



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

1. INTRODUCCIÓ.....	3
2. ÒRGANS COL·LEGIATS, UNIPERSONALS I DE COORDINACIÓ.....	4
2.1. Consell Escolar.....	4
2.2. Claustre.....	4
2.3. Equip directiu.....	5
2.4. Comissió de coordinació pedagògica.....	5
2.5. Departament d'orientació.....	6
2.6. Departaments didàctics i de família professional.....	7
2.7. Equips docents.....	8
2.8. Tutories.....	8
2.9. Coordinacions i comissions.....	9
3. HORARIS.....	9
4. ESPAIS.....	10
5. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT.....	13
6. PROFESSORAT.....	16
7. GUÀRDIES.....	17
8. GESTIÓ ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA.....	20
9. NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI.....	21
10. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.....	26
11. RECURSOS INFORMÀTICS I AUDIOVISUALS.....	29
12. RISCOS LABORALS.....	29
ANNEX 1: CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	30
ANNEX 2: CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE.....	32
ANNEX 3: NORMES I PROTOCOLS EN L'ÚS DE LES TECNOLOGIES D'INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ DEL CENTRE.....	35
ANNEX 4: PROTOCOL PER A L'ÚS DE LA SALA D'ACTES.....	40
ANNEX 5: PROTOCOL QUE REGULA EL DRET A LA MANIFESTACIÓ COL·LECTIVA DE DISCREPÀNCIES DE L'ALUMNAT.....	46
ANNEX 6. PROTOCOL PER L'ÚS DELS PANELLS EXPOSITIUS.....	49
ANNEX 7. SERVEI DE PRÉSTEC DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRE.....	50
ANNEX 8. COM INTRODUIR LES FALTES D'ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT DIRECTAMENT AL GESTIB.....	51
ANNEX 9. COM COMANAR FEINES DE DISSENY I IMPRESSIÓ AL DEPARTAMENT D'ARTS GRÀFIQUES.....	52

1. INTRODUCCIÓ

1.1. El Reglament d'Organització i Funcionament (ROF) és el document institucional que dóna autonomia al centre i on es concreten les seves normes d'organització, participació i convivència, de conformitat amb l'article 124 de la Llei Orgànica per a la Millora de la Qualitat Educativa (BOE núm. 295 del 10 de desembre de 2013), el Decret 120/2002, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic dels instituts d'educació secundària (BOIB núm. 120 del 5 d'octubre de 2002) i el Decret 121/2010, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris (BOIB núm. 187 del 23 de desembre de 2010).

1.2. L'activitat escolar genera diàriament situacions i casuístiques particulars que no sempre poden ser tractades de la mateixa manera i és per això que el ROF no pot ser un document estàtic i inflexible que redueixi la possibilitat de maniobra i de presa de decisions d'òrgans i de membres de l'institut.

1.3. 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 pertoquin. Aquest document ha d'especificar, també, 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.

1.4. L'àmbit d'aplicació d'aquest ROF, inspirat en els principis d'eficiència, ordre, tolerància i respecte, 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, 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. ÒRGANS COL·LEGIATS, UNIPERSONALS I DE COORDINACIÓ

2.1. Consell Escolar

a) El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat educativa. Està format pel director que actua com a President, la secretària que actua, amb veu i sense vot, com a Secretària del Consell, la cap d'Estudis, sis professors elegits pel Claustre, un representant del personal no docent, un representant de l'APIMA, dos representants dels pares i mares de l'alumnat, tres representants de l'alumnat i el representant designat per l'Ajuntament.

b) Les seves competències són les que estableix la normativa vigent.

c) El Consell Escolar es reunirà cada cop que el seu President el convoqui i que, com a mínim, serà un cop per trimestre i, preceptivament, a principi i a final de curs i també si ho sol·liciten almenys un terç dels seus membres. L'assistència serà obligatòria i qualsevol absència haurà de ser justificada a la Direcció.

d) Les convocatòries ordinàries es faran amb una antelació mínima d'una setmana i juntament amb l'ordre del dia s'adjuntarà tota la documentació que s'hagi de sotmetre a debat i/o a aprovació.

e) Les convocatòries extraordinàries es faran amb una antelació mínima de 48 hores.

f) Els acords s'adoptaran per majoria simple, llevat de l'aprovació del pressupost anual i la seva execució, que seran per majoria absoluta i de l'aprovació del PEC i del ROF, que seran per majoria de dos terços.

g) Quan s'efectuï la constitució o la renovació del Consell Escolar, s'ha de crear una comissió permanent integrada pel director, que la presideix, el cap d'estudis, un professor, un pare, mare o tutor legal d'alumnes, i un alumne. El secretari en forma part, amb veu però sense vot. La comissió permanent té les competències en matèria d'aplicació de les normes de convivència i d'altres que li delegui el consell escolar.

