
 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT


IES QUARTÓ DEL REI



IES QUARTÓ DEL REI

	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

- 1.- L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa.....Pag. 3
- 2.- Les normes de convivència que afavoreixen les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa.....Pag. 6
- 3.- Normes d'organització, participació i convivència que garanteixen els drets i els deures dels alumnes.....Pag. 12
- 4.- Mecanismes bàsics de funcionament de la comissió de convivència.....Pag. 33
- 5.- Els canals de coordinació entre els òrgans de govern, els caps de departament, els tutors, el coordinador d'activitats complementàries i extraescolars, i el de la comissió de normalització lingüística, i altres coordinacions que s'hi puguin establir.....Pag. 33
- 6.- L'organització i el repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent, mitjançant la constitució de comissions, si escau.....Pag. 36
- 7.- L'organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte, amb l'especificació del pla d'evacuació de centre i de prevenció de riscos.....Pag. 39
- 8.- Les normes de funcionament dels serveis educatius del centre.....Pag. 41

	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

1.- L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa.

La comunitat educativa està formada pels sectors de professorat, alumnat, personal laboral, famílies i altres usuaris de les instal·lacions.


Els diferents sectors de la comunitat educativa tenen representació al Consell Escolar del centre i podran participar en la seva avaluació a través d'aquest òrgan, sense perjudici de la seva participació a través d'altres òrgans, com ara el claustre, la comissió de coordinació pedagògica i les altres comissions, la junta de delegats, l'Apima, etc.

Quan el centre cedeix les seves instal·lacions a altres organismes de la conselleria d'educació, com l'Escola d'Adults d'Eivissa, els equips directius dels centres han de coordinar l'ús conjunt de les instal·lacions.

Per informar la comunitat educativa de tot allò referent al centre, disposarem dels taulers d'anuncis, de la pàgina web www.iesquartodelrei.es, i dels missatges SMS. Amb el professorat també s'utilitzaran el tauler de la sala del professorat, els missatges del programari Gestib, l'ús de missatges whatsapp al grup "IMPORTANT" i el correu electrònic corporatiu.

El centre s'ocuparà de crear un correu corporatiu per al nou professorat.

Els diferents membres de la comunitat educativa poden contactar amb l'equip directiu o amb els seus representants al Consell Escolar del Centre. L'equip directiu, consergeria i

	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

secretaria del centre han de facilitar la comunicació entre els membres de la comunitat educativa i l'associació de mares i pares o l'associació d'alumnes del centre.

1.1. Òrgans col·legiats de govern del centre.

Tal com estableix la normativa estatal i autonòmica, els òrgans col·legiats de govern del centre són el **Claustre de Professors i el Consell Escolar**. Tindran les competències que la normativa en vigor els assigni.

El seu funcionament vindrà regulat per la llei 30/1992 "Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" per la llei 3/2003 de 26 de març, de règim jurídic de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i per el decret 120/2002 de Reglament Orgànic dels Centres de Secundària.


Entre altres disposicions:

Les convocatòries ordinàries del Consell Escolar s'hauran de fer amb una **antelació mínima de 7 dies, les extraordinàries amb una antelació mínima de 48 hores**.

Quan un membre d'un òrgan col·legiat demani vot secret, l'òrgan col·legiat decidirà per votació ordinària i majoria simple si es realitzarà votació secreta.

Les actes d'un òrgan col·legiat inclouran les signatures d'assistència dels seus membres, l'ordre del dia, el lloc i temps en què s'ha celebrat la reunió, els punts principals de les deliberacions així com el contingut dels acords.

En tot cas, els membres d'un òrgan col·legiat poden sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció, si la llegeixen d'un escrit i l'aporten a la finalització de la sessió.

	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

Els membres d'un òrgan col·legiat tenen el dret de formular el seu vot particular, si és aportat per escrit en un termini de 48 hores finalitzada la reunió.

Els models d'actes són els acordats per la comissió de gestió documental.

1.2. Òrgans unipersonals de govern del centre.

1.2.1. Els òrgans unipersonals de govern són el director, el cap d'estudis, el secretari i els caps d'estudis adjunt. Les seves funcions són les que la normativa vigent els assigni.

1.3. Òrgans de coordinació docent.

Els òrgans de coordinació docent tindran les funcions que els encomani la normativa vigent a més de les que figuren en aquest ROF.

1.3.1. Comissió de coordinació pedagògica (CCP)

La integren director, cap d'estudis, coordinació d'extraescolars, coordinació lingüística i caps de departament.


La freqüència mínima de reunions és mensual.

Té les funcions que li encomana la normativa vigent.

1.3.2. Coordinació TIC.

La integren la coordinació TIC i el/la coordinador/a arxipèlag.

És l'encarregada de planificar, facilitar i dinamitzar l'ús de les noves tecnologies a l'IES. Les seves funcions seran repartides entre coordinador TIC i coordinador Xarxipèlag.

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

1.3.3. Coordinació Lingüística

Liderada per la coordinadora Lingüística, promou l'ús de la llengua i cultura pròpia de les Illes Balears. Dinamitza l'ús de les diferents llengües vehiculars a cada assignatura. Assessora l'equip directiu en tot allò relatiu al tractament integrat de llengües.

1.3.4. Coordinació de Gestió Documental

Liderada per la representant de la coordinació de gestió documental. Elabora documents de centre segons el model de gestió per processos. Promou la implantació d'un sistema de millora contínua al centre i assessora els companys.

1.3.5. Coordinació d'Extraescolars.

Liderada per la coordinació d'extraescolars. Coordina les activitats complementàries i extraescolars que es desenvolupen al centre.

1.3.6. Coordinació de Biblioteca.


Liderada per la coordinadora de biblioteca. Dinamitza l'ús de la biblioteca escolar i el préstec de llibres, DVD i revistes.

1.3.7. Coordinació Eco-Ambiental.

Liderada pel coordinador ambiental. Promou l'ensenyament ambiental al centre, l'estalvi energètic i la gestió de residus.

1.3.8. Coordinació de Riscos laborals.

Liderada per la coordinadora de riscos laborals. Promou la seguretat en el treball de tota la comunitat educativa. Planifica i fa seguiment del simulacre d'evacuació.


 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

1.4. Junta de delegats.

- La junta de delegats, la constituïran els delegats de cada grup i els representants de l'alumnat al Consell Escolar.
- La junta de delegats del centre comptarà amb dos comissions: la comissió de delegats dels grups de matí, la comissió de delegats dels grups d'horabaixa.
- Com a mínim es reunirà trimestralment, o quan ho sol·liciti el cap d'estudis i/o un membre de la Junta de Delegats.
- Les reunions de junta de delegats han de comptar amb l'autorització de prefectura d'estudis, que coordinarà les seves reunions.
- Els membres de la Junta de Delegats, en exercici de les seves funcions, tindran dret a conèixer i a consultar les actes de les sessions del Consell Escolar i qualsevol altra documentació administrativa del Centre, excepte aquella la difusió de la qual podria afectar el dret a la intimitat de les persones o al normal desenvolupament dels processos d'avaluació acadèmica.

1.4.1. La Junta de Delegats tindrà les següents funcions:

- Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre.
- Informar els representants dels alumnes en el Consell Escolar dels problemes de cada grup o curs.
- Rebre informació dels representants dels alumnes en el Consell Escolar en relació als temes que s'hi han tractat i conèixer les informacions arribades de les confederacions, federacions d'estudiants i organitzacions juvenils legalment constituïdes.
- Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o del mateix Consell. Es faran públics per a la comunitat educativa la totalitat o part de dits informes.


	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

- Elaborar propostes de modificació del Reglament d'Organització i Funcionament, dins l'àmbit de la seva competència.
- Informar els estudiants de les activitats de la Junta.
- Formular propostes de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i extraescolars.
- Debatre els afers que tractarà el Consell Escolar en l'àmbit de la seva competència i elevar propostes de resolució als seus representants.
- Tractar, a petició d'un mínim dels 2/3 de la Junta de Delegats, la possible substitució d'aquells que incompleixen les seves funcions sempre sota la supervisió del Cap d'Estudis.
- Presentar per escrit, davant la direcció del centre, les propostes de manifestació de discrepàncies sobre les decisions educatives que els afectin, en el cas que aquestes es concretin en propostes d'inassistència a classe s'haurà de seguir el protocol establert a l'article 14 del Decret 121/2010.


2.- La concreció de les normes de convivència, del procediment per a la resolució dels conflictes i de les conductes sancionables en el marc de la regulació legal dels drets i deures de l'alumnat.

2.1. Normes bàsiques de convivència.

- La norma primera i fonamental serà un respecte exquisit entre i envers tots els membres de la comunitat educativa, és a dir, alumnes, professors/es, mares/pares d'alumnes i personal no docent.

	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

- Per dur a terme l'activitat educativa, cal fer un bon ús de l'edifici, les instal·lacions, el mobiliari i el material escolar; així mateix, s'han de mantenir nets i ordenats passadissos, aules, serveis, patis i altres dependències.
- Cada classe haurà d'elaborar un inventari de l'estat de les aules a principi de curs, el qual es lliurarà a la secretària. Com a mínim al final de cada trimestre es revisaran les aules i els desperfectes seran pagats per qui els produeixi.
- L'assistència a classe és obligatòria. L'absència de l'alumnat s'haurà de justificar per les famílies o tutors legals amb els mitjans que proporciona la Conselleria al programa GESTIB, justificants mèdics o a l'agenda personal amb la signatura de la família.
- No es podrà estar fora de les aules en temps de classe, ni entre una i altra classe sense autorització.
- L'alumnat només pot utilitzar el bar i la biblioteca en el temps d'esplai o abans de la primera hora lectiva del dia.
- Es pot menjar i beure al pati, però **no es pot a l'aula, als passadissos, la biblioteca, al gimnàs i la resta d'aules específiques.**
- El centre podrà reservar part de l'horari lectiu per fer neteja del pati amb horaris rotatius distribuïts per grups-classe.
- En temps d'esplai no pot quedar cap alumne/a a l'aula. El professorat serà responsable de que l'aula quedi tancada i ha de comprovar que surti tot alumnat fora d'aquesta.
- L'alumne/a procurarà mantenir la neteja de l'àmbit escolar i venir a classe amb unes condicions d'higiene adequades.
- No està permès fer ús d'aparells electrònics al centre (mòbils, mp3, consoles,...) exceptuant si el professorat ho demana per fer activitats complementàries o lúdiques en dies especials i sota permís de l'equip directiu.


 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

- Dins l'**aula** no es poden dur gorres però sí mocador per motius religiosos.
- Es permetrà l'entrada de bicicletes si la infraestructura del centre ho permet, excloent la responsabilitat per part del centre, de rebre desperfectes o robatoris. (S'oferirà un document que eximeix al centre de responsabilitats)
- Quan sigui necessari per poder donar classe de forma adequada, un/a alumne/a pot ser expulsat/ada de la classe (darrera mesura i sempre amb la corresponent amonestació, trucada per informar a casa i treball adient). El professorat li donarà sempre feina per fer, i en acabar la classe comprovarà que l'hagi feta. Aquests alumnes s'hauran de ser anotats a la llista de la sala del professorat i restaran a l'aula de guàrdia amb un professorat de guàrdia, i no a qualcuna altra aula, perquè aquesta és una zona d'estudi i lectura, **no de càstig**. I mai tot sols als passadissos; si cal se'ls hi acompanyarà. S'enviarà a les famílies un comunicat amb l'amonestació corresponent.
- Està prohibit fumar i/o consumir substàncies nocives per a la salut a tot el centre, i també al pati així com dur-les damunt, passar-les o vendre-les a companys.

El no compliment d'aquestes normes representarà la imposició de sancions lleus o greus de les quals es durà un recompte en un full de càlcul a prefectura d'estudis i que estarà a l'abast de tot el professorat.

2.2. Assistència a classe

Com ja s'ha dit abans, l'assistència a classe és obligatòria per a l'alumnat i el professorat i per això ens hem de preocupar per l'absentisme escolar (problema socio-educatiu que té una major incidència en l'educació secundària obligatòria) i intentar prevenir-lo, detectar-lo i abordar-lo, perquè sol tenir com a conseqüència el fracàs escolar i


 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

un incorrecte procés de socialització, que pot generar conductes asocials i antisocials, marginació, etc.

Quan algun alumne/a falti a classe de forma reiterada i sense justificar les faltes o el pare/mare/tutor-a justifica les faltes contínuament i es creu que la causa reiterada de les absències no tenen justificació, es comunicarà al cap d'estudis i es considerarà l'alumnat com a possible **absentista** i per tant, es **notificarà per carta certificada a la família en dos ocasions, si és necessari, i si no s'obté resposta, s'obrirà un protocol d'absentisme derivant-lo als Serveis Socials** del municipi, **podent-se iniciar un protocol RUMI** per manca d'assistència i per últim a la **Inspecció Educativa**.

2.2.1. Puntualitat

- S'exigeix observar **estricta puntualitat** per part de l'alumnat i el professorat en el començament i el final de les classes. Es durà control de la puntualitat de tots dos.
- L'entrada al centre és a les **07,55 hores, començant les classes a les 08,00 i finalitzant-les a les 14'05 hores**. Si l'alumnat arriba **a partir de les 08,10 h** sense justificació, l'ordenança amb el consentiment del director del centre, demanarà a l'alumnat que s'apunti a un llistat de control de retards i el demanarà que esperi a la següent hora lectiva per pujar a la seva aula. Si es superen els 3 retards injustificats, el tutor-a ho comunicarà a la família.
- Per això, el/la professor/a passarà llista a cada classe i anotarà els retards i/o faltes d'assistència.
- Si un/a alumne/a arriba amb retard a primera hora del dia, el/la professor/a l'admetrà a classe i ho anotarà al registre de faltes de puntualitat. **3 retards es converteixen en 1 falta d'assistència no justificada**.

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

- Si, a qualsevol hora, el retard es converteix en hàbit (**a partir de 3 retards en una mateixa matèria**) el/la tutor/a avisarà els pares per telèfon, i es posarà una **amonestació per escrit**.
- Si un **professor arriba tard o falta més de 3 vegades sense justificació** a les seves hores de docència, a les guàrdies de pati, d'aula o de coordinació, **rebrà un apercibiment per part de l'equip directiu**. Si el cas torna a repetir-se s'informarà al DIE.

