

## **REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

ANNEXES: NORMES DE CONVIVÈNCIA.  
RECLAMACIONS QUALIFICACIONS.

# ÍNDEX

## **1. INTRODUCCIÓ**

## **2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE**

### 2.1. ÒRGANS DE GOVERN

#### 2.1.1. Òrgans unipersonals

2.1.1.1. Director

2.1.1.2. Cap d'estudis

2.1.1.3. Secretari

2.1.1.4. Òrgans unipersonals adjunts

### 2.2. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL CONTROL I GESTIÓ DEL CENTRE

2.2.1.1. Consell escolar

2.2.1.2. Claustre

### 2.3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ

#### 2.3.1. Comissió de coordinació pedagògica

2.3.2. Comissió lingüística

2.3.3. Departament d'orientació

2.3.4. Departament d'activitats extraescolars

2.3.5. Departaments didàctics i de família professional

2.3.6. Tutors i juntes de tutors

2.3.7. Juntes d'equips educatius

2.3.8. Coordinació de les TIC

2.3.9. Coordinació de Biblioteca

2.3.10. Coordinació Mediambiental

2.3.11. Coordinació del Projecte de Qualitat i Equip de Qualitat

2.3.12. Coordinació de la Revista del centre.

### 2.4. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ DELS ALUMNES

2.4.2. Junta de Delegats

## **3. COMUNITAT EDUCATIVA**

3.1. Estudiants

3.2. Pares

3.3. Professors

3.4. Personal d'Administració i Serveis

3.5. APYMA

## **4. NORMES DE CONVIVÈNCIA**

## **5. SERVEIS COMPLEMENTARIS**

## **6. ESPAIS I RECURSOS DEL CENTRE**

## **7. SITUACIONS ESPECIALS**

## **8. AUTONOMIA DE CENTRE**

## **9. QUALITAT I AVALUACIÓ DE L'INSTITUT**

### **1. INTRODUCCIÓ**

L'IES Son Rullan és un centre docent públic que té la missió d'impartir els estudis de règim ordinari d'ESO, Batxillerat i la família professional d'activitats físiques esportives i de contribuir al desenvolupament integral de l'alumnat en la seva vessant intel·lectual, física i humana en un context aconfessional, pluralista i democràtic.

En base a tota la normativa vigent el Reglament d'Organització i Funcionament del IES Son Rullan s'actualitza, després d'una adaptació a la nova normativa de l'anterior ROF, per proporcionar a tots els membres de la comunitat educativa un marc de referència que faciliti l'enteniment i la convivència a l'institut.

### **2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE**

#### **2.1. ÒRGANS DE GOVERN**

##### **2.1.1. ÒRGANS UNIPERSONALS**

L'equip directiu de l'institut està format pels òrgans de govern unipersonals (Director, Cap d'Estudis, Caps d'Estudis adjunts i Secretari), que exerciran les respectives funcions i competències, i que actuaran de forma coordinada.

L'equip directiu es reunirà setmanalment en una sessió fixada en l'horari oficial del centre. Hi assistirà el cap del departament d'Orientació. L'equip directiu podrà convidar a les seves reunions, amb caràcter consultiu, qualsevol membre de la comunitat educativa que cregui convenient. El seu objectiu és analitzar la marxa global del centre i adoptar les mesures necessàries que garanteixin el seu bon funcionament.

L'equip directiu, dirigit i coordinat pel director/a del centre, haurà de responsabilitzar-se de les tasques següents:

- a) Organitzar el centre i vetllar-ne pel bon funcionament.
- b) Estudiar, i presentar al claustre i al consell escolar, propostes per fomentar i possibilitar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
- c) Proposar procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre, i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- d) Organitzar i gestionar actuacions de caràcter preventiu que afavoreixin les relacions entre els diferents col·lectius que integren la comunitat educativa i que millorin la convivència al centre.
- e) Garantir l'adopció de mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del consell escolar i del claustre en l'àmbit de les respectives competències.

- f) Establir els criteris per a l'elaboració del projecte del pressupost.
- g) Elaborar la proposta del projecte educatiu de centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic de centre, i altres projectes que en el seu moment determini la conselleria d'Educació i Cultura, com també elaborar la programació general anual i la memòria de final de curs, i vetllar-ne per la correcta aplicació.
- h) Impulsar els plans de seguretat i emergència del centre, responsabilitzar-se de l'execució periòdica dels simulacres d'evacuació i avaluar-ne les incidències.
- i) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició de la Conselleria d'Educació i Cultura.

#### 2.1.1.1.COMPETÈNCIES DEL DIRECTOR

Són competències del director:

- a) Dirigir i coordinar totes les activitats de l'institut cap a la consecució del projecte educatiu, d'acord amb les disposicions vigents, i sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar de l'institut i al claustre de professors.
- b) Exercir la representació de l'institut i representar oficialment l'Administració educativa a l'institut, sense perjudici de les atribucions de les altres autoritats educatives.
- c) Complir i fer complir les lleis i altres disposicions vigents, i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- d) Exercir la direcció de tot el personal adscrit a l'institut, controlar-ne l'assistència al treball, i vetllar pel compliment de les normes d'organització i funcionament que afectin el personal docent i no docent adscrit a l'institut.
- e) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats de l'institut, com també de la comissió de coordinació pedagògica, i executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de la seva competència.
- f) Administrar els ingressos, autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost de l'institut i ordenar-ne els pagaments, com també procedir a les adquisicions de mobiliari i equipament, en el marc de les competències que la normativa vigent atribueix als centres i retre'n comptes davant de les autoritats corresponents.
- g) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- h) Designar els òrgans unipersonals de govern, els caps de departament, tutors i coordinadors, com també cessar-los, d'acord amb el procediment establert en aquest reglament.
- i) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar i procurar els mitjans precisos per a la correcta execució de les seves respectives competències.
- j) Elaborar, juntament amb la resta de l'equip directiu, la proposta del projecte educatiu de centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, la de la programació general anual, d'acord amb les directrius i propostes del consell escolar i amb les propostes formulades pel claustre i per les associacions d'alumnes, i de pares i mares d'alumnes, com també vetllar-ne per la correcta aplicació i, a final de curs, elevar a la Conselleria d'Educació i Cultura la memòria anual sobre les activitats i la situació general de l'institut.
- k) Fer efectiva la coordinació amb els centres educatius de la zona i amb altres serveis socioeducatius, com també amb les empreses i altres institucions de l'entorn.
- l) Proporcionar la informació que li sigui requerida per les autoritats educatives competents i col·laborar amb la inspecció educativa en la valoració de la funció pública docent.
- m) Facilitar informació sobre la vida de l'institut als diferents sectors de la comunitat escolar.
- n) Promoure relacions amb les empreses o entitats que col·laboren en la formació de l'alumnat i en la seva inserció professional i, subscriure convenis de col·laboració entre l'institut i les esmentades entitats que garanteixin que tot l'alumnat matriculat en els ensenyaments que ho permetin pugui fer

pràctiques formatives o articular les accions necessàries per assolir-ho. A més, ha d'informar el consell escolar dels aspectes més importants de la formació concertada desenvolupada a l'institut.

o) Supervisar els assumptes relacionats amb la gestió del bar o cafeteria, del transport escolar i de tots els altres serveis que ofereixi el centre, en els termes previstos en la normativa vigent i en les instruccions del seu desenvolupament, amb facultat de dictar directrius per corregir situacions de funcionament anormal del servei.

p) Afavorir la convivència en el centre, resoldre els conflictes i imposar totes les mides disciplinàries que corresponguin als alumnes, d'acord amb les normes establertes per les Administracions educatives i en compliment dels criteris fixats al reglament de règim interior del centre. A aquest fi, es promourà "l'agilització" dels procediments per a la resolució dels conflictes del centre.

q) Assignar l'horari al professorat, elaborat prèviament per la prefectura d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establerts pel claustre i la normativa vigent.

r) Dins el marc de la normativa vigent, adoptar resolucions sobre l'ús de les instal·lacions del centre.

s) Atorgar al personal del centre permisos i llicències, en els termes establerts a l'efecte per la Conselleria d'Educació i Cultura.

t) Afavorir l'avaluació de tots els projectes i activitats del centre, i col·laborar amb l'Administració educativa en les avaluacions externes que periòdicament es duguin a terme.

u) Garantir el dret de reunió del professorat, de l'alumnat, dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes, i del personal d'administració i serveis.

v) Acordar, per pròpia iniciativa o a proposta del consell escolar, la incoació d'expedients sancionadors a l'alumnat, dins el marc de la normativa que regula els drets i deures de l'alumnat.

w) Promoure plans de millora de la qualitat del centre i projectes d'innovació i investigació educativa.

z) Altres funcions que, per disposicions de la Conselleria d'Educació i Cultura, siguin atribuïdes als directors de centre

#### 2.1.1.2. COMPETÈNCIES DEL CAP D'ESTUDIS

Són competències del cap d'estudis:

a) Exercir, per delegació del director i sota la seva autoritat, la direcció del personal docent en tot allò relatiu al règim acadèmic.

b) Substituir el director en cas d'absència o malaltia.

c) Participar en l'elaboració i la revisió del projecte educatiu, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, com també del projecte curricular i de la programació general anual del centre, i vetllar-ne pel compliment.

d) Coordinar les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries de professorat i alumnat relatives al projecte educatiu, projectes curriculars d'etapa i programació general anual, i vetllar-ne per l'execució.

e) Elaborar, en col·laboració amb la resta de l'equip directiu del centre, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris aprovats pel claustre i amb l'horari general inclòs en la programació general anual, com també sotmetre'ls a l'aprovació provisional del director, i vetllar-ne pel compliment estricte.

f) Elaborar la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, oït el claustre.

g) Coordinar les activitats dels caps de departament i, si escau, les tasques dels caps d'estudis adjunts.

h) Dirigir i coordinar l'acció dels tutors amb les aportacions del departament d'orientació, conforme al pla d'orientació acadèmica i professional i al pla d'acció tutorial.

- i) Recollir, en la programació general anual, el pla de formació del professorat del centre, elaborat per la comissió de coordinació pedagògica a partir de la proposta formulada pel claustre, i organitzar, amb la col·laboració del representant del professors en el centre de professorat, les activitats del centre de manera que es possibiliti l'execució del pla de formació del professorat.
- j) Coordinar l'activitat docent del centre, amb especial atenció als processos d'avaluació, adaptació curricular, diversificació curricular i activitats de recuperació, reforç i ampliació o altres programes d'intervenció socioeducativa proposats per l'Administració.
- k) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir, per delegació del director, les sessions d'avaluació de final de cicle o etapa.
- l) Establir la coordinació entre les diferents etapes educatives.
- m) Organitzar l'atenció i la cura de l'alumnat en els períodes d'esplai i en altres activitats no lectives.
- n) Coordinar i impulsar la participació de l'alumnat al centre, i facilitar-ne i orientar-ne l'organització.
- o) Establir els mecanismes per corregir absències imprevistes del professorat, atenció a l'alumnat o qualsevol eventualitat en el normal funcionament del centre.
- p) Establir els mecanismes de coordinació amb els diferents centres educatius de la zona.
- q) Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel director dins l'àmbit de la seva competència.

### 2.1.1.3. COMPETÈNCIES DEL SECRETARI

Són competències del secretari:

- a) Ordenar el règim administratiu de l'institut, de conformitat amb les directrius del director.
- b) Actuar com a secretari dels òrgans de govern col·legiats de l'institut, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords amb el vist-i-plau del director.
- c) Substituir el director en cas d'absència o malaltia del director i del cap d'estudis.
- d) Custodiar els llibres i arxius de l'institut.
- e) Expedir les certificacions que sol·licitin les autoritats i les persones interessades.
- f) Realitzar l'inventari general de l'institut i mantenir-lo actualitzat.
- g) Custodiar i disposar la utilització dels mitjans audiovisuals i informàtics, del material didàctic i del mobiliari o qualsevol material inventariable.
- h) Exercir, per delegació del director i sota la seva autoritat, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut.
- i) Elaborar l'avantprojecte de pressupost de l'institut d'acord amb les directrius del consell escolar i oïda la comissió econòmica, si existeix.
- j) Ordenar el règim econòmic de l'institut de conformitat amb les instruccions del director, portar la comptabilitat i retre'n comptes davant el consell escolar i les autoritats competents.
- k) Vetllar pel compliment adequat de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, i garantir-ne l'adequació a les disposicions vigents.
- l) Vetllar pel manteniment material de l'institut en tots els seus aspectes, d'acord amb les indicacions del director.
- m) Participar en l'elaboració i la revisió del projecte educatiu, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic de centre, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, com també de la programació general anual, juntament amb la resta de l'equip directiu.
- n) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- o) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribin al centre.

p) Qualsevol altra funció que li encomani el director dins del seu àmbit de competència.

#### 2.1.1.4 ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS ADJUNTS

Les competències dels càrrecs adjunts seran les que s'hi deleguin. S'hi podran delegar totes les competències pròpies del càrrec homòleg corresponent a l'edifici o àrea que se'ls confiï .

3. Una vegada nomenats, els càrrecs adjunts formaran part de l'equip directiu.

### 2.2 ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL CONTROL I GESTIÓ DEL CENTRE

#### 2.2.1 CONSELL ESCOLAR

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

Les reunions del Consell Escolar es celebraran els dies i amb l'horari que possibiliti l'assistència de tots els seus membres. Per a les reunions ordinàries, el director, amb una setmana d'antelació com a mínim, enviarà als membres del consell escolar la convocatòria de reunió amb la documentació que hagi de ser objecte de debat. Podran realitzar-se a més convocatòries extraordinàries, quan la natura dels fets que hagin de tractar-se així ho requereixi, amb convocatòria que es farà quaranta i vuit hores, com a mínim, d'antelació.

El consell escolar constituirà una comissió de convivència, en la qual, almenys el Director, l'Administrador o, si escau, el Secretari, un professor, un pare d'alumne, i un alumne. Aquesta comissió te les següents funcions: actuar com a comissió permanent del Consell Escolar, resoldre els expedients disciplinaris instruïts als alumnes i col·laborar en l'elaboració del informe d'avaluació del centre. Les seves decisions tindran el mateix valor que les d' un consell escolar excepte en el cas que un dels sectors s'oposi i proposi la necessitat que la decisió es prengui en un consell escolar ordinari o extraordinari, informant de les seves decisions al consell escolar en la següent reunió.