2.2. Claustre

a) El claustre és l'òrgan propi de participació del professorat i té la responsabilitat de planificar, coordinar, decidir i informar sobre tots els aspectes educatius de l'institut. El claustre serà presidit pel

director i estarà integrat per tot el personal docent adscrit al centre, amb veu i vot. Actuarà com a secretari el secretari del centre.

b) Les seves competències són les que estableix la normativa vigent.

c) El claustre es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre, i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres, que hauran d'indicar els temes que s'han d'incloure a l'ordre del dia. En tot cas, seran preceptives, a més, una sessió del claustre al principi del curs i una altra al final. L'assistència a les sessions del claustre serà un dret i un deure per a tots els components.

d) Les convocatòries ordinàries es faran amb una antelació mínima de 48 hores i juntament amb l'ordre del dia s'adjuntarà tota la documentació que s'hagi de sotmetre a debat i/o a aprovació.

e) Les convocatòries extraordinàries es faran també amb una antelació mínima de 48 hores.

f) Els acords seran per majoria simple.

g) El claustre podrà crear les comissions que cregui oportunes amb la finalitat d'elaborar propostes de projectes educatius, oferta educativa, remodelació d'espais, modificacions dels projectes de centre, etc.

2.3. Equip directiu

a) L'equip directiu està format pel Director, la Cap d'Estudis, la Secretària i els Caps d'Estudis Adjunts, que exerciran les respectives funcions i competències, i hi actuaran de forma coordinada.

b) Les competències i funcions d'aquests càrrecs són les que estableix la normativa vigent.

c) L'equip directiu podrà convidar a les seves reunions, amb caràcter consultiu, qualsevol membre de la comunitat educativa que consideri convenient.

2.4. Comissió de coordinació pedagògica

a) La comissió de coordinació pedagògica (CCP) estarà integrada pel director que la presidirà, la cap d'estudis i els caps d'estudis adjunts, la cap del departament d'orientació, la coordinació d'activitats extra-escolars i complementàries i els caps dels departaments didàctics.

- b) Són competències de la comissió de coordinació pedagògica:
- Establir les directrius generals per a la concreció curricular del PEC.
 - Establir les directrius generals per a l'elaboració i revisió de les programacions didàctiques dels departaments, del pla d'orientació acadèmica i professional i del pla d'acció tutorial.
 - Proposar al claustre la planificació general de les sessions d'avaluació i el calendari de proves extraordinàries juntament amb la caporalia d'estudis.
 - Col·laborar en l'avaluació dels resultats acadèmics i de convivència i de les activitats i projectes del centre.
 - Coordinar les activitats extraescolars dels departaments didàctics i aprovar aquelles que es proposin durant el curs i no s'hagin inclòs en les programacions didàctiques corresponents.
 - Elaborar i elevar al claustre la proposta del pla de formació del professorat del centre.
- c) En la Programació General Anual (PGA), hi figura la composició d'aquesta comissió, i la previsió del calendari i l'horari de les reunions.
- d) El director designarà i nomenarà un secretari entre els membres de la comissió de coordinació pedagògica, qui serà l'encarregat d'aixecar acta de les reunions.
- e) Es podran constituir subcomissions en la forma i amb les funcions que determini el projecte educatiu de centre, en les quals es podran integrar altres membres del claustre.

2.5. Departament d'orientació

- a) El departament d'orientació està compost pel professorat de l'especialitat de pedagogia o psicologia, el professorat dels àmbits i el professorat que realitza tasques de suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- b) El departament d'orientació es reunirà al llarg del curs com a mínim cada dues setmanes, i sempre que sigui necessari per garantir el compliment adequat de les seves funcions. L'assistència dels membres serà obligatòria.
- c) El/la cap de departament aixecarà acta de les reunions, fent constar els temes tractats i els acords a què s'ha arribat.
- d) El cap d'estudis assumirà la coordinació d'aquest departament amb l'equip directiu.

e) Les funcions d'aquest departament i del seu cap són les establertes a la normativa vigent (articles 50 i 52 respectivament del Decret 120/2002).