PROTOCOL PEL CONTROL DE LA PUNTUALITAT


- Davant la continua impuntualitat i les poques justificacions emeses per aquests o els seus progenitors i la demanda per part dels tutors/es d'unes instruccions clares, l'equip directiu decideix desenvolupar el següent protocol basat en el **Decret 121/2010**, en el qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears.

Article 52 Conductes contràries a les normes de convivència.

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.

Mesura

- a) Conversar privadament amb l'alumne.
- 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 membres de la comunitat educativa.

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

k) Amonestar per escrit.

n) Privar del temps d'esplai per un període màxim de cinc dies lectius.

Les normes seran les següents:

1.- Si alumnat arriba amb un retard de més de 10 minuts després de sonar la sirena d'entrada a primera hora, l'ordenança apuntarà a l'alumnat amb retard, aquest firmarà la seva arribada i quedarà al rebedor a l'espera de la següent hora lectiva. El professorat que estigui a l'aula anotarà la falta d'assistència al gestib.


El professorat podrà demanar l'alumnat a l'hora de l'esplai, que vagi a l'aula de guàrdia a recuperar el temps perdut amb una feina de caire didàctic. El professorat que imposa la sanció, verificarà l'acompliment d'aquesta.

El professorat de guàrdia vigilarà l'aula per a tal efecte. on estarà l'alumnat assegut i treballant en taules disposades per a l'ocasió amb un comportament correcte i fent un bon ús de les instal·lacions. El no compliment de les normes dins l'aula de guàrdia comportarà sancions i mesures correctores.

2.- Si l'alumnat arriba tard a una classe entre hores, serà el professor que rep a l'alumne/a el que decidirà si accepta la justificació d'aquest, apunta el retard i/o aplica una sanció.

3.- Es recorda que 3 retards sense justificar són una falta d'assistència i s'ha de trucar a casa i informar a la família.

4.- El justificant que es deurà utilitzar per part de **l'alumnat** serà l'oficial del centre i el podem trobar a la consergeria i a la pàgina web a l'apartat de l'alumnat o també un justificant mèdic on s'incloga l'hora i el segell del centre mèdic que ha rebut a l'alumnat. El justificant que es deurà utilitzar per part del **professorat** serà l'oficial del centre i el podem trobar a la consergeria.

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0


5.- Quan un alumne/a haja de sortir a una visita mèdica o per qualsevol causa justificada, **la família** informará amb l'**agenda** al professorat de l'hora lectiva afectada per fer aquesta sortida. A continuació haurà de venir a recollir a l'alumne/a, es dirigirà a consergeria per informar de la situació i l'ordenança avisarà el professorat de guàrdia per a que vagi a l'aula per anunciar la recollida o anirà ell/ella mateix.

6.- L'alumnat mai sortirà de l'aula sense permís. Hauran de venir a cercar-lo.

7.- **Si un professor arriba tard més de 3 vegades sense justificació** a les seves hores de docència, a les guàrdies de pati, d'aula o de coordinació, tindrà un apercibiment per part de l'equip directiu. Si el cas torna a repetir-se s'informarà al DIE.

2.2.2. Assistència a classe

- Si les faltes injustificades arriben a **12 hores** lectives, el/la tutor/a avisarà els pares per telèfon, ho comunicarà a la Cap d'Estudis, i es posarà una **primera amonestació** per escrit (**lleu**). A **les 24** es posarà la **segona (lleu)** i igualment es comunicarà als pares. A la tercera, **36 faltes**, la **sanció serà greu** i la sanció procurarà fer recuperar el temps perdut, com per exemple, recuperar-les als esplais.
- Per justificar les faltes d'assistència, el/la alumne/a ha de demanar a consergeria el model de justificació de faltes, els pares han d'omplir-lo i ha de ser lliurat al tutor/a dins les **48 hores** següents al dia que es reincorpora a les classes. Aquest model ha d'anar acompanyat d'un justificant oficial si la visita és a un metge especialista i si és possible, amb un justificant de l'admissió del centre mèdic.
- Si l'alumnat s'ha perdut, durant l'absència, la possibilitat de fer una examen o d'entregar un treball, haurà d'avisar al professorat implicat de que el tutor/a està assabentat i tindrà 48 hores per fer les tasques no realitzades.

	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

- El/la tutor/a de cada grup ha de comprovar setmanalment el seu registre de faltes i revisar els retards i les absències injustificades i si és necessari, amb el cap d'estudis prendre alguna mesura (carta o fitxa d'absentista, feines a esplais, convocar pares)

2.3. El professorat i les guàrdies


El professorat ha de ser estrictament puntual.

Si un/a professor/a sap amb antelació que ha de faltar a classe, ha de deixar feina a la safata de l'hora lectiva corresponent per a què l'alumnat pugui treballar, l'anunciarà al marge dret del full de signatures per facilitar la tasca del professorat de guàrdia que s'hagi de quedar a la classe. Si ha estat una situació no prevista, avisarà per telèfon al centre i enviarà les tasques de la seva matèria per correu electrònic per a que el professorat de guàrdia pugui treballar-les en els seus grups.

El professorat de guàrdia comprovarà el registre diari de firmes per tal de saber si falta algun/a professor/a, i, si és així, ho anotarà al registre, mirarà si ha deixat feina per alumnat i anirà a l'aula corresponent amb la carpeta del grup per passar llista (o si es pot, ho farà des del gestib).

Farà una volta per tot l'edifici a fi de detectar absències imprevistes, evitarà que quedi alumnat als passadissos, pistes esportives, pati, banys o a qualsevol altre lloc on puguin alterar el normal funcionament de les classes.

El professorat que no guardi cap grup vigilarà l'interior de l'edifici, fent rondes periòdiques, per tal d'evitar renous, resoldre incidències que es produeixin, controlar

	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

l'aula de guàrdia, la biblioteca o el bar (on no hi pot romandre cap alumne/a en horari de classe), etc.

El professor/a de guàrdia estarà localitzable a la sala del professorat.


Si en una hora lectiva el professorat de guàrdia es troba amb la situació de fer més substitucions que personal per substituir, el professorat de guàrdia de coordinació suplirà les necessitats, si no és suficient, podrà agrupar-se a l'alumnat per poder controlar-lo durant les absències. Si no es pot fer, el professorat que quedi lliure sense hora lectiva en eixe moment cobrirà la guàrdia i si no és possible encara, un membre de l'equip directiu farà la substitució.

El professorat que tingui guàrdia de pati s'encarregarà de la seva zona per tal de vigilar, tenir cura de les instal·lacions, evitar conflictes, controlar que els alumnes entrin puntualment, controlar l'aula de guàrdia (solament aquella persona que faci la guàrdia al passadís de la planta baixa i només als esplais) i enregistrar a la graella feta per a aquesta tasca que podrà trobar a la sala del professorat, els noms dels alumnes assistents a l'aula de guàrdia, etc.

El professorat 'haurà de comunicar qualsevol incidència que cregui que excedeix les seves funcions al membre de l'equip directiu que en aquell moment es trobi al centre.

Durant totes i cadascuna de les hores lectives hi haurà un membre de l'equip directiu al centre, que serà en última instància el responsable màxim.

2.4. La disciplina. Procediments.

	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

Amb la intenció de dotar de la màxima autoritat al professorat, es poden imposar amonestacions, normalment de caràcter reformador, de caire disciplinari o didàctic, a l'alumnat individualment o un grup si es troba necessari, amb la gradació **d'amonestació lleu o greu**. Aquestes amonestacions seran tramitades per escrit, en paper i, podran ser tramitades des del programa GESTIB. La prefectura d'estudis les recollirà en una taula tipus excel·l i informará el Claustre de la seva localització. **Les tutories hauran de conèixer-la** per fer el seguiment de les amonestacions del seu alumnat i les sancions imposades pel cap d'estudis.


El cap d'estudis podrà informar a les tutories via correu electrònic quan un alumnat arribi a 3, 6, 9 o 12 amonestacions però **serà en última instància el/la tutor-a els que han de fer el seguiment de l'acumulació d'aquestes** i informar a prefectura d'estudis de quina mesura correctora aplicar a aquest alumnat.

Quan un **alumnat arribi a 3 amonestacions lleus** se li imposarà com a mesura correctora una **expulsió interna en el aula de guàrdia** del centre. Si durant l'acumulació de d'amonestacions, **l'alumnat comet una falta de disciplina greu**, es prendran les mesures correctores adients però **no comportarà l'esborrat de les faltes lleus** comeses amb anterioritat. Les faltes de qualque tipus s'esborren al finalitzar les avaluacions.

El professorat haurà de seguir un estricte **protocol jeràrquic** d'actuacions davant de comportaments disruptius contraris a la bona convivència per part de l'alumnat.

Aquest protocol és el següent:

Primera instància, el professorat amonesta i informa a la família.

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

En el cas de què s'hagi d'amonestar, s'omplirà un full de comunicació de conductes que es troba a disposició del professorat a consergeria. Es donarà una còpia al tutor/a i una altra al cap d'estudis. Totes tres firmades pel tutor i amb el segell del centre. A continuació, el professorat que amonesta, informarà per telèfon o sms als progenitors per informar de l'amonestació. Si no es pot fer la tramesa d'aquesta forma, s'enviarà una carta certificada a la família.

Després d'informar la família, el professorat que amonesti haurà d'aplicar una mesura correctora equiparable als fets per a què no tornin a repetir-se. (Es port consultar l'apartat de mesures correctores sobre **amonestacions lleus o greus** al decret 121/2010 de la Conselleria d'Educació).


En el temps d'emprar transport escolar, l'alumnat ha de complir les normes del centre. Si algun alumne/a no les compleix, rebrà el primer avís per escrit (amonestació lleu). Si reincideix s'imposarà una altra amonestació i es citarà a la família per resoldre la situació de mal comportament.

Amb el tercer avís, suposarà la imposició d'una falta de caire **greu i una mesura correctora adient**.

Segona instància:

Si li sembla **al professorat** que el cas ho requereix o és una situació que es repeteix, **es traslladarà l'assumpte al tutor/a** i entre els dos, s'encarregaran de proposar una sanció al cap d'estudis. **El tutor ho comunicarà a la o les famílies**. El professorat es farà càrrec de que la sanció es dugui a terme.

La sanció, tant a nivell individual com col·lectiu, pot consistir en romandre el temps d'un esplai a classe (si és tot el grup) o a l'aula de guàrdia fent feina, no participar en alguna de

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

les activitats complementàries, expulsió, etc. o d'altres que es considerin més adequades a la falta comesa. Consultar el Decret 121/2010

Tercera instància

Quan es detecti un problema greu, més enllà d'un mal comportament puntual, amb un o més alumnes, **s'ha de comunicar al tutor i aquest al cap d'estudis** el més aviat possible per poder resoldre la qüestió de forma immediata o proposar el cas a la comissió de mediació si fos necessari, per tal d'afavorir la convivència i resoldre el conflicte d'una manera constructiva. Aquesta opció és voluntària i no substituirà mai la sanció. Hi haurà mediadors proposats per l'equip directiu, perquè hi hagi sempre algú disponible durant el matí i poder tractar el conflicte el més aviat possible.


Quarta instància

En cas d'acumulació de faltes disciplinàries, **el tutor que està fent el seguiment**, avisarà al cap d'estudis i estudiaran el cas i decidiran la correcció adient.

Es pot decidir sancionar amb una **d'expulsió interna o externa**. Si no fos acceptada l'externa per part de la família, el director iniciarà **el procés obertura d'un expedient disciplinari** nomenant un jutge per a la instrucció de l'expedient.

Quan s'hagi d'organitzar l'aplicació de la sanció el procés serà el següent:

- 1) El professorat posa l'amonestació i informa a la família via telefònica (i per gestib si és possible tècnicament, si no, ho farà la prefectura d'estudis).
- 2) El professorat li dóna a l'alumnat, el document de l'amonestació original (que retornarà signada pels seus pares), una còpia al tutor-a i altra a prefectura d'estudis.

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

Si l'amonestació es transforma en expulsió interna o externa

3) El professorat i o el cap d'estudis amb la informació de prefectura d'estudis informa, via correu electrònic i a la pissarra «vileda» i per email de la sala del professorat, quants i quins dies serà expulsat l'alumnat i demanarà tasques per als dies que no assistirà a classe. Aquestes seran dipositades **al punt oficial de recollida** (a la safata del cap d'estudis que es pot trobar a consergeria) per a que la família pugui dur-se les feines per a l'alumnat expulsat.

Observacions:


1) Quan el professorat vulgui enviar l'alumnat fora de l'aula, nomenarà a un company de classe per a que cerqui a un professorat de guàrdia i aquest el conduirà a l'aula destinada per aquest fi. L'alumnat expulsat ha de dur tasques per fer del professorat que l'expulsa. Si l'alumnat és expulsat interna o externament, té dret a recollir tasques del professorat per resoldre-les durant la seva absència.

2) L'alumnat té dret a presentar treballs o exàmens i a retardar el termini de presentació d'aquestos fins que torni de l'expulsió. El professorat que demani treballs o proves, haurà de cercar-li una data posterior a la de la sanció.

3) A la sala del professorat hi haurà una carpeta amb fulls de seguiment de l'alumnat enviat a l'aula de guàrdia, on constaran els següents apartats:

Nom de l'alumne expulsat de la seva aula, grup al que pertany, hora de l'expulsió, professorat que expulsa, duu feines? (resposta SI o NO).

4) Cap alumnat que no estigui sancionat, podrà romandre a l'aula de guàrdia.

	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

Quan hi hagi sortides escolars o extraescolars, l'alumnat amb 3 expulsions internes o externes o més no podran participar-hi, excepte en les activitats complementàries si els departaments organitzadors informen de què l'activitat és imprescindible per a l'avaluació i el cap d'estudis o direcció ho troba convenient.


Quan les amonestacions comeses siguin de caire didàctic o d'assistència, **i no disciplinari**, el professorat posarà una amonestació lleu i també informará a la tutoria, per tal que aquesta informació arribi als pares o tutors legals.

Si la família no reporta l'amonestació signada, el tutor es posarà en contacte amb aquesta via telefònica. Si no aconsegueix la comunicació, ho farà per carta certificada. Si no rep contestació ho posarà en coneixement del cap d'estudis i es prendran les mesures necessàries (preguntar l'alumnat quina és la raó del silenci per part de la família, esbrinar quina és la raó per no contestar a les trucades, posar-ho en coneixement de serveis socials, etc)

S'imposarà **una amonestació greu**, quan l'alumnat havent estat avisat, se li imposi 3 amonestacions lleus per algunes de les següents accions:

- Manca reiterada de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades.
- Manca reiterada de lliurament de treball o de dur els materials necessari a classe.
- Qualsevol actitud negativa de caire didàctic.

