



IES CAP DE LLEVANT

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Aprovat per Consell Escolar el 18 de juliol de 2012.

Introducció de l'apartat 4.10 informada favorablement pel claustre el 30 de juny de 2015, informada favorablement pel consell escolar el 23 de juliol de 2015, i aprovat el 23 de juliol de 2015.

Modificació de l'apartat 2.4.1 informada favorablement pel claustre l'11 de setembre de 2018, informada favorablement pel consell escolar el 17 d'octubre de 2018, i aprovada el 17 d'octubre de 2018.

Modificació de l'apartat 4.10 informada favorablement pel claustre el 11 de març de 2024, aprovada pel consell escolar el 14 de març de 2024. Modificació en vigència a partir de l'1 de setembre de 2024.

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ.....	5
2. ORGANITZACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	5
2.1. Professorat.....	7
2.2. Òrgans de govern col·legiats.....	7
2.2.1. Consell escolar.....	7
2.2.2. Claustre.....	8
2.2.3. Funcionament.....	8
2.2.4. Votacions.....	9
2.3. Òrgans de govern unipersonals.....	10
2.3.1. Equip directiu.....	10
2.3.2. Direcció.....	11
2.3.3. Cap d'estudis.....	11
2.3.4. Caps d'estudis adjunts.....	11
2.3.5. Secretari/a.....	11
2.4. Òrgans de coordinació docent.....	11
2.4.1. Comissió de coordinació pedagògica.....	11
2.4.2. Departament didàctics i de famílies professionals.....	12
2.4.3. Departament d'orientació.....	14
2.4.4. Equips docents.....	15
2.4.5. Tutories.....	15
2.4.6. Comissió de normalització lingüística.....	16
2.4.7. Coordinació d'activitats complementàries i extraescolars.....	16
2.4.8. Coordinacions.....	17
2.5. Alumnat.....	18
2.5.1. Horari.....	18
2.5.2. Junta de delegats.....	19
2.5.3. Delegats de grups.....	19
2.6. Administració i serveis.....	20
2.6.1. Personal administratiu.....	20
2.6.2. Ordenances.....	21
2.6.3. Personal de neteja.....	22
2.6.4. Auxiliar tècnic educatiu (ATE).....	22
2.6.5. Tècnic en intervenció socioeducativa (TISE).....	22
2.7. Mares i pares.....	23
2.7.1. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA).....	23

3. NORMES DE CONVIVÈNCIA	24
3.1. Comissió de convivència	24
3.1.1. Reunions	25
3.1.2. Mecanismes de difusió de les propostes formulades	25
3.1.3. Procediment per dur a terme el seguiment de les incidències	25
3.2. Drets i deures de l'alumnat	26
3.3. Correcció de les conductes contràries a les normes de convivència	27
3.3.1. Conductes contràries a les normes de convivència i mesures de correcció	27
3.3.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i mesures de correcció	32
3.3.3. Gradació de les mesures de correcció	40
4. MECANISMES D'ACTUACIÓ	40
4.1. Faltes d'assistència del professorat	40
4.2. Guàrdies en cas d'absència del professorat	41
4.3. Guàrdies de pati	42
4.4. Entrades i sortides de l'alumnat del centre	43
4.4.1. Entrades i sortides puntuals de l'alumnat	43
4.5. Faltes d'assistència de l'alumnat i repercussió	43
4.5.1. Faltes d'assistència en estudis post-obligatoris	44
4.6. Ús dels banys per part de l'alumnat	45
4.7. Indisposicions de l'alumnat	45
4.8. Alumnat amb malaltia crònica	45
4.9. Utilització dels recursos informàtics del centre	46
4.10. Ús de telèfons mòbils o altres aparells electrònics per part de l'alumnat	46
5. PROCEDIMENTS ACADÈMICS	47
5.1. Incorporació a programes	48
5.1.1. Programa d'acollida lingüística i cultural (PALIC)	48
5.1.2. Mesures específiques de suport educatiu	48
5.1.3. Programa de diversificació curricular (PDC)	49
5.1.4. Programes d'intervenció socioeducativa (PISE/ALTER)	49
5.2. Reclamacions a les qualificacions	49
5.2.1. Reclamacions a les qualificacions realitzades al llarg del curs	50

5.2.2. Reclamacions a les qualificacions finals o a la decisió de titulació o de promoció	50
5.2.3. Reclamacions a les qualificacions finals de l'alumnat de segon de batxillerat	51
6. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS	52
6.1. Coordinació	52
6.2. Organització	52
6.2.1. Activitats complementàries	52
6.2.2. Activitats extraescolars	54
6.2.3. Sortides escolars	54
6.3. Gestió de les activitats	54
7. ORGANITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS, ESPAIS I EQUIPAMENTS DEL CENTRE	55
7.1. Descripció de les instal·lacions	55
7.2. Aparcament i accés al centre	55
7.3. Instal·lacions esportives	55
7.4. Taller de bicicletes	56
7.5. Sala de professorat	56
7.6. Aules	56
7.7. Biblioteca	57
7.8. Cuina	57
7.9. Equipament informàtic	57
7.9.1. Gestió de l'ús de les aules d'informàtica	58
7.10. Material audiovisual	58
7.11. Sala polivalent	58
7.12. Ús de les instal·lacions per personal extern al centre	59
7.13. Pla d'evacuació	59
8. SERVEIS DEL CENTRE	59
8.1. Oficina i secretaria	59
8.2. Biblioteca	60
8.3. Consergeria	60
8.4. Cafeteria	60
8.5. Farmaciola	60
8.6. Transport	61
ANNEX. PLÀNOLS DEL CENTRE	62

1. INTRODUCCIÓ

L'activitat dels centres educatius, per tal de complir amb els seus principis i objectius, necessita ser planificada i transformada en actuacions concretes.

És a través del reglament d'organització i funcionament (ROF) de l'IES Cap de Llevant on es concreta el funcionament de les diferents estructures de la institució, es regula l'ordenació de la pràctica docent, els recursos humans i materials invertits per aconseguir els objectius educatius, els procediments de participació dels diferents sectors en la vida del centre i les relacions de convivència d'aquests.

El ROF pretén concretar així els aspectes organitzatius i de funcionament del centre en el seu quefer quotidià, per tal de facilitar les tasques a tots els membres de la comunitat educativa.

El ROF té caràcter vinculant sempre i quan no s'oposi a cap norma de rang superior. Tampoc podrà entrar en contradicció amb les Instruccions de funcionament de centres de la Conselleria d'Educació. Per tant, serà d'aplicació a tots els membres de la comunitat educativa: alumnat, professorat, pares i mares, personal no docent i qualsevol persona que temporalment visiti o col·labori amb l'activitat del centre.

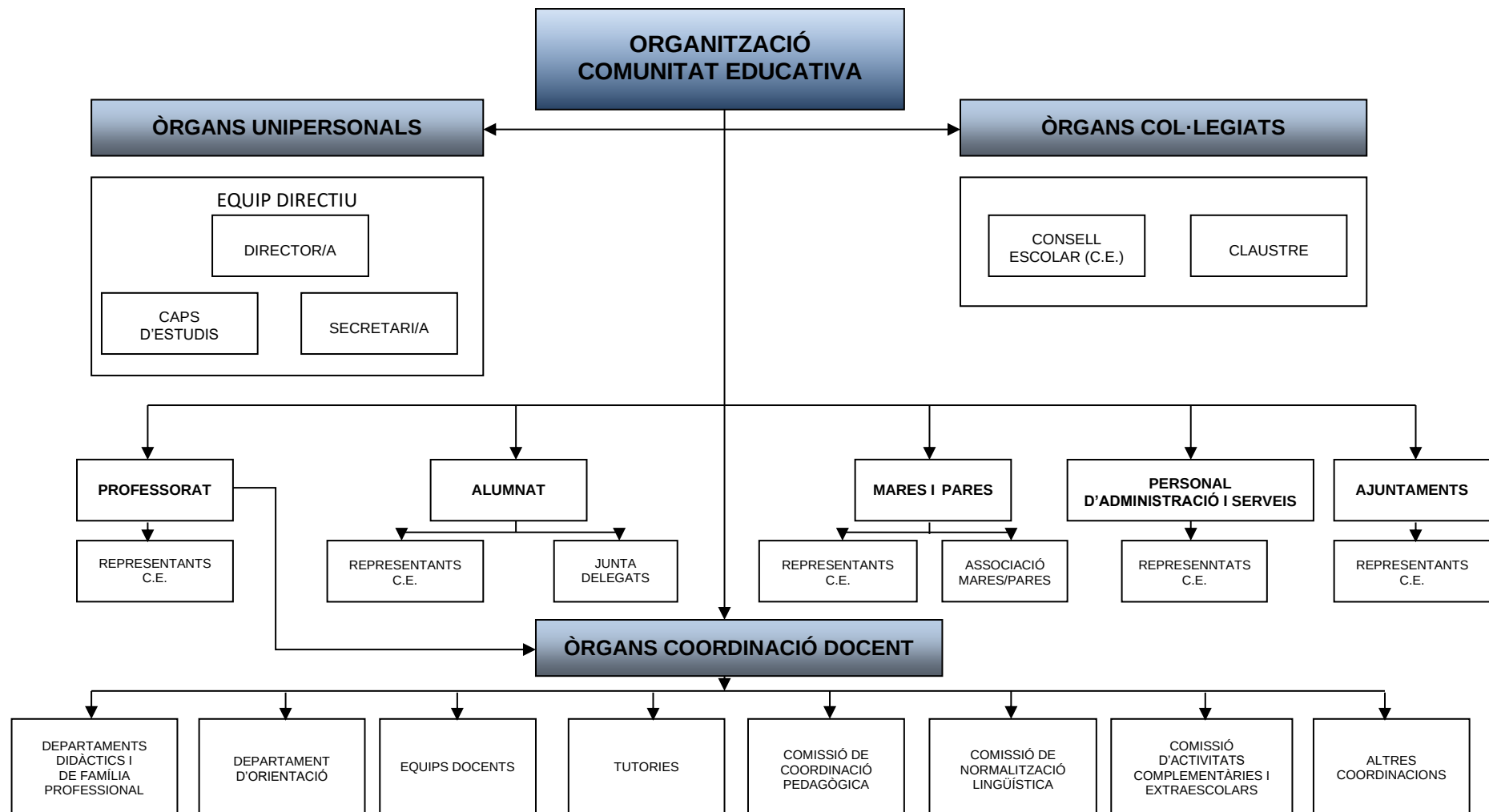
A més, el present ROF serà d'aplicació al centre i a qualsevol lloc on es duguin a terme activitats complementàries o extraescolars. També es podrà aplicar per intervenir en la resolució de situacions conflictives que, ocorregudes fora del seu àmbit físic, puguin tenir incidència en la convivència habitual.

Aquest Reglament està obert en tot moment a modificacions que s'estimin convenientes i que oportunament deuran ser sotmeses a l'informe del claustre i posterior aprovació per part del consell escolar, tal i com dicta la normativa vigent.

2. ORGANITZACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Un dels principals objectius d'aquest document és vetllar per facilitar i impulsar la màxima participació de tots els seus membres en tot allò que afecti a l'organització, el funcionament i la vida del centre.

El següent organigrama esquematitza la complexitat de l'organització interna del centre com també els fluxos i els principals canals de comunicació, col·laboració i participació de cadascun dels membres de la comunitat educativa:



2.1. Professorat

L'article 91 de la LOE determina les funcions que li són aplicables al professorat.

A les funcions que per llei li són atribuïdes s'afegeixen les que figuren a aquest ROF i que afectaran a tot el professorat de l'IES Cap de Llevant:

- Complir les normes generals i específiques del centre i fer-les complir als alumnes.
- Complir els acords dels òrgans col·legiats i unipersonals sempre que no vagin en contra de la normativa vigent.
- Mantenir discreció i confidencialitat sobre els aspectes de caire personal o familiar de l'alumnat que pugui conèixer en el desenvolupament de la seva tasca professional.
- Implicar-se en mantenir un bon clima de treball i intervenir, sempre que sigui necessari, per afavorir la convivència al centre: compliment de les normes d'aula, normes de centre,...
- Oferir tota la informació acadèmica possible a les famílies envers l'alumnat.
- Promoure, organitzar i participar en les activitats complementàries que es desenvolupin dins o fora del centre.
- Tractar amb respecte l'alumnat i els companys, siguin docents o no docents, sense que aquest respecte hagi d'implicar una menor fermesa en l'exigència de responsabilitat.
- Col·laborar amb les normes que contribueixen a respectar el medi ambient i ajuden a mantenir el reconeixement de centre Ecoambiental (tancar finestres, apagar els llums, apagar la calefacció,...).

Tot el professorat, com a personal docent, participa en la presa de decisions a través de: òrgans unipersonals, òrgans col·legiats (Consell escolar i Claustre) i òrgans de coordinació docent (Comissió de coordinació pedagògica, departaments, equips docents, reunions de tutors i diferents comissions i coordinacions del centre).

2.2. Òrgans de govern col·legiats

2.2.1. Consell escolar

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el funcionament i govern del centre.

Està format per:

- El director/a del centre, que serà el seu president
- El/la cap d'estudis (o altres caps d'estudis si així es determina en favor del funcionament del centre). Tots tindran dret a veu però només a un vot.
- Un regidor/a o representant de l'Ajuntament de Maó.
- Sis professors elegits pel claustre
- Tres representants dels pares, les mares o els tutors legals del alumnes (dos elegits per votació i 1 membre de l'AMPA)

- Tres representants de l'alumnat
- Un representant del personal d'administració i serveis.
- El secretari/a, que actuarà amb veu però sense vot.

Sempre que s'efectuï la constitució inicial o la renovació, es constituirà la comissió permanent i es podrà constituir la Comissió econòmica com també altres comissions per a assumptes específics.

Per donar flexibilitat i agilitat a algunes de les seves funcions, el consell escolar pot delegar en les comissions constituïdes algunes funcions que la llei permeti.

El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre, i sempre que el convoqui la presidència o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres, que hauran d'indicar els temes a incloure en l'ordre del dia. En tot cas serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final.

Per a les reunions ordinàries el president convocarà els seus membres amb una setmana d'antelació adjuntant l'ordre del dia i tota la documentació necessària per als temes que s'hagin de tractar.

L'assistència a les sessions del consell escolar serà un dret i un deure per a tots els membres.

Les instruccions per a la seva elecció, renovació i funcionament vénen marcades per la LOE i per l'article 8 del ROC com també les funcions que a ell se li assignen

2.2.2. Claustre

El claustre, com a òrgan de participació del professorat a l'institut, té la responsabilitat de planificar, coordinar, avaluar i decidir i, si escau, informar sobre tots els aspectes docents d'aquest. El presidirà el director i estarà integrat per la totalitat del professorat que presti serveis docents a l'institut.

Les seves competències són totes aquelles que estableixen la LOE i el ROC.

El Claustre es reunirà amb caràcter ordinari a principi de curs, després de cada període d'avaluació i a final de curs i amb caràcter extraordinari sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç dels seus membres.

L'assistència a les sessions del claustre serà un dret i un deure per a tots els components.

2.2.3. Funcionament

El consell escolar i el claustre seran convocats pel director/a almenys un cop cada trimestre, el qual n'establirà l'ordre del dia. Aquest podrà incloure en general l'aprovació de documents i qüestions, debats sobre determinats temes pedagògics o organitzatius, informacions de l'equip directiu i un torn obert de paraules.

La convocatòria serà única, i en cas de no haver-hi el quòrum suficient se posposarà la reunió. Les reunions seran ordinàries quan estiguin previstes a la programació general anual (PGA), i extraordinàries en qualsevol altre cas.

El director/a podrà ser substituït pel cap d'estudis que designi en cada cas. En cas d'absència del secretari el director/a designarà un professor que s'encarregui de l'elaboració de l'acta. Les actes s'han d'aprovar en la reunió immediatament posterior, tant si aquesta és ordinària com extraordinària. Es demanarà per l'existència d'observacions o desacords en la redacció. El president de l'òrgan consultarà el secretari i decidirà acceptar o refusar justificadament la petició d'esmena.