2.6. Departaments didàctics i de família professional

a) Els departaments didàctics i de família professional són equips de treball que permeten la integració del professorat en la vida de l'institut, s'encarreguen d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de les àrees, matèries o mòduls corresponents i les activitats que se'ls encomanin dins l'àmbit de les seves competències. Constitueixen la via de participació del professorat en l'organització docent, i també un mitjà permanent de perfeccionament pedagògic i científic a través d'un sistema de reunions periòdiques dels seus membres.

b) El nombre, la denominació i la constitució dels departaments del centre han de quedar reflectits a la PGA

c) Els professors que pertanyen a un departament didàctic o de família professional i estiguin adscrits a un altre o a altres departaments, hauran d'assistir a les reunions del departament didàctic al qual pertanyen i seguir les directrius emanades del departament o departaments als quals estiguin adscrits per al bon funcionament de l'activitat docent.

d) Quan s'integrin professors de més d'una de les especialitats establertes a un departament, la programació i impartició de les àrees, matèries o mòduls de cada especialitat correspondrà als professors respectius.

e) Les funcions dels departaments didàctics i dels departaments de família professional són les que estableix la normativa vigent (article 44 del Decret 120/2002).

f) Els departaments didàctics i de família professional es reuniran al llarg del curs com a mínim cada dues setmanes, i sempre que sigui necessari per garantir el compliment adequat de les seves funcions. L'assistència dels membres serà obligatòria.

g) De cada reunió es redactarà l'acta corresponent al llibre d'actes del departament. Les esmentades actes hauran de ser elaborades i signades pel cap del departament.

h) Tots els departaments hauran d'emplenar, a més, el llibre d'inventari, en el qual figurarà la relació de tot el material inventariable que utilitzi el departament.

i) Les funcions del cap de departament són les que apareixen a la normativa vigent (article 47 del Decret 120/2002)

2.7. Equips docents

a) L'equip educatiu o junta de professorat de grup estarà constituïda per tots els professors que imparteixin docència als alumnes del grup i coordinada pel/per la tutor/a. També en formarà part un membre del departament d'orientació i un de l'equip directiu que, cas de no impartir docència en el grup, tendran veu però no vot.

b) La junta de professorat exercirà les funcions següents:

- *Avaluació*: Avaluació i seguiment global de l'alumnat del grup, coordinació de les activitats d'ensenyament proposades i establiment de les mesures necessàries per a la millora de l'aprenentatge i del rendiment acadèmic del grup o de determinats alumnes.
- *Convivència*: Establiment de les actuacions necessàries per a la millora del clima de convivència en el grup, el tractament dels conflictes i la seva resolució.
- *Informació*: Coneixement i participació en l'elaboració de la informació que es proporcioni als pares i mares o tutors dels alumnes del grup.

c) La junta de professorat es reunirà sempre que sigui convocada pel/per la cap d'estudis i, com a mínim, en les sessions d'avaluació fixades en el calendari escolar.

d) Quan s'hagin prendre decisions sobre la promoció o titulació de l'alumnat a les sessions d'avaluació final, cada professor/a podrà emetre tants vots com matèries imparteixi a l'alumne avaluat i no es podrà abstenir.

2.8. Tutories

a) La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part essencial de la funció docent i correspon, de manera intrínseca, a tot el professorat.

b) Cada unitat (grup-classe) tindrà un tutor designat entre els professors que hi fan escola.

c) Els tutors duran a terme les seves funcions en col·laboració amb el departament d'orientació i amb caporalia d'estudis. Per això, tots els tutors tenen una sessió setmanal de reunió amb un cap d'estudis, un orientador i la resta de tutors del mateix nivell.

d) Les funcions dels tutors són les establertes a la normativa vigent (article 56 del Decret 120/2002)

e) Per tal d'atendre aquestes funcions, tots els tutors disposaran d'una hora lectiva de tutoria amb el seu grup i una altra de complementària; a més, els tutors de les unitats d'ESO tendran una altra hora lectiva de tutoria individualitzada.

f) La resta de continguts i funcions es troben al Pla d'acció tutorial del centre.

2.9. Coordinacions i comissions

a) Les activitats i tasques educatives que no fan part del currículum específic de cap assignatura o mòdul, són assumides pel centre per mitjà de les coordinacions.

b) Per les seves característiques i pel volum de feina, algunes coordinacions necessiten crear comissions.

c) El nombre, la denominació, els responsables i els objectius de cada coordinació i comissió queden fixats a principi de curs a la Programació General Anual.

d) El director o la cap d'estudis disposa a l'horari d'una sessió setmanal per fer un seguiment de cadascuna d'aquestes coordinacions i comissions.

3. HORARIS

3.1. El centre està obert de dilluns a divendres de 7:45h a 22.15h. El torn de classes del matí és de 8h a 15h i el capvespre de 15h a 22h.

3.2. L'elaboració dels horaris dels alumnes i dels professors es basa en els criteris pedagògics aprovats a la Programació General Anual.

3.3. Durant les hores de classe, les portes exteriors estaran tancades, i només s'obriran durant uns minuts en els canvis de sessió.