Així mateix, el Consell Escolar podrà constituir altres comissions per a assumptes específics, a les quals hi seran presents, almenys, un professor, un alumne i un pare d'alumne.

En el consell escolar constituent es triarà un representant i un suplent de cadascun dels sectors.

##### 2.2.1.1. COMPETÈNCIES

El consell escolar tindrà les atribucions següents :

- a) Formular propostes a l'equip directiu sobre la programació anual del centre i aprovar el projecte educatiu, sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació a la planificació i l'organització docent.
- b) Elaborar informes, a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i sobre aspectes relacionats amb l'activitat d'aquest.
- c) Participar al procés d'admissió d'alumnes i vetllar perquè es realitzi d'acord amb el que estableix la LOMCE i les disposicions que la desenvolupen.
- d) Aprovar el reglament de règim interior del centre.
- e) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- f) Aprovar el projecte de pressupost del centre i la seva liquidació.
- g) Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.

- h) Proposar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb altres centres, entitats i organismes.
- i) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació del centre que realitzi l'Administració educativa.
- j) Ser informat de la proposta de l'Administració educativa del nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu.
- k) Proposar mesures i iniciatives per afavorir la convivència al centre.

#### 2.2.1.2. COMPOSICIÓ

El consell escolar del institut està compost pels membres següents:

- a) El director de l'institut, que en serà el president.
- b) El cap d'estudis.
- c) Sis professors elegits pel claustre.
- d) Tres representants dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes.
- e) Tres representants de l'alumnat.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis.
- g) Un regidor o representant de l'ajuntament del municipi on es trobi situat l'institut.

#### 2.2.2 CLAUSTRE

El claustre, com a òrgan de participació del professorat a l'institut, té la responsabilitat de planificar, coordinar, avaluar, decidir i, si s'escau, informar sobre tots els aspectes docents d'aquest.

El claustre serà presidit pel director, i estarà integrat per la totalitat del professorat que presti serveis docents a l'institut.

##### 2.2.2.1. COMPETÈNCIES

Són competències del claustre:

- a) Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de la programació general del centre
- b) Formular propostes al consell escolar per a la elaboració del projecte educatiu de centre i informar, abans de l'aprovació, dels aspectes relatius a l'organització i planificació docent. El projecte educatiu inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, com també per a l'elaboració de la programació general anual.
- b) Establir els criteris per a l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa, aprovar-los, avaluar-los i decidir-ne les possibles modificacions posteriors.
- c) Informar el projecte de reglament de règim interior del centre.
- c) Analitzar, aprovar i avaluar, conforme al projecte educatiu, els aspectes docents de la programació general anual del centre i informar-la abans de la seva presentació al consell escolar, com també informar la memòria de final de curs.
- d) Aprovar els criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari de l'alumnat.
- e) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació, i el calendari d'exàmens o de proves extraordinàries.
- f) Fer propostes sobre el pla d'acció tutorial i la utilització de material didàctic, i coordinar les funcions referents a orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.
- g) Aprovar els criteris pedagògics i organitzatius per a l'elaboració dels horaris del professorat.
- h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica.



- i) Fer propostes a la comissió de coordinació pedagògica per a l'elaboració del pla de formació del professorat del centre, d'acord amb les seves necessitats.
  - j) Conèixer el pla d'activitats complementàries i extraescolars.
  - k) Elegir el responsable del professors en el centre de professorat.
  - l) Conèixer la proposta de nomenament quant als caps de departament, als tutors i als coordinadors de les comissions de normalització lingüística, i d'activitats complementàries i extraescolars.
  - m) Elegir els seus representants al consell escolar i a la comissió de selecció del director
  - n) Ser informat de la proposta a l'Administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, direcció i dels programes presentats pels candidats.
  - o) Analitzar i valorar trimestralment la situació econòmica de l'institut.
  - p) Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general de l'institut a través dels resultats de les avaluacions i tots els altres mitjans que es considerin adequats.
  - q) Conèixer les relacions de l'institut amb les institucions de l'entorn i amb els centres de treball.
  - r) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació del centre que realitzi l'Administració educativa o qualsevol informe referent al seu funcionament.
  - s) Col·laborar amb la Inspecció educativa i amb l'Institut d'avaluació i qualitat del sistema educatiu en els plans d'avaluació del centre.
  - t) Realitzar el procés d'autoavaluació del centre en els aspectes que són de la seva competència, analitzar el procés d'ensenyament del centre i valorar-lo.
  - u) Proposar mesures i iniciatives per afavorir la convivència al centre.
  - v) Ser informat pel director de l'aplicació del règim disciplinari del centre.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició de la Conselleria d'Educació i Cultura.

#### 2.2.2.2. FUNCIONAMENT DEL CLAUSTRE

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

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

En la convocatòria i desenvolupament de les reunions es seguiran les normes que disposa la "Ley de 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".

### 2.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

#### 2.3.1. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

La comissió de coordinació pedagògica estarà formada per:

- a) El director, que en serà el president.
- b) El cap d'estudis.
- c) Els caps de departament.
- d) L'orientador del centre.
- e) El coordinador de la comissió de normalització lingüística.
- f) El coordinador d'activitats complementàries i extraescolars.

- g) Els òrgans de govern unipersonals adjunts, i/o cap d'estudis de nocturn o d'horabaixa
- h) Els coordinadors de tutors
- i) El coordinador de biblioteca
- j) El coordinador de les TIC

Quan, pels temes o qüestions inclosos en l'ordre del dia es consideri convenient, hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa.

El director designarà i nomenarà un secretari entre els membres de la comissió de coordinació pedagògica, qui serà l'encarregat d'aixecar acta de les reunions.

En la comissió de coordinació pedagògica podran constituir-se subcomissions, en a les quals es podran integrar altres membres del claustre.

### 2.3.1.1. COMPETÈNCIES DE LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

La comissió de coordinació pedagògica exercirà les competències següents:

- a) Establir, a partir dels criteris presentats pel claustre, les directrius generals per a l'elaboració i la revisió dels projectes curriculars d'etapa, que seran desenvolupats pels departaments didàctics mitjançant l'elaboració de les programacions didàctiques, i pel departament d'orientació amb l'elaboració dels plans d'orientació educativa i d'acció tutorial; i assegurar-se, d'aquesta manera, de la coordinació i coherència interna dels projectes curriculars.
- b) Dirigir i coordinar l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa, com també les possibles modificacions, i responsabilitzar-se'n de la redacció.
- c) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu de centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura; els projectes curriculars d'etapa i la programació general anual.
- d) Proposar al claustre, per a l'avaluació i l'aprovació, els projectes curriculars d'etapa, els aspectes docents del projecte educatiu i de la programació general anual, i les modificacions dels ja establerts, com també l'evolució de l'aprenentatge i el procés d'ensenyament.
- e) Vetllar pel compliment dels projectes curriculars d'etapa en la pràctica docent del centre, i per l'avaluació d'aquests.
- f) Proposar al claustre la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació, i el calendari dels exàmens o proves extraordinàries, d'acord amb la prefectura d'estudis.
- g) Elaborar i elevar al claustre la proposta del pla de formació del professorat del centre.
- h) Proposar al claustre de professors el pla per avaluar el projecte curricular de cada etapa, els aspectes docents del projecte educatiu i la programació general anual, l'evolució del rendiment escolar de l'alumnat i el procés d'ensenyament.
- i) Fomentar l'avaluació de totes les activitats i els projectes de l'institut, col·laborar amb les avaluacions que es duguin a terme a iniciativa dels òrgans de govern o de l'Administració educativa i impulsar plans de millora en cas que s'estimi necessari, com a resultat de les esmentades avaluacions.
- j) Elevar al consell escolar un informe sobre el funcionament de la comissió de coordinació pedagògica, que s'inclourà en la memòria de final de curs.
- k) Aquelles altres que li puguin ser atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura.

### 2.3.2 COMISSIÓ LINGÜÍSTICA

A l'IES Son Rullan hi ha una comissió lingüística integrada per membres dels diferents departaments de llengües i un membre de la directiva. Es reuneix una hora a la setmana per tal de fer el seguiment del projecte lingüístic del centre, coordinar i fer el seguiment dels alumnes de PALIC i assessorar l'equip directiu en les funcions de coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar l'ús de la llengua catalana i ensenyaments de llengües estrangeres, i a aconseguir els objectius que la normativa vigent assenyala.

La direcció del centre, oït el claustre, establirà cada curs les línies prioritàries d'actuació d'aquesta comissió que seran incorporades a la programació general anual.

### 2.3.2.1.COMPETÈNCIES DE LA COMISSIÓ DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA

Són competències bàsiques de la comissió de normalització lingüística:

1. Presentar propostes a l'equip directiu per a l'elaboració i la modificació del projecte lingüístic de centre.
2. Elaborar un pla anual d'activitats per a la consecució dels objectius inclosos en el projecte lingüístic de centre, i per a la formació i l'actualització lingüística del professorat, que formarà part de la programació general anual.
3. Els encàrrecs assignats per la direcció o pel consell escolar relacionats amb la normalització lingüística.
4. Altres funcions que la Conselleria d'Educació i Cultura determini reglamentàriament.

### 2.3.2.2.COORDINADOR DE LA COMISSIÓ DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA

La coordinació de la comissió serà exercida per un professor preferentment del departament de català, designat pel director, i si és possible amb destinació definitiva en el centre.

El coordinador serà nomenat per un període de dos anys i cessarà al final del mandat o en produir-se alguna de les circumstàncies previstes a la reglamentació vigent.

### 2.3.2.3. COMPETÈNCIES DEL COORDINADOR DE LA COMISSIÓ DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA

Sense perjudici de les atribuïdes als òrgans de govern i de coordinació pedagògica del centre, seran competència del coordinador de normalització lingüística del centre, les següents:

1. Gestionar i dinamitzar el projecte lingüístic de centre: redacció, modificació, actualització, objectius anuals i difusió, d'acord amb les línies que fixi la direcció i amb l'assessorament de la comissió de normalització lingüística.
2. Assistir a les sessions de la comissió de coordinació pedagògica del centre.
3. Assessorar la resta de membres del claustre en les qüestions de tot ordre relacionades amb la normalització lingüística.
4. Establir i mantenir contacte amb la Conselleria d'Educació i Cultura, amb els seus serveis i amb altres organismes de les administracions públiques, acadèmics, culturals o similars per tal d'establir relacions i col·laboracions que puguin ajudar a la millor consecució dels objectius del projecte lingüístic de centre i, en general, de la normalització lingüística del centre.

### 2.3.3.DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ

#### 2.3.3.1. COMPOSICIÓ DEL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ

En els instituts d'educació secundària Està compost per:

- a) El professorat de l'especialitat de pedagogia o psicologia.
- b) El professorat de l'àmbit lingüístic i social.
- c) El professorat de l'àmbit científic i tecnològic.
- d) El professorat tècnic de l'àrea pràctica.
- e) El professorat que realitza tasques de suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- f) Quan s'imparteixin programes d'iniciació professional o altres programes proposats per la Conselleria, també s'hi incorporarà el professorat responsable d'impartir aquests programes. En el cas dels instituts amb departaments de família professional, si el professorat que imparteix algun d'aquests programes és professorat tècnic de formació professional, s'incorporarà al departament de la família professional a què pertany.
- g) Altre personal que reglamentàriament pugui determinar l'Administració educativa.

El cap d'estudis participarà en les reunions del departament d'orientació per tal d'assumir-ne les funcions de coordinació amb l'equip directiu.

### 2.3.3.2 FUNCIONS DEL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ

El departament d'orientació assumirà les funcions següents:

- a) Elaborar, d'acord amb les directrius establertes per la comissió de coordinació pedagògica i el claustre, les propostes del pla d'orientació educativa, psicopedagògica i professional, del pla d'acció tutorial, i elevar-les a la comissió de coordinació pedagògica per a la discussió i posterior inclusió en el projecte curricular d'etapa.
- b) Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració dels plans i/o projectes que en el seu moment acordi el centre a iniciativa pròpia i/o de l'Administració educativa.
- c) Elaborar la proposta de criteris i procediments previstos per realitzar les adaptacions curriculars apropiades per als alumnes amb necessitats educatives especials, i elevar-la a la comissió de coordinació pedagògica, per a la seva discussió i posterior inclusió en els projectes curriculars d'etapa.
- d) Col·laborar amb el professorat de l'institut, sota la direcció del cap d'estudis, en la prevenció i detecció primerenca de problemes d'aprenentatge i/o socioeducatius, i en la programació i planificació d'adaptacions curriculars dirigides als alumnes que presentin els esmentats problemes.
- e) Realitzar l'avaluació psicològica i pedagògica prèvia prevista a l'article 13 del Reial decret 1007/1991, de 14 de juny, pel qual s'estableixen els ensenyaments mínims corresponents a l'educació secundària obligatòria.
- f) Contribuir, en coordinació amb l'equip directiu, que l'avaluació desenvolupada en el centre s'ajusti als principis d'avaluació contínua, formativa i orientativa, i que les sessions d'avaluació no contradiguin els esmentats principis.
- g) Col·laborar activament amb els corresponents equips psicopedagògics i amb els altres departaments d'orientació dels centres de la zona.
- h) Facilitar a l'alumnat el suport i l'orientació necessària especialment en els moments de major dificultat, com són l'ingrés en el centre, el canvi de cicle o d'etapa, l'elecció de matèries optatives, itineraris formatius o la transició a la vida adulta.
- i) Participar en l'elaboració del consell orientador que, sobre el futur acadèmic i professional de l'alumne, ha de formular-se, a l'acabament de l'educació secundària obligatòria)000.
- j) Assessorar la comissió de coordinació pedagògica en els aspectes psicopedagògics del projecte curricular.
- k) Coordinar l'orientació laboral i professional amb el departament d'orientació i formació laboral, si n'hi ha, i amb les administracions o institucions competents en la matèria.

