer de 2014.

La revisió i actualització d'aquest reglament ha estat elaborada i aprovada per la comissió pedagògica el 29 de juny de 2015 i aprovada pel consell escolar el 13 de juliol de 2015.