3.4. Cap alumne pot entrar dins l'aula durant el temps de classe, llevat de casos puntuals i justificables.

3.5. Cap alumne pot sortir del centre durant l'horari lectiu, excepte en les circumstàncies següents:

a) Si l'alumne presenta una autorització explícita signada pels pares o tutors legals. 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 al personal de consergeria.

b) 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 farà constar en un full que lliurarà a l'alumne perquè aquest el presenti al personal de consergeria. En cap cas, no es pot deixar sortir tot sol del centre un alumne de primer o segon d'ESO.

c) Si un alumne convalida assignatures de batxillerat o mòduls d'FP o bé ha justificar prèviament circumstàncies laborals, familiars o laborals. En aquest cas, per poder entrar i sortir només han de mostrar, si escau, el carnet específic a consergeria.

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

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

4. ESPAIS

4.1. 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 del 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'ha de fer prèviament la reserva seguint els protocols específics [ANNEX 3].
- 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.

4.2. 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; no més es pot fer servir per necessitat, i mai amb més de dues persones dedins.
- d) Hi ha dues càmeres instal·lades a la porta principal, que enregistren les 24 hores aquest accés i l'aparcament de bicicletes.

4.3. Biblioteca

- a) La biblioteca està oberta en horari de matí i segons 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 [annex 8].
- 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, si cal, 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.

4.4. 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.

4.5. Espais comuns

a) L'ús dels panells expositius del hall s'ha de reservar amb antelació segons el protocol [annex 6].

b) Si puntualment es pengen 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.

4.6. Aparcament

a) En un reservat del pati, convenientment senyalat, 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 fora d'una d'aquestes places habilitades, pot perdre 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 monopati 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.

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

4.8. 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.

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

5. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. Representants dels alumnes al Consell Escolar

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

5.4. 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, si aquests són menors d'edat, els seus pares o tutors legals, poden demanar aclariments sobre les qualificacions

parcials o finals, tot ajustant-se a l'horari de visita dels professors afectats i als terminis establerts. A més, han de tenir accés a tot el material produït per l'alumne que tengui incidència en l'avaluació de les diferents matèries.

- Els alumnes o, si aquests són menors d'edat, els seus pares o tutors legals, poden demanar una còpia d'aquest material sempre que emplenin primer una sol·licitud a secretaria i després n'assumeixin les despeses corresponents, tot respectant la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals.
- Els alumnes o, si aquests són menors d'edat, els seus pares o tutors legals, 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".

5.5. 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

5.6. 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 informar dels motius de la vaga una vegada hagin seguit el protocol específic.

6. PROFESSORAT

6.1. Per a la bona organització del Centre, el professorat ha de ser puntual a l'hora d'entrar i sortir de classe i durant tot l'horari lectiu (àdhuc a les guàrdies).

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

6.3. S'ha de passar llista a cada hora de classe. Si un alumne és absent, cal posar A; si un alumne fa tard, cal escriure una P. Hi ha un procediment específic per introduir aquesta informació [Annex 8].

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

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

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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. La comunicació virtual entre els professors i d'aquests amb l'equip directiu ha de fer-se a través del compte de correu electrònic oficial de la Conselleria d'Educació.

6.11. Si es vol penjar una informació a la pàgina web del centre, s'ha de seguir el protocol [Annex 3].

6.12. Si es vol comanar alguna feina de disseny gràfic i impressió al departament d'arts gràfiques, s'ha de seguir el protocol establert. [Annex 9]

6.13. 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.

6.14. Els professors que fan l'horari de capvespre o tots els qui venen a fer feina al centre des de les 15h a les 22h ho han de fer constar en un full que hi ha a consergeria, on s'han de marcar totes les hores de permanència. A banda de fer les funcions pròpies del pla de guàrdies del dematí, aquesta mesura és prescriptiva per garantir les normes de seguretat en cas d'emergència.

7. GUÀRDIES

7.1. Organització

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

b) Totes les hores de classe i tots els esplais 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.

7.2. Guàrdies d'aula

a) Els 5 primers minuts després d'haver sonat la campana, són els més importants en una guàrdia. Per això, a cada sessió, un dels professors de guàrdia farà també de coordinador, el qual s'encarregarà de supervisar 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.

b) Cada professor de guàrdia 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 la sessió.

c) La resta de professors de guàrdia ha de comprovar 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.

d) En cas que un professor que està de guàrdia pugui avançar la seva hora de classe en un grup a qui li falta un altre professor, aquella classe no comptarà com a guàrdia feta.

e) Durant tota la sessió, el professor de guàrdia

- Estarà a l'aguait per si es produeix algun desordre o incident.
- 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.
- Es coordinarà, quan escaigui, amb els professors lliures de classe, en les emergències d'evacuació i confinament.

f) Casos excepcionals:

- Només a darrera hora, els alumnes de batxillerat i d'FP poden sortir abans, sempre que el professor de guàrdia hagi passat llista i informi consergeria que aquells alumnes se'n poden anar.
- 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.