- l) Elaborar, amb la participació dels departaments didàctics implicats, la programació dels àmbits en els quals s'organitzen les àrees específiques dels programes de diversificació.
- m) Efectuar una valoració sobre les activitats realitzades al llarg del curs i presentar una memòria anual al consell escolar, perquè l'aprovi.
- n) Aquelles que l'Administració educativa li pugui encomanar dins l'àmbit de l'orientació acadèmica, psicopedagògica i professional.

#### 2.3.3.3. CAP DEL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ. NOMENAMENT I CESSAMENT

El cap del departament d'orientació serà un professor d'aquest departament, preferentment amb destinació definitiva en el centre, que designi el director segons la normativa vigent.

El cap del departament d'orientació serà nomenat per un període de dos anys i cessarà en produir-se alguna de les circumstàncies previstes a la normativa vigent.

#### 2.3.3.4. FUNCIONS DEL CAP DEL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ

Les funcions del cap del departament d'orientació són les següents:

- a) Redactar el pla d'activitats del departament i la memòria de final de curs.
- b) Dirigir i coordinar les activitats del departament, i vetllar-ne pel compliment.
- c) Col·laborar en l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa.
- d) Coordinar l'organització d'espais i instal·lacions assignats al departament, proposar l'adquisició del material i de l'equipament específic assignat al departament i vetllar-ne pel manteniment.
- e) Informar l'alumnat i tota la comunitat educativa de les activitats del departament.
- f) Convocar i presidir les reunions ordinàries del departament, i les que calgui amb caràcter extraordinari, com també estendre'n acta de cada una.
- g) Promoure l'avaluació dels diferents projectes i activitats del departament.
- h) Col·laborar en les avaluacions que, sobre el funcionament i les activitats de l'institut, promoguin els òrgans de govern d'aquest o l'Administració educativa.
- i) Altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura.

En l'acompliment de les funcions al·ludides a l'apartat anterior, el cap del departament comptarà amb la col·laboració dels membres del departament, i podrà delegar les funcions que cregui oportunes en la persona del departament que, en cada cas, consideri més idònia a tal efecte.

#### 2.3.4 COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

##### 2.3.4.1. DEFINICIÓ D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES, ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I SORTIDES ESCOLARS

Tindran caràcter d'activitats complementàries aquelles activitats didàctiques que es realitzen amb l'alumnat en horari que majoritàriament és lectiu i que, tot i formar part de les programacions dels departaments, tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen. Aquestes activitats no seran discriminatòries i seran de caràcter obligatori per a tot l'alumnat. Així, cal considerar les visites, els treballs de camp, les commemoracions i altres de semblants. La inassistència injustificada a aquestes activitats serà objecte de sanció. Si la família d'un alumne té problemes econòmics per abonar-la, s'arbitraran mesures perquè l'alumne pugui assistir-hi. Per l'abaratiment del preu d'aquestes activitats s'intentarà, sempre que sigui possible, utilitzar el transport públic.

Les activitats programades seran coherents amb el projecte educatiu del centre i es tindrà especial cura que responguin a plantejaments respectuosos amb el medi ambient.

Es demanarà a les famílies una autorització anual per a totes les activitats programades. Aquestes activitats es programaran avaluant molt seriosament el seu sentit i finalitat i, sempre que sigui possible, durant els dies i les hores que menys afectin el desenvolupament de les activitats lectives ordinàries.

Segons la resolució del conseller de l'11 de juny de 2004, "Cadascuna de les activitats i sortides originarà un expedient en el qual han de figurar, d'una manera senzilla, les dades més importants de l'activitat, les incidències i circumstàncies esdevingudes que es considerin, com també l'aprofitament didàctic aconseguit. L'expedient restarà en poder del coordinador d'activitats complementàries i extraescolar o a la secretaria del centre".

Tindran caràcter d'activitats extraescolars aquelles que, organitzades pel centre i recollides a la programació general anual, aprovada pel consell escolar, es realitzen fora d'horari lectiu. La participació hi serà voluntària. S'entendran com a sortides escolars les de durada superior a un dia i que 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 i de l'Administració educativa.

#### 2.3.4.2. COORDINADOR D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS. NOMENAMENT I CESSAMENT

El coordinador d'activitats complementàries i extraescolars serà un professor, preferentment amb destinació definitiva en el centre, que designi el director .

El coordinador d'activitats complementàries i extraescolars actuarà sota la dependència directa del cap d'estudis i en estreta col·laboració amb l'equip directiu.

El coordinador d'activitats complementàries i extraescolars serà nomenat per un període de dos anys i cessarà en produir-se alguna de les circumstàncies previstes en la normativa vigent.

#### 2.3.4.3. FUNCIONS DEL COORDINADOR D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

El coordinador d'activitats complementàries i extraescolars tindrà les funcions següents:

- a) Participar en l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa.
- b) Elaborar el programa anual d'aquestes activitats, per a la qual cosa es tindran en compte les propostes dels departaments, del professorat, de l'alumnat i dels pares i les mares, o tutors legals, i les orientacions del claustre i de la comissió de coordinació pedagògica.
- c) Programar cada una de les activitats, i especificar-ne objectius, responsables, moment i lloc de realització, repercussions econòmiques i forma de participació de l'alumnat.
- d) Proporcionar als alumnes i a les famílies la informació relativa a les activitats del centre i fomentar la seva participació en la planificació, l'execució i l'avaluació.
- e) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives en col·laboració amb el claustre, la comissió de coordinació pedagògica, els departaments didàctics i de família professional, la junta de delegats d'alumnes i l'associació de pares i mares.
- f) Coordinar l'organització dels viatges d'estudis, els intercanvis escolars i qualsevol tipus de viatges que es realitzin amb els alumnes.
- g) Distribuir els recursos econòmics destinats a tal efecte, procedents d'aportacions d'institucions, associacions o del mateix centre, amb l'aprovació prèvia per part del consell escolar.

- h) Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà en la memòria de centre.
- i) Presentar propostes a l'equip directiu per a la realització i l'intercanvi d'activitats amb els centres de l'entorn.
- j) Vetllar perquè les activitats complementàries i extraescolars programades siguin coherents amb els principis del projecte educatiu de centre.
- k) Coordinar, juntament amb el Cap d' Estudis la junta de delegats.
- l) Aquelles que l'Administració educativa li pugui encomanar dins el seu àmbit.

En el cas de centres on les activitats extraescolars són gestionades per l'associació de pares i mares d'alumnes, el coordinador serà el responsable de fer d'enllaç entre aquesta i el claustre per tal de garantir el compliment dels principis del projecte educatiu de centre i la coordinació entre les activitats lectives i extraescolars.

#### 2.3.4.4 PARTICIPACIÓ EN LES ACTIVITATS

El centre facilitarà i promourà la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa tant a nivell individual com mitjançant les seves associacions i representants en el consell escolar, en l'elecció, l'organització, el desenvolupament i l'avaluació de les activitats complementàries i extraescolars.

El consell escolar del centre ha d'arbitrar el sistema a través del qual les activitats complementàries puguin complir el caràcter d'obligatorietat i no discriminació per a tot l'alumnat com s'ha dit abans.

El centre, amb l'aprovació del consell escolar, podrà establir convenis de col·laboració amb associacions culturals o entitats sense ànim de lucre per al desenvolupament d'activitats complementàries i extraescolars.

Les administracions locals podran col·laborar amb el centre educatiu per impulsar les activitats complementàries i extraescolars, i promoure la relació entre la programació dels centres i l'entorn socioeconòmic en el qual desenvolupen la seva tasca.

#### 2.3.4.5. NORMES PEL FUNCIONAMENT DEL DEPARTAMENT D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.

Les activitats complementàries i extraescolars s'avisaran al coordinador del departament d'activitats extraescolars amb una antelació mínima de 15 dies, excepte aquells actes que sorgeixen de manera imprevista i no es puguin preveure.

En la comunicació al coordinador del departament d'activitats extraescolars haurà de figurar les següents dades: data i hores en què es durà a terme, grups participants, tipus d'activitat, professor responsable, professors acompanyants (es recomana 1 per grup en les sortides de més d'un grup i 2 acompanyants quan surti un sol grup.). Els professors acompanyants seran els professors del grup, la sortida dels quals afecti menys a la pèrdua de classes dels alumnes que resten al centre.

Les activitats complementàries són de desenvolupament de currículum o de tutoria per la qual cosa compleix una funció i l'assistència és obligatòria.

Les sortides escolars de durada superior a la jornada lectiva o que es realitzin fora de l'illa, han de ser autoritzades expressament per la Inspecció Educativa i han de seguir el següent protocol:

- a) Les sol·licituds s'han d'adreçar a la Inspecció Educativa amb una antelació mínima de 30 dies a la data de realització i la sortida no podrà realitzar-se sense obtenir autorització escrita.
- b) En la instància han de figurar, obligatòriament, les dades següents: dates, destinació, caràcter de la sortida programada, relació d'alumnes per nivells, relació nominal de professors i altres persones adultes que fan la sortida, projecte didàctic, Certificació de la no discriminació d'alumnes per raons

econòmiques o d'altres tipus, Certificació que per als alumnes menors d'edat, els pares, les mares o els tutors legals han autoritzat expressament la sortida del seu fill o filla per escrit, Certificació que la direcció del centre, el coordinador de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars o els professors acompanyants han sol·licitat als pares, mares o tutors legals dels alumnes fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o similar com també dades específiques relatives a necessitats mèdiques, al transportista (en el cas de transport en autocar) autorització legalitzada per l'autoritat competent per el transport de menors i a l'agència de viatges assegurança d'accidents (cobertura) i de malaltia, com també normes pràctiques per a resoldre situacions imprevistes amb els participants.

### 2.3.5.DEPARTAMENTS DIDÀCTICS I DE FAMÍLIA PROFESSIONAL

#### 2.3.5.1.DEFINICIÓ I COMPOSICIÓ DELS DEPARTAMENTS DIDÀCTICS I DE FAMÍLIA PROFESSIONAL

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

A l'institut d'educació secundària Son Rullan hi ha els departaments didàctics següents:

- a) Dibuix, i educació plàstica i visual; en forma part el professorat de l'especialitat de dibuix.
- b) Música, en forma part el professorat de l'especialitat de música.
- c) Biologia i geologia, en forma part el professorat de l'especialitat de biologia i geologia.
- d) Educació física i esportiva, en forma part el professorat de l'especialitat d'educació física.
- e) Filosofia, en forma part el professorat de l'especialitat de filosofia.
- f) Física i química, en forma part el professorat de l'especialitat de física i química.
- g) Llengües estrangeres, en forma part el professorat de les especialitats d'anglès, francès, alemany i qualsevol altre idioma estranger que s'imparteixi a l'institut.
- h) Ciències socials, geografia i història; en forma part el professorat de les especialitats de ciències socials, geografia i història, i l'especialitat d'economia.
- i) Llengües i cultura clàssiques, en forma part el professorat de les especialitats de llatí, grec i cultura clàssica. Es tracta de un departament unipersonal que s'inscriu al departament de Filosofia. Com hi ha dos professors de departaments diferents que imparteixen cultura clàssica, tot tres haurien de coincidir en l'hora de reunió de departament per poder-se coordinar.
- j) Llengua castellana i literatura, en forma part el professorat de l'especialitat de llengua castellana i literatura.
- k) Llengua catalana i literatura, en forma part el professorat de l'especialitat de llengua catalana i literatura.
- l) Matemàtiques, en forma part el professorat de l'especialitat de matemàtiques.
- m) Tecnologia, en forma part el professorat de l'especialitat de tecnologia.
- n) Formació i orientació laboral, en forma part el professorat de l'especialitat de formació i orientació laboral. En el cas que aquest departament estigui format per un sol membre, al no poder existir departaments unipersonals, el professor serà incorporat al departament de la família professional on imparteixi més hores.
- ñ) Departament de la família professional d'Activitats Físiques i Esportives.



Estaran adscrits a un departament els professors que, tot i pertànyer a un altre, imparteixin alguna àrea o matèria del primer. Aquells professors que tinguin més d'una especialitat o que ocupin una plaça associada a diverses especialitats pertanyeran al departament al qual correspongui la plaça que ocupen per concurs de trasllat o per qualsevol altre procediment, amb independència que, si s'escau, puguin estar adscrits a altres departaments en els termes a dalt indicats.

Els professors que pertanyen a un departament didàctic i de família professional i estiguin adscrits a un altre o a altres departaments, d'acord amb el que s'ha establert anteriorment, hauran d'assistir a les reunions del departament didàctic al qual pertanyen i seguir les directrius emanades del departament o departaments als quals estiguin adscrits per al bon funcionament de l'activitat docent, en aquelles àrees o matèries que imparteixin dels departaments als quals estiguin adscrits.

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

Quan en un centre s'imparteixin matèries o mòduls que, o bé no estiguin assignats a un departament, o bé puguin ser impartits per professors de diferents departaments i la prioritat de l'atribució no estigui establerta per la normativa vigent, el director, a proposta de la comissió de coordinació pedagògica, adscriurà aquests ensenyaments a un dels esmentats departaments, que es farà càrrec dels assumptes relacionats amb les matèries o mòduls així assignats, conforme al que s'estableix a l'article següent d'aquest reglament.