Observacions:

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

Si són les primeres 3 amonestacions, l'alumnat **serà sancionat amb un dia d'expulsió interna** a l'aula de guàrdia, fent tasques per corregir les faltes comeses.

A partir de les 3, **cada 3 amonestacions lleus**, la sanció serà de d'una expulsió externa del centre.


Al finalitzar el trimestre, les sancions són esborrades i comença de nou el recompte.

Tot aquell alumnat que hagi estat expulsat interna o externament en un trimestre 3 vegades, demostra que no es penedeix de les seves accions i que no respecta les normes de convivència respecte al seu comportament, treball o d'assistència i al següent trimestre sols necessitarà tenir 3 amonestacions per a què prefectura d'estudis comenci a imposar-li expulsions fora del centre.

Quan un alumnat estigui amonestat lleu, serà obligatori per part del professorat informar les famílies via telefònica i, si l'amonestació és greu, prefectura d'estudis informará presencialment a la família si comporta una expulsió externa al centre.

2.5. Fotocòpies

- L'alumnat no pot sortir a fer fotocòpies durant hores lectives a excepció de que sigui enviat pel professorat en un moment excepcional i puntual, anirà només durant els esplais.
- Les còpies es demanaran a consergeria emplenant la butlleta corresponent i amb 24 hores d'antelació com a mínim. Com a norma general, es faran a dues cares.

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

2.6.- Préstec de llibres de text per part dels departaments

No es podrà fer cap préstec de llibres de text sense informar a prefectura d'estudis.

Els casos per poder fer-ho són:

- 1) Per impossibilitat econòmica per part de la família i prèvia comunicació d'aquesta de tal possibilitat. Ho haurà de demostrar amb la targeta de l'atur o qualsevol altre document que indiqui que estan rebent ajuda dels serveis socials o altre organisme.
- 2) Per altre raons que l'equip directiu consideri oportú fer el préstec.


En el moment de fer el préstec, s'haurà de prendre nota del nom de l'alumnat, llibre prestat, data i professorat que li proporciona el llibre. L'alumnat signarà la rebuda en bones condicions del manual i es comprometrà a tornar-lo abans del 30 de juny o l'1 de setembre del curs amb un **senyal de 20 euros com a resguard** que haurà de lliurar al/la cap de departament implicat i aquest **el durà a la secretària de l'IES**.

3.- Normes d'organització, participació i convivència que garanteixen els drets i els deures dels alumnes.

3.1 Tipificació i correcció de faltes.

Segons el decret 212/2010, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts per fons públics de les illes Balears, s'especifica aquelles conductes contràries a les normes de convivència i conductes greument perjudicials per a la convivència.

3.1.1 Principis generals de correccions.

	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

Les correccions que s'hagin d'aplicar per l'incompliment de normes de convivència tindran un caràcter educatiu i recuperador, garantiran el respecte als drets humans i procuraran obtenir la millora de les relacions de tots els membres de la comunitat educativa.

Igualment, les correccions imposades s'hauran d'ajustar a uns criteris de proporcionalitat amb les faltes comeses i tenint en compte les circumstàncies personals, familiars i socials de cada alumne/a.


A efecte de la gradació de les mesures correctores, es consideraran circumstàncies pal·liatives 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/a.

Es consideraran circumstàncies accentuadores 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 físiques, sensorials o psíquiques, o per qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

- Quan la sostracció, agressió, la injúria o ofensa es faci contra algú que es troba en situació d'indefensió o inferioritat a causa de l'edat, d'alguna discapacitat o per haver-se incorporat recentment al centre.
- La publicitat de la comissió de la conducta infractora.
- Quan s'estimuli l'actuació col·lectiva lesiva dels drets dels membres de la comunitat educativa.

Finalment, és responsabilitat de tot el professorat la correcció de qualsevol conducta contrària a les normes de convivència que observi. Es poden corregir les actuacions d'un alumne/a que, encara que es facin fora del recinte escolar, estiguin directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.


Aquestes conductes de caràcter general, han estat especificades i classificades segons la seva gravetat i àmbit d'actuació; per tant, fem una diferenciació entre conductes contràries al treball diari d'aula que deriven en una **AMONESTACIÓ de falta lleu (Bloc A)** i el tipus de mesures correctores que es poden aplicar; i conductes contràries que deriven en una **AMONESTACIÓ de falta greu** i el tipus de mesures correctores aplicables (Bloc B)

Bloc A


Tipificació de conductes lleument perjudicials considerades per tant, falta lleu.

Responsable de mesures: **PROFESSORAT**

1. Faltes reiterades de puntualitat sense justificar en una mateixa matèria o diferent, pel número d'hores de la matèria.
2. Faltes d'assistència (12 faltes d'assistència sense justificar al llarg d'un trimestre).

	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

3. Romandre a la cafeteria o altres espais comuns durant les hores lectives.
4. Aixecar-se, cridar, interrompre el ritme de les classes, molestar els companys, interrompre les explicacions del professorat.
5. No realitzar de manera reiterada les tasques proposades pel professorat.
6. No fer deures a casa de forma reiterada.
7. Mostrar una actitud passiva i no posar atenció a les explicacions.
8. No dur de manera reiterada el material necessari per les activitats de classe.
9. No seguir les indicacions del professorat.
10. Abandonar l'aula sense autorització.
11. Discussions entre companys, sense contacte físic, que suposin manca de respecte.
12. Utilitzar incorrectament el material didàctic propi (llibres de text, quaderns) o aliè.
13. Fer un ús inadequat de les pissarres digitals, ordinadors (descàrrega de programes, visitat webs prohibides...)
14. Embrutar el centre (pintar taules i parets, tirar deixalles a terra..)
15. Menjar o beure a les aules i passadissos sense autorització expressa del professorat.
16. Falta d'higiene personal o assistència a classe amb indumentària prohibida pels òrgans de govern del centre en l'àmbit de les seves competències.
17. Copiar als exàmens o proves escrites.
18. Utilitzar telèfons mòbils o altres aparells electrònics dins el recinte escolar o en qualsevol activitat fora del centre (excepte si es tracta de material per a activitats pedagògiques programades pel professorat).
19. Fer qualsevol acte injustificat que pertorbi lleugerament el desenvolupament de les activitats del centre.
20. No retornar els documents (amonestacions, notes a l'agenda o altres comunicacions) signats per la família en un termini màxim de 48 hores.
21. Acumulació de faltes lleus (més de 5)

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

Possibles mesures de correcció

Responsable de mesures: **PROFESSORAT**


- 1 - Conversar privadament amb l'alumne.
- 2 - Reunir-se amb l'alumne i la seva família.
- 3 - Dur a terme activitats d'aprenentatge amb la finalitat d'interioritzar pautes de conducta correctes.
- 4 - Comparèixer davant cap d'estudis o director del centre.
- 5 - Suspendre el dret a romandre al lloc on es dugui a terme l'activitat durant el temps que duri la sessió corresponent, com a màxim.
- 6 - Privar del temps del 1r esplai per un període màxim de 2 dies lectius (el professorat acompanyarà a l'alumnat durant la imposició de la mesura)
- 7 - Informar per escrit a la família (full de registre de conductes)
- 8 - Haver de demanar disculpes.
- 9 - Retirar durant la jornada escolar aparells electrònics o d'altre tipus que puguin destorbar les activitats escolars.
- 10 - Proposar a caporalia d'estudis una mediació escolar.
- 11 - Romandre fora del centre durant l'horari lectiu o abandonar el recinte escolar sense autorització.

(*) Per a la correcció d'una conducta, es poden aplicar simultàniament més d'una mesura.


Bloc B

Tipificació de conductes greument perjudicials considerades per tant, falta greu.

Responsable de mesures: **CAP D'ESTUDIS O DIRECTOR**

	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

- 1- Manca de respecte al professorat i personal d'administració i serveis o la difusió de rumors que atemptin contra l'honor o el bon nom de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- 2.- Les actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal fumar o dur tabac, consumir/dur alcohol i/o drogues, dur/consumir qualsevol substància nociva per a la salut al centre.
- 3- La incitació o l'estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- 4- Utilitzar material o aparells no autoritzats per a la realització de proves escrites. La falsificació, sostracció o modificació de documents acadèmics, tant en suport escrit com digital.
- 5- Fer qualsevol acte injustificat que pertorbi greument el desenvolupament de les activitats del centre.
- 6- L'acumulació de més de 5 amonestacions lleus en el termini d'un trimestre.
- 7- La conducta contrària per d'acumulació de faltes d'assistència (36 faltes no justificades) al llarg del trimestre.
- 8- 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.
- 9- Actes de desobediència o indisciplina que impliquin un menyspreu de l'autoritat del professor/a.
- 10- Causar desperfectes de forma intencionada al mobiliari i instal·lacions del centre.
- 11- Causar desperfectes al transport escolar.
- 12- Fer servir aparells electrònics per enregistrar imatges, só de qualche membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment.
- 13- L'agressió física a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- 14- Les amenaces o coaccions a qualsevol membre de la comunitat educativa.

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

15- La provocació d'altercats o conductes agressives que impliquin un risc greu de provocar lesions o la participació en aquests.

16- 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. Reiteració d'insults, les vexacions o humiliacions que atenten contra la dignitat de la persona, amenaces i/o agressions.

17- 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.

18- Robar material o doblers d'un company/a, del centre, del professorat o del personal de serveis.

19.- Robatoris o intimidacions per obtenir diners o qualsevol altre benefici per exercir protecció a un company/a durant esplais o el temps sense el professorat.

20.- Les injúries, calúmnies i ofenses siguin verbals, escrites o expressades per mitjans informàtics o audiovisuals.

Possibles mesures de correcció


Responsable de mesures: **CAP D'ESTUDIS O DIRECTOR**

1- Assignar un tutor individualitzat i reunir- s'hi per cercar solucions.


2- Participar, dins o fora del centre, en programes específics d'habilitats socials, resolució de conflictes i desenvolupament personal en general: guàrdies de convivència.

(**)

3- Participar activament en una mediació escolar com a estratègia de reparació o reconciliació (un cop aplicada una altra mesura correctora)

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

- 4- Realitzar tasques relacionades amb la norma de convivència incomplerta fora de l'horari lectiu (feines en servei de la comunitat o realització de tasques acadèmiques) entre un i cinc dies lectius. (**)
- 5- Reparació econòmica dels danys produïts. (**)
- 6- Suspendre el dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries dins i/o fora del centre.
- 7- Privar del temps d'esplai entre 3 i 5 dies lectius.
- 8- Canviar de grup durant el termini màxim de 15 dies lectius. (**)
- 9- Suspendre el dret d'assistència a algunes classes o a totes entre un i tres dies lectius. (**)
- 10- Suspendre el dret de transport escolar entre un tres dies lectius, només quan la conducta contrària afecti l'àmbit d'aquest servei. (**)
- 11- Suspendre el dret de l'alumne d'assistir al centre entre un i tres dies lectius (**)
- 12- Les injúries, calúmnies i ofenses a qualsevol membre de la comunitat educativa, siguin verbals, escrites o expressades per mitjans informàtics o audiovisuals.
- 13- La difusió de rumors que atemptin contra l'honor o el bon nom de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- 14- 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.
- 15- 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.

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

16- 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.

17- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.

18- La falsificació, sostracció o modificació de documents acadèmics, tant en suport escrit com digital.

19- 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.

20- La reiteració en un mateix curs escolar de conductes contràries a les normes de convivència del centre recollides en l'article 52 del decret 212/2010 (Acumulació de quatre faltes lleus en el termini de 3 mesos, exceptuant les derivades d'acumulació per faltes d'assistència injustificades).


21- 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.

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

23- 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.

24- Realització de treballs relacionats amb la norma de convivència incomplerta. (Entre sis i vint - i dos dies lectius. Aquestes activitats poden realitzar-se dins o fora de l'horari lectiu. Activitats sempre amb caràcter educatiu i recuperador que contribueixin a la millora i desenvolupament del Centre)

25- Desenvolupar tasques acadèmiques.

	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

26- Reparació dels danys causats a les instal·lacions, al material del centre o a pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.

27- Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del Centre (Entre setze dies lectius i tres mesos. Durant la suspensió l'alumne ha de ser atès al centre)

28- Canvi de grup.

29- Suspensió del dret d'assistència a algunes o a totes les classes (Entre quatre i vint-i-dos dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre i fer treballs acadèmics)

30- Pèrdua definitiva del dret al transport escolar en cas d'alumnat del Batxillerat i CF i de manera temporal a l' ESO (Entre quatre i vint-i-dos dies lectius. Només quan la conducta que perjudiqui greument la convivència afecti en aquest àmbit)

31- Participació voluntària en programes específics d'habilitats socials i/o resolució de conflictes (guàrdies de convivència o mediació escolar)


32- Suspensió del dret d'assistència al Centre (Entre quatre i vint-i-dos dies lectius. Durant el període de suspensió el professorat ha de facilitar a l'alumnat tasques acadèmiques a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu)

33- Canvi de Centre (Mesura excepcional -només com a conseqüència d'expedient disciplinari- . Només quan la Conselleria hagi assignat una plaça escolar en un altre centre docent)

(*) Per a la correcció d'una conducta, es poden aplicar simultàniament més d'una mesura.

() És preceptiva l'audiència de l'alumne i dels seus pares o representants legals, si és menor d'edat, per a l'aplicació de la mesura de correcció.**

(*) Aquestes mesures poden ser adoptades com a mesures provisionals.**

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0


3.1.2.2 Procediment de correcció de les conductes greument perjudicials.

La competència per corregir les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre recau en el **director** i exigeixen, per la seva correcció la instrucció prèvia d'un expedient disciplinari a càrrec d'un instructor nomenat per la direcció del centre, o l'adopció d'una resolució per conformitat.

3.1.2.2.1 Resolució per conformitat.

Abans d'aplicar les mesures de correcció de conductes greument perjudicials per a la convivència del 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.