Pel que fa als documents elaborats per l'equip directiu i sotmesos a l'aprovació de l'òrgan col·legiat, aquest ha d'haver estat a disposició de tots els seus membres amb una antelació d'almenys 7 dies naturals. Durant aquest període els membres de la comunitat educativa i els òrgans de coordinació docent hi podran fer suggeriments, propostes i/o observacions dirigides al president de l'òrgan col·legiat, que les incorporarà o no al text presentat per a l'aprovació. Els documents seran presentats a l'òrgan col·legiat pel director o persona en qui delegui. Els membres de l'òrgan col·legiat podran demanar la paraula per fer-hi aportacions, observacions o propostes de millora. La incorporació de qüestions no contemplades al text que se sotmetrà a votació serà decidit pel president.

Això no obstant qualsevol membre de l'òrgan col·legiat podrà demanar la votació sobre un punt en particular o sobre el contingut de la seva intervenció. El president decidirà sobre la procedència o no de la petició. En qualsevol cas el text haurà de ser finalment aprovat o refusat en una votació única.

Pel que fa als termes en què s'han de dur a terme les votacions, seran decidits en cada cas pel president de l'òrgan col·legiat, prèvia consulta si escau a l'equip directiu.

El concepte, qüestió, decisió o text sotmès a votació serà establert clarament pel president prèviament a la votació, així com les respostes possibles.

Excepte en els casos en què la normativa indiqui una organització diferent, l'escrutini serà dut a terme per un cap d'estudis, mentre el secretari anota els resultats i el president supervisa el procés.

Els torns de paraula seran donats única i exclusivament pel president de l'òrgan col·legiat, que tanmateix propiciarà si escau i és possible els debats i les lliures interpel·lacions entre els seus membres, sempre que es compleixin els requisits d'ordre i respecte.

2.2.4. Votacions

En cas d'haver-se d'efectuar una votació dins un òrgan col·legiat es procedirà de forma diferent en funció del caràcter de la votació i de l'òrgan on s'efectuï.

Qualsevol situació no prevista i que no quedi reflectida a la normativa general serà dirimida pel president de l'òrgan col·legiat.

a) Votacions ordinàries al consell escolar

Les votacions efectuades al consell escolar tindran caràcter ordinari excepte en aquells casos especificats ens els altres sistemes de votació. En el moment de la votació tots els membres excepte els representants dels pares, de l'alumnat i de l'Ajuntament hauran de votar i en cap dels casos estarà permesa l'abstenció. El/la secretari/a del centre no podrà emetre vot.

El vot s'efectuarà a mà alçada de forma que primer es farà el recompte dels vots a favor de la proposta seguit del recompte dels vots en contra. Cabrà la possibilitat d'aprovar una proposta per assentiment; aquestes votacions quedaran reflectides a l'acta com a votacions ordinàries aprovades per unanimitat indicant que s'ha produït per assentiment.

b) Votacions ordinàries al claustre

Les votacions efectuades al claustre tindran caràcter ordinari excepte en aquells casos especificats ens els altres sistemes de votació. En el moment de la votació tots els membres hauran de votar i en cap dels casos estarà permesa l'abstenció.

El vot s'efectuarà a mà alçada utilitzant cartolines de dos colors per indicar el sentit del vot (verd a favor, vermell en contra). Tots els membres del claustre votaran a la vegada aixecant la cartolina corresponent i el recompte serà efectuat per membres de l'equip directiu.

Cabrà la possibilitat d'aprovar una proposta per assentiment; aquestes votacions quedaran reflectides a l'acta com a votacions ordinàries aprovades per unanimitat indicant que s'ha produït per assentiment.

c) Votacions secretes al consell escolar i al claustre

Aquest tipus de votacions es duren a terme quan es tracti d'alguna de les següents circumstàncies:

- Haver d'escollir persones per ocupar un càrrec o desenvolupar una determinada funció i hi hagi més d'un candidat.
- Tractar-se d'eleccions electorals.

Cada membre disposarà una papereta dins una urna per procedir al seu posterior recompte. El resultat de la votació es reflectirà a l'acta diferenciant entre vots a favor, vots en contra, vots blancs i vots nuls.

2.3. Òrgans de govern unipersonals

2.3.1. Equip directiu

L'equip directiu del centre està format per:

- Director/a
- Cap d'estudis
- Caps d'estudis adjunts
- Secretari/a

Els membres de l'equip directiu estan dirigits i coordinats pel director/a i s'organitzaran de forma coordinada respectant en tot moment les seves competències determinades al ROC i al Projecte de direcció.

Les decisions sobre aspectes generals de funcionament de centre es prendran de forma consensuada i respectant els criteris del projecte educatiu de centre (PEC) i la normativa vigent.

2.3.2. Direcció

Segons l'article 34 del Decret 120/2002, el director/a és el representant de l'Administració Educativa en el centre i té atribuïdes les competències que al mateix article s'enumeren.

En cas d'absència o malaltia serà substituït provisionalment pel cap d'estudis

2.3.3. Cap d'estudis

Les competències que li són atribuïdes venen detallades a l'article 37 del Decret 120/2002 i es fonamenten en els aspectes acadèmics del centre.

En cas d'absència o malaltia serà substituït provisionalment pel membre de l'equip directiu designat pel director/a.

2.3.4. Caps d'estudis adjunts

En ells es deleguen competències pròpies del seu homòleg.

2.3.5. Secretari/a

Les seves competències es troben a l'article 38 del Decret 120/2002 i estan relacionades amb l'aspecte administratiu del centre.

En cas d'absència serà substituït provisionalment pel membre de l'equip directiu designat pel director/a.

2.4. Òrgans de coordinació docent

2.4.1. Comissió de coordinació pedagògica

La comissió de coordinació pedagògica (CCP) és l'òrgan de participació dels departaments didàctics i de família professional al centre. Està formada pel

director, el cap d'estudis, els caps de departaments, l'orientador, el coordinador de normalització lingüística i el coordinador d'activitats complementàries i extraescolars.

També podran assistir altres membres de la comunitat educativa quan així es sol·liciti i el director ho consideri pertinent.

Les competències de la CCP són les que especifica el ROC.

La CCP podrà ser estructurada en subcomissions o comissions de treball per tractar aquells temes que requereixin d'aquesta forma d'organització.

Les actes de les reunions s'exposaran de forma prèvia a les posteriors reunions per tal que puguin ser consultades per qualsevol membre el professorat.

2.4.2. Departament didàctics i de famílies professionals

Són els òrgans de coordinació docent encarregats d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de cada matèria o mòdul professional corresponents permetent, a través d'ells, la integració del professorat en la vida de l'institut. Constituiran, també, un mitjà de perfeccionament pedagògic i científic a través de les seves reunions.

Les seves funcions són les que s'estableixen al capítol II, article 44 del ROC.

En el nostre centre es constitueixen els següents departaments didàctics:

- Departament de biologia i geologia, format pel professorat de l'especialitat de biologia i geologia.
- Departament de ciències socials, geografia i història, format pel professorat de l'especialitat de ciències socials, geografia i història,
- Departament de dibuix i educació plàstica i visual, format pel professorat de l'especialitat de dibuix
- Departament d'educació física i esportiva, format pel professorat de l'especialitat d'educació física
- Departament de filosofia i llengües i cultura clàssiques: format pel professorat de l'especialitat de filosofia, pel professorat de llatí i grec i pel professorat de religió catòlica. Dins aquest departament es contempla com a subdepartament el de llengües i cultura clàssiques.
- Departament de física i química, format pel professorat de l'especialitat de física i química, i per l'assessor del programa British Council responsable de l'assessorament a les matèries que s'imparteixen a 3r i 4t d'ESO.
- Departament de formació i orientació laboral, format pel professorat de l'especialitat de formació i orientació laboral i pel professorat de l'especialitat d'economia. Dins aquest departament es contempla com a subdepartament el d'economia.
- Departament de llengua castellana i literatura, format pel professorat de l'especialitat de llengua castellana i literatura

- Departament de llengua catalana i literatura, format pel professorat de l'especialitat de llengua catalana i literatura
- Departament de llengües estrangeres, format pel professorat de l'especialitat d'anglès i alemany i els auxiliars de conversa (en cas de tenir-ne al centre).
- Departament de matemàtiques, format pel professorat de l'especialitat de matemàtiques
- Departament de música, format pel professorat de l'especialitat de música
- Departament de tecnologia, format pel professorat de l'especialitat de tecnologia

En el nostre centre es constitueixen els següents departaments de famílies professionals:

- Departament de família professionals d'activitats físiques i esportives, formada per professorat de l'especialitat d'educació física
- Departament de família professional d'imatge personal, formada per professorat de l'especialitat de perruqueria i de l'especialitat d'assessoria i processos d'imatge personal
- Departament de família professional de sanitat, format per professorat de l'especialitat de processos sanitaris i de l'especialitat de procediments sanitaris i assistencials
- Departament de família professional de serveis socioculturals i a la comunitat, format per professorat de l'especialitat de serveis a la comunitat i de l'especialitat d'intervenció sociocomunitària.

A més, es constitueix el departament d'ensenyaments esportius de règim especial, format per professorat d'educació física.

Reunions dels departaments i famílies professionals

Els departaments didàctics i de família professional es reuniran de forma ordinària una vegada a la setmana i l'assistència dels seus membres serà obligatòria.

A més, el mes de setembre, abans de començar el període lectiu s'establiran les sessions necessàries per tal d'elaborar les programacions de les diferents matèries.

El mes de juny, en finalitzar el període lectiu, s'establiran les sessions necessàries per tal d'analitzar el treball realitzat al llarg del curs i es redactarà la memòria final.

També es decidirà el material didàctic que utilitzarà l'alumnat el curs següent i es deixaran preparades les proves extraordinàries del mes de setembre.

Al final de cada avaluació, els departaments analitzaran els resultats acadèmics obtinguts pel que a les seves matèries es refereix.

De cada reunió es redactarà una acta al corresponent llibre d'actes del departament i haurà d'anar signada per tots els membres del departament o família. A més, tots els departaments hauran d'elaborar un inventari on figurarà tot el material inventariable del departament.

Els departaments hauran de conservar les proves i documents utilitzats per avaluar l'alumnat al llarg del curs fins el venciment dels terminis establerts per a les reclamacions de l'alumnat.

Caps de departament

Serán designats pel director a proposta del propi departament i serán nomenats per la Conselleria d'Educació.

Les funcions dels caps de departament són els que figuren a l'article 47 del ROC.

El cessament del càrrec es produirà en acabar el seu nomenament o quan es produeixen qualsevol de les següents circumstàncies:

- Renúncia motivada, acceptada pel director/a.
- Quan deixi de prestar servei al centre (trasllat, excedència, etc.).
- Per l'elecció d'un nou director/a.
- Per decisió del director/a, per causa d'incompliment greu de les seves funcions, oït el departament i l'interessat/da.

2.4.3. Departament d'orientació

El departament d'orientació de centre està format pel professorat de l'especialitat d'orientació educativa, de l'àmbit lingüístic i social (ALS), de l'àmbit científic i tecnològic (ACT), de l'àmbit pràctic (AP), de pedagogia terapèutica (PT) i d'audició i llenguatge (AL). També hi formarà part el professorat del programa de qualificació professional inicial (PQPI) que imparteixi el mòdul d'aprenentatges instrumentals bàsics sempre i quan no pertanyi al cos de professorat tècnic de formació professional. En aquest darrer supòsit formarà part de la família professional corresponent.

Dins el propi departament es podran crear comissions per atendre aquells sectors que requereixin atenció específica.

Les competències del departament d'orientació són totes aquelles que estableix el ROC.

El professorat d'àmbit tindrà la responsabilitat dels grups de diversificació curricular i grups amb alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE), i s'haurà de coordinar amb els equips docents per al seguiment de la corresponent programació didàctica.

El professorat especialista PT i AL atindrà l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE) d'acord amb l'organització establerta per cap d'estudis i

col·laborarà amb els professors assessorant-los en l'elaboració de les adaptacions curriculars individuals (ACI).

Com tot departament, està dirigit i coordinat pel cap de departament, les funcions del qual les estableix el ROC al seu article 52.

Amés de les funcions anteriors, les instruccions de començament de curs assignen al cap de departament d'orientació les següents competències:

- Coordinar la tasca de tots els membres del departament d'orientació.
- Col·laborar i coordinar-se amb els serveis externs al centres (serveis socials, jutjats, mediadors, educadors de carrer, etc.), que intervenen amb l'alumnat NESE.
- Planificar la participació dels membres del departament d'orientació a totes les sessions d'avaluació.
- Coordinar l'entrada de dades de l'alumnat NESE al programa de gestió acadèmica i administrativa de la Conselleria d'Educació (GestIB).

2.4.4. Equips docents

L'equip docent estarà constituït per tot el professorat que imparteix docència als alumnes del grup amb la finalitat d'actuar de manera coordinada en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat d'un mateix grup. Serà coordinat pel tutor/a amb la presència d'algun cap d'estudis, i/o coordinador/a de nivell o de cicle i/o orientador/a.

L'equip docent es reunirà per als seguiments i avaluacions, segons s'indica al calendari escolar i sempre que sigui convocat pel cap d'estudis, a proposta si escau del tutor del grup.

Les seves funcions venen detallades a l'article 55 del ROC i en particular:

- Participar en l'elaboració del pla d'acció tutorial (PAT).
- Conèixer les característiques i interessos del seu alumnat com també la situació familiar i escolar que pugui repercutir en el rendiment acadèmic d'aquest.
- Efectuar un seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat per tal d'ajustar les respostes educatives adequades i reflexionar i valorar la pràctica educativa.
- Abordar coordinadament els problemes del grup i programar actuacions necessàries per millorar el clima de convivència.

2.4.5. Tutories

La tutoria i l'orientació forma part de la funció docent i serà responsabilitat de l'equip docent. Així, qualsevol dels professors que conformen el claustre podrà exercir les funcions de professor-tutor.

Partint d'aquesta premissa, cada grup d'alumnes tindrà un professor-tutor designat pel director d'entre tot el grup de professors que imparteixen docència a tot el grup.

Quan les necessitats de l'alumnat així ho requereixin, d'entre els professors de l'equip docent, podran nomenar-se tutors individuals o de grups específics d'alumnes, els quals exerciran les tasques de tutoria que els encomani el cap d'estudis, en col·laboració amb el tutor de cada grup corresponent.

Professor/a tutor/a

Els professors tutors tindran assignada una hora complementària per una reunió setmanal amb un membre de l'equip directiu, els tutors del mateix nivell i el Departament d'orientació, i una hora lectiva d'atenció individualitzada al seus tutorats. Quan es tracta d'ensenyaments post-obligatoris, el professor tutor no comptarà amb l'hora lectiva d'atenció individualitzada.

Les seves funcions figuren a l'article 56 del ROC i en particular:

- Informar els alumnes, els pares i el professorat del grup assignat de tot allò que tingui relació amb les activitats docents i amb el rendiment acadèmic.
- Canalitzar les demandes i les inquietuds dels alumnes i intervenir, amb la col·laboració dels delegats del grup, en la resolució dels problemes que es puguin plantejar.
- Facilitar la integració dels alumnes en el grup i fomentar la seva participació en les activitats de l'institut.
- Coordinar les reunions de seguiment i dirigir les sessions d'avaluació del grup que té assignat i reflectir-les en una acta.

2.4.6. Comissió de normalització lingüística

La comissió de normalització lingüística, tal com marca l'article 60 del ROC, té la finalitat d'assessorar l'equip directiu i els òrgans de govern col·legiats en les funcions de coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar, normalitzar l'ús de la llengua catalana i aconseguir els objectius que la normativa vigent assenyala, així com dur a terme les accions que la comissió proposi i l'equip directiu aprovi.

Està formada pel coordinador/a de normalització lingüística, un membre de l'equip directiu i entre 2 i 4 membres del Claustre.

El coordinador/a de normalització lingüística serà nomenat, preferentment, per dos cursos acadèmics i podrà cessar quan es produeixin qualsevol de les circumstàncies que figuren a l'article 48 del ROC. Les seves funcions venen determinades per l'article 62 del ROC: gestió i dinamització del projecte lingüístic, assessorament al professorat, assistència a la CCP,...

2.4.7. Coordinació d'activitats complementàries i extraescolars

El coordinador/a d'activitats complementàries i extraescolars (o la comissió en cas de ser constituïda per més d'un membre) serà designat pel director/a a proposta del cap d'estudis.