#### 2.3.5.2. FUNCIONS DELS DEPARTAMENTS DIDÀCTICS I DELS DEPARTAMENTS DE FAMÍLIA PROFESSIONAL

Són funcions dels departaments didàctics i de família professional:

- a) Participar en l'elaboració i la modificació, si escau, del projecte educatiu de l'institut i de la programació general anual, i remetre les oportunes propostes tant a l'equip directiu com al claustre.
- b) Formular propostes relatives a l'elaboració i la modificació, si escau, dels projectes curriculars d'etapa a la comissió de coordinació pedagògica.
- c) Elaborar, sota la coordinació i direcció del cap del departament, i tenint en compte les línies bàsiques establertes per la comissió de coordinació pedagògica, la programació didàctica dels ensenyaments corresponents a les àrees, matèries i mòduls, integrats a cada un dels departaments per a la seva inclusió en el projecte curricular.
- d) Promoure l'actualització científica i didàctica del professorat, i proposar activitats de formació i perfeccionament que actualitzin les capacitats docents.
- e) Seleccionar mitjans i recursos que fomentin i facilitin les estratègies metodològiques en el procés d'ensenyament i aprenentatge i proposar l'adquisició del material corresponent.
- f) Col·laborar amb el departament d'orientació en la prevenció i detecció primerenca de problemes d'aprenentatge i/o socioeducatius i en la programació, l'elaboració i l'aplicació d'adaptacions curriculars per als alumnes que ho necessitin, com també en l'elaboració de la programació dels àmbits en els quals s'organitzen les àrees específiques dels programes de diversificació o altres programes d'intervenció educativa.
- g) Programar i realitzar activitats complementàries.
- h) Atendre els alumnes amb àrees o matèries no superades, i organitzar i realitzar les proves necessàries per als alumnes de batxillerat o de cicles formatius amb matèries o mòduls pendents i, si s'escau, per als alumnes lliures.
- i) Resoldre les reclamacions efectuades per l'alumnat en relació amb el procés d'avaluació, d'acord amb la normativa vigent.

j) Elaborar la memòria de final de curs, en la qual s'ha d'avaluar el desenvolupament de la programació didàctica i s'han d'indicar les possibles modificacions per a la inclusió en el projecte curricular, les activitats complementàries, els resultats acadèmics obtinguts i el funcionament del mateix departament.

k) Decidir les matèries i els cursos que impartiran els membres del departament en la forma que s'estableixi reglamentàriament.

l) Aquelles que l'Administració educativa li pugui encomanar dins el seu àmbit d'actuació.

### 2.3.5.3. REUNIONS DE DEPARTAMENT

Els departaments didàctics i de família professional es reuniran al llarg del curs com a mínim cada 15 dies, i sempre que sigui necessari per garantir el compliment adequat de les seves funcions. L'assistència dels membres serà obligatòria.

El mes de setembre, abans de començar el període lectiu, els departaments duran a terme sessions per analitzar el resultat de les avaluacions en batxillerat i cicles formatius i per elaborar la programació de les àrees, matèries i mòduls del curs pròxim.

Aquesta última programació s'adjuntarà a la programació general anual com a part integrant del projecte curricular.

El mes de juny, en finalitzar el període lectiu, els departaments didàctics i de família professional duran a terme les sessions necessàries per efectuar una anàlisi del treball realitzat al llarg del curs, dels èxits i de les correccions necessàries per al proper curs, i redactaran la corresponent memòria final. Aquesta memòria final es lliurarà a la direcció de l'institut i, si hi ha aspectes rellevants, seran inclosos en la memòria sobre la programació general anual que l'institut remetrà al Departament d'inspecció educativa.

De cada reunió es redactarà l'acta corresponent al llibre d'actes del departament.

Les esmentades actes hauran de ser elaborades i signades pel cap del departament.

Tots els departaments hauran d'emplenar, a més del llibre d'actes al·ludit anteriorment, el llibre d'inventari, en el qual figurarà la relació de tot el material inventariable que utilitzi el departament.

Així mateix, el departament haurà de conservar les proves i els documents que hagin servit per a avaluar l'alumnat al llarg del curs fins al venciment dels terminis establerts per a les reclamacions de l'alumnat.

### 2.3.5.4. DESIGNACIÓ DEL CAP DE DEPARTAMENT I DURADA EN EL CÀRREC

Al capdavant de cada departament didàctic i de família professional figurarà un cap designat pel director de l'institut, a proposta del departament, i nomenat per la Conselleria d'Educació i Cultura, el qual exercirà el seu càrrec durant dos cursos acadèmics.

La direcció del departament serà exercida pel professor de l'especialitat pertanyent al cos de professors d'ensenyament secundari que designi el director, preferentment d'entre els que tinguin destinació definitiva al centre. En el cas dels departaments de família professional, el director nomenarà el cap de departament, preferentment, entre el professorat que tingui destinació definitiva al centre.

### 2.3.5.5. FUNCIONS DEL CAP DE DEPARTAMENT DIDÀCTIC I DE FAMÍLIA PROFESSIONAL

Les funcions del cap de departament són les següents:

- a) Dirigir i coordinar les activitats derivades de les funcions assignades al departament pel reglament.
- b) Organitzar, convocar i presidir les diferents reunions que celebri el departament, com també redactar i signar l'acta corresponent.
- c) Responsabilitzar-se i participar en les tasques que es deriven de l'elaboració dels projectes curriculars, en l'aportació que el departament ha d'efectuar per elaborar el projecte educatiu i la programació general anual, amb la redacció de la programació didàctica de les àrees, matèries o mòduls que s'integren al departament, i la memòria de final de curs, i també responsabilitzar-se que s'elaborin les adaptacions curriculars que, si s'escau, es determinin.
- d) Coordinar i vetllar pel compliment de la programació didàctica del departament i l'aplicació correcta dels criteris d'avaluació.
- e) Informar l'alumnat sobre la programació didàctica de les àrees, matèries i mòduls del departament, amb especial referència als objectius, els mínims exigibles i els criteris d'avaluació.
- f) Organitzar, preparar i supervisar, en coordinació amb la prefectura d'estudis, les proves per als alumnes de batxillerat o cicles formatius amb matèries o mòduls pendents, com també les proves dels alumnes lliures o les proves extraordinàries que hi hagi. Presidir la realització dels exercicis corresponents, i avaluar-los en col·laboració amb els membres del departament.
- g) Coordinar l'atenció als alumnes que tinguin àrees i matèries no superades corresponents al departament.
- h) Garantir el compliment del procediment de reclamacions en el procés d'avaluació de l'alumnat, d'acord amb la normativa vigent.
- i) Coordinar la custòdia de les proves i els documents que hagin servit per a valorar l'alumnat.
- j) Comunicar al director o al cap d'estudis qualsevol problema que es detecti al departament.
- k) Propiciar el perfeccionament pedagògic, de manera que les reunions periòdiques contribueixin a l'autoformació dels membres del departament, i promoure activitats de formació, tant interna com externa, que actualitzin científicament i didàcticament el professorat.
- l) Coordinar l'organització d'espais i instal·lacions assignats al departament, proposar l'adquisició del material i de l'equipament específic assignat al departament i vetllar-ne pel manteniment.
- m) Garantir l'actualització del llibre d'inventari.
- n) Promoure l'avaluació de la pràctica docent dels membres del departament i dels diferents projectes i activitats.
- o) Col·laborar en les avaluacions que, sobre el funcionament i les activitats de l'institut, promoguin els òrgans de govern d'aquest o l'Administració educativa.
- p) Altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura.

Els caps dels departaments de família professional realitzaran les funcions assenyalades a l'apartat anterior per a tots els caps de departament i, a més, les que s'indiquen a continuació:

- a) Coordinar la programació dels cicles formatius.
- b) Col·laborar amb l'equip directiu en el foment de les relacions amb les empreses i institucions que participin en la formació dels alumnes en centres de treball.
- c) Organitzar i concretar, conjuntament amb els tutors de cicle, els mòduls de formació en centres de treball.
- d) Col·laborar en la preparació i l'avaluació de les proves d'accés al cicle, a partir de les instruccions que estableixi a l'efecte la Conselleria d'Educació i Cultura.

#### 2.3.5.6. CESSAMENT DEL CAP DE DEPARTAMENT DIDÀCTIC O DE FAMÍLIA PROFESSIONAL

Els caps de departaments didàctics i de família professional cessaran en les seves funcions a l'acabament del nomenament o en produir-se alguna de les circumstàncies següents:

- a) Renúncia motivada, acceptada pel director.
- b) Quan deixi de prestar servei al centre per trasllat voluntari o forçós, passi a la situació de serveis especials, excedència voluntària o forçosa, o per qualsevol altra circumstància.
- c) Quan, pel cessament del director que els va designar, es produeixi l'elecció del nou director.
- d) Per decisió del director, per causa d'incompliment greu de les seves funcions, oït el departament i l'interessat.

### 2.3.6.TUTORS I JUNTES DE TUTORS

#### 2.3.6.1. TUTORIA I DESIGNACIÓ DELS PROFESSORS TUTORS

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent i serà exercida per l'equip docent. Tots els professors que formen part del claustre del centre poden exercir les funcions de professor tutor quan correspongui.

En els instituts d'educació secundària, Cada grup d'alumnes tindrà, almenys, un professor tutor, L'esmentat tutor serà designat pel director de l'institut entre els professors que imparteixen docència a tot el grup i preferentment entre els que tinguin major nombre d'hores de docència al grup, a proposta del cap d'estudis. Aquest últim s'encarregarà, amb la col·laboració del departament d'orientació, de la coordinació dels tutors, i hi mantindrà les reunions periòdiques necessàries.

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

#### 2.3.6.2.FUNCIONS DELS PROFESSORS TUTORS

1. Els professors tutors exerciran les funcions següents:

- a) Coordinar la tasca educativa de l'equip docent del grup. A tal finalitat, vetllaran per mantenir la coherència de la programació i de la pràctica docent amb el projecte curricular i la programació general anual del centre, mitjançant les reunions que dugui a terme l'equip.
- b) Presidir les reunions ordinàries de l'equip docent i les que, amb caràcter extraordinari, calgui realitzar, com també estendre'n acta de cada una.
- c) Proporcionar a l'inici de curs, a l'alumnat, als pares i les mares, o als tutors legals, informació documental o, en el seu defecte, indicar on poden consultar tot el que sigui referent a calendari escolar, horaris, hores de tutoria, activitats complementàries i extraescolars previstes, programes escolars, criteris d'avaluació del grup i normes de convivència.
- d) Coordinar el procés d'avaluació dels alumnes, i organitzar i presidir les corresponents sessions d'avaluació del seu grup.
- e) Participar en les reunions periòdiques que convoqui a l'efecte la prefectura d'estudis amb la col·laboració del departament d'orientació.
- f) Mantenir reunions periòdiques amb els alumnes, bé sigui individualment o col·lectivament.
- g) Responsabilitzar-se, juntament amb el secretari del centre, de l'elaboració de la documentació acadèmica individual dels alumnes a càrrec seu, i mantenir-la actualitzada.
- h) Gestionar els problemes i encaminar les iniciatives i inquietuds de l'alumnat, i intervenir davant els diferents sectors de la comunitat educativa en l'abordatge de les situacions que es plantegin.

- i) Informar els pares, les mares o els tutors legals, almenys tres vegades a l'any, i els professors i els alumnes del grup de tot allò que els concerneixi en relació amb les activitats docents i el rendiment acadèmic.
- j) Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i en les activitats d'orientació sota la coordinació del cap d'estudis i col·laborar amb el departament d'orientació, en l'orientació de l'alumne en els processos d'aprenentatge i assessorament sobre les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
- k) Controlar les faltes d'assistència i puntualitat de l'alumnat de la seva tutoria, a partir de la informació facilitada pel professorat del grup, coordinar les mesures previstes al centre, realitzar les actuacions que disposa la normativa vigent pel que fa a l'absentisme, i comunicar les faltes i altres incidències als pares, les mares o els tutors legals, sota la coordinació del cap d'estudis.
- l) Altres que li puguin ser encomanades pel director de l'institut o atribuïdes de la Conselleria d'Educació i Cultura.

Els tutors disposaran de dues hores complementàries setmanals per poder realitzar les seves tasques i passar al gestió el seguiment setmanal de les faltes dels alumnes del seu grup.

En el cas dels cicles formatius de formació professional, el tutor del grup d'alumnes serà el professor responsable del mòdul de formació en centres de treball, a més d'impartir classe en algun altre mòdul del cicle. La designació d'aquest professor tutor la realitzarà el director del centre entre el professorat que imparteix docència al grup d'alumnes i tingui destinació definitiva al centre. Se li encomanaran, a més de les funcions de tutoria ordinàries indicades a l'apartat anterior, les següents:

- a) Prendre contacte amb les empreses, ajustar les dates i els horaris de l'estada dels alumnes en els centres de treball.
- b) Desenvolupar la programació del mòdul de formació en centres de treball acordada pel departament didàctic de família professional. Per a això, mantindrà els contactes oportuns amb el responsable, designat per l'empresa, del programa formatiu en el centre de treball.
- c) Orientar l'alumnat, conjuntament amb el professorat de formació i orientació laboral, tant a l'inici com durant el desenvolupament de la formació en centres de treball, per la qual cosa mantindrà trobades periòdiques amb aquest.
- d) Recollir informació del desenvolupament de la formació en centres de treball per a l'avaluació dels aprenentatges de cada alumne i per a la valoració del desenvolupament del mateix programa. Recollir, així mateix, qualsevol altra informació d'interès per a una millor relació escola-empresa.
- e) Canalitzar i, si escau, resoldre les dificultats ordinàries que afectin el desenvolupament del mòdul de formació en centres de treball.
- f) Atendre periòdicament l'alumnat en el centre educatiu durant el període de realització del mòdul de formació en centres de treball.
- g) Avaluar, col·legiadament amb la resta de professors del cicle, l'alumnat que ha realitzat el mòdul de formació en centres de treball, tenint en compte, a més d'altres informacions, l'informe que el tutor de l'empresa confeccionarà a tal finalitat.
- h) Altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura.

### 2.3.6.3. COORDINADOR DE TUTORS

Hi ha tres coordinadors de tutors: de 1r i 2n d'ESO; de 3r i 4rt; i de Batxillerat. Realitzaran entre d'altres les següents funcions:

- a) Coordinar l'acció tutorial dels diferents grups
- b) Participar en la CCP quan sigui necessari, aportant informació necessària.
- c) Vetllar especialment per la coordinació entre els diferents nivells o etapes

d) Qualsevol altre que reguli el ROF.

### 2.3.7.EQUIPS EDUCATIUS O EQUIPS DOCENTS

L'equip docent de grup estarà constituït per tots els professors que imparteixen docència als alumnes del grup. Serà coordinat pel seu tutor.

L'equip docent es reunirà en sessions ordinàries com a mínim una vegada cada mes i en sessions d'avaluació segons el que disposa la normativa, i sempre que sigui convocat pel cap d'estudis, a proposta, si escau, del tutor del grup.