- S'ha d'iniciar en el termini de cinc dies lectius des que es va tenir coneixement dels fets.
- El director ha de 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. A la reunió hi ha d'assistir, a més del director, el cap d'estudis o el professor que aquest delegui.
- La resolució per conformitat ha de contenir el reconeixement per part de l'alumne dels fets o conductes mereixedors de correcció i, si és el cas, la petició de disculpes, el compromís de reparar els danys causats i la voluntat de respectar les normes de convivència del centre.
- S'hi han de fer constar també les mesures educatives de correcció acordades.


 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

- Han de signar la resolució per conformitat el director i l'alumne, i, en el cas que sigui menor d'edat, els seus pares o representants legals, i se'ls n'ha de lliurar una còpia.
- En el cas que l'alumne o, si fos menor d'edat, els seus pares o representants legals no acceptassin la resolució per conformitat, o l'alumne incomplís els acords que s'hi recullen, el director del centre ha d'iniciar, en el termini de quaranta-vuit hores el procediment d'expedient disciplinari.

3.1.2.2.2 Expedient disciplinari.

Direcció ha de decidir l'obertura de l'expedient disciplinari en un termini màxim de sis dies lectius des del coneixement dels fets o, alternativament i com a màxim, en quaranta-vuit hores des que es constata la impossibilitat de signar una resolució per conformitat.

- Direcció nomenarà un professor del centre perquè s'encarregui de la instrucció de l'expedient. Aquest professor no ha d'estar implicat en els fets i no ha de formar part de l'equip docent de l'alumne afectat. Igualment, no es nomenaran tutors com a instructors.
- Direcció notificarà a Inspecció educativa i a l'alumne i als pares l'obertura de l'expedient i el nomenament de l'instructor. Aquests tendran dos dies per presentar al·legacions.
- L'instructor, en un termini màxim de deu dies lectius, practicarà quantes diligències estimi pertinents per a la comprovació dels fets i la responsabilitat de l'alumne/a i omplirà els fulls **ACTUACIONS INSTRUCTOR**. Es posarà en contacte amb l'alumne/a implicat, tutor/a, delegat/a del grup i altres persones implicades.


 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

- L'instructor formularà una proposta de resolució amb el document **PROPOSTA RESOLUCIÓ**. En cas que no hi hagi proposta de resolució, s'ha de proposar la declaració d'inexistència d'infracció o responsabilitat sobre els fets.
- El professor instructor citarà els pares mitjançant el document **CITACIÓ COMUNICACIÓ PROPOSTA** i, un cop reunits, els informarà de les actuacions realitzades per a l'esclariment dels fets, de la proposta de resolució i les mesures correctores, lliurant una còpia de la proposta de resolució.
- D'aquesta audiència l'instructor en deixarà constància mitjançant el document **AUDIÈNCIA COMUNICACIÓ RESOLUCIÓ** i comunicarà als pares o tutors legals que tenen dos dies per presentar al·legacions.
- Transcorregut el període d'al·legacions, l'instructor ha d'eleva a la direcció del centre l'expedient complet.
- El director, oïda la proposta de l'instructor, resoldrà l'expedient i comunicarà la mesura correctora o el sobreseïment, si escau, a l'alumne/a i als pares o tutors legals per escrit. Aquesta comunicació s'enviarà també als departament d'inspecció educativa.

3.1.4.2.3 Mesures provisionals.

En el procediment de correcció de conductes greument perjudicials per a la convivència del centre, tant si es tramita per mitjà d'una resolució per conformitat com per mitjà d'un expedient disciplinari, es poden aplicar mesures de correcció provisionals fins que s'hagi resolt el procediment.

- Amb l'objectiu d'assegurar l'eficàcia de la resolució final i per tal d'evitar els efectes de la infracció de l'alumne/a.

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

- Poden ser proposades per decisió pròpia del director o a proposta, si és el cas, de l'instructor.
- Aquestes mesures provisionals no poden excedir els sis dies lectius.
- El període en què l'alumne/a hagi estat subjecte a aquestes mesures, es considerarà a compte de la sanció derivada del procediment de resolució per conformitat o expedient disciplinari.

3.1.5 Prescripció de mesures.


3.1.5.1 Conductes contràries a les normes de convivència.

Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència, així com les correccions imposades com a conseqüència d'aquestes conductes, prescriuran en el termini d'un trimestre (coincidiran amb els períodes d'avaluacions).

3.1.5.2 Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

- Les conductes tipificades com a **faltes greus** prescriuran en el **termini de tres mesos**, comptats a partir de la data de la seva comissió, exclosos els períodes no lectius previstos en el calendari escolar de l'any en curs.
- Les correccions imposades com conseqüència d'aquestes conductes prescriuran als sis mesos, exclosos els períodes no lectius previstos en el calendari escolar de l'any en curs.

Bloc resum de les Amonestacions per conductes contràries a les normes de convivència del centre.


	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

Aquestes conductes també poden corregir-se si es produeixen fora del centre sempre que estiguin motivades o relacionades amb la vida escolar i afectin a companys o altres membres de la comunitat educativa.


- **Són amonestacions de caràcter lleu les següents:**

1. Conductes disruptives que impedeixen el normal desenvolupament de les classes.
2. Desobeir les indicacions del professor/personal administració, serveis.
3. Incompliment de càstig.
4. Manca de respecte als companys, insults, gests obscens, etc.
5. Reiteració de faltes de puntualitat i/o assistència a classe (*Veure Protocol mesures correctores*).
6. Negar-se a entrar a alguna classe.
7. Causar danys intencionats o per mal ús a les instal·lacions del centre o que aquest utilitzi i/o transport escolar.
8. Deteriorar les condicions higièniques del centre: tirar papers, menjar a classe, escopir, etc.
9. Incentivar i/o estimular la comissió de faltes contràries a les normes de convivència, per exemple, portar gorres dins del centre, romandre a l'aula en temps d'esplai, etc.
10. Portar aparells electrònics al centre: mòbil, mp4, ipod, etc.
11. No fer deures o tasques a classe reiteradament.
12. No dur el material a classe reiteradament.
13. Altres causes establertes pel RD 121/2010

- **Són amonestacions per conductes greument perjudicials per la convivència.**

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

1. Fumar, dur begudes alcohòliques o consumir qualsevol substància nociva per a la salut al centre.
2. Manca de respecte al professorat i personal d'administració i serveis.
3. Discriminació per raons econòmiques, socials, religioses, ètniques, físiques, psíquiques.
4. Robatoris o intimidacions per obtenir diners o qualsevol altre benefici per exercir protecció a un company/a durant esplais o el temps sense el professorat.
5. Reiteració d'insults que atenta contra la dignitat de la persona, amenaces i/o agressions, l'assetjament escolar i/o sexita
6. Actes de vandalisme, deteriorament intencional de les condicions d'higiene i causar desperfectes greus
7. Agressions físiques a qualsevol membre de la comunitat educativa
8. Altres causes establertes pel RD 121/2010

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

Taula d'amonestacions per retards, faltes d'assistència, manca d'entrega de treballs i acumulació d'amonestacions

Retards i Assistència

3 retards	Una falta d'assistència
12 faltes d'assistència no justificades	Primera amonestació lleu.
24 faltes d'assistència no justificades	Segona amonestació lleu.
36 faltes d'assistència no justificades	Tercera amonestació lleu i falta greu.

- L'alumnat disposa de 48 hores per justificar-les. A partir d'aquest temps queda a disposició del professorat la possibilitat de recuperar exàmens i/o lliurament de treballs.

- S'informarà les famílies via telefònica i per escrit, dels reiterats retards o faltes d'assistència.


- Amb les 3 primeres amonestacions, s'aplicarà una sanció d'expulsió interna al centre per recuperar les tasques retardades.

- Després de la tercera amonestació per faltes no justificades i assabentada la família, si aquesta no pren mesures correctores, el departament d'orientació iniciarà, el protocol d'absentisme.

Treballs

3 vegades de no entregar tasques a la mateixa matèria.	Primera amonestació lleu.
9 vegades de no entregar tasques entrega treballs a la mateixa matèria.	Segona amonestació lleu.
12 vegades de no entregar tasques a la mateixa matèria.	Tercera amonestació lleu i falta greu.

- Amb la 3 amonestació lleu aplicarà una sanció d'expulsió interna al centre per recuperar les tasques retardades. A partir de les 3 següents, les expulsions seran externes.

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0


Amonestacions per acumulació de faltes lleus	
3 amonestacions lleus	1 amonestació greu
S'aplicarà una sanció d'expulsió externa directa després de l'estudi de la situació i dependent de la gravetat de les amonestacions.	

3.2 Instruments i procediments d'informació i comunicació a les famílies.

Els pares o representants legals tenen l'obligació d'assistir a les entrevistes a què siguin convocats pel centre per tractar temes d'indisciplina o inassistència relacionats amb els seu fill/a. Les citacions i notificacions als pares o tutors legals de l'alumnat es podran realitzar per qualsevol mitjà que permeti tenir constància de la seva recepció, inclosos els mitjans electrònics.

En aquells casos que sigui preceptiva l'audiència de l'alumne i dels seus pares o representants legals, s'ha de deixar constància d'aquesta compareixença en una diligència . En el cas que no sigui possible l'audiència dels pares o tutors legals pel fet de no comparèixer, es considerarà suficient la comunicació fefaent a aquests per procedir a imposar les mesures de correcció.

En aquells casos en què s'hagi notificat l'aplicació d'una mesura correctora al pares o representants legals i aquesta notificació no hagi estat contestada o s'hagi rebutjat, es farà constar en l'expedient, amb l'especificació de les circumstàncies de l'intent de notificació. En qualsevol cas, es considerarà efectuat el tràmit i es procedirà a imposar les mesures de correcció

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

3.3 Procediments específics d'actuació per prevenir i gestionar conflictes.

3.3.1 La mediació escolar.

Definició i principis.

La mediació escolar és una estratègia de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, imparcial i amb formació específica, amb l'objectiu d'ajudar les parts en conflicte a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.


La mediació escolar es basa en els principis següents:

- La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació escolar, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- La imparcialitat de la persona o les persones mediadores, que han d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta, ni prendre-hi part. La persona o persones mediadores no poden tenir cap relació directa ni amb els fets ni amb les persones que han originat el conflicte.
- La confidencialitat, que obliga les persones que participen en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtenguin.

3.3.2. Àmbit d'aplicació.


El procés de la mediació es pot emprar :

- Com a estratègia preventiva en la gestió dels conflictes entre les persones integrants de la comunitat escolar, malgrat que les conductes generadores dels conflictes no estiguin tipificades com a contràries o greument perjudicials per a la convivència del centre.
- Per resoldre conflictes generats per conductes dels alumnes contràries a les normes de convivència.

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

La mediació no s'aplicarà quan es donen les circumstàncies següents:

- L'alumnat no podrà sortir del recinte escolar sota cap concepte sense autorització de l'equip directiu i si és menor d'edat haurà de comunicar-ho per escrit i amb antelació al tutor/a i a l'equip directiu (que serà qui donarà permís) amb una autorització de la mare/pare/tutor-a legal. Si són menors de 16 anys, els pares/mares/tutors/es legals, hauran de venir al centre a recollir-los. En cas contrari, s'amonestarà i s'avisarà als pares.
 - a) La premeditació i la reiteració .
 - b) 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 físiques, sensorials o psicològiques.
 - c) Quan la sostracció, l'agressió, la injúria o l'ofensa es faci contra algú que es troba en situació d'indefensió o d'inferioritat per causa de l'edat, d'alguna discapacitat o per haver-se incorporat recentment al centre.
 - d) La publicitat de la comissió de la conducta infractora.
 - e) Quan s'estimuli l'actuació col·lectiva lesiva dels drets dels membres de la comunitat educativa o s'hi inciti.
 - f) Quan s'hagi emprat violència greu o intimidació.
- La mediació es pot oferir també com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora, per tal d'establir-ne la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.


	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

3.3.3. Inici de la mediació escolar.

1. La mediació escolar, amb caràcter preventiu, es pot iniciar a instància de qualsevol membre de la comunitat educativa, emplenant i lliurant el document *Sol·licitud de Mediació*, i el servei de mediació escolar del centre proposarà la parella de mediadors que ha d'intervenir.
2. Quan la mediació s'apliqui per resoldre conflictes generats per conductes dels alumnes contràries a les normes de convivència o que les perjudiquen greument, la mediació escolar s'ha d'iniciar a instància de la direcció del centre o de la comissió de convivència. En aquest cas la parella mediadora serà proposada pel director, en coordinació amb el servei de mediació escolar.

Altres aspectes a tenir en compte:

- Quan el procés de mediació s'iniciï durant la tramitació d'un procediment disciplinari, els alumnes, i en cas de ser menors d'edat el pares o tutors legals, han de confirmar, mitjançant la sol·licitud corresponent, l'opció per a la mediació escolar.
- En aquest cas, es podran suspendre provisionalment el procediment disciplinari i es podria revisar l'adopció d'una de les mesures provisionals següents:
 - Realitzar tasques relacionades amb la norma de convivència incomplerta.
 - Suspensió de dret d'assistir a determinades classes o activitats.
 - Canviar temporalment de grup.
 - Suspensió del dret a assistir al centre (en un període inferior a sis dies lectius).

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0


- El període en què l'alumne hagi estat subjecte a la mesura provisional es considerarà a compte de la sanció que s'ha de complir.
 - No portar el material necessari per realitzar les classes (material didàctic com instruments musicals, roba i calçat adequat per realitzar activitat física, material de plàstica, tecnologia,...).
 - No fer els deures i/o feines.
 - No participar en les activitats dins l'aula, i altres de caràcter didàctic.

3.3.1.4 Finalització de la mediació.

3.3.1.4.1 Els acords presos en un procés de mediació escolar s'han de recollir i formalitzar per escrit, en l'*Acta de Mediació* i *Acta Final de Mediació*.

3.3.1.4.2 En el cas de la mediació escolar iniciada per resoldre conflictes generats per conductes dels alumnes que incompleixen les normes de convivència, si el procés de mediació finalitza sense acord, o s'incompleixen els pactes de reparació per causa imputable a una de les parts, la persona mediadora ho comunicarà per escrit a la direcció del centre, que adoptarà alguna de les mesures següents:

- En les cas de conductes contràries a les normes de convivència o que les perjudiquin greument, s'iniciarà el procediment disciplinari.
- Si s'hagués iniciat el procediment , la direcció del centre ordenarà la continuació. Des d'aquest moment , es reprèn el còmput dels terminis prevists pel procediment per aplicar mesures correctores.