Aquesta figura treballarà en estreta relació amb cap d'estudis i l'equip directiu i les seves competències les marca l'article 65 del ROC. El coordinador/a assistirà a una de les reunions d'equip directiu que es celebrarà setmanalment.

El coordinador/a servirà d'enllaç entre l'associació de mares i pares i el centre quan aquesta associació organitzi activitats de caràcter extraescolar.

2.4.8. Coordinacions

- **Tecnologies de la informació i la comunicació**
Les funcions del coordinador/a TIC (o la comissió en cas d'estar constituïda per més d'un membre) són aquelles que figuren les Instruccions d'inici de curs de la Conselleria d'Educació per a cada curs.
- **British Council**
Coordina tot el relacionat amb el programa de currículum integrat del conveni entre el Ministeri d'Educació i el British Council.
- **Ambiental**
Els principals àmbits d'actuació són: recollida selectiva, reducció de la despesa energètica, neteja de les aules i del centre, i la reutilització de llibres de text.
- **Mobilitat**
L'objectiu d'aquesta coordinació serà la millora de la mobilitat per fer-la més sostenible. Es vol millorar els accessos al centre per tal de fomentar l'ús del transport no motoritzat.
- **Intercanvis**
La figura del coordinador d'intercanvis té com a objectiu dinamitzar els intercanvis entre el centres educatius mirant de fer-los per nivells.
- **FCT**
Organitza i supervisa els programes de formació en centres de treball (FCT) en coordinació amb els tutors/es d'FCT del centre.
- **Proves lliures**
Gestiona les proves lliures dels diferents cicles formatius.
- **Biblioteca**
Elabora el pla de treball i d'actuacions a dur a terme a la biblioteca del centre i se n'ocupa de la gestió del préstec de material a l'alumnat i altres sectors de la comunitat educativa.
- **Prevenió de riscos laborals**
Coordina les actuacions en matèria de prevenció i salut del centre i revisa el correcte funcionament del pla d'emergència.
- **Transport escolar**

Gestiona el transport escolar subvencionat i del Consell Insular de l'alumnat del centre.

- **Formació del professorat**
Detecta les necessitats de formació del professorat a la vegada que informa el claustre de les possibilitats formatives oferides per Conselleria o per qualsevol altra entitat o organisme relacionat amb educació.
- **Convivència**
Impulsa el desenvolupament del pla de convivència i analitza els factors que contribueixen a millorar el clima de convivència del centre.
- **Acollida i interculturalitat**
Planifica el pla d'acollida del centre i potencia les actuacions encaminades a la interculturalitat des de les diferents matèries.
- **Salut**
Realitza tasques de promoció i prevenció en matèria de salut al centre funcionant com a nexa entre salut i educació.
- **Programes europeus**
Fomenta i coordina la mobilitat de l'alumnat i del professorat dins la Unió Europea a través de la participació als diferents programes d'àmbit europeu coordinats per la Conselleria d'Educació (Leonardo da Vinci, Erasmus,...)
- **Secció europea**
Coordina i vetlla pel bon funcionament de les seccions europees implantades al centre.
- **Revisió de documents**
Realitza la correcció lingüística i formal dels escrits amb caràcter extern com dels documents institucionals del centre.
- **Coordinacions de nivell**
Dinamitzen pedagògicament els equips docents de cada un dels nivells de l'ESO pel que fa a aspectes diversos com atenció a la diversitat, concreció curricular, gestió d'aula, etc.

2.5. Alumnat

2.5.1. Horari

L'horari de l'alumnat serà l'establert al DOC del centre. Això no obstant, es podran proposar horaris especials per dies concrets amb activitats específiques, com per exemple per als dies de començament i d'acabament de cada curs, per al darrer dia/es de sessions lectives de cada trimestre, per la Diada del Poble de Menorca, per al compliment de sancions i/o d'altres.

En el cas d'alumnat d'ensenyaments post-obligatoris (Batxillerat, Cicles Formatius) o Iniciació Professional, cap d'estudis podrà autoritzar la modificació de l'horari d'aquell dia/es en què falti algun professor/s bé a primera hora o a les dues darreres hores. Aquest fet podrà implicar que aquest alumnat pugui arribar

una hora més tard al matí o anar-se'n fins a dues hores abans de l'acabament del seu horari lectiu al centre.

2.5.2. Junta de delegats

La composició i el funcionament de la junta de delegats s'estableix al títol VI article 80 del reglament orgànic dels IES.

La junta de delegats del nostre centre està integrada pels delegats i subdelegats de cada grup i pels representants dels alumnes al consell escolar de l'institut.

La junta de delegats elegirà, d'entre els seus membres i per l'any acadèmic, un president i un secretari. El president és el responsable de fer les convocatòries de les reunions necessàries per a assumptes acadèmics. També, convocarà reunions sempre que ho sol·licitin un terç dels seus membres.

La junta de delegats podrà reunir-se en ple o en comissions i comptarà amb la col·laboració i l'assessorament del cap d'estudis.

Serà perceptiu que la junta de delegats es reuneixi, com a mínim, una vegada per trimestre.

El cap d'estudis convocarà les reunions i hi farà constar l'aula de la reunió. El centre facilitarà l'espai i els mitjans materials necessaris per al seu correcte funcionament.

Són funcions de la junta de delegats:

- Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del PEC i la PGA.
- Informar els alumnes representant al consell escolar sobre la problemàtica de cada grup o curs.
- Ésser informats pels representants dels alumnes al consell escolar sobre els temes tractats.
- Rebre informació de les confederacions estudiantils i de les organitzacions juvenils legalment constituïdes.
- Fer propostes a l'equip directiu i al consell escolar per iniciativa pròpia o perquè aquests ho demanin.
- Debatre els assumptes que es tractaran al Consell Escolar, dins l'àmbit de la seva competència i fer propostes de resolució als seus representants al consell escolar.
- Elaborar propostes de modificació del ROF.
- Informar els estudiants de les seves activitats i participar en la proposta i en l'organització d'activitats lúdiques en el centre.

2.5.3. Delegats de grup

Les funcions dels delegats de grup s'estableixen al títol VI article 81 del reglament orgànic dels IES.

Correspon als delegats de grup:

- Assistir a les reunions de la junta de delegats i participar-ne en les deliberacions.
- Exposar als òrgans de govern els suggeriments i les reclamacions del grup al qual representen.
- Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup, i col·laborar amb el tutor i amb l'equip docent del grup en els termes que n'afectin el funcionament.
- Col·laborar amb el professorat i amb el òrgans de govern de l'institut per al bon funcionament d'aquest.
- Col·laborar amb la prefectura d'estudis per tal que l'alumnat faci una utilització correcta del material i de les instal·lacions de l'institut.
- Formar part de la comissió de convivència del centre

2.6. Administració i serveis

S'encarrega d'atendre una sèrie de serveis complementaris a la funció docent per al bon funcionament del centre. Formen part d'aquest col·lectiu el personal administratiu, ordenances i personal de neteja.

Al nostre centre hi ha:

- Cap de secretaria.
- Auxiliars administratius.
- Ordenances.
- Personal de neteja del centre.
- Personal de neteja de l'EOI.
- Auxiliar tècnic educatiu (ATE).
- Tècnic en intervenció socioeducativa (TISE).

2.6.1. Personal administratiu

El personal administratiu del centre, sota la dependència directa del secretari/a, per delegació de la direcció, fan els següents tasques administratives:

- Utilització del GESTIB i de l'ECOIB per a totes aquelles tasques que gestionen els programes.
- Gestionar els registres d'entrada i de sortida.
- Gestionar certificats, expedients acadèmics, documents del centre, carnets de transport, carnets de professors i d'alumnes, etc.
- Cobrament de material i fotocòpies, fax, etc. així com altres feines de tresoreria.
- Gestió, redacció i enviament de missatgeria electrònica, missatgeria convencional, fax, paqueteria, etc.
- Processos de matriculació i baixes d'alumnat i de personal.
- En general, qualsevol altre treball de caràcter anàleg que per raons de servei se'ls encomani.

2.6.2. Ordenances

Les tasques generals a realitzar són les que es detallen a continuació i sempre baix la supervisió i autorització del secretari per delegació del director:

- Atendre el servei de reprografia (fotocòpies, plastificacions, enquadernacions, etc.) per als professors i per als alumnes, cobrant els preus establerts.
- Entregar documentació al professorat i a l'alumnat.
- Entregar convocatòries, circulars, informacions, etc. a tota la comunitat educativa, com per exemple per als claustres, consells escolars, informació AMPA, reunions, informacions varies, comunicats, etc.
- Atendre les visites i les cridades telefòniques, així com anar a les classes, departaments, sales, a buscar els membres de la comunitat quan sigui precís (alumnes, professors, etc).
- Atendre els professors i els alumnes i realitzar els enviats corresponents.
- Telefonar i acompanyar els tècnics de les instal·lacions quan hi ha avaries, obres, reformes, revisions, etc.
- Realitzar el trasllat de material, mobiliari i altres.
- Obrir i tancar les barreres i les portes amb clau, llums, ordinadors, equips, armaris, finestres, calefacció, etc.
- Gestionar, repartir i encomanar el material fungible conformi es va esgotant.
- Recepció de material i posterior distribució amb comunicació a l'oficina per gestionar les comandes, els albarans, l'inventari i la facturació.
- Portar la caixa de centre, amb diners procedents de material i de fotocòpies, assegurança escolar, servei de reprografia, telèfon i similar, comptant els diners que hi ha, anotar-ho a una llibreta i lliurar-los a l'administrativa perquè els posi a la caixa forta.
- Pagar tiquets i factures fins a 150 euros des de la caixa del centre.
- Fer els traspassos corresponents entre caixa i banc quan procedeixi.
- Revisar, ordenar, custodiar i entregar les claus del centre. S'ha de comprovar que sempre hi hagi un duplicat de cada una de les claus.
- Gestionar els fulls de reserva del material informàtic, audiovisual, sala polivalent, biblioteca, aules, carros portàtils, càmeres, mobiliari, etc., comprovant el correcte estat del material una vegada s'ha tornat per part de l'usuari especialment en acabar cada torn de treball.
- Gestionar el lloguer de les taquilles dels alumnes, cobrant el lloguer, guardant còpia de reserva, comprovant la correcta assignació, etc.
- Gestionar els fulls de petició de manteniment i neteja, així com informar al secretari en cas de no solucionar-se la petició.
- Connectar l'equip de música cada dia a l'entrada i sortida dels alumnes, així com als descans.
- Comprovar el nivell de gasoil i d'aigua de la calefacció avisant de la necessitat de reposar-los.
- Gestionar la farmaciola del centre.
- Comprovar la quantitat de clor lliure que hi ha a l'aigua del dipòsit i avisar quan aquests valors estiguin fora dels valors establerts.
- Regar les plantes i els arbres.

- Gestionar la informació exposada al centre (panells, cartells, plànols d'evacuació i distribució, etc.).
- Gestionar la decoració del centre (quadres, ornaments, escultures, pòsters, etc.).
- En general, qualsevol altre treball de caràcter anàleg que per raons de servei se'ls encomani.

2.6.3. Personal de neteja

El personal de neteja és l'encarregat de realitzar les funcions de neteja del centre. Tot el seu funcionament ja queda reflectit al document de centre: "instruccions servei de neteja" que es revisa anualment.

2.6.4. Auxiliar tècnic educatiu (ATE)

És el professional que dóna suport i col·labora amb l'equip educatiu en general i amb el tutor en particular, en l'atenció a l'alumnat NEE, així com amb aquell alumnat amb problemes de salut que afecten a la seva autonomia personal.

Les funcions de l'ATE es troben reflectides en les Instruccions per a l'organització i funcionament dels centres docents públics d'educació secundària per al curs vigent.

2.6.5. Tècnic en intervenció socioeducativa (TISE)

Aquest tipus de tècnic tractarà qualsevol disrupció que hi pugui haver al centre, des de petits problemes a dins l'aula fins a qüestions familiars varies. Bàsicament les seves funcions són:

- Participar en l'elaboració de propostes de relació del centre educatiu amb l'entorn social i col·laborar en la seva implementació.
- Prevenir les situacions de conflicte i potenciar la convivència en el centre.
- Establir vincles amb l'alumnat en situació de risc, incidint tant en horari lectiu (esplais, activitats complementàries) com en horari no lectiu.
- Fer el seguiment de les situacions d'absentisme escolar en col·laboració amb serveis socials municipals, educadors de serveis socials, el policia tutor, el departament d'orientació, l'equip directiu i el tutor de cada grup.
- Fer el seguiment d'aquells casos que presenten problemes de convivència i integració social, en coordinació amb els serveis socials i molt especialment amb els educadors.
- Dur a terme actuacions que reforcin la implicació educativa de les famílies d'alumnes que es considerin en situació de risc.
- Organitzar activitats de formació de pares i de mares d'alumnes que es troben en situació de risc.
- Col·laborar en la programació, realització i dinamització d'activitats extraescolars, tant en el propi centre com en altres espais comunitaris.
- Altres funcions que l'equip directiu del centre li pugui encarregar, per afavorir la convivència en el centre.

2.7. Mares i pares

Els pares i mares dels alumnes són els principals col·laboradors de la tasca educativa de l'institut.

El pares i mares procuraran conèixer aquest reglament, assistir a les reunions i a les entrevistes a què siguin convocats, i facilitar als professors aquella informació que els pugui interessar sobre els seus fills en relació a l'activitat educativa.

Els pares i les mares procuraran comprendre les accions dels professors i les justificaran, si són raonables, en presència dels seus fills. Així mateix vigilaran i controlaran les activitats acadèmiques dels seus fills i justificaran, només quan siguin realment justificables, les absències en horari escolar dels seus fills.

Els pares o els representants legals dels alumnes majors d'edat tindran accés a petició seva a la informació referent als estudis dels seus fills o representats.

Els pares i les mares tenen dret a ser informats de les circumstàncies més significatives en relació al comportament del seu fill o filla.

Per tal que la comunicació entre les famílies i el centre sigui efectiva, l'institut realitza el següents actuacions:

- Convocar tots els pares i les mares del nostre alumnat a una reunió informativa dintre de les primeres setmanes de començament del curs.
- Posar tot el professorat a disposició dels pares i de les mares després de cada avaluació per realitzar les consultes i revisions que es vulgui demanar.
- Posar a l'horari de cada professor una hora d'atenció a pares i a mares.
- Fer servir la web de l'institut com eina de comunicació.
- Existència de diferents línies telefòniques i terminals a cada departament i despatxos per fer més fluïda la comunicació telefònica entre pares i mares i professorat.
- Fer servir l'agenda com eina de comunicació.

2.7.1 Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)

En aquest centre hi ha una associació de mares i de pares d'alumnes (AMPA) de la qual formen part el pare, mare o tutor dels alumnes escolaritzats al centre que voluntàriament s'hi ha associat. Aquesta associació està regida i representada per la junta directiva.

L'associació es regeix pels seus propis estatuts, els quals estan subjectes al que està disposat sobre elles per la legislació vigent.

L'associació es reuneix a un espai del centre periòdicament. La direcció participa en aquestes reunions quan se'l convoca per tractar temes relacionats amb el funcionament del centre.

L'associació de pares i de mares d'alumnes assoleix les següents funcions:

- Assessorar els pares, les mares o els tutors legals en tot allò que fa referència a l'educació dels seus fills en el centre i enfront a possibles problemes que puguin sorgir.
- Assistir als pares d'alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del centre i promoure'n la participació dels pares d'alumnes en la millora del funcionament del centre.
- Fer un seguiment del funcionament i de necessitats del centre i col·laborar amb l'equip directiu en la resolució d'aquestes qüestions.
- Afavorir la representació i la participació dels pares i mares d'alumnes al consell escolar i a altres òrgans col·legiats.
- Representar els pares del centre al Consell Escolar municipal i a la federació d'associacions de pares i mares (FAPMA).
- Promoure activitats de caire cultural (xerrades, cursets, debats,...) per col·laborar en una major formació i inquietud de tots i cadascun dels pares i de les mares que formen part de la comunitat escolar.
- Organitzar activitats extraescolars per als alumnes.
- Col·laborar en l'adquisició de material inventariable per al centre (taquilles, material esportiu, etc.)
- Subvencionar programes i activitats per a la comunitat educativa (conferències, tallers, viatges, festes, etc).
- Qualsevol altra tasca que en el marc de la normativa vigent sigui assignada.