#### 2.3.7.1. FUNCIONS DE L'EQUIP DOCENT

Seràn funcions de l'equip docent:

- a) Exercir col·legiadament, i sota la coordinació del tutor, la tutoria i l'orientació dels alumnes.
- b) Dur a terme l'avaluació i el seguiment global dels alumnes del grup, i adoptar les mesures necessàries per millorar-ne l'aprenentatge.
- c) Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i en el d'orientació educativa, sota les directrius del departament d'orientació.
- d) Conèixer les característiques i els interessos personals de cada alumne a través de l'anàlisi del seu expedient personal i d'altres instruments vàlids per aconseguir aquest coneixement, com també els aspectes de la situació familiar i escolar que repercuteixen en el rendiment acadèmic de l'alumne.
- e) Facilitar la integració, la convivència i la participació de l'alumnat en el seu grup i en tota la comunitat educativa, vetllar per la convivència del grup d'alumnes i per la seva participació en les activitats del centre.
- f) Efectuar un seguiment global dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat per detectar dificultats i necessitats, amb l'objecte d'ajustar les respostes educatives adequades i sol·licitar, si escau, els oportuns assessoraments i suports.
- g) Programar les actuacions necessàries per millorar el clima de convivència del grup.
- h) Abordar coordinadament els conflictes que sorgeixin al si del grup, i adoptar-hi les mesures adequades per resoldre'ls.
- i) Actuar coordinadament en les activitats d'ensenyament i aprenentatge que es proposin a l'alumnat del grup, com també prendre decisions i acords sobre la pràctica docent i les activitats i/o situacions de l'alumnat.
- j) Conèixer la informació que es proporciona als pares i mares, o tutors legals de cada un dels alumnes del grup, i participar en la seva elaboració.
- k) Posar en comú criteris educatius i experiències per a l'elaboració de les programacions i per al desenvolupament de la pràctica educativa.
- l) Reflexionar i valorar la pràctica educativa.
- m) Qualsevol altra que estableixi la normativa vigent.

#### 2.3.7.1. DINÀMICA DE LES JUNTES D'AVALUACIÓ, ORDRE A SEGUIR:

a.- Informació del tutor a la Junta: Extracte de la sessió d'autoavaluació realitzat a l'hora de tutoria abans de les juntes d'avaluació. ( El model d'informe i qüestionari és al D.O.). i Resultats estadístics del procés d'avaluació ( informatitzat).

b.- Aportacions del professorat sobre aspectes generals del grup ( no particularitzar).

c.- Acords i propostes d'intervenció a tot el grup.

d.- Anàlisi de casos individuals, alumne per alumne.

e.- Acords i propostes d'intervenció pels casos particulars (necessitats de suport, acords metodològics adreçats a un alumne...).

f.- Redacció de l'acta per part del tutor i lliurament al cap d'estudis en un termini màxim de tres dies hàbils després de la junta d'avaluació.

### **2.3.8. COORDINADOR DE LES TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ (TIC)**

Té una reducció de 6 a 9 hores lectives per desenvolupar les tasques següents:

a) Assessorar l'equip directiu i el claustre en tots els temes relatius a l'aplicació de les TIC a la pràctica docent, a les possibles millores o avaries dels mitjans tècnics. Per poder exercir aquesta funció actuarà, per delegació de la direcció del centre, fent d'interlocutor i d'informador entre el centre i les unitats encarregades d'aquests temes a la Conselleria. Entre les tasques d'assessorament la més important és la d'elaboració, amb la col·laboració de l'equip directiu, del Projecte tecnològic educatiu (ús didàctic i administratiu de les TIC). Aquest projecte tindrà una programació concreta dins la PGAC i, consegüentment, una memòria a final de curs.

b) Manteniment de la Pàgina WEB del centre.

c) Instal·lar, configurar i fer funcionar els equips informàtics del centre i les aplicacions que la Conselleria faciliti.

d) Assessorar la secretaria del centre en la creació, manteniment, i l'actualització del inventari de béns, les instal·lacions i els recursos materials assignats al programa d'ús de les TIC que es dugui a terme en el centre.

e) Manteniment al dia de les aplicacions del XESTIB.

f) Qualsevol altra que des de la direcció o la Conselleria se li pugui assignar per a un millor aprofitament d'aquests mitjans.

Dit tot això, resulta evident que fàcilment es produeix una acumulació de tasques i això determina l'establiment de prioritats. Per altra banda, seria necessari que al centre es pogués formar un equip de TIC de dos o tres persones, sota la direcció d'aquest coordinador.

### **2.3.9. COORDINADOR DE BIBLIOTECA**

El coordinador de biblioteca té les funcions i tasques que excedeixen les habituals d'assegurar l'ús de l'organització, manteniment i adequada utilització dels recursos documentals i de la biblioteca del centre; coordinar les tasques del professorat que té assignades guàrdies de biblioteca i d'assessorar en la compra de nous materials i fons per a la biblioteca. Perquè el bibliotecari té una funció educativa d'acord amb la funció que desenvolupa la biblioteca en el centre. El bibliotecari és un educador que actua en un espai educatiu i esdevé un facilitador de l'aprenentatge en l'educació i orientació en la recerca i el tractament de la informació. En conseqüència ha de reunir els següents **requisits**:

- Ha de ser una persona preparada amb coneixements específics per dur a terme aquesta tasca.
- Ha de tenir una funció tècnica suficient per poder gestionar el fons documental de la biblioteca (recollida, selecció, classificació i catalogació del que hi ha a la biblioteca i a tots els departaments).

- Ha de tenir capacitat per dur a terme un projecte per organitzar i dinamitzar la biblioteca amb serveis i activitats específiques.
- Ha de mantenir al dia la informació sobre la biblioteca a la Pàgina Web del centre.
- Ha de poder impartir classe als alumnes d'activitats d'estudi de primer d'ESO, nivell lectura crítica i creativa (veure projecte de lectura en activitats d'estudi) i s'ha d'encarregar de les activitats d'aprenentatge dels continguts de tractament de la informació (ús dels diferents tipus de diccionaris, elaboració de bibliografies, fitxes de lectura, recerca per internet...), en coordinació amb els professors de català i de castellà dels diferents nivells.

El bibliotecari, doncs, ha d'organitzar la biblioteca de forma professional per poder atendre les demandes concretes de professorat i ajudar els alumnes a les seves recerques. Sols així podrem aconseguir que la biblioteca pugui esdevenir una eina pedagògica al servei de l'ensenyament i l'aprenentatge.

Les **tasques** del bibliotecari escolar s'han de desenvolupar en quatre àmbits d'actuació.

#### 1. Àmbit educatiu:

Atenció a l'alumnat i als diferents usuaris de la biblioteca: educar en la recerca, l'ús i el tractament de la informació i, també, educar en actituds i hàbits.

Creació del projecte educatiu de la biblioteca cada curs escolar.

Reunions i coordinacions amb el professorat de català i castellà; assistència a la CCP.

Preparació de continguts i activitats pràctiques a la biblioteca dels continguts de recerca i tractament de la informació amb els departaments de català i castellà.

Disseny i seguiment de les activitats d'estudi de 1r d'ESO de lectura crítica i creativa.

Revisió del projecte educatiu en finalitzar el curs escolar.

Elaboració de la memòria de les activitats, serveis i dades estadístiques.

#### 2.- Àmbit de gestió documental:

2.1 Selecció i adquisició de documents. Organització del procés d'adquisició de nous documents (compres i donacions), selecció de documents que s'han de donar de baixa.

2.2 Organització del fons documental (llibres, col·leccions, revistes, vídeos, DVD, CD-rom)

2.3 Catalogació i classificació

2.4 Tractament material (etiquetes, segells...)

2.5 Manteniment, revisió i modificacions de dades del catàleg

2.6 Difusió del fons documental.

#### 3.- Àmbit de gestió i de serveis:

3.1. Gestió d'equipaments (manteniment dels diferents espais i seccions de la biblioteca; control de registre d'entrada d'usuaris; control d'utilització dels ordinadors; control del silenci; aplicació de la normativa de la biblioteca; ordenació documents; recull de dades estadístiques...).

3.2. Gestió dels serveis ( informació sobre els serveis de préstecs, fotocopies, activitats; atenció i consulta; gestió dels préstecs i les devolucions), del serveis d'accés a Internet i de la sala d'estudi i treball.

#### 4.- Àmbit de dinamització:

4.1- Dinamització de la utilització de la biblioteca. Creació de publicacions per difondre informació sobre la biblioteca. Presentació dels serveis i activitats de la biblioteca.

4.2. Animació a la lectura (campanyes i promocions...)

4.3. Dinamització cultural: preparació de els activitats culturals al centre: aniversaris, commemoracions, dia del llibre...)

### **2.3.10. COORDINADOR AMBIENTAL**

El coordinador ambiental té les funcions següents:



- a) establir una coherència entre la gestió dels recursos materials, recursos energètics i residus del centre amb l'educació ambiental de tota la comunitat educativa amb la finalitat de generar hàbits, actituds i valors respectuosos amb el medi ambient.
- b) Coordinar la recollida i evacuació dels residus del centre.
- c) Coordinar l'equip directiu i el claustre de professors en tots els temes relatius a l'ambientalització del centre.
- d) Coordinar l'elaboració del pla d'ambientalització del centre.
- e) Impulsar i coordinar el tractament de l'educació ambiental amb els diferents departaments.

### 2.3.12. COORDINACIÓ DE LA REVISTA DEL CENTRE

La revista és un important mitjà de difusió de les activitats del centre, així com una eina de normalització lingüística i de reforçament del sentiment de pertinença al centre.

La comissió està formada per un coordinador (amb reducció lectiva per hores de coordinació)

Les seves funcions:

- Coordinar la reunió setmanal dels membres de la revista.
- Proposar continguts i distribuir tasques.
- Facilitar la col·laboració de tot el claustre en la confecció de la revista centralitzant la recollida d'articles, fotos, etc.
- Elaborar i corregir, juntament amb els altres membres de l'equip, tot el material que posteriorment serà editat.
- Tramitar, si es creu oportú, la subvenció de la conselleria destinada a l'edició de revistes escolars.

## 2.4. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ DELS ALUMNES

### 2.4.1 JUNTA DE DELEGATS

#### 2.4.1.1. COMPOSICIÓ I FUNCIONAMENT DE LA JUNTA DE DELEGATS

El IES Son Rullan comptarà amb una junta de delegats d'alumnes, integrada pels representants d'alumnes elegits lliurement pels estudiants dels diferents grups i pels representants dels estudiants al consell escolar de l'institut.

Cada grup d'alumnes elegirà, per sufragi directe i secret, preferentment durant el primer mes de curs i per a tot el curs acadèmic, un delegat de grup, que formarà part de la junta de delegats d'alumnes. S'elegirà també un sots-delegat, que substituirà el delegat en cas d'absència o malaltia i li donarà suport en les seves funcions.

Les eleccions de delegats i sots-delegats seran organitzades i convocades pel cap d'estudis, en col·laboració amb els tutors dels grups.

Els delegats i sots-delegats podran ser revocats, amb un informe raonat dirigit al tutor, per decisió de la majoria absoluta dels alumnes del grup que els va elegir o a instància del tutor quan no

compleixi amb les seves funcions. En aquests casos, es procedirà a la convocatòria de noves eleccions, en un termini de quinze dies, d'acord amb el que s'ha establert en el punt anterior. El mateix procediment d'elecció s'utilitzarà en cas de dimissió del delegat i sotsdelegat.

La junta de delegats d'alumnes elegirà, d'entre els seus membres, un president i un secretari

La junta de delegats podrà reunir-se en ple o, quan la naturalesa dels problemes així ho aconselli, en comissions que reunixin els delegats d'un curs o d'una de les etapes educatives que s'imparteixin a l'institut i comptarà amb la col·laboració i assessorament del cap d'estudis. En tot cas serà preceptiva una reunió per trimestre

En el nostre centre es reuniran preceptivament abans i després de les reunions ordinàries del consell escolar. Així mateix podran reunir-se, sempre que ho estimin oportú, prèvia comunicació amb dos dies d'antelació al cap d'estudis.

La junta de delegats en ple o qualsevol comissió d'aquesta serà escoltada pels òrgans de govern de l'institut, quan així ho sol·liciti, en els assumptes que, per la seva índole, afectin de manera específica l'alumnat.

Els membres de la junta de delegats, en exercici de les seves funcions, tindran dret a conèixer i consultar les actes de les sessions del consell escolar, i qualsevol altra documentació administrativa de l'institut, excepte aquella la difusió de la qual pogués afectar el dret a la intimitat de les persones.

Els membres de la junta de delegats no podran ser sancionats en l'exercici de les seves funcions.

El cap d'estudis facilitarà a la junta de delegats un espai adequat perquè pugui realitzar les seves reunions i els mitjans materials necessaris per al correcte funcionament.

Junta de delegats ha de estar coordinada pel Cap d'estudis i el Coordinador d'activitats complementàries i extraescolars o persones en que deleguin.

Els representats del alumnes al Consell Escolar han d'escoltar i transmetre, si cal, les aportacions del diferents grups i viceversa.

La Junta de delegats és el canal de comunicació entre els representants i els grups i entre els grups i la direcció del centre.

#### 2.4.1.2. FUNCIONS DELS DELEGATS DE GRUP

Correspon als delegats de grup:

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

- f) Custodiar la llista de faltes d'assistència i lliurar-la a cada professor per que facin el control de faltes d'assistència.
- g) Representar el grup, ser el portaveu de les inquietuds i problemes del grup davant el tutor, els professors, la Junta de Delegats, la directiva i el Consell Escolar
- h) Actuar d'enllaç i mediador entre el grup i els professors, el tutor i la Junta de Delegats.
- i) Informar sempre al grup del que es tracta i decideix a les reunions com a representant d'aquest, així com respecte a altres qüestions que el grup hagi de conèixer.
- j) Defensar els drets dels alumnes i del grup i instar-los a que compleixin els seus deures.
- k) Col·laborar amb el Cap del Departament d' Activitats Extraescolars en la proposició i organització d' activitats i sortides.
- l) Quantes funcions els atribueixin el tutor i l'equip directiu..