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

3.3.1.4.3 Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè una de les parts no accepta la mediació escolar, les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert seran considerats com una circumstància que disminueix la gravetat de l'actuació d'aquesta part.

3.3.1.4.4 La mediació també es pot utilitzar un cop s'hagi aplicat alguna de les mesures correctores següents:


- a) Suspendre el dret a romandre al lloc on es dugui a terme l'activitat durant el temps que duri la sessió corresponent, com a màxim.
- b) Privar del temps d'esplai per un període màxim de cinc dies lectius.
- c) Suspendre el dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries dins i /o fora del centre.
- d) Suspendre el dret al servei de transport escolar.
- e) Suspendre el dret de l'alumne d'assistir al centre.

3.3.1.4.5 El procés de mediació escolar s'ha de resoldre en un termini màxim de quinze dies a partir de la designació de la persona medidora. Les vacances escolar interrompen el còmput del termini.

3.3.2 La negociació d'acords educatius.

3.3.2.1 Definició.

3.3.2.1.1 La negociació d'acords educatius és una estratègia de prevenció i correcció de conflictes mitjançant un acord formal i escrit entre el centre, l'alumne i

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

els pares o tutors legals, en el cas d'alumnes menors d'edat, pel qual tots adopten lliurement uns compromisos d'actuació i accepten les conseqüències que es deriven del seu desenvolupament.

3.3.2.1.2 Els acords, que poden ser d'adopció d'una determinada conducta o de la realització de treballs, tenen com a principal objectiu canviar els comportaments de l'alumne que pertorben la convivència al centre i, en especial, els que, pel fet de reiterar-se, dificulten el procés educatiu de l'alumne o el dels seus companys.


3.3.2.2 Aspectes bàsics de la negociació d'acords educatius.

3.3.2.2.1 La negociació dels acords educatius es du a terme per iniciativa de la direcció o de la comissió de convivència i està adreçada als alumnes.

3.3.2.2.2 Els acords educatius tenen caràcter voluntari. L'alumnat i els pares, o tutors legals en cas que hi hagi, poden exercir l'opció d'acceptar, o no, la proposta del centre d'iniciar el procés de negociació. De tot això, se n'ha de deixar constància escrita al centre.

3.3.2.2.3 La negociació de l'acord educatiu s'ha d'iniciar formalment amb la presència de l'alumne i del pare, de la mare o d'algun tutor legal si l'alumne és menor d'edat, i d'un professor, designat pel director del centre, que ha de coordinar el procés.

3.3.2.2.4 En cas que s'accepti la proposta d'inici d'un procés de negociació durant la tramitació d'un procediment disciplinari, s'ha de suspendre provisionalment el procediment disciplinari, s'interrompen els terminis de prescripció previstes per a

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

cadascú dels procediments d'aplicació de mesures correctores i es pot revisar l'adopció de les mesures provisionals següents:


- a) Fer tasques relacionades amb la norma de convivència incomplerta.
- b) Canviar temporalment de grup.
- c) Suspendre el dret d'assistir a determinades classes o activitats.
- d) Suspendre el dret d'assistir al centre, per períodes, en tots els casos, inferiors a sis dies lectius.

3.3.2.2.5 El document en què constin els acords educatius ha d'incloure, almenys:

- a) La conducta i/o la feina que s'espera de cada una de les persones implicades i el període de temps aplicable.
- b) Les conseqüències que es deriven del compliment o no dels acords pactats.

3.3.2.2.6 Desenvolupament i seguiment dels acords adoptats.

- a) S'ha de fer un seguiment de l'acord educatiu per tal de supervisar el compliment dels compromisos adoptats i, en especial, per donar per conclòs el procés d'acord o per analitzar determinades situacions que ho requereixin. Aquest seguiment s'ha de fer en una reunió en què ha de participar l'alumne, i, si fos menor d'edat, els seus pares o tutors legals, i el professor coordinador de l'acord educatiu.
- b) En cas d'haver-se iniciat un procediment disciplinari, i una vegada aplicats els acords establerts, la direcció del centre pot sobreseure aquest procediment si el professor coordinador del procés determina que s'ha complert el que s'estipula en l'acord educatiu.

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

c) En cas que el professor coordinador de l'acord educatiu determini que s'ha incomplert el que s'estipula a l'acord, la direcció ha d'actuar en conseqüència segons si es tracta d'una conducta contrària a les normes de convivència , aplicant en aquest cas les mesures que estimi oportunes, o d'una conducta greument perjudicial per a la convivència del centre, donant continuïtat al procediment disciplinari obert i reprenent el còmput de terminis i la possibilitat d'adoptar les mesures provisionals següents:


1. Fer tasques relacionades amb la norma de convivència incomplerta.
2. Canviar temporalment de grup.
3. Suspendre el dret a assistir a determinades classes o activitats
4. Suspendre el dret d'assistir al centre, per períodes, en tots els casos, inferiors a sis dies lectius.

3.4 Protocols d'actuació en relació a l'absentisme escolar.

3.4.1 Faltes d'assistència i puntualitat.

Tot l'alumnat està obligat a assistir de manera presencial i puntual a les classes i altres activitats pròpies de la tasca docent. La falta a classe de manera reiterada pot provocar la impossibilitat d'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i la pròpia avaluació contínua.

- a) Les faltes d'assistència i de puntualitat es comptabilitzen de manera trimestral i de forma separada.
- b) Es considerarà falta d'assistència la no assistència a una hora de classe o activitat complementària. Es considera falta de puntualitat qualsevol retard al llarg de l'horari lectiu.
- c) Quan un alumne/a falta a classe, ha de presentar al seu tutor o tutora la justificació de les faltes d'assistència en un termini de tres dies com a màxim, mitjançant el model oficial de l'institut que es pot trobar a consergeria . Els justificants presentats fora d'aquest

	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

termini podran no ser admesos. El tutor o tutora haurà de decidir sobre la validesa dels motius de la justificació.

d) En cas de que l'alumne/a conegui amb antelació la data d'una falta d'assistència, s'ha de comunicar al professorat.

e) En cas de faltar a un examen, l'alumne haurà de presentar el corresponent justificant per poder examinar-se.

f) En el cas d'absències degudament justificades pels pares de l'alumne, els professors facilitaran les condicions a fi que l'alumne pugui realitzar les activitats corresponents que permetin el seu progrés educatiu.


g) Per faltes d'assistència l'alumnat no se li podrà aplicar una mesura correctora de suspensió del dret d'assistència al centre.

h) Les faltes d'assistència es registraran mitjançant el XESTIB, en cap cas el professorat impedirà l'entrada de l'alumnat a classe en l'ESO i tampoc s'enviarà a l'aula polivalent a un alumne que arriba tard.

i) La vaga legalment convocada pels sindicats o associacions estudiantils es considera falta justificada, excepte en primer cicle d'ESO, sempre i quan s'hagi respectat el procediment de manifestació col·lectiva de discrepàncies segons el decret 121/2010 en el que s'estableixen els drets i deures dels alumnes.

j) En cas de retard o absència del professor, els alumnes esperaran a l'aula amb la porta oberta. Si després de cinc minuts d'espera no compareix cap professor responsable, el delegat o subdelegat haurà de dirigir-se a la sala de professors per comunicar l'absència.

k) L'absència d'un grup serà considerada una falta injustificada amb l'agreujant de ser col·lectiva.

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

3.4.2 Protocol de pèrdua del dret d'avaluació contínua a ESO


Quan les faltes d'assistència superin el 20% de les sessions d'una determinada matèria o assignatura al llarg del curs l'alumnat pot perdre el dret a l'avaluació contínua. Igualment, s'ha de seguir el següent protocol:

3.4.2.1 S'han d'aplicar les mesures correctores adients en el cas de faltes no justificades d'assistència.

Hores setmanals per matèria	Hores anuals per matèria	Número faltes per amonestació	15% Avís (nombre d'amonestacions necessàries)	20% Possible pèrdua dret d'avaluació contínua (nombre d'amonestacions necessàries)
4 hores	140	7	21 (3 amonestacions)	28 (4 amonestacions)
3 hores	105	5	14 (2 amonestacions)	21 (3 amonestacions)
2 hores	70	3	10 (2 amonestació)	15 (3 amonestacions)

3.4.2.2 Si la conducta persisteix, quan el nombre de faltes suposin un 15% de les hores anuals d'una assignatura o matèria, el tutor ho ha de comunicar al equip educatiu i ha de donar un avís als pares o tutors legals de la possibilitat de pèrdua d'avaluació contínua utilitzant el model de document previst per a tal efecte.

3.4.2.3 Quan el nombre de faltes arribi a un 20% de les hores anuals d'una assignatura o matèria, oït l'alumne i els seus pares o representants legals pot suposar la pèrdua del dret a l'avaluació contínua; dret que podria recuperar a criteri del professor

	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

corresponent si s'observa un canvi positiu d'actitud i la realització dels treballs assignats per a aquest fi.


L'alumne que perdi aquest dret s'haurà de sotmetre a controls globals a final de curs per tal de superar positivament l'assignatura, segons els criteris que fixi cada Departament. Aquests criteris es recolliran a la programació i seran donats a conèixer als alumnes a principi de curs.

3.4.3 Protocol d'assetjament escolar

En el cas que es produeixi assetjament escolar a l'alumnat del centre per part d'altre alumnat, el professor/a o tutor/a ho posarà en coneixement de l'equip directiu, sent el cap d'estudis qui s'encarregarà d'investigar els fets i coordinarà les intervencions que s'hagin de fer per resoldre el problema el més aviat possible.

Els passos seran les següents:

- 1.- Entrevista amb l'alumnat assetjat i investigació dels fets.
- 2.- Recerca de testimonis de l'assetjament.
- 3.- Entrevistar als possibles assetjadors/es i explicar de la perillositat del comportament a nivell psicològic per la persona que pateix el problema i les conseqüències legals que pot comportar als assetjadors/es.
- 4.- Cercar informació de la família per si ja està assabentada o informar-la per si no ho sap.
- 5.- Informar al policia referent del centre per a que realitzi un informe del cas i es derivi al servei que correspongui del municipi.
- 6.- En cas de no solucionar-se el problema, aplicar les sancions establertes pel reial decret 121/2010

	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

4 Mecanismes bàsics de funcionament de la comissió de convivència.

La comissió de convivència del centre la integren la coordinadora de convivència, el director, el cap d'estudis, l'orientadora del centre, els representants d'APIMA, PAS, professorat i alumnat.

Com a mínim es reunirà una vegada cada trimestre.

Cada any, s'elabora una proposta d'actuacions, coherents amb el pla de convivència del centre, que s'aprova com a part de la PGA.

[\(Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears.](#)

5 Les coordinacions

Són els canals de coordinació entre els òrgans de govern, els caps de departament, els tutors, el coordinador d'activitats complementàries i extraescolars, i el de la comissió de normalització lingüística, i altres coordinacions que s'hi puguin establir.

5.1 Freqüència de reunions.


5.1.1 L'equip directiu realitzarà una reunió setmanal per coordinar les seves actuacions.

5.1.2 El Consell Escolar es reunirà com a mínim una vegada al trimestre, seran preceptives una reunió a principi i una reunió a final de curs.

5.1.3 El Claustre de Professors es reunirà com a mínim una vegada al trimestre, seran preceptives una reunió a principi de curs i una reunió a final de curs.

5.1.4 La CCP es reunirà com a mínim una vegada al més.


5.1.5 Els departaments didàctics realitzaran com a mínim una reunió cada 15 dies, llevat del departament d'orientació.

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

- 5.1.6 El departament d'orientació es reunirà totes les setmanes. Cada 15 dies aquestes reunions es podran realitzar en comissions formades per professorat de suport amb diferents responsabilitats, podran assistir professorat d'altres departaments que facin hores del departament d'orientació (hores de suport curricular, hores de programes específics del departament d'orientació).
- 5.1.7 La comissió d'abordatge de conflictes (equip directiu, orientació, serveis socials i policia tutor) es reunirà setmanalment.
- 5.1.8 Les diferents comissions de les diferents coordinacions es reuniran quan ho planifiqui el coordinador o l'equip directiu.

5.2 Canals de coordinació.

- 5.2.1 Les convocatòries de Claustre o Consell Escolar es publicaran en taulers d'anuncis i s'enviaran per correu electrònic o correu de xestib.
- 5.2.2 Les actes de Claustre i de Consell Escolar s'aprovaran en la següent sessió ordinària de l'òrgan col·legiat. Les actes s'enviaran per correu electrònic o correu xestib als membres de l'òrgan col·legiat amb anterioritat a la seva aprovació.
- 5.2.3 Les actes de CCP es penjaran en google drive del centre, només accessibles al professorat o a una carpeta a intranet habilitada per al cas amb un ús exclusiu del professorat. Per confeccionar les actes de CCP es seguiran les mateixes normes que per els òrgans col·legiats de govern.
- 5.2.4 La proposta d'acta de reunió de departament, que elabora el cap de departament, es podrà d'enviar pel correu electrònic corporatiu a tots els membres del departament.

	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

5.2.5 Les convocatòries de CCP s'enviaran als caps de departament pel correu electrònic corporatiu i es publicaran en el tauler d'anuncis, amb una antelació mínima de 48 hores.

5.3 Els departaments


El centre s'ha estructurat per departaments i subdepartaments que es disgregaran o s'ampliaran conforme el centre vagi completant-se els propers cursos des del 2015-2016, 2016-2017, 2017-2018, 2019-2020.

El/la cap de departament serà designat pel director, preferentment entre els membres amb més antiguitat al centre.

5.3.1.- Convalidació de matèries cursades en altres centres foranes a l'IES Quartó del Rei

L'alumnat només pot cursar les matèries d'educació plàstica, visual i audiovisual II, música II i tecnologia II si han cursat, respectivament, educació plàstica, visual i audiovisual I, música I i tecnologia I.

També ho poden fer, de forma excepcional, si acrediten les capacitats o els coneixements mínims necessaris. A aquest efecte, els centres han d'establir, mitjançant els departaments didàctics, els procediments perquè els alumnes puguin acreditar les capacitats o els coneixements mínims. (Es podria demanar qualche títol oficial expedit per la Conselleria d'Educació o altres conselleries d'altres C.A., en el qual es demostrari que l'alumnat ha superat el nivell mínim de la matèria a la qual es vol matricular a tercer o també els departaments podran establir les proves que considerin necessàries per considerar si l'alumne/a ha assolit els objectius i desenvolupat les competències clau de la matèria a convalidar)

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

6.- L'organització i el repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent, mitjançant la constitució de comissions, si escau.