3. NORMES DE CONVIVÈNCIA

3.1. Comissió de convivència

El centre té constituïda una comissió de convivència que està integrada per les següents persones:

- a) El director del centre, que la presidirà.
- b) El cap d'estudis, que la presidirà en cas d'absència del director.
- c) L'orientador/a del centre.
- d) El/La TISE.
- e) El coordinador de convivència.
- f) Un representant dels professors, elegit entre els docents del centre per ells mateixos.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit per ells mateixos
- h) Un representant dels pares i tutors legals dels alumnes, designat per l'associació de pares i mares del centre.
- i) Un representant dels alumnes, que coincidirà amb aquell que sigui elegit president/a de la Junta de delegats.

Les funcions de la comissió de convivència són les següents:

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

Les funcions de la comissió de convivència s'exerciran sens perjudici de les que tenen atribuïdes, en matèria d'aplicació de les normes de convivència, els òrgans de govern, unipersonals o col·legiats, al centre.

3.1.1. Reunions

La comissió de convivència es reunirà, almenys, una vegada cada trimestre i sempre ho farà abans de la celebració del claustre de final de trimestre.

La comissió, en aquesta reunió, analitzarà les incidències produïdes, les actuacions dutes a terme i els resultats aconseguits en relació a l'aplicació del pla de convivència, i si es considera oportú, elaborarà i elevarà a la consideració del consell escolar del centre noves propostes per millorar la convivència.

3.1.2. Mecanismes de difusió de les propostes formulades

A la reunió del claustre de final de trimestre, el coordinador/a de convivència informará el professorat de totes les propostes per millorar la convivència formulades dins la comissió de convivència per tal que siguin valorades pel conjunt del professorat.

Ateses les valoracions del claustre, les propostes seran presentades al Consell escolar del centre per la seva consideració.

3.1.3. Procediment per dur a terme el seguiment de les incidències

L'IES Cap de Llevant té una subcomissió que farà setmanalment el seguiment de les incidències en matèria de convivència que esdevinguin en el centre, durà a terme la proposta de sancions a conseqüència de l'incompliment de les normes i, donat el cas, confiarà casos al servei de mediació escolar com a eina de resolució de conflictes.

A proposta de la direcció del centre, aquest òrgan de seguiment setmanal de les incidències estarà constituït pels següents membres:

- a) Un representant de l'equip directiu

- b) Un representant del departament d'orientació (preferentment el/la TISE o l'orientador/a)
- c) Un representant del professorat

Aquest òrgan serà l'encarregat d'informar a les parts implicades (tutors, professors, alumnes, famílies,...) fent ús dels sistemes de comunicació habituals.

3.2. Drets i deures de l'alumnat

El Decret 121/2010 estableix els drets i deures de l'alumnat i les normes de convivència dels centres docents.

Segons els articles 1 i 2 de la LOE, els principis inspiradors del decret de drets i deures són:

- a) L'acció preventiva com a garantia per millorar la convivència escolar.
- b) L'impuls de la convivència per part dels centres docents.
- c) El caràcter educatiu de totes les mesures que han de respectar la integritat física, la intimitat i la dignitat personal dels alumnes.
- d) El reforç de l'autoritat del professorat i el respecte personal i professional envers aquests per part de tota la comunitat educativa.
- e) La responsabilitat compartida de tots els membres de la comunitat educativa, els quals, dins el marc de cada projecte educatiu de centre de la cada pla de convivència, han d'afavorir la millora permanent del clima escolar.
- f) La necessitat de col·laborar amb els pares i tutors legals de l'alumnat i d'implicar-los activament en la funció de tutor dels professors.
- g) La necessitat dels centres docents de col·laborar amb les institucions públiques i les associacions socioeducatives.

Segons aquest decret són **drets** de tot l'alumnat:

- El dret a una formació integral.
- El dret a la no discriminació i a la igualtat d'oportunitats.
- El dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.
- El dret a l'orientació educativa i professional.
- El dret al respecte de les pròpies conviccions.
- El dret a la identitat, la integritat, la intimitat i la dignitat personals.
- El dret a la informació i a la llibertat d'expressió.
- El dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies.
- El dret de participació en el funcionament i en les activitats del centre.
- El dret d'associació.
- El dret a la utilització de les instal·lacions del centre.
- El dret de reunió.

Segons aquest decret són **deures** de tot l'alumnat:

- L'estudi com a deure bàsic.
- El deure de respectar el professorat.

- El deure de respecte i solidaritat cap als companys.
- El deure de participar en el centre i de respectar els membres de la comunitat educativa.
- El deure de complir les normes de convivència.

3.3. Correcció de les conductes contràries a les normes de convivència

El compliment de les normes de convivència és fonamental per tal d'afavorir un bon clima dins el nostre centre. Serà necessari, per tant, vetllar perquè tothom conegui les esmentades normes com també les actuacions que es duran a terme en cas d'incórrer en una conducta contrària a alguna o algunes d'aquestes.

Les conductes contràries a les normes de convivència comportaran l'aplicació d'una mesura reparadora o sancionadora que dependrà de la gravetat de l'acció i que tindrà un caràcter educatiu i reparador.

Arrel de la publicació del Decret de drets i deures i atenent a la complexitat que suposa la tipificació de les diferents conductes, les mesures de correcció, les persones competents per aplicar-les, el procediment a seguir i les particularitats de cada mesura, el Departament d'inspecció educativa elabora el document "Correcció de les conductes contràries a les normes de convivència i de les conductes que les perjudiquen greument" per tal d'orientar la comunitat educativa.

3.3.1. Conductes contràries a les normes de convivència i mesures de correcció

Seràn considerades conductes contràries a les normes de convivència:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Les conductes que puguin impedir o dificultar als companys l'exercici del dret o el compliment del deure d'estudi.
- c) La negativa reiterada a acudir a classe amb el material necessari o a esforçar-se per fer les activitats d'aprenentatge indicades pels professors.
- d) Els actes de desobediència, incorrecció o desconsideració vers els professors o altre personal del centre, quan aquests no impliquin menyspreu, insult o indisciplina deliberada.
- e) Les actituds, les paraules o els gestos desconsiderats contra companys o contra altres membres de la comunitat educativa.
- f) El fet de causar danys lleus a les instal·lacions del centre o al material d'aquest o de membres de la comunitat educativa.
- g) El deteriorament de les condicions d'higiene del centre.
- h) La incitació o l'estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- i) La falta d'higiene personal o l'assistència a classe amb indumentària prohibida pels òrgans de govern del centre en l'àmbit de les seves competències.
- j) L'ús d'aparells electrònics dins el centre i l'ús indegut d'aquests.

- k) El fet de copiar o de facilitar que altres alumnes copiïn en exàmens, proves o exercicis que hagin de servir per qualificar, o fer servir durant la seva execució materials o aparells no autoritzats.
- l) L'alteració d'escrits de comunicació als pares o representant legals i la modificació de les respostes, així com el fet de no lliurar-los als seus destinataris, quan els alumnes siguin menors d'edat.

Aquestes conductes prescriuran en el termini de tres mesos comptadors a partir del moment en què han tingut lloc.

Les conductes contràries a les normes de convivència del centre poden ser corregides amb les mesures educatives que a continuació es detallen:

MESURES DE CORRECCIÓ	PROCEDIMENT	CÀRREC ¹			OBSERVACIONS
		D	C E	P	
A. Conversar privadament amb l'alumne	- Comunicar al professor tutor de l'alumne			X	
B. Reconèixer els fets davant la persona o les persones que hagin pogut resultar perjudicades i demanar-los disculpes	- Comunicar al professor tutor de l'alumne			X	
C. Reunir-se amb l'alumne i la seva família	- Comunicar al professor tutor de l'alumne			X	
D. Dur a terme activitats d'aprenentatge amb la finalitat d'interioritzar pautes de conducta correctes	- Comunicar al professor tutor de l'alumne			X	
E. Negociar acords educatius	- Notificar a l'alumne, i als seus pares o representats legals	X	X		D'acord amb els art. 40, 41 i 42
F. Assignar un tutor individual i comprometre's a reunir-se	- Notificar a l'alumne, i als seus pares o representats legals	X	X		
G. Participar, dins o fora del centre, en programes específics d'habilitats socials, resolució de conflictes i desenvolupament personal en general	- Audiència de l'alumne, i dels seus pares o representants legals si és menor d'edat - Si no compareixen: comunicació fefaent a aquests	X	X		
H. Participar activament en una mediació escolar	- Es pot iniciar a instància de qualsevol membre de la comunitat educativa excepte quan es tracta de conductes greument perjudicials, llavors s'ha d'iniciar a instàncies de la direcció o de la comissió de convivència. - Quan s'inicia durant la tramitació d'un procediment disciplinari, cal confirmació expressa de l'alumne i, si és menor, dels seus pares o tutors en escrit de sol·licitud a direcció del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir els compromisos a què s'arribi	X	X		La mediació escolar es pot emprar també un cop s'hagi aplicat alguna de les mesures contingudes en els punts m, n, o, p, q, r i s.
I. Desenvolupar tasques relacionades amb la norma de convivència incomplerta, dins o fora del seu horari lectiu, com la participació en feines de servei a la comunitat, la realització de tasques acadèmiques o la reparació dels danys causats a instal·lacions o material del centre o a pertinences d'altres membres de la comunitat educativa	- Audiència de l'alumne, i dels seus pares o representants legals si és menor d'edat - Si no compareixen: comunicació fefaent a aquests	X	X		La realització d'aquestes tasques no es pot perllongar més de cinc dies lectius.
J. Retirar durant la jornada escolar aparells electrònics o d'altre tipus que puguin destorbar les activitats escolars	- Comunicar al professor tutor de l'alumne			X	
K. Amonestar per escrit	- Comunicar al professor tutor de l'alumne - Notificar a l'alumne, i als seus pares o representats legals si és menor d'edat			X	

MESURES DE CORRECCIÓ	PROCEDIMENT	CÀRREC ¹			OBSERVACIONS
		D	C E	P	
L. Comparèixer davant el cap d'estudis o el director del centre	- Comunicar al professor tutor de l'alumne			X	
M. Suspendre el dret a romandre al lloc on es dugui a terme l'activitat durant el temps que duri la sessió corresponent, coma màxim.	- Comunicar al professor tutor de l'alumne - Notificar a l'alumne, i als seus pares o representats legals si és menor d'edat			X	Només si ROF garanteix atenció immediata alumne per professor. Posteriorment, comunicar al tutor i al cap d'estudis. Determinar les tasques que l'alumne ha de fer durant aquest temps.
N. Privar del temps d'esplai per un període màxim de cinc dies lectius	- Comunicar al professor tutor de l'alumne			X	
O. Suspendre el dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries dins i/o fora del centre	- Notificar a l'alumne, i als seus pares o representats legals si és menor d'edat	X	X		Màxim quinze dies lectius, sempre que durant l'horari escolar l'alumne sigui atès dins el centre.
P. Canviar de grup	- Audiència de l'alumne, i dels seus pares o representants legals si és menor d'edat - Si no compareixen: comunicació fefaent a aquests	X	X		Màxim quinze dies. Després, l'òrgan competent valora si continuar o retornar al grup d'origen.

MESURES DE CORRECCIÓ	PROCEDIMENT	CÀRREC ¹			OBSERVACIONS
		D	C E	P	
Q. Suspendre el dret d'assistència a algunes classes o a totes		X			Màxim tres dies lectius o, en el cas d'alumnes menors d'edat, fins a entrevistar-se amb els pares o tutors legals, sense que aquesta mesura pugui excedir els tres dies. L'alumne ha de romandre al centre fent la feina acadèmica que els professors que li imparteixen docència li encomanin. Cap d'estudis: organitzar l'atenció a l'alumne.
R. Suspendre el dret al servei de transport escolar		X			Màxim tres dies lectius, quan la conducta contrària a la convivència afecti l'àmbit d'aquests serveis.
S. Suspendre el dret de l'alumne d'assistir al centre		X			Màxim tres dies lectius. L'alumne ha de fer els treballs acadèmics que hagin determinat els professors que li imparteixen docència.

¹ Persona o persones que són responsables de cada procediment. D=director, CE=Cap d'estudis, P=Professorat. Quan en un procediment apareixen el director i el cap d'estudis, s'entén de manera alternativa, en ambdós casos, la mesura es pren una vegada oït el professor-tutor de l'alumne. Les mesures Q, R i S s'han de prendre una vegada oïts el cap d'estudis i el professor-tutor de l'alumne.

3.3.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i mesures de correcció

Serán considerades conductes greument perjudicials per a la convivència del 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 d'altres 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 l'article 52 d'aquest Decret.
- 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 del centre prescriuen en un termini de tres mesos a partir de la data en què s'hagin produït, exclosos els períodes no lectius prevists en el calendari escolar de l'any en curs.

Les mesures de correcció imposades per conductes greument perjudicials prescriuen als sis mesos, exclosos els períodes no lectius prevists en el calendari escolar de l'any en curs.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre podran ser corregides a través de mecanismes diferents:

- Mesures educatives de correcció (amb o sense mesures provisionals)
- Mesures de correcció mitjançant la resolució per conformitat
- Mesures de correcció mitjançant la incoació d'expedient disciplinari

Aquests mecanismes són els que a continuació es detallen:

MESURES DE CORRECCIÓ (Articles 58, 59 i 60)		
MESURES	QUI?	OBSERVACIONS
A. Desenvolupament de tasques relacionades amb la norma de convivència incomplerta, com la participació en feines de servei a la comunitat.	Director Sens perjudici de les facultats del consell escolar del centre previstes en l'article 127.f de la Llei orgànica 2/2006 i en l'article 57.d de la Llei orgànica 8/1985 (d'entre les competències del consell escolar, no hi ha la de revocar les decisions del director)	
B. Desenvolupament de tasques acadèmiques		
C. Reparació dels danys causats a les instal·lacions, al material del centre o a pertinença d'altres membres de la comunitat educativa.		Entre sis i vint-i-dos dies lectius
D. Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries dins i/o fora del centre.		Entre setze dies lectius i tres mesos. Durant suspensió, l'alumne ha de ser atès al centre
E. Canvi de grup		
F. Suspensió del dret d'assistència a algunes o a totes les classes.		Entre quatre i vint-i-dos dies lectius quan la conducta que perjudiqui greument la convivència afecti l'àmbit d'aquests serveis.
G. Suspensió del dret d'assistència al centre		Entre quatre i vint-i-dos dies lectius Fer les tasques acadèmiques que hagin determinat els professors. ROF determinar seguiment i supervisió d'aquest procés, especificar la persona encarregada de dur-lo a terme i establir l'horari de visites de l'alumne al centre
H. Canvi de centre	Resolució Expedient Disciplinari	Mesura excepcional. Només es fa efectiva quan la Conselleria d'Educació i Cultura hagi assignat una plaça escolar en un altre centre docent, de conformitat amb la normativa vigent. Només com a conseqüència d'expedient disciplinari (Art. 62.4)

MESURES PROVISIONALS (Article 61)

Es poden aplicar quan s'hagi d'iniciar el procediment per aplicar mesures de correcció de conductes greument perjudicials per a la convivència al centre, d'acord amb el que estableixen les seccions segona i tercera del capítol III, o en qualsevol moment de la seva instrucció.

FINALITATS: Assegurar l'eficàcia de la resolució final en els casos de resolució per conformitat o d'incoació d'expedient disciplinari.

Evitar la persistència dels efectes de la infracció.

Garantir les exigències dels interessos generals, sempre que ho motivi adequadament.