#### 2.4.1.3.ASSEMBLEA DE CLASSE.

L'assemblea de classe es farà en temps de tutoria, amb un ordre del dia estricte, prèvia a la junta de delegats i junta d'avaluació. L'assemblea de classe tindrà com finalitat preparar aquestes juntes estudiant propostes dutes pels delegats dels diferents grups i per proposar temes que preocupin als alumnes. Els temes tractats i els acords presos seran recollits a un acta (annex model)

## 2. COMUNITAT EDUCATIVA

### 3.1 ESTUDIANTS

Els alumnes tenen dret a:

- a) Rebre una formació que asseguiri el ple desenvolupament del seu personalitat.
- b) Rebre les mateixes oportunitats d'accés als distints nivells d'ensenyament. En els nivells no obligatoris no haurà més limitacions que les derivades del seu aprofitament o de les seves aptituds per a l'estudi.
- c) La no discriminació per raó de naixença, raça, sexe, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, així com per discapacitats físiques, sensorials i psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- d) A l'establiment de mesures compensatòries que garanteixin la igualtat real i efectiva d'oportunitats. I
- e) A la realització de polítiques educatives d'integració i d'educació especial.
- f) Que el seu rendiment escolar sigui avaluat amb plena objectivitat.
- g) A reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat de procés d'avaluació, s'adoptin al finalitzar un cicle o curs.
- h) A rebre orientació escolar i professional per a aconseguir el màxim desenvolupament personal, social i professional, segons les seves capacitats, aspiracions o interessos.
- i) Que la seva activitat acadèmica es desenvolupi en les degudes condicions de seguretat i higiene.
- j) Que es respecte la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses, morals o ideològiques, així com la seva intimitat pel que fa a creences o conviccions.
- k) Que es respecti la seva integritat física i moral i la seva dignitat personal, no podent ser objecte, en cap cas de tractes "vexatoris" o degradants.
- l) A participar en el funcionament i en la vida del centre, en l'activitat escolar i en a gestió del mateix d'acord amb la normativa vigent.
- m) A elegir mitjançant sufragi directe i secret als seus representants en li Consell Escolar i als delegats de grup.
- n) A associar-se, creant associacions, federacions i confederacions d'alumnes.

- o) A ser informats pels membres de la Junta de Delegats i pels representants d'as associacions d'alumnes tant de les qüestions pròpies del seu centre com de les quals afectin a altres centres docents i al sistema educatiu en general.
- p) A la llibertat d'expressió sense perjudici dels drets de tots els membres de comunitat educativa i el respecte que mereixen les institucions d'acord amb els principis i drets constitucionals.
- q) A manifestar la seva discrepància respecte a les decisions educatives que els afectin. Quan a discrepància revista caràcter col·lectiu, la mateixa serà canalitzada a través dels representants dels alumnes en a forma establerta en la normativa vigent.
- r) A reunir-se per desenvolupar activitats de caràcter escolar o extraescolar que formin part del projecte educatiu de centre, així com per a aquelles altres a les quals pugui atribuir-se una finalitat educativa i formativa.
- s) A utilitzar les instal·lacions del centre amb les limitacions derivades de programació d'activitats escolars i extraescolars i amb as precaucions necessàries en relació amb la seguretat de les persones, a adequada conservació dels recursos i la correcta destinació dels mateixos.
- t) A participar, en qualitat de voluntaris, en les activitats del centres.

Els alumnes tenen l'obligació de:

- a) Assistir a classe amb puntualitat i participar en les activitats orientades al desenvolupament dels plans d'estudi
- b) Complir i respectar us horaris aprovats per al desenvolupament de les activitats del centre.
- c) Seguir les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge i mostrar-li i degut respecte i consideració.
- d) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
  - i) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals, així com a dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- f) No discriminar cap membre de comunitat educativa per raó de naixença, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància persona o sòcia.
- g) Respectar el projecte educatiu, el projecte lingüístic, el reglament d'organització i funcionament del centre, o el caràcter propi del centre, d'acord amb a legislació vigent.
- h) Utilitzar correctament els béns mobles i les instal·lacions del centre i respectar as pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- i) Participar en la vida i funcionament del centre.
- j) Utilitzar l'agenda reglamentària que és el canal de comunicació ordinari entre professors i pares.

Actuacions dels alumnes en determinades situacions.

- Quan arribi tard, signarà l'imprès de retard i anirà a classe si el retard no és superior a 15 minuts.
- Quan no pugui assistir a classe, telefonarà al centre perquè donin l'avís a tutor i justificarà posteriorment la falta seguint el procediment establert.
- Quan tingui problemes amb algun membre de la comunitat educativa, ha de comentar-lo amb la persona en concret. Si es repeteix el fet, es parla amb el tutor. Si encara no es soluciona el tema ha de recórrer al cap d'estudis i, en última instància, al director del centre. Si no arribés a estar satisfet del resultat ho ha de comentar als seus representants del Consell Escolar o als representants dels pares perquè facin de mediadors en el conflicte.
- Quan no estigui d'acord amb una valoració o qualificació, primer de tot es revisarà amb el professor els errors del control o del treball. Si no s'està d'acord amb els arguments del professor, es porta la reclamació al tutor, el qual la traslladarà al cap de departament específic per tal que s'estudii a una reunió conjunta de tots els membres del departament. En qualsevol

cas, la resolució definitiva correspondrà al professor. Per a qualificacions de finals de curs, s'han de seguir els passos que determina la legislació vigent.

- Quan faci malbé alguna instal·lació o mobiliari de centre, ho comentarà amb el delegat de curs, el professor de guàrdia o el tutor. Haurà de pagar la reparació de la destrossa sempre que hi hagi hagut mal ús.
- Si té fam o set, ha d'esperar l'hora de l'esplai. Se pot menjar al bar i al pati però mai en els passadissos o a les aules. En el cas de passar molt de temps en alguna dependència del centre o per qüestions de salut és necessari el permís del professor amb el qual s'hi trobi. No es poden entrar ni consumir begudes alcohòliques per baix que sigui el grau d'alcohol. No es poden consumir pipes ni xiclets.
- Si té ganes de fumar s'ha de mentalitzar que no està permès fer-ho al centre.
- Quan tingui necessitats fisiològiques imperioses, intentarà aguantar fins al canvi de classe. En casos extrems es demanarà permís educadament al professor.
- Quan se trobi malament ha de esperar fins que comprovi que no es tracta d'una molèstia passatgera. Si no ho és, ho fa saber al professor. L'ús de la farmaciola està sota el control de consergeria. Els alumnes han de dur signada a l'agenda l'autorització familiar per prendre medicaments, especificant quins. El professor de guàrdia aconsellarà sobre el que s'ha de fer, intentarà posar-se en contacte amb els familiars i si fos necessari cridarà una ambulància.
- Quan un alumne s'avorreix a classe, ha de reprimir les ganes de dormir, badallar, mirar per la finestra, fer renou... i procura trobar la part positiva de les explicacions. L'avorriment comença quan no s'entén el que s'exposa: és millor preguntar i implicar-se.
- Quan l'alumne trobi a faltar algun objecte o quan es trobi alguna cosa que no es seva, ha d'anar a consergeria i preguntar o deixar-hi l'objecte trobat. Si es troba en falta algun objecte en temps de classe, s'ha de parlar amb el professor i fer-ho saber al delegat i al tutor.
- Per fer fotocòpies s'han de seguir les normes de la consergeria.
- Si l'alumne va al centre en moto o bicicleta pot aparcar devora consergeria o sota la voravia que envolta l'edifici en direcció al bar. Si ve en cotxe, aparcarà al carrer.
- Al centre no s'han de dur reproductors d'àudio o vídeojocs. Està totalment prohibit fer ús d'aquests aparells que no són necessaris per fer feina en el centre.

### 3.1.2. ASSOCIACIÓ D'ALUMNES

Hi ha voluntat que al centre es constitueixi al manco una associació d'alumnes que podrà:

- a) Elevar al consell escolar propostes per a l'elaboració i modificació del projecte educatiu, inclosos el ROF, el projecte lingüístic, la PGAC, respectant els aspectes pedagògicodocents que són competència del claustre.
- b) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars que, una vegada acceptades, hauran de figurar a la PGA.
- c) Elaborar informes al consell escolar, a iniciativa pròpia o a petició d'aquest, sobre aquells aspectes del funcionament de l'institut que consideri oportú.
- d) Obtenir informació del consell escolar sobre els temes tractats i rebre l'ordre del dia de les reunions, abans de la realització, per poder-ne elaborar propostes.
- e) Presentar candidatures diferenciades a les eleccions de representants de l'alumnat al consell escolar.
- f) Rebre un exemplar del projecte educatiu, i de les seves modificacions, com també de la PGAC i de la memòria final de curs.
- g) Rebre informació dels llibres de text i dels materials didàctics adoptats pel centre.

- h) Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que en realitzi el consell escolar, en les condicions previstes en aquest reglament i participar en els processos d'avaluació externa i interna del centre.
- i) Informar de les seves activitats a tota la comunitat educativa.
- j) Disposar gratuïtament de les instal·lacions en els termes establerts en la normativa vigent.
- k) Quantes facultats i funcions estiguin establertes en la normativa vigent sobre els drets i els deures dels alumnes.

### 3.2.PARES O TUTORS LEGALS

Els pares o tutors legals tenen el dret de:

- a) Participar en l'institut de la forma regulada en el Reglament orgànic dels instituts d'educació secundària a través de la representació en el consell escolar i de les associacions de pares i mares d'alumnes.
- b) Rebre informació sobre el procés de ensenyament-aprenentatge del seu fill.

Els pares o tutors legals tenen obligació de:

- a) Que el seu fill sigui puntual i li faci saber que els retards perjudiquen el seu rendiment acadèmic.
- b) Quan el fill hagi de faltar per raons de malaltia durant uns dies avisarà el tutor del seu fill.
- c) Quan el seu fill ha faltat molts de dies com d' una sola hora, portarà al centre un justificant normalitzat on ha de fer constar els dies o hores i la causa de l'absència.
- d) Quan rebi els informes o butlletins els ha de signar i escriurà les observacions que cregui convenientes i les ha de retornar abans d'una setmana
- e) Quan hagi de parlar amb el tutor o amb un professor determinat sobre el seu fill trucarà a secretaria i reservarà dia i hora.
- f) Quan el seu fill tingui problemes amb algun membre de la comunitat educativa s'ha de contactar amb el tutor i intentar aclarir la situació el més aviat possible. En cas de no estar satisfet amb l'actuació ha d'informar el cap d'estudis. En cas que no es resolgui convenientment es pot acudir al director. Si així i tot no hi ha hagut una entesa, es pot acudir als representants dels pares al Consell Escolar i que facin d'interlocutors en l'afer amb la Junta Directiva o directament tractar el tema al Consell Escolar.
- g) Quan rebi notificacions de faltes de comportament la llegirà i parlarà de l'assumpte amb el seu fill. Es posarà amb contacte amb el tutor o amb el cap d'estudis i si hi ha alguna incorrecció la comentarà.
- h) Col·laborar amb el centre perquè el seu fill rebi la millor educació possible.
- i) Assistir a les reunions que convoqui el centre.

### 3.3 PROFESSORS

#### 3.3.1. Horari del professorat

El professorat s'incorporarà al centre el dia 1 de setembre i haurà de complir la jornada establerta fins al dia 30 de juny. Els dies del mes de setembre anteriors al començament de les activitats lectives i els dies posteriors a l'acabament de les activitats lectives es dedicaran a exàmens, sessions d'avaluació, elaboració de programacions, les memòries i els projectes prevists al Reglament orgànic.

El professorat tindrà 27 hores dedicades a activitats lectives i complementàries amb horari fix en el centre (classes, guàrdies i vigilància de pati, tutoria d'alumnes i de pares, reunions de departaments i d'equip docent, coordinacions, manteniment del laboratori i aules específiques, activitats de reforç i d'ampliació, etc.). 5 hores més dedicades a avaluacions, reunions de claustre i altres activitats en el centre en el centre degudament programades i verificables, si bé no sotmeses necessàriament a horari fix. La permanència d'un professor a l'institut no podrà ser cap dia inferior a 4 períodes.

### 3.3.1.2. hores complementàries.

A les hores complementàries els professors col·laboraran amb la direcció en les següents feines:

- a) Tasques de les comissions a la qual es pertany: revista, complementàries i extraescolars, comissió lingüística, medioambiental, de prevenció de riscos laborals, dinamització de biblioteca.
- b) Tasques informàtiques
- c) Gestió documental
- d) Tasques de les subcomissions de CCP: publicitat i promoció de l'institut, etc.
- e) Qualsevol altre que la direcció del centre consideri

### 3.3.2. Assignació d'hores lectives per àrees, matèries, mòduls i grups

1.- El centre matricularà els alumnes, formarà els grups i confeccionarà els horaris d'acord amb el nombre de grups que els han estat autoritzats.

2.- Per a l'assignació dels professorat als diferents cursos i àrees serà criteri prioritari l'aplicació del establert en el projecte lingüístic del centre, als projectes de intervenció educativa.

3.- A continuació s'actuarà segons el procediment següent:

a) La direcció assignarà a cada departament didàctic o departament de família professional els grups, les àrees, les matèries i els mòduls que hi corresponguin, d'acord amb les instruccions d'organització i funcionament dels centres .

b) Els departaments faran una proposta de distribució dels grups, les àrees, les matèries i els mòduls que corresponen als seus membres. En aquesta proposta s'hi inclouran també, si es cau, els membres d'altres departaments que completin el seu horari lectiu. En cas que no hi hagi acord, el professorat amb la capacitació lingüística exigida al Decret 115/2001, i segons el projecte lingüístic, tindrà preferència en la distribució i, en darrer terme, s'hi aplicaran els criteris de prelación que, a proposta del director, hagi aprovat el claustre.

### 3.3.3 Guàrdies

## **INFORMACIÓ AL PROFESSORAT SOBRE EL DESENVOLUPAMENT DE LES GUÀRDIES**

Tot el professorat , per tal de poder desenvolupar amb la màxima fluïdesa l'horari normal de classes del centre, sempre que s'hagi de produir una absència prevista complimenti amb la màxima antelació possible l'imprès de sol·licitud de permís a la directora, que es troba a l'abast a prefectura d'estudis i a l'arxivador de la sala de professors. Quan l'absència resulti a causa de qualche eventualitat, convé cridar al més aviat possible a la consergeria del centre, al **971 472243**, informant de les classes que no podran ser ateses durant la jornada.