6.1. Procediment per formalitzar reclamacions respecte del treball del personal del centre. No es refereix a reclamacions de qualificacions que tenen la seva normativa específica.

6.1.1. Quan un usuari major d'edat vol formalitzar una reclamació respecte del treball del personal del centre ho a de fer presentant-la per escrit a secretaria i adreçada al director.

6.1.2. Els menors d'edat no poden presentar reclamacions respecte del treball del personal del centre, ho han de fer els seus pares o tutors legals.

6.1.3. En tot cas, una reclamació per escrit al director hauria de ser el darrer pas després d'haver esgotat altres canals de resolució de conflictes: Reunions amb tutor, secretari, cap d'estudis, director, coordinadora de convivència, escrit a comissió de convivència.


6.2. Protocols d'actuacions de l'aula de sancionats

6.2.1. El professorat de guàrdia ha de romandre a sala del professorat durant tota l'hora i vigilar que l'alumnat sancionat estigui fent les tasques encomanades ; en funció de necessitats del servei, l'equip directiu li pot assignar la substitució d'un professor absent.

6.2.2. El professorat només pot enviar a prefectura d'estudis l'alumnat quan la seva presència a classe pertorbi greument la convivència.

6.2.3. El professorat que ha enviat a l'aula de sancionats un alumne/a ha d'omplir el full comunicacions de conductes i ha d'encomanar-li feina.

6.2.4. Quan l'alumne arriba a l'aula de sancionats, s'ha d'omplir el quadern de control. Si arriba sense feina, ha de ser enviat a l'aula per a que se li doni feina.

	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

6.2.5. L'alumnat expulsat a l'aula de sancionats ha de lliurar la feina, abans de finalitzada la jornada, al seu professor que li sanciona i arribaran, si és possible, a un acord per a resoldre el problema..

6.2.6. L'alumnat que sigui enviat a l'aula de sancionats durant els esplais com a mesura correctora, en aplicar-se la privació del temps d'esplai, el professorat que ha decidit la mesura correctora serà responsable del seu compliment.

6.3. Protocols d'actuació de les guàrdies ordinàries.


6.3.1. El professorat ha de donar una volta pel centre comprovant que no hi ha cap incidència i si no ha de substituir a cap company/a, ha romandre a la sala de professors/es.

6.3.2. A la sala del professorat hi haurà un full de registre d'absències del professorat on figuren les absències previstes i, si falta un professor/a que no figura a la llista d'absències el professorat de guàrdia ha d'apuntar-ho i comunicar-ho a prefectura d'estudis.

6.3.3. A la sala del professorat hi ha un registre de guàrdies de control del torn de substitucions. Quan un professor fa una substitució ha d'apuntar-se al registre si fa ½ o una hora sencera.

6.3.4. La substitució del professorat absent ha de fer-se el més ràpidament possible.

6.3.5. Una vegada a l'aula, el professorat de guàrdia: distribuirà la feina, si és el cas, la preparada pel professorat absent (dipositada prèviament a una carpeta preparada per a tal efecte); s'assignarà al gestib com professor/a de guàrdia del grup; passarà llista al gestib. Si no hi ha ordinador a l'aula o no funciona, s'ha de passar llista i lliurar-la a secretaria del centre.

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

6.3.6. Quan un grup està sense professor, transcorreguts 10 minuts sense tenir atenció, un alumne ha d'anar a la sala del professorat a avisar al de guàrdia i/o a caporalia d'estudis.

6.3.7. Quan un professor de guàrdia falti més de dos setmanes, en tornar a incorporar-se, s'apuntarà al full de registre de guàrdies el mateix nombre de substitucions que el professor que menys en tengui.

6.3.8. Les substitucions que es facin els dies de vaga no es comptabilitzaran al full de registre de guàrdies.

6.4. Protocols d'actuació a les guàrdies de biblioteca:

6.4.1. El professorat assignat ha de romandre a la biblioteca.

6.4.2. A la biblioteca s'ha de guardar el silenci necessari per el seu ús com a sala de lectura i estudi.

6.4.3. L'alumnat de batxillerat (quan hagi) que no tingui activitat lectiva podrà anar a la biblioteca.


6.4.4. Per utilitzar la biblioteca per una activitat lectiva s'ha de reservar prèviament.

6.4.5. La biblioteca comptarà amb unes normes d'ús.

6.5. Protocols d'actuació en cas d'alumnat amb problemes de salut.

6.5.1. En cas d'alumnat amb una malaltia que pot desembocar en una incidència durant l'horari escolar. Aquesta informació l'ha de facilitar al centre el responsable de l'alumne en el moment d'ingressar en el centre.

6.5.2. Amb la informació sobre malalties de l'alumnat cal mantenir la confidencialitat al màxim, l'original de l'informe queda en el sobre de matrícula de l'alumnat, una còpia es pot facilitar al tutor.

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

6.5.3. Quan la malaltia impliqui actuacions en horari escolar, la família ha d'aportar un informe clínic. L'informe clínic es custodia amb els documents de matrícula de l'alumne.

6.5.4. En cas d'accident lleu es podrà traslladar l'alumne al centre de salut, sempre i quan la família hagi signat la corresponent autorització.

6.5.5. L'horari d'administració de medicaments no hauria de coincidir amb l'horari escolar.

6.5.6. El personal del centre educatiu no ha d'administrar un medicament per iniciativa pròpia. En cas d'haver d'administrar un medicament cal comptar amb l'autorització per escrit. En cas de medicament amb recepta mèdica cal informe mèdic per administra-lo.

6.5.7. És deure del personal del centre socórrer qualsevol alumne amb símptomes de malaltia. (Llei Orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal).


6.5.8. Quan un alumne presenta símptomes d'una patologia, l'actuació del personal del centre escolar ha de ser informar a la persona responsable del menor i actuar de manera coordinada amb ella. En cas d'urgència s'ha d'aplicar, en la mesura de les possibilitats, el protocol de primers auxilis de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.

7 L'organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte, amb l'especificació del pla d'evacuació de centre i de prevenció de riscos.

7.1. Normes funcionament cafeteria.

7.1.1. L'alumnat només pot romandre a la cafeteria en els períodes d'esplai.

7.1.2. A la cafeteria només es poden servir a l'alumnat els aliments aprovats pel Consell Escolar o Direcció, i ha de estar disponible la llista de preus.

	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

7.2. Normes de cessió d'instal·lacions

7.2.1. Les instal·lacions i el material del centre podran ser utilitzades pels ajuntaments i altres entitats, organismes o persones físiques o jurídiques, d'acord amb allò que s'estableix a l'article 4 del Decret 120/2002, de 27 de setembre (BOIB del 5 d'octubre), pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (ROC) i tenint en compte els aspectes següents:

7.2.1.1. La utilització de les dependències del centre per part de terceres persones haurà de ser formalment autoritzada d'acord amb les instruccions presents i haurà de tenir com a objectiu la realització d'activitats educatives, culturals, formatives, esportives o de caràcter cívico-social que respectin la legalitat vigent, i en particular, els principis democràtics de convivència i els objectius generals de l'educació.


7.2.1.2. La utilització s'ha de realitzar sempre sense interferir el desenvolupament de les activitats lectives del centre.

7.2.1.3. No podran ser utilitzades les dependències destinades a les tasques de gestió administrativa i pedagògica com ara despatxos d'òrgans directius, secretaria, registres,... i en general, aquells espais que, per la naturalesa del seu contingut o funció en facin inadequat l'ús per persones alienes al centre.

7.2.1.4. La Conselleria d'Educació i Cultura podrà disposar per sí mateixa de les instal·lacions del centre. La resta d'organismes, entitats, ajuntaments,.... hauran de demanar autorització a la direcció del centre per fer ús de les instal·lacions.

7.2.1.5. Prioritats d'ús de les instal·lacions:

- 1) Activitats incloses a la Programació General Anual.

	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

- 2) Activitats disposades per la Conselleria d'Educació i Cultura per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats.
- 3) Activitats organitzades per l'ajuntament.
- 4) Activitats organitzades per entitats que integren la comunitat escolar.
- 5) Activitats organitzades per altres entitats dirigides a infants o joves, i que suposin ampliació de l'oferta educativa.
- 6) Les activitats no incloses a l'apartat anterior, organitzades per altres entitats.


7.2.1.6. Serà responsabilitat dels usuaris:

- a) Assegurar el desenvolupament normal de les activitats realitzades i adoptar mesures pertinents en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions perquè quedin en perfecte estat per ús de les activitats escolars ordinàries.
- b) Sufragar les despeses originades per la utilització dels locals i les instal·lacions, i les ocasionades pels possibles deterioraments, pèrdues o trencaments de material, instal·lacions o serveis, i qualsevol altra que derivi directa o indirectament de la realització de les activitats.
- c) La responsabilitat civil derivada de l'ús de les instal·lacions, si és el cas, en el període d'utilització.

7.2.1.7. La utilització de les instal·lacions escolars per a les activitats incloses en els apartats 1),2),3) i 4) del punt 7.2.1.5 serà gratuïta, sense perjudici del que disposa l'apartat b).

Les despeses originades per l'ús de les instal·lacions i del material dels centres de secundària seran abonades per l'entitat sol·licitant en funció del preu fixat pel Consell Escolar del centre.

7.2.1.8. Per poder fer ús de les instal·lacions s'haurà d'emplenar el model de sol·licitud.

	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

7.3. Pla d'evacuació del centre.

Cada curs escolar al primer trimestre **es podrà realitzar** un simulacre d'evacuació del centre. Abans de la realització del simulacre **es podrà realitzar** una revisió del pla d'evacuació del centre.

El pla d'evacuació del centre el revisa la comissió de riscos laborals, el punt de partida és el pla d'evacuació i el “manual de autoprotecció” elaborat en setembre de 2015.

S'informarà al Consell Escolar del resultat del simulacre.


8. Les normes de funcionament dels serveis educatius del centre.

8.1. Transport escolar.

8.1.1. Els horaris de sortida i arribada dels vehicles seran fixats per l'empresa adjudicatària i el director del centre. El temps d'espera per pujar a l'autobús i el temps d'espera des que baixen fins que obren les portes del centre no haurà de ser superior a 15 minuts.

8.1.2. Si l'alumnat produeix desperfectes en el vehicle destinat al transport haurà de reparar els danys, a més d'altres mesures correctores que es puguin aplicar segons l'apartat 3 d'aquest ROF. Si l'alumne és menor d'edat, els seus tutors legals són responsables de la reparació econòmica dels desperfectes, en els termes marcats per la llei.

8.1.3. En cas de faltes greus, la mesura correctora pot ser la suspensió temporal o baixa definitiva de l'alumne en el servei de transport escolar, si el DIE ho considera oportú. En tot cas l'alumnat rebrà una sanció d'acord amb la falta greu comesa.

	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

8.1.4. Qualsevol incidència observada pel conductor o acompanyant relativa a l'horari ha de ser informada al director del centre.

Igualment, l'alumnat o les famílies han de comunicar al director les incidències o anomalies referents al vehicle, el conductor o l'acompanyant del servei de transport escolar.

8.1.5. L'alumnat ha de tenir cura al travessar el pas de vianants fins a la parada del centre.

8.1.6. Al vehicle hi haurà un acompanyant amb les següents funcions:

8.1.6.1. La vigilància de l'alumnat durant el trajecte.

8.1.6.2. El control de la pujada i baixada de l'alumnat a les parades establertes, així com la recollida i acompanyament de l'alumnat des de i fins a l'interior del recinte escolar.

8.1.6.3. Assegurar el compliment de les normes d'ús i utilització del transport escolar per part de l'alumnat.

8.1.6.4. L'atenció especial i urgent en cas d'accident escolar durant la prestació del servei.


8.1.6.5. Conèixer els mecanismes de seguretat del vehicle i utilitzar-los en cas de necessitat.

8.1.6.6. Col·laborar amb la direcció en el control i presa de dades que puguin millorar el servei de transport escolar.

8.2. Activitats complementàries i extraescolars.

Segons el títol III capítol VII del reglament dels instituts d'ensenyament secundari (decret 120/2002) les activitats complementàries i extraescolars es poden classificar en:

- Activitats complementàries: Son aquelles activitats didàctiques que es realitzen amb l'alumnat en horari lectiu i que, tot i formar part de les

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

programacions dels departaments, tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen. Aquestes activitats no seran discriminatòries i tendran caràcter obligatori per a tot l'alumnat. Així, cal considerar les visites, els treballs de camp, les commemoracions i altres de semblants.

- Activitats extraescolars: Tendran caràcter d'activitats extraescolars aquelles que, organitzades pel centre i recollides a la programació general anual, aprovada pel **consell escolar o direcció**, es realitzen fora d'horari lectiu. La participació hi serà voluntària.

- Sortides escolars: Les de durada superior a un dia i què es realitzin fora del centre. Per exemple els viatges d'estudis, colònies, intercanvis culturals i altres de semblants. La participació en aquestes és també voluntària.


- Per al desenvolupament d'aquestes sortides escolars, s'haurà de comptar amb l'autorització del **consell escolar o la direcció** i de l'Administració educativa.

8.2.1. Programació d'activitats complementàries i extraescolars:

En el nostre centre s'organitzen un seguit de sortides (més d'un dia o dormir fora del centre), activitats complementàries (organitzades dins l'horari lectiu) i extraescolars (fora de l'horari lectiu) que s'estableixen en el projecte educatiu i que enriqueixen i consoliden el desenvolupament del currículum.

La programació de les **sortides i activitats** s'inclouen en la programació anual del centre. En el cas de les primeres hauran de ser aprovades pel consell escolar, les segones les ha d'autoritzar el director.

8.2.1.1. Les activitats complementàries s'aproven amb la PGA i han d'estar reflectides a la programació de la comissió d'activitats complementàries i extraescolars i a la programació del departament o departaments que la desenvolupen.

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

8.2.1.2. Les activitats extraescolars i les sortides escolars les aprova el Director i s'informa al Consell Escolar, també han de figurar en la programació d'extraescolars i en la programació dels departaments que les proposa. En el cas de les sortides escolars, cal l'aprovació del departament d'inspecció educativa (llegir el nostre protocol d'extraescolars).