7.3. Guàrdies d'esplai

a) Els professors encarregats de les guàrdies d'esplai seguiran la distribució per zones prèviament establerta per caporalia d'estudis. En qualsevol cas, ha de quedar un professor de guàrdia a la sala de professors.

b) No hi pot haver alumnes pels passadissos ni per les escales dels pisos superiors, llevat que les condicions metereològiques siguin adverses.

7.4. Guàrdies de biblioteca

a) El professorat pot estar de guàrdia de biblioteca en temps de classe o dels esplais.

b) Quan la biblioteca estigui tancada, la clau de la porta ha de quedar a consergeria. En cap cas, hi pot haver alumnes dedins sense professor.

c) Poden emprar la biblioteca en temps de classe els alumnes que convaliden o els de batxillerat i cicles formatius enviats pel professor de guàrdia.

d) Són funcions del professor de guàrdia de biblioteca:

- assegurar l'ordre i el silenci
- comprovar la identitat dels alumnes sempre que calgui
- vetllar pel bon ús dels recursos
- facilitar la consulta i el préstec del fons bibliogràfic

e) La biblioteca no pot quedar sense professor. Si als canvis de classe no ve el professor següent, cal que els alumnes surtin i que la biblioteca quedi tancada.

f) Els alumnes d'ESO que entrin al centre passades les 8.10h roman- dran a la biblioteca fins a les 8.55h. El/la professor/a de guàrdia d'aquella hora registrarà el nom i el grup d'aquests alumnes i vetllarà perquè aprofitin el temps com a temps d'estudi.

7.5. Altres casos

a) Si un grup sencer està realitzant una activitat complementària o extraescolar, pel professorat que tenia classe amb aquell grup ha de comprovar si n'ha quedat cap alumne i, si és així, se n'haurà de fer

càrrec. Si no, ha d'anar a la sala de professors per reforçar les guàrdies.

b) 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. GESTIÓ ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA

a) La gestió administrativa del centre vetllarà per tal d'aconseguir una eficàcia en la tramitació de la documentació de l'alumnat i de les demandes que puguin sorgir dels diferents estaments educatius, i es procurarà en tot moment la modernització dels mitjans, especialment informàtics, amb el doble objectiu de millorar l'eficiència i reduir els costos.

b) Es garantirà en tot moment la confidencialitat de les dades personals de l'alumnat i del professorat segons el que estableix la legislació vigent.

c) La gestió econòmica ha de ser transparent i ajustada a la realitat del centre. Han de quedar reflectides totes les decisions en les actes de les reunions on constin els acords i les propostes dels diferents estaments. Les actes es podran fer en format paper o electrònic, sempre que quedin degudament custodiades a la secretaria del centre i de manera que estiguin sempre a disposició dels membres de la comunitat educativa que n'hagin de tenir accés.

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

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

f) Quan el professorat necessiti material didàctic o d'oficina que no es trobi al centre, ho ha de comunicar primer al cap de departament, que en farà un llistat i el presentarà a Secretaria per donar-li'n el vistiplau. Feta la compra, caldrà presentar la factura (no serveix només el tiquet de compra), que ha d'incloure:

- Nom del centre : IES Josep Maria Llompart
- CIF del centre:S-0718033-D
- Adreça: c/Juan Capó, 2. 07010- Palma de Mallorca
- Articles comprats detallats, preu unitari i IVA

- S'ha de fer constar que ha estat COBRAT
- Ha d'anar signat pel venedor i/o amb el segell del comerç, en cas contrari, s'ha d'adjuntar tiquet de caixa, rebut de pagament per targeta ... etc.

g) Claus

- Cada professor/a ha de tenir:
 - la clau de la porta exterior
 - la clau d'aula, que obre totes les aules ordinàries i els banys d'alumnes
 - la clau dels banys de professors/es, també obre les sales d'atenció a pares i mares.
 - la clau del departament
 - la clau del seu armariet (si cal)
 - el comandament de la barrera de l'aparcament interior (si cal)
- Si es perd una clau, el cost de la còpia són 3 euros. El preu del comandament són 50 €.
- Les claus dels espais específics i dels armariets dels ordinadors ultraportàtils s'han de demanar a consergeria, on se'n fa un registre, i s'han de retornar en haver acabat.

h) Fotocòpies i impressions

- Les còpies s'han de comanar a consergeria amb un mínim de 24 hores d'antelació, emplenant la butlleta de comanda.
- A la sala de professorat i al soterrani es disposa d'una fotocopiadora/impresora amb un ús limitat.

9. NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI

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) Aspectes generals

- L'assistència a classe és obligatòria per a tots els alumnes. Una falta d'assistència (o una absència) equival a una hora lectiva, sigui d'una assignatura o d'un mòdul.
- 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.
- Si un alumne ha fet tard o no ha assistit a classe, ho haurà de justificar al tutor i al professor 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 o bé per mitjà del programa GestIB, afegint-hi, si escau, un document adjunt que certifiqui el motiu al·legat.
- En primer terme, el control i la justificació de les absències de l'alumne correspon al professorat afectat. Això no obstant, el tutor coordinarà aquestes absències i justificacions i disposarà de quinze dies, com a màxim, per introduir i/o actualitzar aquesta informació al GestIB.
- 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.
- 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.

b) Alumnes d'ESO

- Si un alumne arriba tard a primera hora, i no presenta una justificació, haurà d'anar a la biblioteca i el professor de guàrdia en registrarà el nom.
- Si un alumne 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 volgudes justificar—, el tutor ho comunicarà a caporalia d'estudis i a la família, tot deixant-ne un registre. A partir de les 28 faltes d'assistència no justificades, es comunica a la família dels alumnes d'ESO que si la situació d'absentisme persisteix s'avisarà els Serveis Socials de l'Ajuntament. A partir de 42 hores de classe no justificades, es comunica a les famílies dels alumnes d'ESO que s'obrirà expedient d'absentisme escolar i que se n'informarà els Serveis Socials del municipi.

- c) Pel que fa al control de faltes d'assistència de la resta d'estudis, s'ha de seguir la normativa vigent: per al batxillerat (Decret 30/2016, art. 27) i per als cicles formatius presencials (Ordre 108/2009, art. 29-31) i a distància (Resolució anual).
- d) En qualsevol cas, les famílies poden rebre informació periòdica sobre l'assistència dels seus fills per mitjà d'un missatge al telèfon mòbil (SMS) o bé a través del GestIB, si n'han demanat prèviament l'accés.

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 tenguin 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 tengui 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/o per l'API-MA, i es realitzen fora d'horari lectiu. La participació és voluntària.
- c) Sortides escolars: tenen una durada superior a un dia i es fan fora del centre. La participació 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, com passa amb els programes d'intercanvi.
- 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.

10.7. Els alumnes que participen en un viatge d'intercanvi o que fan una estada a l'estranger durant el curs escolar, han de tenir regulada la seva situació legal i la cobertura mèdica.

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. El centre té una coordinació i una comissió específiques.

12.2. El centre ha de tenir el Pla d'Autoprotecció i l'Avaluació de Riscos laborals per poder dur a terme els protocols d'emergències i la prevenció de riscos laborals.

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	Avís	Comunicar-ho a la família	Professor afectat Tutor

acudir a classe amb el material necessari o a 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'n 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 a fi d'aconseguir un ús eficient i correcte dels recursos.

La xarxa i l'entorn d'aprenentatge Moodle són una extensió virtual de l'IES Josep Maria Llompart i, per tant, s'hi apliquen totes les normes del Reglament d'Organització i Funcionament vigent, de tal manera que, en accedir en aquests espais, 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.
- 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 emprava 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 tercers persones.
- Seguir totes les indicacions del professorat i/o l'administrador.

Cal advertir que tota l'activitat a la xarxa i a l'entorn virtual del centre és transparent i, a més, pot ser consultada en qualsevol moment per l'administrador (responsable/s de la coordinació TIC), l'equip directiu i/o el servei TIE de la Conselleria d'Educació.

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

PER A L'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 sempre el mateix 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 a la ubicació "H:/Documents en xarxa". No deseu res a l'escriptori ja que es pot perdre.
- En acabar la classe els ordinadors han de ser apagats correctament i l'aula ha de quedar endreçada.

RECOMANACIONS D'ÚS DE LES AULES D'INFORMÀTICA

PER AL PROFESSORAT

- NO S'HI POT ENTRAR MENJAR, BEURE, MOTXILLES NI ABRICS
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.
- CADA ALUMNE HA D'EMPRAR SEMPRE EL MATEIX EQUIP
Cada ordinador està numerat i això permet que cada alumne tingui assignat sempre el mateix equip. ; 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 el qüestionari "Enviar incidència" que trobareu al curs Xarxipèlag de l'entorn virtual.
- EL PROFESSOR HA DE NOTIFICAR LES INCIDÈNCIES A LA COORDINACIÓ TIC.
En el cas que un ordinador presenti un funcionament deficient, no l'utilitzeu. Enviau la incidència emplenant el qüestionari que trobareu al curs Xarxipèlag de l'entorn virtual o bé escriviu un correu electrònic a incidenciesiesllompart@gmail.com
- S'HAN D'ATURAR ELS EQUIPS I EL PROJECTOR UNS MINUTS ABANS D'ACABAR LA CLASSE.
Convé no esperar el darrer moment per apagar els ordinadors per tal que es pugui desar la informació, aturar els equips de manera correcta i que els alumnes surtin de manera ordenada de les aules.
- A LA DARRERA HORA D'UTILITZACIÓ D'AULA, S'HAN DE TANCAR LES PERSIANES I ELS VIDRES