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

Iniciat el procediment, l'òrgan administratiu competent per resoldre'l podrà adoptar les mesures provisionals que estimi oportunes per assegurar l'eficàcia de la resolució que pugui dictar, si hi ha elements de judici suficients per això. (Article 72)

No es poden dictar mesures provisionals que pugin causar perjudici de difícil o impossible reparació als interessats o que impliquin violació de drets emparats per les lleis. (Article 72)

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

RESOLUCIÓ PER CONFORMITAT (Article 62)			
MESURES	QUI?	PROCEDIMENT	OBSERVACIONS
ABANS d'aplicar les mesures de correcció de conductes greument perjudicials per a la convivència al centre, s'ha de valorar la possibilitat de resoldre la conducta per conformitat de l'alumne i, en cas que sigui menor d'edat, dels seus pares o representants legals.	Director Sens perjudici de les facultats del consell escolar del centre	QUAN: - En el termini de cinc dies hàbils des que es va tenir coneixement dels fets COM: - Citar l'alumne i, si és menor d'edat, també els seus pares o representants legals, per tal d'assabentar-los de les conductes mereixedores de correcció i per oferir-los la possibilitat de resoldre el procediment per conformitat. - Hi ha d'assistir, a més del director, el cap d'estudis o el professor en qui aquest delegui. CONTINGUT DE LA RESOLUCIÓ: - Reconeixement per part de l'alumne dels fets o conductes mereixedores de correcció i, si és el cas, la petició de disculpes. - Compromís de reparar el danys causats i la voluntat de respectar les normes de convivència del centre. - Mesures educatives de correcció acordades. - Signatura de conformitat del director i l'alumne i, en el cas que sigui menor d'edat, dels seus pares o representants legals. - Lliurament de còpia a alumnes o pares/rep. legals. NO ACCEPTACIÓ O INCOMPLIMENT DE RESOLUCIÓ: - Iniciar procediment disciplinari en 48 hores.	Les resolucions per conformitat s'han d'aplicar en els termes en què es redactin, sense que l'alumne o els seus pares o representants legals puguin impugnar la conformitat lliurement. S'exclou d'aquest procediment la correcció de canvi de centre, la qual, per ser imposada, requereix empre la instrucció del procediment disciplinari.

CORRECCIÓ MITJANÇANT INCOACIÓ D'EXPEDIENT DISCIPLINARI (Articles 63, 64 i 65)			
MESURES	QUI?	PROCEDIMENT	OBSERVACIONS
Decisió inici expedient	Director	Decidir inici expedient i procedir a l'obertura	En un termini màxim de sis dies lectius des del coneixement dels fets o de les conductes mereixedors de correcció, o, alternativament i com a màxim, en quaranta vuit hores des que es constata la impossibilitat de signar una resolució per conformitat o l'incompliment d'algun dels acords signats.
Nomenament d'instructor		Nomenar l'instructor	L'instructor s'ha d'abstenir d'actuar quan es donin les circumstàncies de l'article 28 de la Llei 30/1992 i ho ha de comunicar al director del centre, que ha de resoldre el que sigui pertinent.
Acord d'inici de procediment		- Notificar a l'instructor i a l'alumne i, si és menor d'edat, als seus pares o representants legals. - Possibilitat que l'alumne i, si és el cas, els seus pares o representants legals recusin l'instructor davant el director en el termini de dos dies lectius, d'acord amb el que preveu l'article 29 de la Llei 30/1992. - Comunicar l'inici del procediment al Departament d'Inspecció Educativa.	La notificació ha de contenir: a) El nom i els llinatges de l'alumne expedientat. b) Els fets, breument exposats, que motiven la incoació del procediment. c) La data en la qual es van produir els fets. d) El nom del professor instructor
Instrucció de l'expedient	Instructor	Realitzar actuacions tendents a aclarir els fets esdevinguts i a determinar les persones responsables.	Pot prendre declaració a les persones que puguin aportar dades per esclarir els fets i n'ha d'estendre la diligència corresponent. El termini màxim d'instrucció és de deu dies lectius des de la notificació de l'inici del procediment.

CORRECCIÓ MITJANÇANT INCOACIÓ D'EXPEDIENT DISCIPLINARI (Articles 63, 64 i 65)			
MESURES	QUI?	PROCEDIMENT	OBSERVACIONS
Proposta de resolució	Instructor	- Si s'aprecia l'existència d'alguna infracció , la proposta ha de contenir: a) Els fets o les conductes mereixedores de correcció. b) Les conductes que perjudiquen greument la convivència al centre. c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o els alumnes, amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies pal·liatives o accentuadores de la seva actuació. d) Les mesures educatives de correcció aplicables. e) L'especificació de la competència del director per resoldre. - Audiència a l'alumne i, si és menor d'edat, als seus pares o representants legals per comunicar-los la proposta de resolució i el termini de dos dies lectius per al·legar el que estimin oportú. - Elevar al director l'expedient complet, que ha d'incloure la proposta de resolució i les al·legacions que s'hagin formulat.	En cas que no hi hagi proposta de resolució, s'ha de proposar la declaració d'inexistència d'infracció o responsabilitat sobre els fets. En cas d'acord i renúncia a l'esmentat termini, s'ha de formalitzar per escrit la proposta de resolució de l'instructor. Un cop transcorregut el termini d'al·legacions
Resolució del procediment, notificació i recurs	Director	- Resoldre i imposar, si escau, la mesura correctora que correspongui. - Notificar a l'alumne, i, si és menor d'edat, també als seus pares o representants legals, la resolució del procediment , que ha de ser motivada i ha de contenir: a) Els fets i les conductes mereixedors de correcció. b) Les circumstàncies pal·liatives o accentuadores, si n'hi ha. c) Els fonaments jurídics en què es basa la correcció imposada. d) El contingut de la mesura correctora i la data d'efecte. e) Els recursos que es poden interposar contra la resolució i els terminis per interposar-los.	En un termini màxim de 30 dies lectius

CORRECCIÓ MITJANÇANT INCOACIÓ D'EXPEDIENT DISCIPLINARI (Articles 63, 64 i 65)			
MOMENTS	QUI?	PROCEDIMENT	OBSERVACIONS
Possibilitat de requerir reunió del consell escolar	Els alumnes, o els pares o tutors legals en el cas que siguin menors d'edat	Requerir el consell escolar perquè es reuneixi en el termini de cinc dies lectius des de la recepció de la sol·licitud per revisar la resolució adoptada i proposar, si és el cas, les mesures oportunes en l'àmbit de les seves competències.	En un termini màxim de dos dies lectius des de la notificació de la resolució
Possibilitat d'interposar un recurs d'alçada	L'alumne o, en representació seva, els seus pares o algun representant legal	Presentar un escrit davant el director del centre, en el termini previst en els articles 114 i següents de la Llei 30/1992	(Art. 114) El termini per a la interposició del recurs ordinari serà d'un mes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi interposat el recurs la resolució serà ferma a tots els efectes
Comunicació al DIE		Comunicar al Departament d'inspecció educativa la resolució adoptada i, si n'hi ha, la revisió o la confirmació	
Resolució de la DGPC	Instructor	El recurs ha de ser resolt per la Direcció general de planificació i centres	En un termini màxim de 3 mesos. En els àmbits territorials de Menorca, Eivissa i Formentera, la Direcció General de Planificació i Centres pot delegar la resolució del recurs en els delegats territorials respectius. Aquesta resolució posa fi a la via administrativa. La resolució no és executiva fins que no s'hagi resolt el recurs corresponent o hagi transcorregut el termini per interposar-lo. No obstant això, la resolució pot preveure les mesures provisionals necessàries per garantir-ne l'eficàcia mentre no sigui executiva.

3.3.3. Gradació de les mesures correctores

Es consideraran circumstàncies pal·liatives d'una conducta contrària a les normes de convivència les següents:

- El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- La petició d'excuses.
- La voluntat d'arribar a un acord de mediació.
- L'absència d'intencionalitat maliciosa en causar el dany o en pertorbar les activitats del centre.
- La reparació voluntària dels danys produïts, ja siguin físics o morals.
- El caràcter ocasional de la falta en la conducta habitual de l'alumne.

Es consideraran circumstàncies accentuadores d'una conducta contrària a les normes de convivència les següents:

- La premeditació i la reiteració.
- Qualsevol conducta que suposi atemptar contra el dret a no ser discriminat per raó de naixement, sexe, llengua, capacitat econòmica, nivell social o conviccions polítiques, morals o religioses, així com per discapacitats o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es faci contra algú que es troba en situació d'indefensió o d'inferioritat a causa de l'edat, discapacitat o haver-se incorporat recentment al centre.
- La publicitat de la comissió de la conducta.
- Quan s'estimuli l'actuació col·lectiva lesiva dels drets dels membres de la comunitat educativa o s'hi inciti.

4. MECANISMES D'ACTUACIÓ

4.1. Faltes d'assistència del professorat

- a. Qualsevol absència prevista s'ha de sol·licitar personalment al director emplenant el model establert a tal efecte, amb la màxima antelació possible. El director podrà sol·licitar al professor/a els aclariments que consideri oportuns per tal de valorar adequadament la petició.
- b. El director resoldrà en un sentit o altre prèvia consulta si escau amb cap d'estudis, en funció de:
 - Naturalesa i característiques del motiu exposat.
 - Drets laborals establerts per la normativa.
 - Eventual justificació documental prèvia.
- c. Si la resolució és favorable ho comunicarà al professor i al cap d'estudis corresponent per organitzar les activitats en absència d'aquell professor.
- d. En cas de sol·licitud d'absència, es valorarà la possibilitat de fer canvis de classes entre professors per minimitzar l'impacte sobre els alumnes.

- e. Les absències per motius no previstos s'han de comunicar immediatament per telèfon a cap d'estudis. Si l'absència es perllonga més d'un dia i no va acompanyada d'un document que indiqui el nombre de dies que el professor/a no assistirà al centre (baixa mèdica, llicència,...) caldrà telefonar al centre cada matí per comunicar-ho a cap d'estudis.
- f. El dia de la incorporació s'ha de lliurar a cap d'estudis el model de notificació d'absència, així com la documentació oportuna per a justificar el motiu de l'absència.
- g. Les convocatòries oficials de la Conselleria d'Educació, així com l'assistència a activitats complementàries, o en representació de l'Institut no precisaran de sol·licitud d'absència atès que aquesta serà elaborada d'ofici per cap d'estudis.
- h. El professorat haurà de deixar feines preparades per totes aquelles sessions en què estigui absent. Aquestes hauran d'anar acompanyades del model de "Feines per al professorat de guàrdia" degudament emplenat. Aquest model estarà a disposició del professorat tant a la Intranet com a la sala de guàrdies.
- i. El professorat que cobreixi una guàrdia retornarà a la sala de guàrdies el model amb les pertinents observacions com també les feines recollides (si així s'indica). Aquestes hauran de ser recollides pel professor/a absent de la corresponent safata o del seu caseller.

Tal com determinen les Instruccions per a l'organització i funcionament dels Instituts aprovades anualment per la Conselleria d'Educació, les absències no justificades seran comunicades al director general de Personal Docent i al Departament d'Inspecció en el termini de tres dies lectius comptadors a partir de l'incompliment.

4.2. Guàrdies en cas d'absència del professorat

L'absència d'un professor/a no ha de representar cap interrupció en l'horari de l'alumnat. Aquestes absències seran resoltes cobrint les hores de classe amb guàrdies del professorat o, si escau, reajustant l'horari dels alumnes. En compliment d'aquesta norma es designa professorat de guàrdia i s'estableix un horari de guàrdies en cas d'absència del professorat.

Aquestes hores vénen marcades a l'horari personal del professorat i suposa un còmput d'un període complementari per cada guàrdia designada.

Cap d'estudis assignarà al conjunt del professorat el nombre suficient d'hores de guàrdia per tal de cobrir totalment l'horari lectiu del torn de matí. Sempre que sigui possible, hi haurà almenys tres professors. En cas de no ser possible complir amb aquest nombre es donarà preferència a les hores centrals respecte de la primera i de la darrera hora de l'horari.

La distribució del professorat de guàrdia figura a la sala de guàrdies i a cap d'estudis.

Les instruccions a seguir en cas d'absència del professorat són les següents:

- Iniciar la guàrdia des del moment que sona el timbre.
- Consultar la previsió setmanal d'absències del professorat que es troba a la taula de la sala de guàrdies.
- Signar l'assistència a la guàrdia al mateix full d'absències del professorat.
- Consultar el full de feines que ha de deixar el professor absent quan s'ha pogut preveure la situació.
- Controlar els possibles grups d'alumnes que, passat un temps prudencial, encara no s'hi troben a la seva aula.
- Vigilar especialment els banys, les rampes i les zones no visibles del pati.
- Els alumnes de PALIC o suport que hagin quedat sense professor/a hauran d'anar al seu grup de referència.
- Els alumnes d'estudis post-obligatoris, prèvia autorització del pare/mare/tutor/a, podran sortir del centre, quedar a l'aula amb el professorat de guàrdia o quedar a l'aula que tenen reservada a consergeria per aquest fi.
- Els alumnes expulsats s'han d'anotar al full d'expulsions adjunt al full d'absències del professorat.
- Els alumnes expulsats quedaran sota la vigilància del professorat de guàrdia.
- En cas de no poder cobrir totes les guàrdies avisar a Cap d'estudis. Si no fos possible atendre a cada grup per separat es prioritzarà 1r, 2n, 3r i 4t de l'ESO en aquest ordre. Els grups que siguin reduïts quedaran a una mateixa aula per poder ser atesos per un únic professor/a.
- L'alumnat no pot sortir al pati excepte autorització des de cap d'estudis
- El professorat de guàrdia que no estigui atenent cap grup haurà de romandre a la sala de professors obligatòriament
- El professorat que per motiu de l'organització d'activitats complementàries o extraescolars quedi sense algun grup haurà de passar per la sala de guàrdies per donar suport al professorat de guàrdia si és necessari. En cas que les guàrdies estiguin totes cobertes haurà de romandre localitzable al centre per poder atendre qualsevol imprevist.

4.3. Guàrdies als patis

Durant les hores de pati l'alumnat serà atès i vigilat pel professorat assignat a aquesta tasca. A cada pati hi haurà, sempre i quan sigui possible, almenys quatre professors responsables de la guàrdia que organitzaran la seva feina per cobrir les següents zones:

- Rampa i passadissos: el professor/a s'encarregarà de buidar les rampes i de vigilar els passadissos de l'ala nord d'ambdues plantes.
- Entrada, zona cafeteria i banys, zona d'accés a les aules de perruqueria i passadissos de l'ala sud.
- Pati i zona del gimnàs.
- Zona ampliació del pati.

Les instruccions a seguir per realitzar correctament les guàrdies de pati són:

- Iniciar la guàrdia des del moment que sona el timbre.
- Buidar tot l'edifici excepte que estigui plovent.
- En cas de considerar que l'alumnat no hauria de sortir a l'exterior per causes climatològiques diferents a la pluja, consultar prèviament amb cap d'estudis.
- Controlar els banys.
- Vigilar les possibles incidències al pati.
- Vetllar perquè els alumnes hi pugin a classe el més ràpid possible una vegada hagi sonat el timbre.

4.4. Entrades i sortides de l'alumnat del centre

Tots els alumnes estan obligats a entrar i a sortir per la porta situada en el pati del centre.

A primera hora del matí l'alumnat haurà de romandre al pati fins que soni el timbre d'inici de les classes.

4.4.1. Entrades i sortides puntuals de l'alumnat

Un cop ha començat el dia lectiu, la porta del darrera del pati queda tancada tot el matí, per tant, els alumnes que arriben tard al centre, han d'entrar per la porta principal que està situada davant.

Quan un alumne ha de sortir del centre ho ha de comunicar al professor amb una nota signada per al pare/mare o tutor legal. Aquest ha d'entrar dins el centre perquè l'alumne pugui sortir, tot avisant a consergeria.

Els alumnes d'estudis post-obligatoris que siguin menors d'edat podran sortir del centre dins l'horari lectiu sempre i quan els pares/mares o tutors legals lliurin el model d'autorització degudament signat.

4.5. Faltes d'assistència de l'alumnat i repercussió

En cada sessió lectiva el/la professor/a corresponent passarà llista i registrarà les absències de l'alumnat de cada grup.

El/la tutor/a de cada grup, setmanalment, recollirà i revisarà les absències no justificades i periòdicament informarà les famílies.

En casos d'alumnes menors de 16 anys, si el nombre de faltes setmanals no justificades supera les 14 sessions lectives (dos dies) es comunica el cas al cap d'estudis. Al mateix temps, el tutor/a mantindrà, en primera instància, si és possible, una entrevista personal amb l'alumne/a per tal de corregir aquesta conducta posant els recursos que estiguin al seu abast per solucionar la situació. A més, el tutor/a es posarà en contacte amb els pares, les mares o els representants legals, bé per telèfon o bé per escrit amb acusament de rebut, en

cas de no poder contactar amb ells; per comunicar i assegurar que en tinguin constància.