El desenvolupament de les guàrdies al centre segueix el següent protocol:

- a) Sempre que li resulti possible, el professorat que tingui al seu horari qualche hora de guàrdia a un dia determinat procurarà passar, quan arribi a l'institut, per prefectura d'estudis per assabentar-se de les absències previstes a la jornada.
- b) Quan toqui el timbre per fer el canvi de classe, **el professor de guàrdia acudirà a prefectura d'estudis per signar la guàrdia amb els seus companys de torn**. Allà signaran el quadre de guàrdies. Els caps d'estudis assignaran entre ells la/es guàrdia/es que correspongui/n segons l'ordre en funció de les substitucions realitzades mensualment per cada un dels professors.
- c) **Després dels patis els professors començaran la guàrdia 2 o 3 minuts abans que soni el timbre** per tal d'evitar aglomeracions als passadissos. Tendran informació sobre les aules que s'han d'obrir (aquelles aules en què els alumnes s'han de desplaçar a altres aules).
- d) **El professor a qui toqui guardar algun grup recollirà a prefectura d'estudis el material amb què els alumnes treballaran durant la classe**.
- e) Els professors que no guardin cap grup faran una volta pel centre, **inclòs el pati**, i després acudirán a la sala de professors, **on estaran localitzables per atendre les possibles eventualitats que es puguin presentar** (sortides dels alumnes del centre, atenció als delegats/des de grups enviats pels professors que es troben dins les aules,...).
- f) Si un alumne és expulsat de classe, **situació que s'ha de donar excepcionalment i per un motiu de prou pes (agressions verbals o físiques als companys o al professor)**, restarà a la saleta que hi ha devora prefectura d'estudis, amb feina per fer durant la resta de la sessió i **vigilat per un professor de guàrdia**.
- g) Per acabar, **durant els canvis de classe els alumnes no poden sortir de l'aula**, excepte quan s'hagin de desplaçar a alguna aula específica per la següent sessió. Aquesta mesura pretén aconseguir un ambient tranquil als passadissos i disminuir les incidències que s'hi produeixen durant aquest espai de temps.

#### 3.3.3.3. Guàrdies de biblioteca

El professor de guàrdia a la biblioteca tindrà les funcions següents: a) atendre el servei de préstec i devolució de llibres; b) vigilar que no es treguin diccionaris, enciclopèdies, històries o geografies generals, ni llibres exclusivament de consulta (no fotocopiabls). Les revistes no es poden prestar als alumnes, però sí que es podran encarregar fotocòpies dels articles que els interessin; c) sancionar els alumnes que infringeixen les normes contemplades en el ROF; d) supervisar les feines dels alumnes que amb autorització d'un professor hi vagin a realitzar un treball; e) informar al professor corresponent dels alumnes que en horari lectiu s'hi trobin en la biblioteca sense permís; f) qualsevol altra que la direcció del centre pugui assignar en ordre a un millor aprofitament d'aquest espai; g) prohibir l'ús inadequat dels ordinadors (chat, consulta de pàgines inadequades...).

#### 3.3.4. Reorganització de l'horari del professors

Amb la finalitat que l'alumnat no perdi hores de classe, el Cap d'estudis podrà reorganitzar els horaris dels professors i, en conseqüència, el dels alumnes.



Quan els professors hagin de faltar a classe, és a dir, quan estigui prevista la seva absència, podran ser substituïts per professors del mateix equip educatiu. El professor substituït impartirà la matèria que tingui assignada. Per tal de no alterar les hores dedicades a cada àrea, el professor absent haurà de recuperar aquesta hora en una hora lectiva del professor substituït. Una altra possibilitat és que arribi a un acord amb un professor del seu departament que tingui lliure l'hora que el professor faltarà. Una tercera possibilitat és deixar feina pels alumnes sota la supervisió del professor de guàrdia (aquesta possibilitat es pot utilitzar sobretot quan es falti de forma no prevista i s'avisí telefònicament al començament del dia, indicant al directiu de guàrdia les tasques que podrien realitzar els alumnes). L'objectiu d'aquestes mesures és que els alumnes perdin el menor nombre de classes possible.

Si el que falta és un professor que es dedica a suport, desdoblaments o PALIC els alumnes tindran classe amb els professors que atenen a la resta d'alumnes del seu grup.

### 3.4 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

El personal d'administració i serveis depèn directament de l'Equip Directiu i estarà sota les ordres del Secretari del Centre.

Té dret a ser informat i participar en el funcionament del centre mitjançant el seu representat en el Consell Escolar.

Té garantits els seus drets de reunió, associació i expressió.

S'ha de distingir entre el personal administratiu, personal subaltern i personal de neteja.

#### 3.4.1. FUNCIONS DEL PERSONAL ADMINISTRATIU

- a) Escrits: Instàncies, declaracions, cartes, oficis, certificats, rebuts, citacions i notificacions, resolucions, diligències, trasllats de documents, actes...
- b) Atendre el telèfon.
- c) Atendre i informar el públic.
- d) Registres: D' entrada i de sortida de correspondència, de certificacions expedides i rebuts, de matrícula, de títols, de possessions i cessaments
- e) Inventari.
- f) Arxiu d'expedients.
- g) Suport a la Prefectura d' Estudis.
- h) Qualsevol treball administratiu que un membre de l' Equip Directiu del Centre li encomani.

#### 3.4.2. FUNCIONS DEL PERSONAL SUBALTERN

- a) Custodiar mobiliari, màquines, instal·lacions i locals.
- b) Controlar l' entrada de les persones alienes al Centre
- c) Custodiar les claus dels despatxos, aules i oficines.
- d) Rebre, conservar i custodiar els objectes, documents i correspondència que a tal efecte els hagin estat encomanats.
- e) Realitzar dins de la dependència els trasllats de material que fossin necessaris.
- f) Maneig de màquines reproductores.
- g) Prestar serveis adequats a la naturalesa de les seves funcions en arxius, biblioteques i magatzems.
- h) Realitzar els encàrrecs relacionats amb el servei que se'ls encomani, dins o fora de l'edifici.
- i) Atenció i cura de l' alumnat.

- j) Els que gaudeixin d'habitatge en la mateixa dependència, tindran a més al seu càrrec tasques com l'obertura i tancament del Centre, vigilància del local, etc.
- k) Qualsevol altra tasca de caràcter anàleg que, per raó del servei, se'ls encomani.
- l) Vigilar pel manteniment de l'ordre en el Centre.

#### FUNCIONS DEL PERSONAL DE NETEJA

- a) Vetllarà per la higiene del Centre i l'ordre del mobiliari que li sigui assignat.

#### 3.4.3. ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES

Al institut hi ha una associació de pares i mares, APYMA de l'IES SON RULLAN.

Es reconeixen a l'APYMA les facultats i funcions següents:

- a) Elevar al consell escolar propostes per a l'elaboració i la modificació del projecte educatiu, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que determini la conselleria d'Educació i Cultura, de la programació general anual, respectant els aspectes pedagògicodocents que són competència del claustre.
- b) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars, que, una vegada acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.
- c) Informar al consell escolar d'aquells aspectes del funcionament de l'institut que consideri oportú.
- d) Elaborar informes per al consell escolar, per iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- e) Presentar candidatures diferenciades a les eleccions de representats de pares i mares del consell escolar, en les condicions previstes en aquest reglament.
- f) Utilitzar gratuïtament les instal·lacions del centre en els termes establerts en la normativa vigent.
- g) Rebre un exemplar del projecte educatiu, i de les seves modificacions, com també la programació general anual i la memòria de final de curs.
- h) Obtenir informació del consell escolar sobre els temes tractats, i rebre l'ordre del dia de les reunions abans de la seva realització, per tal de poder-ne elaborar propostes.
- i) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
- j) Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que en realitzi el consell escolar i participar en els processos d'avaluació externa i interna del centre.
- k) Informar la comunitat educativa de la seva activitat.
- l) Fomentar la col·laboració entre els pares, les mares o tutors legals dels alumnes, el professorat i l'associació d'alumnes amb la finalitat de millorar-ne el seu funcionament.
- m) Fomentar la col·laboració entre el professorat i la pròpia APYMA.
- n) Exercir totes quantes facultats i funcions siguin establertes en la normativa vigent.

### 4.-NORMES DE CONVIVÈNCIA

#### 4.1. NORMES GENERALS DEL CENTRE

- a) L'horari del centre serà de dilluns a divendres de 7'55 a 15'05 hores.
- b) La barrera d'entrada al centre estarà tancada de 9 a 14 hores.

- c) Les motos i bicicletes del centre s'aparcaran a l'espai acotat a l'efecte ( davant consergeria i voravia de la porta exterior del bar). El centre no es fa responsable dels possibles desperfectes que puguin sofrir els vehicles).
- d) Durant la jornada hi haurà dos esplais: el primer de 20 minuts i el segon de 15 minuts.
- e) Els alumnes que hagin de sortir del centre en horari lectiu han de dur de ca seva un justificant que mostraran al professor de guàrdia i aquest signarà un permís que lliuraran a consergeria. En qualsevol altre cas, no està permesa la sortida del centre, amb la excepció dels alumnes de 2on de Batxillerat que només cursin una o dues assignatures.
- f) Si passats cinc minuts de l'hora de l'inici de la classe, faltés el professor corresponent, el delegat o subdelegat de grup es dirigirà al professor de guàrdia, el qual resoldrà la situació seguint el procediment que figura en aquest reglament.
- g) No es poden fer canvis de classe.
- h) Si es produeix qualsevol incident, els alumnes es dirigiran al professor de guàrdia.
- i) El comportament dins del recinte escolar haurà de seguir les normes següents:
- Pels passadissos no es correrà, no es farà renou ni s'agruparan de forma que impedeixen el trànsit fluid.
  - Una vegada començades les classes, es guardarà silenci en els corredors.
  - Durant els esplais no es podrà romandre a les aules.
  - A l'alumnat no li està permès fumar dins el centre ni en el pati, tampoc està permès fumar al bar d'alumnes.
  - Els alumnes hauran de contribuir al manteniment i neteja del centre, de les aules, del mobiliari, materials i equipaments. No es poden pintar parets, taules ni cadires.
  - Per mantenir net el centre, s'han d'utilitzar les papereres, tan a l'interior del edifici com al pati.
  - Sols es pot menjar i beure al pati i al bar. No està permès menjar dins de l'edifici llepolies, xiclets, xupa-xups,...etc.
- j) L'ús del material didàctic, científic o esportiu queda sota el criteri del professor de l'assignatura. En el cas de material d'ús general, s'haurà de sol·licitar permís al professor de guàrdia o, en el seu defecte, a algun membre de l'equip directiu. Tant l'edifici com el material i els mitjans didàctics són de propietat pública. Els desperfectes produïts tindran la sanció corresponent i la reparació dels danys correrà a càrrec del autor dels danys. En cas de no aparèixer el causant d'un trencament o desperfecte, aquest serà abonat a prorrata pels alumnes del grup o del centre, segons el lloc on se produeixi.
- k) En cap cas es lliuraran les qualificacions o es tramitaran els expedients dels alumnes que tinguin algun pagament pendent o algun llibre en préstec.
- l) Els alumnes no poden sortir durant les classes si no és amb l'autorització escrita del professor i per un motiu urgent i justificat. Els serveis estaran tancats durant les classes.
- ll) És obligatori l'adquisició i utilització del quadern de l'alumne que se presentarà a requeriment de qualsevol de professor del centre. És obligació de l'alumne utilitzar-la per les finalitats perquè ha estat creada (agenda, comunicació entre famílies i professors, justificants de faltes, avisos, recull normatiu bàsic...tec). En cas de perduda, l'alumne es veurà en l'obligació d'adquirir un altra.
- m) A darrera hora els alumnes pujaran las cadires damunt la taula i tancaran les persianes i finestres.

#### 4.2. NORMES GENERALS A LES AULES

- a) Es respectarà el dret de tots els alumnes a poder aprendre en les millors condicions i el dret de cada professors a poder impartir la seva classe en les condicions adequades: no es pot interrompre, xerrar, distraure els demés, aixecar-se sense demanar permís,
- b) S'ha d'arribar amb puntualitat a classe
- c) No es pot sortir durant la classe sense el permís escrit reglamentari.
- d) Queda totalment prohibit dur el mòbil encès.

- e) Es mantindrà un comportament correcte i educat: no es pot cridar, s'ha de parlar amb educació i cortesia, s'ha de respectar el torn de paraules
- f) Se respectarà l'ordre i la neteja
- g) No se faran feines d'altres assignatures
- i) No es pot sortir de classe fins que ni toqui el timbre ( ni quan s'hagi acabat un examen)
- j) És durà el material necessari per al desenvolupament de totes i cada una de les assignatures.

#### 4.3.INFORMACIÓ ALS PARES

El centre estarà en continua relació amb els pares dels alumnes:

Mitjançant circulars, l'institut posarà en el seu coneixement els temes d'interès general: Normes de principi i de final de curs, eleccions al consell escolar, serveis complementaris, horaris especials, informacions puntuals i circumstancials...etc. Per altra banda, el quadern de l'alumne (agenda), d'ús obligatori, és el canal habitual de comunicació entre les famílies i els professors.

A més de les habituals reunions de principis de curs, si fos necessari es convocaran reunions generals de pares i professors. Es lliurarà per escrit a l'alumne la convocatòria corresponent.

És obligació dels pares comunicar al tutor o a la direcció del centre qualsevol canvi de domicili.

L'informe d'avaluació de l'alumne és un mitjà de comunicació del tutor amb els pares. Després de cada reunió d'avaluació, el tutor lliurarà l'informe de l'alumne, el resguard del qual haurà de tornar degudament signat en el termini de set dies.

Existeix en l'horari general del centre una hora setmanal per a tots els professors dedicada expressament a la visita dels pares, prèvia cita telefònica. Els membres de l'equip directiu i la cap del departament d'orientació disposen de més hores destinades a aquest fi.