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 ordinador 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 l'ordinador de l'armari.
2. L'ordinador és una eina de feina. L'alumnat només pot connectar-se a pàgines d'internet indicades pel professorat.
3. L'us 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:
iesjosepmariallompart@educaib.eu
web@iesllompart.cat

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

Aquestes instruccions tenen com a punt de partida 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 plaqueta.

1. Si es vol emprar 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 canon 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



Quan acabis, Activar l'interruptor, cap has de deixar els interruptors com mostren les fletxes dibuixades a la part superior



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



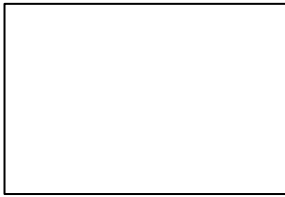
OPCIÓ B

Enceneu l'amplificador 2

Seleccionau TUNER i ajustau el



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-la a la capsa de connexions:

Podrem controlar el volum des de l'ordinador o de l'amplificador 1.

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

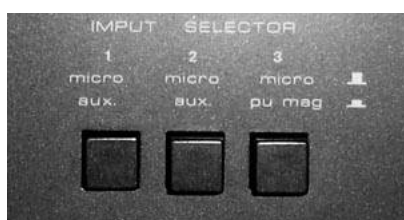
Interruptor



Volums individuals micro 1 i 2

Volum General

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



Els botons Input selector 2 i 3 NO han d'estar pitjats. El botó 1 SÍ que hi ha

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,



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 EMERGÈNCI A	NEONS SOSTRE ESCENARI	FOCUS DAVANT ESCENARI
				
				

LLUMS SALA 3	LLUMS SALA 2	LLUMS SALA 4	LLUM S SALA 1	?	LLUMS FONTS 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

ACCIÓ		CONTINGUT	RESPONSABLE
1r	PROPOSTA*	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
2n	DIRECCIÓ CENTRE	Comprovar si la proposta presentada compleix els requisits	Director/a
3r	APROVAR/ REBUTJAR**	Grup o nivell educatiu en votació secreta i per majoria absoluta	Tutor/a
4t	DIRECCIÓ CENTRE	Si s'aprova la proposta s'ha de permetre la inassistència a classe	Director/a
5è	NOTIFICACIÓ ALS TUTORS/ES	L'alumnat haurà de comunicar al tutor/a la seva inassistència amb l'imprès corresponent	Alumnat
6è	CONSELL ESCOLAR	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 (estatals 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, FPB, 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:

ANNEX 6. PROTOCOL PER L'ÚS DELS PANELLS EXPOSITIUS

- La reserva s'ha de fer amb 20 dies d'antelació i a través de la pàgina de l'institut (www.iesllompart.cat/virtual) i clicar reserva d'aules.
- Cas que hi hagi una coincidència entre les sol·licituds, s'enviarà un laia als departaments implicats per tal que els afectats es posin d'acord. Si això no passa, l'equip directiu decidirà.
- Excepte casos extraordinaris, l'ocupació dels panells no es perllongarà més de 15 dies.
- La sol·licitud ha d'incloure els dies de muntatge i desmuntatge.
- Els panells es deixaran en condicions d'ús per a les mostres posteriors. Això suposa l'eliminació dels adhesius, xinxetes, grapes o tatxes emprades per al muntatge.

Cal assenyalar que es poden fer exposicions en diferents espais del centre i sense necessitat de fer servir els panells.

ANNEX 7. SERVEI DE PRÉSTEC DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRE

PRÉSTEC

1. Damunt la taula de professorat de la biblioteca hi ha una carpeta blava on es troba el **catàleg de tots els llibres** que es poden deixar en préstec. A les darreres pàgines trobareu uns esquemes de distribució de les vitrines que us ajudaran a saber on són.

La majoria del fons de la nostra biblioteca està introduït en una base de dades informàtica (programa ABIES) i per tant es pot localitzar fàcilment. Ara bé, hi ha una part d'aquest fons que encara s'ha de catalogar.

2. També damunt la taula hi ha el **quadern de registre de préstecs i devolucions** en el qual heu d'escriure les dades del llibre manllevat. Trobareu una graella com aquesta; deixau en blanc la casella Data de retorn:

Nom	Curs/Grup	Títol	Autor	Editorial	Data de préstec	Data de retorn

3. El temps màxim de préstec d'un llibre és de 15 dies. Si el llibre no té cap altra sol·licitud, es podrà allargar el préstec una altra setmana.