Si l'alumne/a continua faltant a classe i supera els 28 períodes lectius, és a dir, 4 dies, el/la cap d'estudis i el tutor/a, amb la col·laboració del Departament d'orientació, sol·licita una entrevista amb els pares o els tutor o a la tutora legal de l'alumne/a, si cal, mitjançant una carta certificada o per telegrama amb acusament de rebut a fi de posar els recursos necessaris per solucionar la situació. El departament d'orientació, conjuntament amb el tutor/a, recollirà la informació pertinent i farà les intervencions necessàries per resoldre la situació d'absentisme amb l'alumne/a i la seva família, a més a més; l'equip educatiu, tutor/a i altres professionals faran les intervencions que es considerin adients.

Si el problema no es resol, aproximadament a les 42 absències, és a dir 5 dies d'haver-ho detectat (perquè la família no vagi a les entrevistes o no justifiqui suficientment les absències, no es compromet a solucionar la situació, o incompleixi els compromisos, que, en el seu cas, hagués assumit) i el centre hagi detectat la possibilitat d'una situació de risc, aquest ha de derivar el cas als serveis socials de l'ajuntament corresponent, a fi d'establir igualment, canals de comunicació i acordar una intervenció conjunta tenint en compte l'especial dificultat de l'alumnat en aquesta franja d'edat.

En el cas que l'alumnat no assisteixi al centre per motius de desplaçament, de viatge o de vacances més allà del calendari escolar, es comunicarà a la família la tasca escolar que el menor ha de realitzar per compensar la falta d'assistència en el període establert i l'absència al centre educatiu. En el cas que, una vegada hagi tornat al centre, no presenti la tasca proposada feta, no se justificaran les faltes d'assistència.

4.5.1. Faltes d'assistència en estudis post-obligatoris

Segons l'article 46 del Decret de drets i deures dels alumnes, el centre pot establir el percentatge de faltes d'assistència per curs, àrea o mòdul que impossibiliten l'aplicació de l'avaluació contínua.

Així, per als dos cursos de batxillerat, s'estableix que el percentatge màxim de faltes d'assistència injustificades per àrea que permetran que es pugui aplicar l'avaluació contínua a l'alumnat és d'un 20%. Superat aquest percentatge l'alumnat podrà continuar assistint a classe però se l'avaluarà a final de curs a través dels mecanismes que cada departament hagi establert (prova final, lliurament de tasques a final de curs,...)

Pel que fa als estudis de formació professional serà d'aplicació la pròpia normativa que regula els percentatges màxims de faltes d'assistència que poden causar la baixa d'ofici d'un mòdul. S'ha de tenir en compte l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 13 de juliol de 2009 per la qual es regula l'organització i funcionament dels cicles formatius.

4.6. Ús dels banys per part de l'alumnat

Els banys pròxims a les rampes romandran oberts durant les hores de pati dins l'horari de matí.

Al capvespres romandran oberts tot l'horari lectiu.

L'alumnat únicament podrà anar-hi en les hores de pati exceptuant casos en què el professor/a autoritzi la seva sortida dins el període de classe (mai en els canvis de classe). L'alumne/a que sigui autoritzat pel professorat haurà d'anar a demanar la clau a consergeria. Les conserges anotaran el nom de l'alumnat que utilitza els banys entre hores i del professorat que autoritza la sortida.

4.7. Indisposicions de l'alumnat

En cas d'indisposició o accident d'algun alumne/a dins període de classe ho comunicarà al professor/a qui decidirà autoritzar-lo o no per sortir de classe.

Si l'alumne/a hagués de sortir de classe es dirigirà a cap d'estudis que valorarà el cas.

En cas d'indisposició lleu s'informarà a la persona responsable (pare/mare/tutor legal) i coordinadament es decidirà si l'alumne pot continuar assistint a classe prenent algun analgèsic o be si ha de venir a recollir-lo.

En cas d'accident lleu s'informarà a la persona responsable (pare/mare/tutor legal) i es practicarà el protocol de primers auxilis. En qualsevol cas, si es dona el cas de no poder localitzar la persona responsable, i es té signada l'autorització i la situació ho requereix, es podrà traslladar l'alumne/a al servei d'urgències fent ús d'un taxi o sol·licitant els serveis d'una ambulància. El professor/a de guàrdia serà l'encarregat d'acompanyar l'alumne/a fins que sigui atès i/o arribi la persona responsable.

En cas d'indisposició o d'accident greu el/la cap d'estudis informarà a la persona responsable (pare/mare/tutor legal) i s'actuarà de manera coordinada, aplicant en tot cas, el protocol de primers auxilis i, si cal, avisant al 061. Quan no es trobi la persona responsable s'avisarà al servei d'emergència 061 i es seguirà el protocol de primers auxilis.

El protocol de primers auxilis i altres problemes de salut als centres educatius és un document editat per la Conselleria d'Educació, que es trobarà present a consergeria i a cap d'estudis, per a la seva consulta i utilització.

Així mateix, a consergeria està ubicada la farmaciola del centre i les farmàcies preparades per a les sortides, de les que se'n farà ús quan sigui oportú.

Es deure del personal del centre socórrer l'alumne en cas de necessitat.

4.8. Alumnat amb malaltia crònica

Quan l'alumne/a hagi comunicat al centre que presenta alguna patologia crònica i el seu tractament impliqui una pauta d'actuació en l'horari escolar, cap d'estudis s'haurà d'entrevistar amb la persona responsable de l'alumne per ser informat de quines són les pautes a seguir quan la situació ho requereixi. A més, la persona responsable haurà lliurat a cap d'estudis l'informe clínic del metge o metgessa que du el cas, certificant aquestes instruccions. Cap d'estudis es responsabilitza d'informar tot el personal del centre que es consideri necessari perquè pugui actuar en conseqüència.

4.9. Utilització dels recursos informàtics del centre

Els recursos informàtics del centre podran ser utilitzats per tot el professorat del centre tant si es tracta d'un ús puntual com si es tracta d'un ús periòdic al llarg del curs.

Les matèries que per currículum tenen establert l'ús de recursos informàtics tindran reservada una aula d'informàtica que s'assignarà a començament de curs a través de la generació d'horaris.

La resta de matèries també podran sol·licitar la reserva d'una aula d'informàtica per poder desenvolupar activitats que requereixin d'aquests recursos. Aquesta sol·licitud es farà al final de cada curs i es lliurarà a cap d'estudis perquè la tingui en compte en el moment de planificar el nou curs escolar. La sol·licitud haurà d'anar acompanyada d'una justificació escrita on figuri:

- El temps que es necessita la reserva.
- La periodicitat de l'ús de l'aula.
- Les activitats que es tenen programades desenvolupar.

Una vegada rebudes totes les sol·licituds es farà la reserva per a totes les matèries i hores especificades. En cas que dues o més matèries hagin de coincidir en dia i hora per poder utilitzar una mateixa aula d'informàtica es farà la reserva per totes elles i, el professorat afectat, decidirà la periodicitat en què ho utilitzarà cadascú (rotacions, repartiment trimestral, repartiment mensual,...). Una vegada començat el curs es podran fer noves sol·licituds que seran ateses en funció de la disposició de recursos informàtics.

Per poder utilitzar puntualment una aula o un recurs informàtic s'haurà de fer una reserva prèvia dins l'aplicació informàtica de "Reserves". Només es podran reservar aquelles hores que no hagin estat bloquejades prèviament per a les matèries que les requereixen per currículum o per a les sol·licituds d'ús periòdic.

En qualsevol cas, i sempre que s'utilitzin els materials informàtics, s'hauran de seguir les instruccions que des de la comissió TIC s'indiquin.

4.10. Telèfons mòbils i altres dispositius personals connectats

El centre és un espai lliure de mòbils en totes les instal·lacions, tant les pròpies dins del recinte escolar com a aquelles on s'estiguin duent a terme les diverses activitats, tant en el torn de matí com en el torn de capvespre. Els telèfons mòbils

hauran d'estar completament apagats, sense cap possibilitat de connexió ni per enviar ni per rebre qualsevol tipus de comunicació amb altres dispositius, incloent-hi rellotges intel·ligents i ordinadors portàtils.

Qualsevol circumstància que per necessitat personal hagi de contravenir la norma definida clarament al paràgraf anterior, haurà de comportar de forma prèvia una petició per escrit adreçada a la direcció del centre que en farà un document amb l'autorització expressa. Aquest document haurà de dur-se sempre al damunt per si és reclamat dins del recinte escolar per tal de comprovar l'existència de l'autorització.

Excepcionalment, en les etapes d'estudis postobligatoris de batxillerat, cicles formatius de grau mitjà i grau superior, certificats de professionalitat i ensenyaments esportius de règim especial, i sempre sota la supervisió del professorat i per un ús exclusivament pedagògic, l'alumnat podrà fer ús del telèfon mòbil dins l'aula o espai on es desenvolupi la sessió lectiva (gimnàs, sala polivalent, pati, espais exteriors...).

També excepcionalment el personal del centre podrà fer ús del telèfon mòbil únicament en els espais autoritzats que són la sala de professorat, els departaments, els despatxos, l'oficina i la dependència de neteja. El professorat, a més, en podrà fer un ús a l'aula única i exclusivament amb finalitat pedagògica o bé organitzativa, però mai per a un ús personal.

El professorat tindrà l'obligació de reclamar el telèfon mòbil a qualsevol alumnat que no compleixi la norma anteriorment descrita i fer-ne una reflexió sobre l'autogestió de l'ús del mòbil. L'alumnat haurà d'apagar completament el telèfon mòbil i l'haurà de lliurar al professor o professora, que el deixarà en custòdia.

En cas que sigui la primera vegada que s'incompleix la norma establerta, el telèfon mòbil romandrà custodiat fins al final de la jornada escolar.

En cas de reincidència, a partir del segon incompliment de la norma, en el cas d'alumnat menor d'edat, el telèfon mòbil l'haurà de venir a cercar personalment pare, mare o tutor/a legal.

A la tercera reincidència l'alumnat serà privat del seu dret d'assistència a les classes o altres activitats programades per un període d'un dia lectiu.

En cas de múltiples reincidències l'alumnat podrà ser privat del seu dret d'assistència al centre per un període d'un a tres dies lectius i se li podrà arribar a incoar expedient disciplinari amb la seva consegüent adopció de mesures més agreujades.

En tots els casos, el professorat haurà de deixar constància de la incidència amb una amonestació registrada al Gestib.

5. PROCEDIMENTS ACADÈMICS

5.1. Incorporació a programes

Els programes que tenim en el nostre centre per alumnat amb NESE són:

- Programa d'acollida lingüística i cultural (PALIC).
- Mesures específiques de suport educatiu.
- Programa de diversificació curricular (PDC).
- Programes d'intervenció socioeducativa (PISE/ALTER).

En aquest apartat descriurem els criteris d'incorporació en aquests programes específics, quins criteris han de seguir els alumnes per poder accedir a un o altre programa o seguir el currículum normal.

5.1.1. Programa d'acollida lingüística i cultural (PALIC)

Formarà part del PALIC l'alumnat d'incorporació tardana que s'incorpora al nostre sistema educatiu, en qualsevol moment del curs escolar, a partir del segon cicle de primària fins al darrer nivell de secundària obligatòria (8-16 anys).

La permanència dins el programa podrà ser d'un màxim de 2 cursos escolars i el suport variarà segons les necessitats lingüístiques i socials de l'alumnat i a mesura que augmenti la seva competència lingüística.

El període lectiu dels alumnes de PALIC serà d'11 hores lectives d'aprenentatge de la llengua catalana, període que pot variar en funció de la concessió que ens doni la Conselleria d'Educació.

Per a l'avaluació de l'alumnat, l'equip docent ha d'elaborar les adaptacions curriculars pertinents. Per dur-les a terme pot demanar la col·laboració del departament d'orientació i dels departaments didàctics corresponents. Les adaptacions curriculars podran ser significatives sempre i quan l'alumnat d'incorporació tardana no assoleixi els objectius i les competències bàsiques pròpies de les matèries del nivell al qual està adscrit.

5.1.2. Mesures específiques de suport educatiu

Els criteris per rebre mesures específiques de suport educatiu és ser alumnat NESE. Les necessitats educatives són:

- discapacitat psíquica.
- discapacitat sensorial auditiva i/o visual.
- discapacitat motriu.
- trastorn emocional greu.
- trastorn de personalitat.
- trastorn greu de conducta.

Aquests alumnes han de presentar un dictamen d'escolarització i una proposta d'escolarització realitzats pels serveis pertinents (EOEP i/o departament d'orientació) i/o firmats d'acord a la petició per les famílies pertinents.

5.1.3. Programa de diversificació curricular (PDC)

Els alumnes que poden accedir en aquest programa ho poden fer de dues maneres:

- Programa de dos anys: hi accedeixen els alumnes que hagin cursat 3r ESO i no estiguin en condicions de promocionar i els alumnes que hagin cursat 2n ESO, no estiguin en condicions de promocionar a 3r d'ESO i hagin repetit una vegada a l'etapa
- Programa d'un any: hi accedeixen els alumnes que hagin cursat 4rt d'ESO i/o els alumnes majors de 16 anys que hagin estat 2 anys a 3r ESO sense superar-lo.

El procés que es seguirà per la incorporació de l'alumnat al programa de diversificació curricular serà el següent:

1. L'equip docent a les juntes d'avaluació del 2n trimestre proposarà l'alumne per PDC valorant els següents aspectes:
 - Presenta dificultats generalitzades d'aprenentatge
 - Es troba en situació de no assolir els objectius i les competències bàsiques cursant el currículum ordinari.
2. L'equip docent emplenarà les fitxes de recollida d'informació de cada alumne/a i les entregarà al tutor.
3. El/La cap d'estudis, juntament amb el tutor/a i l'orientador/a del centre, valoraran aquesta informació i establiran un ordre de preferència per a l'accés al programa.
4. Al llarg del tercer trimestre, el tutor/a i l'orientador/a s'entrevistaran amb les famílies per proposar-los l'accés al programa del seu fill/a i complimentar la documentació.
5. Per últim, s'enviarà la proposta definitiva d'incorporació al programa al servei d'inspecció.

5.1.4. Programes d'intervenció socioeducativa (PISE/ALTER)

Podran accedir als programes d'intervenció socioeducativa els alumnes de 14 a 16 anys (excepcionalment fins els 18) que presentin:

- Dificultats greus d'adaptació a l'entorn escolar derivades de condicions especials de caràcter escolar, social, personal o familiar.
- Risc d'exclusió escolar.
- Risc d'exclusió social.
- Presentar expedients oberts als serveis socials i/o altres institucions socioeducatives.
- Conductes disruptives dins l'aula.

Per a l'accés haurà d'haver una conformitat de l'alumne i de la família i el seu informe psicopedagògic haurà de reflectir aspectes com el retard generalitzat en els aprenentatges, absentisme injustificat, rebuig al centre educatiu,...

5.2. Reclamacions a les qualificacions

L'Ordre de 28 d'agost de 1995 (BOE del 20 de setembre) estableix el dret de l'alumnat d'educació secundària obligatòria, de batxillerat i de formació professional que el seu rendiment escolar sigui avaluat conforme a criteris objectius. El Real Decret 732/1995, de 5 de maig (BOE de 2 de juny) sobre drets i deures de l'alumnat preveu la possibilitat de reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin en finalitzar una etapa o curs.

Així doncs, es fa necessari establir les pautes a seguir pels IES per tal de fer efectiu l'esmentat dret. Per això es tindrà en compte el següent:

5.2.1. Reclamacions a les qualificacions realitzades al llarg del curs

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, que les traslladarà al departament corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor/a. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar al llibre d'actes del departament i es comunicaran a la junta d'avaluació del grup corresponent. El tutor/a ho comunicarà als seus pares o tutors legals en cas que sigui menor d'edat.