8.2.1.3. Si un departament sol·licita la realització d'una activitat complementària no programada a l'inici de curs, es podrà realitzar si l'aprova l'equip directiu i la CCP, sempre i quan es compleixen els requisits per poder realitzar-la.

8.2.1.4. Cadascuna de les activitats i sortides origina un **expedient** en el qual han de figurar, els annexos corresponents previs a la realització de tota activitat, així com el projecte pedagògic si fos necessari on es recull de manera senzilla les dades més importants de l'activitat, les incidències i circumstàncies esdevingudes que es considerin, com també l'aprofitament didàctic aconseguit, que figuraran a la **memòria final de l'activitat**. L'expedient restarà en poder de la secretaria del centre.

8.2.1.5. Una activitat extraescolar fora de l'illa tindrà una durada màxima de cinc dies lectius seguits, podent utilitzar el cap de setmana i tindrà, per tant, com a màxima una durada no superior a set dies naturals.

8.2.2. Protocol d'actuació i documentació a presentar per les diferents tipus d'activitats.

Les sortides i activitats complementàries que es vulguin realitzar s'hauran de proposar a principis de curs amb el major grau de concreció possible. Aquestes propostes sorgiran dels diferents departaments didàctics i des dels equips docents de cada nivell. Amb el conjunt de propostes, s'elaborarà el **Pla i el Calendari de sortides i activitats complementàries** que ha de ser aprovat pel Consell escolar.

	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

Si s'organitza una sortida que no hagi estat aprovada pel Consell escolar, se n'haurà d'informar el més aviat possible i amb suficient temps d'antelació al cap d'estudis, per tal de poder ser aprovada pel Consell escolar, de manera extraordinària.

En la confecció de les propostes, s'ha de procurar rendibilitzar al màxim l'esforç i el temps. També s'ha de procurar cercar interessos comuns amb altres departaments per poder completar el seu contingut i reduir l'esforç organitzatiu (especialment en el 4t d'ESO i el Batxillerat, on els continguts són més amplis i el temps menor).


S'intentarà evitar la programació d'una sortida en aquells "temps acadèmics" més conflictius com els finals de trimestre o en viatges fi de curs...)

Una vegada aprovat el calendari i el pla de sortides, el professorat responsable d'organitzar-la haurà de fer les gestions oportunes per concretar i contractar-la (visita, preu de les entrades, monitoratge, activitats a realitzar, ...)

La gestió de les autoritzacions i el control dels pagaments de l'alumnat les farà el professorat organitzador que tingui l'alumnat que ha de fer la sortida, sota la supervisió de la coordinació d'extraescolars.

Quan el professorat hagi realitzat aquestes gestions, haurà de confirmar-lo a la coordinació d'extraescolars (40 dies abans de la sortida si és fora de l'illa) tot donant-ne les dades necessàries per tal de poder contractar els autocars, comptabilitzar el cost de la sortida (total i individual) i gestionar-ne els cobraments i pagaments.

Quan el professorat que organitza una sortida s'informa del seu cost i es dóna el vist i plau per part de la CAE i l'equip directiu, haurà d'informar-ne a l'alumnat i seguir el següent procés:

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0


1) Omplir la fitxa d'informació per a pares de la sortida i repartir-la a l'alumnat. Aquest haurà de dur l'autorització correctament complimentada amb la signatura dels pares, mares, tutors/es legals, el més aviat possible. És imprescindible que l'alumnat lliuri aquesta autorització. En cas de no ser presentada l'alumnat podrà no realitzar-la.

2) Una vegada el professorat hagi recollit les autoritzacions signades n'informarà a la coordinació d'extraescolars quant alumnat anirà. I si algun alumne no pot anar-hi per manca de recursos econòmics. En aquest cas s'informarà al cap d'estudis i s'estudiarà si es pot subvencionar la sortida.

Tot aquest procés ha d'estar finalitzat una setmana abans de la realització de la sortida.

3) Una setmana abans de la realització de la sortida i estant tot ja organitzat, el professorat responsable haurà d'omplir i lliurar el full de notificació de sortida a la coordinació d'extraescolars i aquesta al cap d'estudis per tal de registrar-la i organitzar les substitucions necessàries i informar-ne a la resta del professorat.

Segons la normativa, el professorat acompanyant ha de ser un mínim de dos i la ràtio de 20:1. Per tant el professorat responsable de la sortida haurà de buscar el professorat acompanyant pertinent, preferentment vinculat al grup o nivell corresponent, tot informant-ne al cap d'estudis. Si no es trobés el nombre d'acompanyants necessaris caldrà comunicar-ho al cap d'estudis per tal de fer-ne l'assignació.

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

Quan la sortida que es realitzi comporti més d'un dia o mateix dia però fora de l'illa o un mínim d'una nit de pernoctar (viatges de fi de curs, esqujada, visita a museus externs...) el professorat responsable haurà de lliurar al cap d'estudis una programació d'aquesta (**mirar document a gestió documental-MP08-**, on figura una relació de tot el professorat i alumnat que viatgi amb els DNI, així com l'itinerari i les dates en què es realitzarà), per tal que sigui lliurat a inspecció educativa i pugui ser coberta per l'assegurança escolar obligatòria de l'alumnat.


Si la sortida que s'organitza comporta la sortida de l'alumnat a l'estranger caldrà informar l'alumnat i les famílies de la documentació oficial necessària per poder-la realitzar: autorització paterna, targeta sanitària europea, etc.

Es recorda la necessitat de seguir aquest protocol per evitar disfuncions organitzatives. En cas de qualsevol dubte, consultar a la coordinació d'extraescolars o al cap d'estudis.

S'ha d'informar a l'alumnat que les **sortides** de més d'un dia fora del centre són **voluntàries**, que les **activitats extraescolars fora de l'horari lectiu** també són **voluntàries** i que les **activitats complementàries** reflectides a la programació del departament i que es facin en horari lectiu, **són sempre obligatòries**.

Quan es desenvolupi una sortida o activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes, i n'hi hagi que no hi participi, el centre organitzarà l'atenció educativa més adequada i adient d'aquest col·lectiu.

La relació màxima d'alumnat/professorat o acompanyant per a les sortides és de 20/1 en l'ESO. El consell escolar del centre, justificant-ho adequadament per a una activitat

	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0


concreta, podrà acordar el canvi d'aquestes relacions màximes. Sense l'acord explícit i motivat del consell escolar, no es pot superar la relació establerta amb caràcter general. No es poden fer sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament professorat, llevat d'aquelles sortides en què el consell escolar determini altres condicions quant al nombre d'acompanyants, valorades les condicions de seguretat i els requeriments de protecció als alumnes. En el cas d'alumnat amb necessitats educatives especials, la relació alumnat/professorat es conformarà a les seves característiques.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre però dins el municipi, els caldrà l'autorització escrita dels seus pares o tutors legals que ja ve especificada amb la matrícula del nostre centre. El professorat encarregat enviarà una circular a les famílies per informar-les de l'activitat.

Caldrà una autorització específica per a les sortides que impliquin sortir del poble, pernoctar fora del domicili familiar i per a les sortides que impliquin activitats que requereixin coneixements o accions no inclosos en l'ensenyament curricular.

En la franja d'edats en què és d'aplicació, les activitats que es facin fora del centre, estan cobertes per l'assegurança escolar obligatòria sempre que aquestes activitats estiguin aprovades pel consell escolar i es facin dins de l'Estat.

Per a viatges escolars internacionals i intercanvis escolars internacionals, caldrà consultar-ho amb molta anterioritat en el temps (40 dies abans s'ha de lliurar la programació de l'activitat a la CAE o al Cap d'estudis..

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

En viatges a l'estranger, a més, s'ha de garantir que l'alumnat disposi prèviament dels documents preceptius (DNI, passaport, visat...)

PROTOCOL EXTRAESCOLARS DE GESTIÓ DOCUMENTAL

DIAGRAMA DE FLUX	DESENVOLUPAMENT
	<p>A l'inici de curs la Coordinació d'Activitats Extraescolars (CAE) elaborarà la Programació Anual d'Extraescolars.</p> <p>Els tutors han de comprovar que l'alumnat del seu grup tenen marcada l'autorització de les sortides escolars dins el municipi al Gestib per poder fer activitats. En cas contrari s'hauria d'esmenar i avisar les famílies perquè en tinguin constància.</p> <p>El professorat, cada vegada que vulgui realitzar una activitat omplirà un formulari de sol·licitud (MD080102), que li arribarà al CAE amb l'antelació suficient (una setmana com a mínim) per poder rebre la conformitat. En aquest formulari s'especificarà el tipus d'activitat, la data, l'alumnat que participarà i el professorat responsable.</p> <p>Setmanalment, el CAE es reunirà amb el cap d'estudis per donar conformitat a les activitats previstes, triar professorat acompanyant en el cas que sigui necessari i transmetre qualsevol informació sobre noves activitats, previstes o no a la programació anual. S'anotaran al Google Calendar del claustre totes les activitats previstes per les setmanes següents on es podran consultar. El CAE sols informarà al professorat que ha sol·licitat la sortida/activitat en els casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quan l'equip directiu no li doni el vistiplau. - Quan hi hagi canvis en la planificació de l'activitat. <p>Si l'activitat és fora de l'illa o dura més d'un dia, el Consell Escolar l'haurà d'aprovar i caldrà enviar l'informe al DIE si no estava prevista a la PGA.</p> <p>El professorat omplirà l'autorització per a les famílies (MP080101) per repartir.</p> <p>La CAE penjarà l'activitat al Calendari de Planificació del centre.</p> <p>El professorat omplirà el full d'activitats per al professorat de guàrdia (MD060303) i deixarà les tasques a la safata corresponent per a l'alumnat que no participi en l'activitat.</p> <p>Trimestralment el coordinador d'extraescolars enregistrarà les activitats fetes per nivells, programades o no, així com</p>



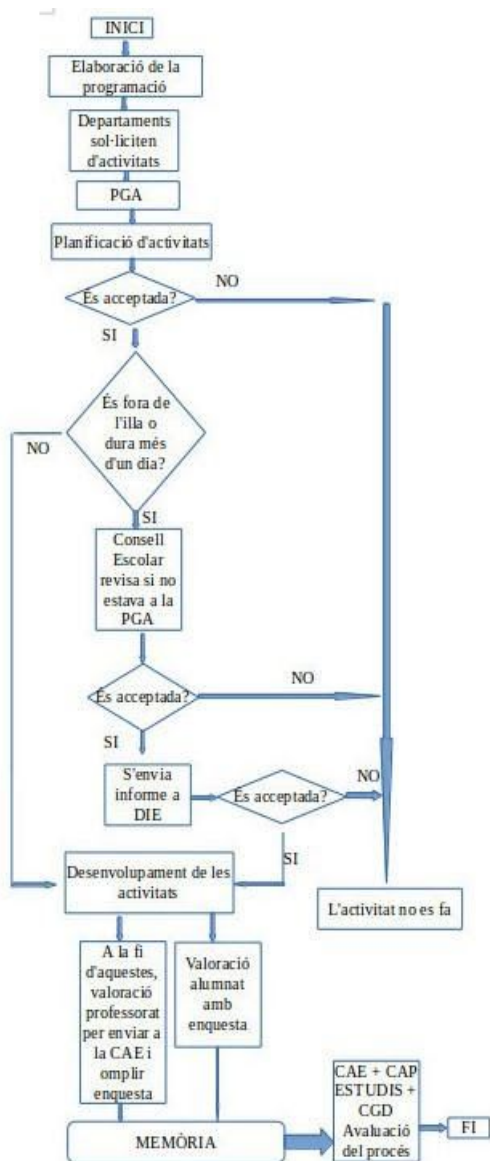
IES QUARTÓ DEL REI

IES QUARTÓ DEL REI

DC060301-0

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)

Rev. 0




les no realitzades i donarà una còpia al cap d'estudis. A més també es recolliran els resultats de les enquestes de valoració de les activitats (MD080109)


El professorat que ha planificat i organitzat la sortida ha de fer una valoració (MD080109). Si la sortida és més d'un dia o fora de l'illa, el professorat ha de fer una memòria (MD080111)

Es podran organitzar dos sortides anuals: 1 per departament i altra compartida amb altre departament. Al finalitzar les activitats, el CAE, CGD, CAP EST les valoraran.


Finalment, en el cas de sortides que ho requereixin, es farà una reunió informativa amb pares convocada i realitzada pel professorat implicat, on s'hi explicaran les característiques del viatge i totes les recomanacions. A final de curs, el coordinador d'extraescolars elaborarà la memòria d'extraescolars.

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0


OBJECTE	Definir el procediment que s'ha de seguir per la realització d'activitats complementàries i extraescolars.
ÀMBIT D'APLICACIÓ	Tot el professorat del Centre.