DEVOLUCIÓ

1. Cal cercar al **quadern de registre de préstecs i devolucions** el llibre que es torna i escriure la data a la columna que posa Data de retorn.

2. Es desarà el llibre tornat al primer calaix de la taula de professorat, on es troba l'ordinador.

El coordinador de la biblioteca es cuidarà de passar els registres de préstec i devolució al programa Abies.

ANNEX 8. COM INTRODUIR LES FALTES D'ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT DIRECTAMENT AL GESTIB

OPCIÓ 1: Amb el mòbil

1. OBRIU la pàgina Gestib 2.0 per a mòbils (www3.caib.es)
2. INTRODUIU usuari i contrasenya (la podeu tenir memoritzada)
3. Us sortirà les sessions de classe que teniu cada dia (podeu anar enrere quan vulgueu)
4. SELECCIONAU la sessió i VISUALITZAU
5. MARCAU en vermell A (absència) i P (puntualitat), si escau, i CLICAU també damunt el telèfon
6. En acabar, DESAU

OPCIÓ 2: Amb l'ordinador

1. ANAU al web del Gestib i INTRODUIU usuari i contrasenya
2. CLICAU damunt 'Alumnat >Control d'assistència>Introducció de faltes per sessió de professorat'
3. SELECCIONAU la sessió i VISUALITZAU
4. MARCAU en vermell A (absència) i P (puntualitat), si escau, i CLICAU també damunt el telèfon
5. En acabar, DESAU

Si ets un professor de guàrdia

- S'ha de passar llista als alumnes i guardar-los sempre.
 - Per passar llista, has d'anar a ASSISTÈNCIA>ASSIGNA GUÀRDIES>tria PROFESSOR TITULAR I SESSIÓ>COBREIX AQUESTA SESSIÓ>TORNA
- Després seleccions hora, i VISUALITZA

El tutor ha de revisar almanco un cop a la setmana les faltes dels seus alumnes i, si convé, enviar un missatge a les famílies. Com?

1r 'Notificacions> Faltes d'assistència'

2n Seleccionau el grup

3r A la dreta «Generació de missatges», triau dates i generau missatges

4t A l'esquerra, triau 'pendents d'enviar' i clicau damunt 'veure'

5è A baix, pitjau 'Edita' i seleccionau un per un els missatges que vulgueu enviar per correu i/o SMS, o bé abaix pitjau tots email o tots SMS (pensau que el nombre d'enviaments SMS és limitat)

6è Pitjau 'Enviar'

Aquesta potestat només la tenen els tutors i els caps d'estudis

Per saber COM RESOLDRE LES SOL·LICITUDS DE JUSTIFICACIÓ DE FALTES VIA GESTIB cal seguir instruccions publicades al mateix entorn virtual

ANNEX 9. COM COMANAR FEINES DE DISSENY I IMPRESSIÓ AL DEPARTAMENT D'ARTS GRÀFIQUES

Si voleu dissenyar i/o imprimir un cartell, un fulletó, un punt de llibre, o alguna cosa semblant, per a alguna activitat del centre, i voleu tenir l'ajut del departament d'arts gràfiques, heu d'enviar un correu electrònic al responsable d'aquest departament (artsgrafiquesllompart@gmail.com).

En aquest missatge hi ha d'haver:

A) Si és un DISSENY

- El nom del professor o dels professors responsables i del departament o la coordinació.
- Una explicació breu del vostre projecte.
- El text del contingut ha d'estar ben redactat i corregit, en format editable (*.odt, *.doc, *.txt, etc.) i no en pdf.
- Si hi voleu afegir imatges, heu d'adjuntar i explicar on i com han d'anar col·locades respecte del contingut.

Antelació mínima: 3 setmanes (en alguns casos, la feina pot servir de pràctica als alumnes del CF)

B) Si és per IMPRIMIR còpies

Heu d'especificar-ne quantes, la mida i el tipus de paper.

Antelació mínima: 1 setmana

Hi haurà una hora a la setmana perquè, si voleu, pugueu parlar directament amb el responsable del departament d'arts gràfiques.

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.

Aprovada l'actualització per la comissió pedagògica el 21 de juny de 2017

Aprovat per claustre el 28 de juny de 2017

Ratificat pel consell escolar el 13 de juliol de 2017

Aprovats els canvis per la CCP el 7 de març i el 9 de maig del 2018

Aprovada l'actualització pel claustre el 29 de juny del 2018

Ratificat pel consell escolar el 16 de juliol de 2018