5.2.2. Reclamacions a les qualificacions finals o a la decisió de titulació o de promoció

Els alumnes, els pares, les mares o els tutors, quan, un cop rebuts els aclariments necessaris sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat i les corresponents qualificacions, estiguin en desacord amb la qualificació obtinguda en una àrea, matèria o mòdul, o en la decisió de titulació o de promoció podran presentar reclamació davant la direcció del centre, en el termini de dos dies hàbils a partir d'aquell en què es va produir la comunicació.

Els centres tindran cura de facilitar models de sol·licitud a l'alumnat i a les famílies, que s'haurà de lliurar complimentat a la secretaria del centre. El/La cap d'estudis traslladarà la sol·licitud de revisió al cap del departament didàctic responsable de l'àrea, matèria o mòdul la qualificació de la qual és objecte de reclamació i també n'assabentarà del fet al tutor del grup al qual pertany l'alumne afectat; si la reclamació fa referència a la decisió de titulació, la traslladarà directament al tutor del grup.

El primer dia que segueixi al termini establert per presentar les reclamacions, cada departament didàctic elaborarà un informe amb especial referència a:

- Adequació dels objectius, continguts i criteris d'avaluació aplicats per dur a terme l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat amb els criteris de la corresponent programació didàctica.
- Adequació dels procediments i instruments d'avaluació aplicats amb els que s'assenyalen a la programació didàctica.
- Correcta aplicació dels criteris de qualificació i avaluació establerts en la programació didàctica per a la superació de l'àrea o matèria.

Aquest informe haurà d'incloure, de manera preceptiva, la decisió de modificació o ratificació de la qualificació que ha estat objecte de reclamació. El/La cap del departament traslladarà l'informe a cap d'estudis, que comunicarà per escrit a l'alumne/a, als seus pares o tutors i al tutor/a del grup la determinació adoptada. En el llibre d'actes del departament ha de quedar constància d'aquestes actuacions.

Si la reclamació fa referència a la decisió de titulació, el tutor/a reunirà l'equip docent el primer dia que segueixi al termini establert per presentar les reclamacions. L'equip docent elaborarà un informe en el qual farà constar la modificació o ratificació de la decisió objecte de reclamació. El tutor/a traslladarà l'informe al cap d'estudis, que comunicarà per escrit a l'alumne/a i als seus pares o tutors la determinació adoptada. El tutor/a ha de reflectir en un acta de sessió extraordinària les actuacions realitzades.

A la notificació presentada a la persona interessada, s'ha de fer constar la possibilitat que la resolució que el centre doni a la reclamació es pot recórrer davant la Direcció General de Planificació i Centres (DGPC) en escrit del recurrent presentat a través de la direcció del centre, en el termini de dos dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució.

La direcció del centre trametrà, en el termini més breu possible, i en tot cas no superior a tres dies hàbils, al Departament d'Inspecció Educativa (DIE) els recursos que rebi, juntament amb el corresponent expedient, que ha d'incloure: una còpia de la reclamació original, una còpia de l'acta de la reunió de departament amb el respectiu informe, una còpia de la resolució recorreguda i qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de la persona interessada, consideri pertinent adjuntar-hi.

El DIE remetrà a la DGPC l'informe en el termini de quinze dies hàbils comptats a partir de la recepció de tota la documentació requerida.

La DGPC amb l'informe corresponent del DIE, resoldrà en el termini de cinc dies hàbils comptats a partir de la recepció de l'informe. La resolució, motivada en qualsevol cas, es comunicarà a la direcció del centre per a l'aplicació i la comunicació a la persona interessada. Aquesta resolució posarà fi a la via administrativa.

Si, acabat el procés de revisió, procedeix la modificació de la decisió de titulació o de promoció adoptada, el secretari del centre inserirà a les actes i, si escau, a l'expedient acadèmic i a l'historial acadèmic de l'alumne/a l'oportuna diligència, que serà visada pel director/a del centre.

5.2.3. Reclamacions a les qualificacions finals de l'alumnat de segon de batxillerat

Tenint en compte les circumstàncies que concorren en aquest alumnat, els terminis establerts seran els següents:

L'alumne/a disposarà d'un dia hàbil a partir d'aquell en què es va produir la comunicació de les qualificacions per a presentar la reclamació davant la direcció del centre. El dia hàbil següent el departament didàctic respectiu elaborarà l'informe a què es refereix l'apartat anterior, el traslladarà a cap d'estudis i aquest, el mateix dia ho comunicarà per escrit a l'alumne/a en els termes establerts. L'alumne/a disposarà d'un dia hàbil per a recórrer aquesta resolució davant la DGPC. La direcció del centre trametrà en el termini de 24 hores, per fax, la documentació pertinent dels recursos rebuts al DIE que disposarà de dos dies hàbils per a fer l'informe i remetre'l a la DGPC.

La DGPC resoldrà en el termini de 2 dies hàbils a partir de la recepció de l'informe del DIE. La direcció del centre comunicarà la resolució a l'alumne/a per la via ordinària.

6. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

6.1. Coordinació

La coordinació d'activitats complementàries i extraescolars serà exercida preferentment per professorat amb destinació definitiva al centre. Si la coordinació és compartida per més d'un professor, aquests es constituïran en comissió.

El coordinador d'activitats complementàries i extraescolars actuarà sota la dependència de cap d'estudis.

S'encarregarà de promoure, d'organitzar i de facilitar les activitats complementàries i extraescolars del centre.

El centre, a través del tutor/a farà les gestions necessàries amb la família de l'alumne/a i altres per complir el caràcter d'obligatorietat i no discriminació per a tot l'alumnat de les activitats complementàries.

El coordinador d'activitats complementàries i extraescolars disposarà d'uns impresos per informar els pares dels detalls de la sortida o excursió, comunicarà a cap d'estudis l'objectiu, grups, professors, horari, activitats, transport i preu de l'activitat o sortida, i facilitarà la recaptació del preu a pagar i control d'assistència.

6.2. Organització

6.2.1. Activitats complementàries

Es consideren activitats complementàries aquelles activitats d'ensenyament i d'aprenentatge que es realitzen amb l'alumnat en horari que majoritàriament és lectiu i que, tot i formar part de la programació general anual (PGA) o de les programacions dels departaments, tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen.

Qualsevol activitat complementària programada, independentment que es desenvolupi dins o fora del centre, es considera lectiva, en tant que té un sentit pedagògic, educatiu i acadèmic.

L'assistència té caràcter obligatori per a l'alumnat amb el qual estigui previst dur-la a terme.

Es considera que els pares dels alumnes autoritzen els seus fills a participar-hi signant l'autorització per a les sortides ordinàries que es lliura juntament amb l'imprès de matrícula, i que per tant no necessitaran posteriors notificacions, excepte les que es considerin necessaris de caràcter informatiu.

En el cas d'activitats complementàries que tinguin alguna particularitat que l'equip directiu pugui considerar, els pares o els tutors legals de l'alumne/a hauran de signar una autorització específica on constarà tota la informació referent al desenvolupament de la mateixa.

Donat el cas anterior, el professorat responsable de l'organització de l'activitat haurà de facilitar les autoritzacions amb temps suficient perquè puguin ser signades per les famílies o tutors legals. Les autoritzacions es recolliran el dia anterior a la realització de l'activitat i aquest mateix dia es comunicarà a cap d'estudis els noms i llinatges dels alumnes que no ho hagin fet. L'alumnat que no lliuri l'autorització no podrà realitzar l'activitat i quedarà al centre realitzant les tasques que se li encomanin.

En cas que un alumne/a no pugui assistir a l'activitat, l'absència s'ha de justificar. Si un alumne/a argumenta degudament que no pot assumir la possible despesa econòmica de l'activitat, el centre analitzarà juntament amb la família el seu cas per tal que pugui realitzar aquesta activitat. En qualsevol cas, l'equip docent ha d'organitzar activitats alternatives i també obligatòries per als alumnes que no participin en l'activitat, sigui quin sigui el motiu.

En general, cap d'estudis assignarà tants professors acompanyants com recomani l'activitat i el tipus i quantitat d'alumnes que hi participen.

Per tal de poder dur a terme adequadament les activitats complementàries programades, cap d'estudis reorganitzarà si és necessari l'horari del professorat incloent-hi hores de permanència de còmput mensual prèvia consulta al professorat afectat.

Els dies que es duguin a terme activitats complementàries generals per a tot el centre, l'horari de permanència del professorat inclourà tota la durada de l'activitat.

En el cas de les activitats complementàries no programades, és a dir, no incloses a la PGA o a les programacions didàctiques dels departaments, seran proposades a cap d'estudis pel cap del departament o coordinador corresponent com a norma general amb 15 dies d'antelació sempre i quan així es pugui preveure.

Cap d'estudis, sense perjudici de les competències del secretari en relació als aspectes econòmics i les del director pel que fa a la direcció i coordinació de totes les activitats del centre, decidirà sobre la seva realització o no en base als següents criteris:

- Adequació al PEC i als objectius general de l'etapa.
- Número d'hores de classe afectades de matèries que no pertanyen al departament.
- Viabilitat organitzativa pel que respecta a professors acompanyants i canvis d'horari requerits.

Les activitats complementàries així aprovades es comunicaran a tots els professors afectats el més aviat possible.

6.2.2. Activitats extraescolars

Es consideren activitats extraescolars aquelles que, organitzades pel centre (incloent-hi l'AMPA) i, de forma general, recollides a la PGA, es realitzen fora de l'horari lectiu. La participació de l'alumnat és voluntària i, per tant, no contindran ensenyaments inclosos en la programació didàctica, ni seran objecte d'avaluació amb caràcter acadèmic. A l'igual que a les activitats complementàries, es valorarà la participació de l'alumnat en l'activitat i es vetllarà per la igualtat d'oportunitats.

6.2.3. Sortides escolars

S'entendran com a sortides escolars es activitats de durada superior a un dia o que impliquin desplaçament fora de Menorca. La participació de l'alumnat és voluntària. Per al seu desenvolupament s'haurà de comptar amb l'autorització del consell escolar i de l'Administració educativa.

Amb caràcter general, a les sortides escolars hi hauran d'anar almenys dos professors acompanyants. A partir de 25 alumnes, s'afegirà un professor més per cada 15 alumnes o fracció. Només s'admet com a excepció a la norma anterior el cas dels cicles formatius i batxillerat quan el nombre d'alumnes sigui menor de 10.

Cap d'estudis determinarà quins seran els professors acompanyants que voluntàriament assumeixin aquesta funció.

6.3. Gestió de les activitats

La coordinació d'activitats complementàries i extraescolars, amb la finalitat de millorar l'organització de totes les activitats que es realitzen al centre, elabora els models a complimentar i els protocols a seguir per tal de sol·licitar qualsevol activitat complementària, extraescolar o sortida escolar. Aquesta documentació estarà a la disposició de tot el professorat i també figurarà dins la programació anual de la coordinació d'activitats complementàries i extraescolars.

Cadascuna de les activitats i sortides originarà un expedient en el qual han de figurar les dades més importants de l'activitat, les incidències i l'aprofitament didàctic aconseguit.

El professorat ha d'abstenir-se de conduir vehicles desplaçant alumnes durant la realització d'activitats complementàries, extraescolars i sortides escolars.

Tot el que es preveu en relació a les normes de convivència és d'aplicació també a les activitats complementàries, extraescolars i sortides.

7. ORGANITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS, ESPAIS I EQUIPAMENTS DEL CENTRE

7.1. Descripció de les instal·lacions

S'adjunten **plànols del centre** on es poden apreciar totes les dependències, la distribució del material audiovisual, informàtic, etc. i instal·lacions:

- Pissarres interactives.
- Canons fixes de projecció.
- Televisions fixes.
- Reproductors de DVD.
- Equips de so.
- Càmeres fotogràfiques.
- Càmeres de cinema.
- Carros multimèdia (canó + portàtil + equip de so).
- Carros audiovisuals (televisió + reproductors de DVD).
- Aules mòbils d'informàtica.
- Projectors d'opacs.

7.2. Aparcament i accés al centre

Al centre s'arriba mitjançant una rotonda d'accés (corresponent a la carretera de Sant Lluís-Maó). També hi ha una via alternativa d'accés per la part de Trepucó.

Hi ha quatre tipus d'aparcament:

- Per autobusos i cotxes a l'aparcament al costat del Pavelló Menorca.
- Per cotxes a tres zones diferenciades d'aparcaments.
- Per motos a una de les zones (la més propera al centre)..
- Aparcament de bicis d'ús general damunt la mateixa voravia d'accés al centre.

L'entrada general del centre està situada a la façana principal de l'edifici. No obstant, els alumnes accedeixen i surten del centre per la portalada situada al sud del pati.

7.3. Instal·lacions esportives

Al centre hi ha dos espais diferenciats on es realitzen les activitats esportives:

- Gimnàs cobert equipat amb magatzem i dutxes.
- Pati central amb equipament esportiu (porteries, cistelles de basquet).

7.4. Taller de bicicletes

A la planta primera està situat el taller de bicicletes al qual s'accedeix des de la rampa del pati.

7.5. Sala de professorat

La sala de professors està situada a l'esquerra del vestíbul del centre. Hi ha el següent equipament:

- Taules i cadires de reunió.
- Pissarra d'informació d'activitats complementàries i extraescolars.
- Tauler d'informació d'ordre intern.
- Tauler d'informació diversa.
- Taquiller individualitzat d'informació per als professors.
- Taquilles amb clau per a ús del professorat.
- Ordinadors d'ús general.

És d'ús exclusiu per al professorat del centre i, en casos puntuals, podrà ser utilitzada com a sala de reunions o de coordinacions del propi professorat sempre i quan no es tracti d'entrevistes amb alumnes o famílies.

7.6. Aules

El professorat utilitzarà les aules que els corresponguin segons l'horari general del centre, si es volen utilitzar aules que no es tinguin assignades s'hauran de reservar amb antelació.

Pels capvespres les aules estaran compartides amb l'Escola Oficial d'Idiomes.

Les aules amb material específic com ara informàtic, esportiu, perruqueria, etc., comptaran amb la coordinació dels corresponents caps de departaments o/i coordinadors.

Les aules del centre estan dotades de mobiliari i d'instal·lacions d'acord amb la seva utilització i per al seu funcionament els professors han de seguir les següents normes en acabar una sessió :

- Les finestres, llums i calefacció han de quedar tancats.
- Les taules no han d'estar escrites.
- Els aparells electrònics han de quedar apagats (canons, ordinadors, equips de so,...).
- No hi ha d'haver papers al terra i les taules i cadires han de quedar ben col·locades.

- Els contenidors de reciclatge han d'estar ben utilitzats: el paper i el cartró als contenidors blaus, els brics; el paper d'alumini i els plàstics al contenidor groc; i l'orgànic i la resta de deixalles a les papereres normals.
- Les pissarres han de quedar esborrades.
- En detectar-se una necessitat específica de manteniment o de neteja s'apuntarà la petició als fulls ubicats a consergeria.

A més, les aules amb material d'instal·lacions específiques requereixen del compliment d'unes normes també específiques que restaran penjades a cada espai i revisades cada curs pel corresponent cap de departament o/i coordinador/a.

7.7. Biblioteca

A la planta primera el centre disposa d'una biblioteca escolar equipada que s'haurà de reservar prèviament a la seva utilització. En casos excepcionals podrà ser assignada com aula de referència per a alguna matèria.

Aquest espai disposa de canó de projecció, pissarra interactiva, projector d'opacs i equip de so.

7.8. Cuina

A la planta baixa del centre es troba una cuina equipada que s'haurà de reservar prèviament a la seva utilització excepte per aquelles matèries que la requereixen per poder desenvolupar les seves activitats.

Els usuaris d'aquest espai seran responsables de la neteja i l'ordre una vegada hagi finalitzat l'activitat per la qual s'hagi utilitzat.

7.9. Equipament informàtic

L'equipament informàtic del centre es troba distribuït de la següent manera:

- Servidor informàtic.
- Xarxa informàtica connectada a ordinadors del centre ja sigui mitjançant cablejat o sense fils. La capacitat d'accés a la mateixa depèn de si l'usuari és un alumne, un professor, personal administratiu, etc.
- Aules d'informàtica una de les quals està compartida amb l'EOI i s'anomena aula multimèdia. En ella hi ha un programari específic per al tractament de les llengües.
- Aules mòbils d'informàtica.
- Ordinadors a cada departament, despatxos i sala de professors.
- Carros multimèdia (canó + portàtil + equip de so).
- Projectors d'opacs.
- Pissarres interactives.