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0


RESPONSABILITATS	<p><u>Direcció</u></p> <p>Donar el vist i plau a tot el programa d'Activitats Complementàries i Extraescolars previst.</p> <p><u>Cap d'estudis</u></p> <p>Vetllar perquè les activitats complementàries i extraescolars programades siguin coherents amb la PGA i no destorbin el normal funcionament del Centre.</p> <p><u>Caps de departament</u></p> <p>Incloure a les programacions les activitats complementàries i extraescolars previstes per al curs.</p> <p><u>Tutors</u></p> <p>Al principi del curs escolar, els tutors han de comprovar que l'alumnat del seu grup té marcada l'autorització de les sortides escolars en el Gestib, per poder fer l'activitat. (S'ha de preguntar a l'auxiliar administrativa). En cas contrari s'hauria d'esmenar i avisar la família perquè en tingui constància.</p> <p>Informar a les famílies sobre les sortides extraescolars, en cas que sigui necessari, així com recollir la documentació necessària.</p> <p>Informar a les famílies sobre qualsevol modificació horària deguda a la realització d'activitats complementàries i extraescolars.</p>
-------------------------	---

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0


	<p><u>Professorat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Planificar i organitzar amb antelació les activitats complementàries/extraescolars que vol fer amb els seus grups. ● Omplir el formulari de sol·licitud MD080102 per que li arribi al coordinador d'extraescolars amb un mínim d'una setmana d'antelació (sempre que sigui possible) per rebre la conformitat (autorització) quan l'activitats és a la mateixa illa. ● Omplir el formulari MD080101 per a les famílies. ● Omplir l'enquesta MD080109 ● Si la sortida és fora de l'illa o més d'un dia, s'enviarà a la CAE 47 dies abans d'aquesta i 40 dies abans al cap d'estudis. ● Fer llistes de l'alumnat que participa de l'activitat, així com dels que quedin al centre. ● Recollir la documentació i els diners que siguin necessaris per realitzar l'activitat. ● Per a les sortides fora de l'illa o de més d'un dia, la senyal de pagament mínima per participar serà del 50% del cost total del viatge. <p>En cas de que l'alumnat demani la tornada del sous, es podrà fer si l'agència ens ho permet sense sanció.</p>
--	---

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

RESPONSABILITATS	<p><u>Coordinació Activitats Extraescolars</u></p> <p>Elaborar el programa anual d'Activitats MD080107</p> <p>Fomentar la participació, a través de l'associació d'alumnat, de la planificació, l'execució i l'avaluació de les activitats.</p> <p>Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives en col·laboració amb el claustre, la comissió de coordinació pedagògica, els departaments didàctics, la junta de delegats i l'associació de pares i mares.</p> <p>Coordinar l'organització dels viatges d'estudis, els intercanvis escolars i qualsevol tipus de viatges que es realitzin amb els alumnes.</p> <p>Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà en la revisió del sistema del centre. Presentar propostes a l'equip directiu per a la realització i l'intercanvi d'activitats amb els centres de l'entorn.</p> <p>Vetllar perquè les activitats complementàries i extraescolars programades siguin coherents amb les principis del projecte educatiu de centre. Aquelles que l'administració educativa li pugui encomanar dins el seu àmbit.</p> <p>Fer difusió al claustre de les activitats programades.</p>
-------------------------	---

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

INDICADORS	<p>% d'alumnat satisfet amb la sortida</p> <p>% participació d'alumnat en activitats del centre i de departaments</p> <p>% de sortides programades realitzades</p> <p>% de participació professorat activitats de centre.</p>
DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA	<p>NM080101 Normativa activitats complementàries i extraescolars.</p> <p>NM080102 Protocol activitats complementàries i extraescolars.</p> <p>MD080101 Autorització sortida extraescolars per a les famílies .</p> <p>MD080102 Comunicació d'activitat complementària i extraescolar.</p> <p>MD080103 Calendari activitats complementàries i extraescolars</p> <p>MD080104 Projecte pedagògic</p> <p>MD080105 Autorització inspecció sortida extraescolar</p> <p>MD080106 Document conformitat famílies exculpació centre sortida extraescolar</p> <p>MD080107 Plantilla anual de les activitats complementaries</p> <p>MD080108 Planificació sortida extraescolar fora de les illes</p> <p>MD080109 Valoració de l'activitat extraescolar</p> <p>MD080110 Autorització activitat fora de l'horari lectiu</p> <p>MD080111 Memòria activitat extraescolar</p> <p>MD080112 Valoració de les sortides</p>

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0


HISTORIAL REVISIONS			
	Nombre	Data	Motiu

8.2.3 GRADUACIÓ, FI DE CURS I PLA D'ESPORT A L'IES.

Aquestes activitats s'organitzen en el marc de l'acabament del curs i comporta una modificació de l'activitat i horari habituals.

* **GRADUACIÓ:** La cerimònia de graduació de l'alumnat de 4t d'ESO i 2n BTX és una acte important a la vida de nostre centre. S'haurà d'organitzar i publicitar a la fi de donar-li el major suport possible. Aquest acte es celebrarà en el gimnàs, al pati del centre o a alguna instal·lació cedida per l'ajuntament del municipi i estarà organitzada per la coordinació d'activitats extraescolars i l'alumnat implicat amb l'ajuda de professorat interessat.

* **FI DE CURS:** Activitat on es convida tothom a acomiadar-se del curs en el centre, amb actuacions musicals, exhibicions de ball, disco-mòbil, berenar, dinar o sopar. Aquesta activitat està organitzada per la coordinació d'activitats extraescolars amb la col·laboració i participació de l'alumnat i de l'equip directiu que donarà el seu vist i plau quan estigui tot organitzat.

	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0


*** PLA D'ESPORT A L'IES.**

El Pla pretén posar a l'abast de tot l'alumnat la pràctica d'activitats físiques i esportives i, aprofitar el gran potencial d'aquestes activitats per contribuir a la formació personal i cívica del nostre alumnat.

Més concretament, podem destacar els objectius següents:

- A) Incrementar la participació en activitats físiques i esportives en horari no lectiu de l'alumnat permetent que associacions esportives presentin els seus programes.
- B) Aprofitar el gran potencial educatiu i formatiu de les activitats físiques i esportives, cercant la participació per damunt de la competitivitat.
- C) Potenciar la funció integradora i de cohesió social de l'esport escolar, facilitant l'accés de tota la població en edat escolar a la pràctica esportiva escolar, i en especial dels nouvinguts.
- D) Contribuir mitjançant la pràctica esportiva a la formació en valors com la tolerància, el respecte als altres i a les regles, la confiança en un mateix, l'esforç de superació, l'autocrítica, l'autonomia, la capacitat de decisió, l'autogestió, la cooperació, el treball en equip, entre d'altres.
- E) Fomentar la pràctica regular d'activitats físiques i esportives i l'adquisició d'hàbits saludables que contribueixin a un millor benestar.
- F) Formar joves en els valors ciutadans mitjançant la seva participació activa en la gestió de les associacions esportives escolars de nova creació.

Aquestes activitats estaran dirigides pel professorat d'educació física del centre i la prefectura d'estudis i portat a terme per personal qualificat.

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

8.2.3. Autoritzacions i permisos.

8.2.3.1. No s'autoritzarà cap sortida que impliqui discriminació d'alumnat per raons econòmiques o d'altres tipus.

Tots l'alumnat afectat té dret a participar-hi, si ho desitja; per aquest motiu, es suggereix programar les activitats complementàries i sortides en durada i extensió de tal manera que resultin assequibles per a tothom.

8.2.3.2. Per a l'alumnat menors d'edat, els pares, les mares o els tutors legals han **d'autoritzar expressament la sortida** del seu fill o la seva filla per escrit. El model de document d'autorització serà el generat per la comissió de gestió documental. S'haurà de lliurar 7 dies abans de realitzar l'activitat en una activitat complementària i 40 dies si és una sortida escolar com un viatge d'estudis.

8.2.4. Condicions mínimes per realitzar una activitat.


8.2.4.1. Quan es tracte d'un viatge fora d'Eivissa el cost màxim del viatge serà l'acordat per la coordinació d'extraescolars amb el vist i plau de la direcció.

8.2.4.2. Per realitzar activitats complementàries, el número mínim d'alumnes és el 60% dels que poden anar.

8.2.5. Planificació de les activitats complementàries.

8.2.5.1. Cada departament pot proposar dos activitats per nivell, matèria i curs escolar com a màxim i ha d'intentar (No computen les activitats d'una o dos hores que es realitzen en el centre)

8.2.5.2. Les activitats organitzades per la conselleria d'educació on l'alumnat representa al centre com fira de la ciència, Eivissàpiens, proves cangur, Mini-olimpíades, etc. no computen.

	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

8.2.6. Activitats que s'inicien o finalitzen a meitat d'una sessió lectiva

8.2.6.1. Quan un grup que ha fet una sortida arribi al centre abans que toqui el timbre de canvi de classe, se'n farà càrrec el professorat al qual, per horari oficial, li correspongui atendre cada grup durant el corresponent període lectiu.

8.2.6.2. Quan una activitat o sortida comenci a meitat d'una classe, fins l'hora de començament de l'activitat o de la sortida es farà càrrec de l'alumnat participant el professor que per horari oficial li correspongui atendre cada grup.

8.2.7. Participació d'alumnes i grups a les activitats.


8.2.7.1. Accés, promoció i participació de l'alumnat.

8.2.7.1.1. Tot l'alumnat ha de rebre una atenció adequada a les seves necessitats; els centres educatius han de preveure aquestes necessitats i prendre les mesures pertinents per no discriminar cap alumne.

8.2.7.1.2. El paper del tutor en aquest aspecte és fonamental, ja que ha de controlar la participació a les diverses activitats complementàries del grup, tenint en compte que la constant absència de participació d'alumnes en aquestes activitats, constitueix un risc d'exclusió social.

8.2.8. Problemes econòmics i subvencions del centre.

Cap alumne es quedarà sense realitzar una activitat complementària per problemes econòmics. L'IES iniciarà un procediment per determinar la necessitat d'ajuda econòmica, a través de la coordinació d'extraescolars, el tutor, el cap d'estudis, el departament d'orientació i en cas necessari, serveis socials. El director del centre dictaminarà si és necessària l'ajuda econòmica.

	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

Si es realitzen activitats per tal de recaptar diners, els alumnes afectats hauran de participar en totes aquestes activitats.

8.2.9. Obligatorietat d'assistència a classe dels alumnes no participants.

8.2.9.1. L'organització de les activitats complementàries o sortides programades haurà de preveure l'atenció dins el seu horari lectiu de l'alumnat que per algun motiu no hi participi.

8.2.9.2. Quan un alumne no participi a una activitat de sortida, tant complementària com extraescolar, haurà d'assistir obligatòriament a classe. Si no assisteix, i no presenta una justificació adequada de la seva falta, serà amonestat automàticament. El professorat del grup-classe organitzarà tasques per desenvolupar per a l'alumnat no participant.

8.2.10. Alumnat que no podrà participar en alguna activitat.


8.2.10.1. Com a mesura correctora d'una conducta o conductes contràries a les normes de convivència del centre, es pot anul·lar el dret d'un alumne a participar en activitats complementàries i extraescolars.

8.2.10.2. En el cas d'activitats complementàries, el professorat que proposa l'activitat pot decidir la participació de l'alumne sancionat.

8.2.11. Períodes de realització de els activitats.

8.2.11.1. Les activitats complementàries, extraescolars i les sortides es podran realitzar, si prèviament s'han aprovat a la PGA.

8.2.11.2. Als períodes ordinaris de realització, l'equip directiu pot autoritzar activitats complementàries (punt 8.1.2.3).

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

8.2.11.3. Als períodes extraordinaris no es poden realitzar activitats extraescolars, complementàries ni sortides escolars, excepte en el cas que siguin aprovades per director i CCP i per causes excepcionals.

Són períodes extraordinaris:

- Els 15 dies abans de cada període d'inici de reunions d'avaluació (no afecten a les de seguiment).
- A partir del 15 de Maig fins a final de curs.

La festa d'acomiadament de fi de curs és una excepció a aquesta norma.

8.2.12. Professorat acompanyant.


8.2.12.1. El professorat implicat a la sortida ha de controlar i atendre en tot moment l'alumnat participant, ja que aquest és responsabilitat seva. L'alumnat durant la sortida haurà d'atendre les normes de convivència del centre. Així mateix, ha de vetllar per què el comportament de l'alumnat durant tot el decurs de la sortida (a l'autobús, avió, vaixell, teatre, cinema, conferència, museu..., fins l'arribada a l'institut) sigui l'adient.

8.2.12.2. Ràtio professorat acompanyant-alumnes.

Com a norma general, sempre que hi hagi una sortida fora del centre, hi haurà com a mínim dos membres del professorat acompanyant fins a 20 alumnes. A partir de 20, s'afegirà un professor més per cada 20 d'aquests.

8.2.12.3. Si hi ha alumnes de NEE., hi haurà un professor acompanyant de més.

8.2.12.4. Activitats complementàries.

	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

En aquest tipus d'activitats serà obligatori que sigui acompanyant el professor o professora de cada grup implicat en l'activitat del departament que organitzi l'activitat. La resta del professorat haurà de ser, per ordre de prioritats, del departament organitzador o de l'equip educatiu del grup (aquests darrers, indistintament), professorat del mateix grup o nivell i resta professorat del centre, en funció de les característiques de l'activitat.

8.2.12.5. Sortides escolars.

En aquest tipus d'activitats tindran prioritats, en primer lloc, un membre de l'equip directiu, els tutors de cada grup, el professorat de l'equip educatiu del grup, professorat d'altres grups i en últim lloc i consultant-lo prèviament al director i/o cap d'estudis, acompanyants familiars.


8.2.12.6 Al viatge d'estudis de 4^t d'ESO, algun membre del professorat acompanyant haurà de ser del mateix nivell. També podrà formar part del viatge, un membre de l'equip directiu. El professorat acompanyant haurà de participar en la preparació de l'activitat amb la coordinació d'extraescolars.

8.2.13. Terminis per determinar el professorat acompanyant.

8.2.13.1. A les **activitats complementàries** s'haurà **d'informar al professorat acompanyant 15 dies abans**. Es podran realitzar canvis com a norma general, fins a 48 hores abans de realitzar l'activitat.

8.2.13.2. A les **sortides escolars** és obligatori i molt important **informar a l'equip directiu i al professorat , 40 dies abans de realitzar l'activitat.**

8.2.14. Despeses del professorat acompanyant.

 IES QUARTÓ DEL REI	IES QUARTÓ DEL REI	DC060301-0
	REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)	Rev. 0

8.2.14.1. Quan les agències de viatges no es facin càrrec de les despeses per habitació individual o qualsevol altra cosa del professorat acompanyant, aquestes seran sufragades a parts proporcionals per l'alumnat. Si el professorat ho requereix, podrà allotjar-se durant el viatge, en habitacions individuals.

8.2.14.2. El professorat acompanyant haurà d'estar assegurat front a imprevistos, com malalties, visites mèdiques. En cas que hagi de efectuar despeses per resoldre situacions imprevistes, aquestes seran abonades per secretaria prèvia presentació de la factura.

8.2.14.3. Dietes.

Només es pagaran dietes en el cas de sortides de fora d'Eivissa per menjar o transport prèvia presentació de la factura i si no és possible, del tiquet. Aquestes no podran superar l'import de 30€.

REVISIÓ I AVALUACIÓ DEL ROF

El ROF del centre haurà de ser sotmès a avaluació de la seva eficàcia per organitzar el funcionament del centre per part del Consell Escolar.

A partir de l'avaluació que es realitzi es podran fer els canvis oportuns per millorar-lo. S'haurà de revisar com a mínim cada 4 anys.

Santa Eulària des Riu a, 07 d'octubre de 2015