Per a utilitzar el material informàtic de forma puntual s'ha de reservar prèviament seguint les instruccions de reserva elaborades per la coordinació TIC. Aquestes instruccions estaran a la disposició de tot el professorat i figuraran a la

programació anual de la coordinació de tecnologies de la informació i la comunicació.

Les normes d'utilització dels recursos informàtics també estaran a disposició del professorat i es trobaran a la programació anual de la coordinació TIC.

7.9.1. Gestió de l'ús de les aules d'informàtica

Els departaments que així ho considerin podran sol·licitar la reserva d'una aula d'informàtica per algunes o totes les hores d'aquelles matèries que no tenen establert per currículum l'ús específic d'aquestes aules.

La sol·licitud s'haurà de presentar a cap d'estudis a final de cada curs i haurà d'adjuntar una justificació per escrit on s'incloguin els motius de la necessitat de la reserva, el temps que es necessita fer ús d'aquesta aula i la periodicitat d'utilització.

Cap d'estudis valorarà les sol·licituds presentades i assignarà per horari les aules d'informàtica per aquelles matèries i hores especificades -sense perjudici d'aquelles que ho requereixen per currículum-.

En cas de no disposar de suficients hores d'aules d'informàtica per cobrir totes les peticions realitzades es podran fer coincidir dues o més matèries a la mateixa hora i a la mateixa aula que obligaran a compartir-la al llarg de tot el curs. En aquests casos, el professorat afectat, atenent les necessitats de cadascú, pactarà la periodicitat d'ús que li correspondrà a cada matèria.

Al llarg del curs es podran fer noves sol·licituds que igualment hauran d'anar acompanyades de la justificació per escrit. Aquestes es valoraran i s'afegiran a les reserves realitzades a principi de curs.

7.10. Material audiovisual

El material audiovisual del centre està distribuït de la següent manera:

- Televisions fixes.
- Reproductors de DVD.
- Reproductors de vídeos.
- Equips de so.
- Càmeres fotogràfiques.
- Càmeres de cinema.

Per a utilitzar el material audiovisual s'ha de reservar prèviament seguint les instruccions elaborades per la coordinació TIC. Les instruccions estan recollides a la programació anual de la coordinació de tecnologies de la informació i la comunicació i estaran a disposició de tot el professorat a començament de curs.

7.11. Sala polivalent

El nostre centre comparteix una sala multifuncional al final del carrer amb capacitat per a 250 persones que està dotada de:

- Cadires de braç.
- Serveis higiènics.
- Magatzem neteja.
- Magatzem material didàctic.
- Un entarimat amb taula de conferència.
- Pantalla de projecció.
- Canó de projecció.
- Equip de so.

Per a utilitzar la sala polivalent s'ha de reservar prèviament.

Existeix un conveni d'utilització signat per la Direcció Territorial d'Educació, l'IES Pasqual Calbó i Caldés i l'IES Cap de Llevant on s'estableixen les normes d'utilització, prioritats, pagament en concepte de cessió d'ús d'instal·lacions i d'equipaments per entitats que no pertanyen a la comunitat educativa.

7.12. Ús de les instal·lacions per personal extern al centre

El centre pot oferir els seus espais i instal·lacions fora de l'àmbit de la comunitat educativa, mantenint unes prioritats d'utilització, d'acord amb les instruccions per a l'organització i funcionament dels centres docents públics d'educació secundària que revisa i publica cada curs la Conselleria d'Educació.

El centre realitza el cobrament en concepte de cessió d'ús d'instal·lacions a entitats alienes a la nostra comunitat educativa, d'acord amb les instruccions sobre la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris.

7.13. Pla d'evacuació

Existeix un pla de evacuació i cada curs es realitzen els corresponents simulacres. Tot això està coordinat pel coordinador/a de riscos laborals i d'evacuació.

8. SERVEIS DEL CENTRE

8.1. Oficina i secretaria

Es realitzen les següents tasques:

- Certificats.
- Cobrament de material i fotocòpies.
- Tràmits administratius (matrícules, peticions, ajudes, etc.).
- Informació dels actes administratius.
- Gestió de la recepció i distribució de documentació i material.
- Recepció, enviament i distribució de correspondència, fax, telefonia i correu electrònic.

- Realitzar registres d'entrada i de sortida.
- Elaboració de carnets pels membres de la comunitat educativa quan així es cregui oportú.
- Qualsevol altra tasca que sigui encomanada per algun membre de l'equip directiu dins del seu àmbit de competència.

8.2. Biblioteca

A l'inici de cada curs escolar es comunicarà l'horari d'obertura de la biblioteca i el funcionament de servei de préstec.

8.3. Consergeria

A consergeria es realitza els serveis següents:

- Es realitzen fotocòpies en A4 i A3 en blanc i negre.
- Plastificació de documents.
- Enquadernació.
- Cobrament dels serveis, materials i fotocòpies.
- Entrega de material fungible vari.
- Entrega, control i custòdia de claus.
- Reserves del material informàtic, audiovisual, sala polivalent i biblioteca.
- Qualsevol altra tasca que sigui encomanada per algun membre de l'equip directiu dins del seu àmbit de competència.

8.4. Cafeteria

El centre disposa d'una cafeteria on es venen productes alimentaris i begudes amb les següents condicions:

- No està permesa la venda d'alcohol.
- Els alumnes d'ESO no poden beure begudes excitants.
- Els alumnes d'ESO no poden restar a la cafeteria en hores de classe ni anar a comprar productes en els moments de canvi de classes.
- Els preus dels productes ofertats s'autoritzen cada any pel consell escolar.
- L'elaboració i la manipulació dels productes i l'activitat que allà es realitza compliran les normes sanitàries corresponents.

8.5. Farmaciola

Existeix una farmaciola situada a la consergeria del centre on s'hi troben els productes de primers auxilis que es van reposant periòdicament.

Així mateix existeixen farmacioles per dur a les activitats complementàries i extraescolars. Aquestes es troben ubicades a consergeria.

La coordinació de salut, en col·laboració amb consergeria, és la responsable de revisar periòdicament el contingut de les farmacioles del centre i reposar-lo.

D'acord amb les instruccions de Conselleria d'Educació, no està permès subministrar cap tipus de medicament a l'alumnat, sense cap tipus d'excepció, ni tan sols tractant-se d'alumnes majors d'edat.

Els medicaments específics de l'alumnat amb alguna patologia s'han de tenir identificats correctament dins la farmaciola i amb la documentació necessària per poder dur a terme la seva administració. Quan els medicaments necessitin estar refrigerats estaran a la nevera del laboratori de biologia i geologia de la primera planta.

8.6. Transport

Donat que el centre està situat lluny de qualsevol nucli urbà, quasi tots els alumnes utilitzen el transport escolar. Hi ha dos tipus de transport:

- Els busos proveïts per la Conselleria destinat als alumnes que viuen fora del nucli urbà de Maó. En aquest cas el centre proveeix d'un carnet de transport per distribuir els alumnes d'acord amb la seva ruta i horari.
- Els busos per als alumnes que viuen a dins del nucli urbà de Maó i que no disposen del servei de bus de la Conselleria d'Educació seran gestionats pel Consell Insular de Menorca directament amb les famílies que necessiten d'aquest servei.

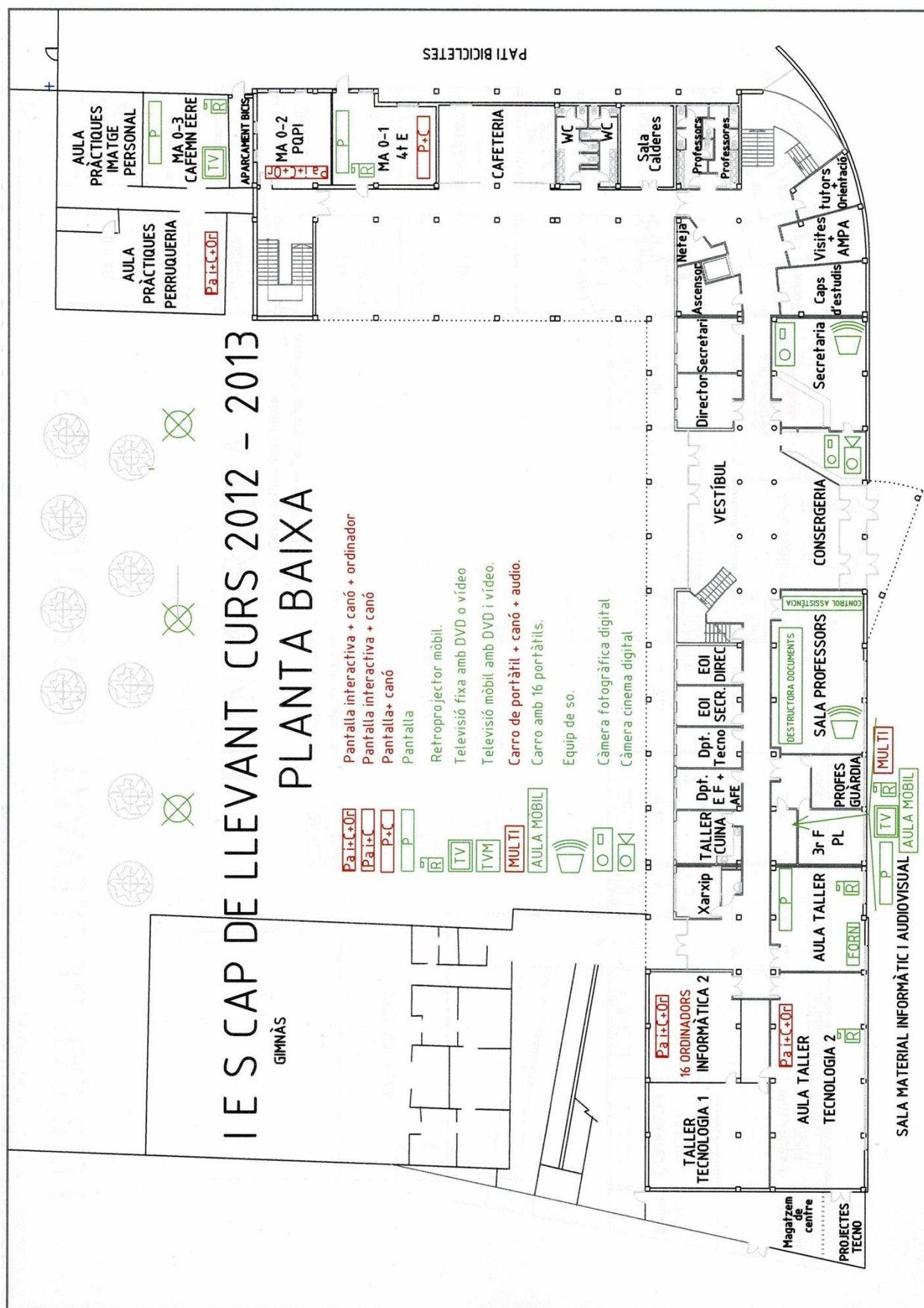
L'alumnat que es desplaça amb els busos proveïts per la Conselleria disposarà d'un carnet on figuraran les dades personals de l'alumne i la lletra de la ruta escolar assignada. Aquest carnet que expedirà el propi centre, de caràcter personal i intransferible, tindrà validesa d'un curs acadèmic.

Només en casos puntuals degudament justificats, cap d'estudis podrà autoritzar un alumne/a a utilitzar un bus d'una ruta diferent a la que figuri al seu carnet.

En cas de pèrdua d'aquest carnet l'alumnat haurà de sol·licitar un duplicat a la secretaria del centre i se'n farà càrrec de les despeses econòmiques que se'n generen.

ANNEX

PLÀNOLS DEL CENTRE



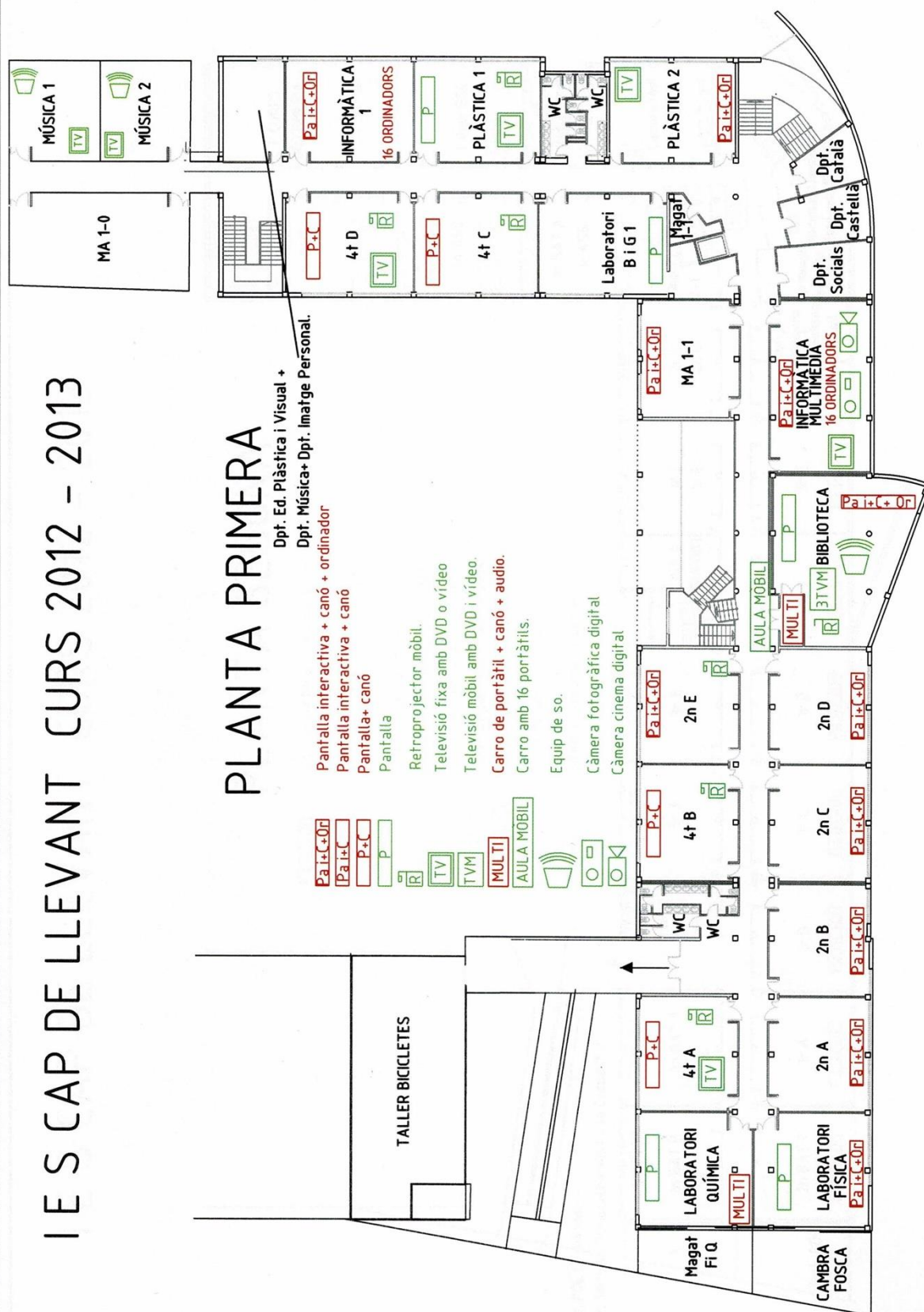
IES CAP DE LLEVANT CURS 2012 - 2013

PLANTA PRIMERA

Dpt. Ed. Plàstica i Visual +
Dpt. Música+Dpt. Imatge Personal.

Pantalla interactiva + canó + ordinador
Pantalla interactiva + canó
Pantalla+ canó
Pantalla
Retroprojector mòbil.
Televisió fixa amb DVD o vídeo.
Televisió mòbil amb DVD i vídeo.
Carro de portàtil + canó + audio.
Carro amb 16 portàtils.
Equip de so.

Càmera fotogràfica digital
Càmera cinema digital



IES CAP DE LLEVANT CURS 2012 - 2013

PLANTA SEGONA