#### 4.3.FALTES D'ASSISTÈNCIA

Els tutors justificaran totes les faltes d'assistència i retards que vagin acompanyats d'un certificat oficial (visites mèdiques, jutjats, carnet de conduir, proves al conservatori...)

Els justificants que no tinguin el nom de l'alumne, la data, la signatura dels pares o el motiu de la falta es consideraran nuls i no seran acceptats.

En cas que el tutor no accepti un justificant com a vàlid, l'alumne tindrà dret a demanar la revisió de la falta al Cap d'estudis i, en darrer terme, al Consell Escolar.

Cada dos retards es considerarà una falta d'assistència no justificable. També es consideraran faltes injustificables las dels alumnes que es trobin al centre però hagin faltat a classe. El professor de guàrdia de centre i de guàrdia de Biblioteca notificarà aquest particular en un full d'incidències. El tutor durà el control de les faltes i a les 14 faltes injustificades avisarà els pares i seguirà el Protocol d'absentisme de la Conselleria.

És consideraran arguments que no justifiquen la falta els següents: arribar tard per adormir-se; preparar un examen; reiteració de problemes amb el transport; tasques relacionades amb l'Administració que es puguin gestionar fora de l'horari lectiu; viatges no sol·licitats per escrit pels pares justificant la impossibilitat de fer-ho en les dates adients (període de vacances).

La falta d'assistència justificada a un examen no implica necessàriament l'obligació de realitzar una altra prova. Els professors podran optar entre fer un nou examen o bé avaluar amb les qualificacions de què disposen (l'avaluació contínua implica que un alumne pugui ser avaluat amb les notes que té fins al moment que va deixar d'assistir a classe per motius justificats).

Els alumnes majors de 18 anys podran justificar les seves faltes si presenten prèviament una autorització per escrit dels pares. S'aplicaran els mateixos criteris d'acceptació de la justificació abans esmentats.

Els alumnes de Batxillerat i cicles formatius perdran el dret a l'avaluació contínua de cada assignatura a la qual faltin injustificadament a un 20% de les hores la matèria. Seran avaluats només amb la nota d'una prova a final de curs. El professor avisarà l'alumne quan hagi arribat al 15 % de faltes injustificades per tal d'intentar que no arribi a aquesta situació. En casos excepcionals, l'equip educatiu decidirà sobre l'aplicació d'aquesta mesura.

Sistema d'avaluació per als alumnes d'ESO amb un nombre de faltes d'assistència elevat:

- Si són justificades (malaltia), se'ls farà adaptacions curriculars
- Si són injustificades, se'ls qualificarà amb un examen d'avaluació
- Als alumnes expulsats, els professors els donaran tasques per treballar a casa i se'ls avaluarà amb el treball realitzat i amb els controls als quals tenen el dret i l'obligació d'assistir.

#### 4.4. RENUNCIES DE MATRÍCULA

Els alumnes de Batxillerat i Cicle Formatiu podran sol·licitar anul·lació de matrícula total o parcial segons la normativa vigent.

#### 4.5. GARANTIES PER A UNA AVALUACIÓ CONFORME A CRITERIS OBJECTIUS

Al començament del curs escolar, el professor de cada assignatura donarà a conèixer als alumnes els objectius, continguts, criteris d'avaluació, mínims per aprovar, criteris de qualificació i els procediments i instruments d'avaluació.

Els professors facilitaran als alumnes i els seus pares o tutors legals les informacions relatives a l'avaluació. Quan la valoració es basi en proves, exercicis o treballs escrits, els alumnes tindran accés als materials i podran revisar-los amb el professor. Tots aquests documents hauran d'ésser conservats fins al mes d'octubre del curs següent.

Igualment, a començament de curs, el tutor assabentarà els seus alumnes i els seus pares dels criteris que, continguts en el projecte curricular, s'aplicaran per determinar la promoció al curs següent i, en el cas de 4t d'ESO, els criteris de titulació.

Després de cada sessió d'avaluació, així com quan es donin circumstàncies que ho aconsellin, el tutor lliurarà un butlletí informatiu sobre el procés d'aprenentatge de cada una de les assignatures.

#### 4.5.1 RECLAMACIONS DE NOTES

Protocol en documents adjunts, elaborats per la Conselleria d'Educació i Cultura, Direcció General d'Administració, Ordenació i Inspecció Educatives, Departament d'Inspecció.

#### RECLAMACIONS DE QUALIFICACIONS DURANT EL CURS

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectat, es presentaran al tutor, que les traslladarà al cap de departament corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor. La reclamació i la resolució adoptada hauran de constar al llibre d'actes del departament i es comunicarà a la junta d'avaluació pertinent.

#### RECLAMACIONS DE QUALIFICACIONS FINALS

Si un alumne i/o els seus pares estan en desacord amb la qualificació final obtinguda en una o varies assignatures o amb la decisió sobre la seva promoció i titulació, podran presentar una reclamació segons el model que se'ls facilitarà a la direcció del centre, en el termini dels dos dies lectius següents a la comunicació.

La reclamació o reclamacions seran comunicades al tutor de l'alumne i traslladades al cap de departament de la matèria objecte de reclamació. Al dia següent al termini del període de reclamació, el departament didàctic elaborarà un informe sobre la ratificació o decisió de modificació de la nota que ha estat objecte de reclamació i el passarà al Cap d'estudis, que informará per escrit als alumnes, els pares i el tutor del grup de la decisió adoptada. Si s'ha decidit el canvi de nota o si l'objecte de revisió és la decisió de promoció o titulació, s'ha de tornar a reunir la junta d'avaluació en sessió extraordinària. El tutor farà constar a un acta signada per tot el professorat del grup les reclamacions formulades i la resolució raonada, que serà comunicada per escrit a l'alumne i als seus pares a través del cap d'estudis. A la comunicació es farà constar la possibilitat que la resolució del centre podrà ser objecte de reclamació davant la direcció general (mirar instruccions: ja no és Innovació...)

#### 4.6. PROCEDIMENT DISCIPLINARI

Document adjunt elaborat pel Departament d'Inspecció Educativa de la Conselleria d'Educació

##### 4.6.1. CONSIDERACIONS EN L'APLICACIÓ DE MESURES CORRECTIVES

El centre disposa d'un servei de mediació que assumirà el paper protagonista de la convivència en el centre.

- Tindran un caràcter educatiu i reparador
- No seran contràries a l'integritat física i a la dignitat de l'alumne
- Seran proporcionals a la conducta de l'alumne
- Tindran en compte l'edat així com les circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne i les circumstàncies agreujants o atenuants.
- Contribuiran a la millora del seu procés educatiu.
- Respectaran el dret a l'educació i, en el seu cas, el dret a l'escolarització.
- Procuraran la millora en les relacions de tots els membres de la comunitat educativa.
- Protegirán els drets de la resta d'alumnes.

Hi ha dos tipus de conductes que s'han de corregir:

1) Les més habituals són aquelles conductes disruptives que es produeixen més per manca d'educació que per mala voluntat: Són incompliments, molt de pics de forma reiterada, de les normes del centre o de l'aula; faltes d'assistència injustificades i retards; faltes de respecte (menors) als seus companys, professors o personal del centre; danys contra les instal·lacions, els materials i el mobiliari. El responsable de la correcció és el professor afectat, el professor que ha observat el incompliment de la norma i/o el tutor, segons els casos.

Aquestes conductes contràries a la norma s'enregistraran al full d'incidències, amb la sanció imposada, que es passarà al cap d'estudis, i a l'agenda, per comunicar als pares el mal comportament i la sanció imposada. Els caps d'estudis posaran a l'arxiu de tutoria de cada grup, que es troba a la sala de professors, fotocòpia de les incidències dels alumnes perquè el tutor n'estigui assabentat

. \*\*\* El comportament que dona peu a l'expulsió de classe és considerarà un acte d'indisciplina greu i es sancionarà com a tal. L'expulsió de classe és una mesura extrema que s'aplica, després d'haver estat advertit l'alumne, quan no hi ha hagut més remei per garantir el dret de la resta d'alumnes a poder seguir el seu procés d'aprenentatge.

2) Les conductes greument perjudicials són aquelles que per la seva gravetat requereixen la intervenció de la direcció i de la comissió de convivència del consell escolar i, normalment, es sancionen amb l'expulsió del centre de 5 a 29 dies, prèvia incoació d'un expedient.

Malgrat això, la incoació d'expedient és molt lenta i impedeix la sanció immediata. Per això, i tenint en compte que el director pot expulsar un alumne fins a cinc dies, de forma preventiva, en el moment de iniciació de l'expedient, és a dir, abans que aquest estigui resolt, podríem arbitrar una solució interna que agilités la imposició de sanció. S'aplicaria als casos que pensem que la sanció no excediria l'expulsió de més de 5 dies, mitjançant un expedient intern(\* fet per la comissió de convivència i que no aniria a Inspecció), amb la condició que els pares estiguessin d'acord.

\*\*\* Els alumnes sancionats perdran el dret d'assistir a les activitats extraescolars. En el cas de les complementàries de desenvolupament del currículum decidiran conjuntament el professor que fa l'activitat, el tutor i el cap d'estudis, els quals tindran en compte els tipus de sancions que tingui l'alumne.

## **5.- SERVEIS COMPLEMENTARIS**

### **5.1.BIBLIOTECA.**

Tots els usuaris que utilitzin aquest servei han de conèixer i cenyir-se a les normes que regeixen a la biblioteca i que estan a continuació

- La biblioteca no pot estar sense professor de guàrdia, que és el responsable de l'ordre i el silenci que han d'existir en aquesta dependència.
- La biblioteca no pot considerar-se un lloc de càstig, per la qual cosa, en hores de classe, només podran anar-hi els alumnes enviats per ordre d'un professor a fer una consulta determinada o els alumnes de Batxillerat i cicle formatiu que, per algun motiu justificable, no tinguin classe en horari lectiu.
- Els usuaris podran consultar, mirar i fullejar quantes obres vulguin, dipositant-les una vegada feta la consulta en el prestatge i lloc on les han trobades.
- Els alumnes que hagin de realitzar un treball determinat poden demanar al responsable de la biblioteca quines són les obres més adients i, una vegada consultades, deixar-les en el seu lloc.
- Diccionaris, Enciclopèdies, Històries i Geografies Generals de les diferents matèries (obres de referència) són d'ús exclusiu en la Biblioteca; no estan sotmeses, per tant, al servei de préstec, ni de fotocòpia.
- El període de préstec de llibres és de 15 dies i es pot demanar la renovació per 15 dies més. Si excedeix en quinze dies la devolució després del termini de la renovació, perdrà el dret al servei de préstec.
- El període de préstec de material audiovisual (vídeos, cintes, dvd...) és de 3 dies.
- El servei de préstec i la devolució es podran fer a qualsevol moment de l'horari de biblioteca.
- La utilització de l'ordinador a la biblioteca queda restringit a la recerca d'informació acadèmica i a la utilització del processador de textos, fulls de càlcul, etc., per a la realització de treballs encomanats pels professors.
- Si un usuari perd un llibre ha de comprar-ne un de nou o pagar el seu import en un termini de 45 dies des de la primera data de devolució; en cas que a final de curs no ho hagi fet, no li seran lliurades les notes, no es podrà matricular el curs següent o no serà tramitat el seu expedient acadèmic.
- La substracció d'un llibre per un alumne és una falta molt greu i, per tant, serà sancionada segons les normes de convivència i disciplina d'aquest Reglament d'Organització i Funcionament.
- El professor de biblioteca actuarà d'acord amb les normes i sancions que figuren en aquest reglament.

## 5.2.BAR

La regència d'aquest servei és competència de la conselleria d'Educació. Està prohibida la venda de tabac, pipes, xiclets i begudes alcohòliques a tots els alumnes del Centre. Els preus de venda d'articles seran supervisats per l'equip directiu i pel Consell Escolar.

Les normes que regeixen a l'interior del recinte són les que regeixen a tot el centre, i d'això es dedueix que hi està prohibit fumar.

L'horari del bar serà de 7'30 (entrada per la porta exterior) a 14.00 h. En dies extraordinaris l'equip Directiu pot aprovar un altre horari.

A les hores de classe i entre classe i classe els alumnes no podran accedir al bar, ja que origina problemes de retard a l'arribada a classe.

## 5.3.MENJADOR



El centre no disposa d'un servei de menjador, però els alumnes i treballadors de l'IES Son Rullan podran fer ús del menjador del complex que està gestionat pel centre de primària. Els usuaris d'aquest menjador estaran subjectes a les normes dictades per a aquestes instal·lacions pel centre que les gestiona i seran sancionats d'acord a les normes de convivència i disciplina d'aquest reglament d'organització i funcionament.

#### 5.4. SERVEI DE FOTOCÒPIES

Els alumnes podran sol·licitar fotocòpies a la consergeria de 9 a 14 hores i al preu aprovat pel Consell Escolar. En cap cas es podrà autoritzar que un alumne abandoni la classe per fer fotocòpies.

### **6.- ESPAIS I RECURSOS DEL CENTRE**

#### 6.1. OFICINES

L'horari de l'oficina per l'atenció al públic és de 9 a 14 hores. Les consultes han de fer-se per l'espai reservat a tal efecte. Queda prohibida l'entrada al recinte a alumnes, pares i personal extern al centre.

#### 6.2. CAMPS D'ESPORTS

S'utilitzaran a l'hora de l'esplai i, durant l'horari lectiu, sempre que el professor d'educació física ho autoritzi perquè no hi hagi classe d'educació física i el professor del grup o de guàrdia se'n faci responsable.

Aquestes instal·lacions poden utilitzar-se en hores no lectives per a activitats extraescolars, sempre sota la responsabilitat d'un professor o un membre de l'APYMA. El material per a aquesta fi, l'aportaran els mateixos alumnes o els responsables de l'activitat.

#### 6. GIMNÀS

El Gimnàs s'utilitzarà normalment per classe d'educació física, però també s'hi podran organitzar reunions, festes i activitats diverses, sempre i quan es faci un ús adequat i es compleixen les normes d'utilització següents:

- a) s'ha de deixar net i ordenat, tal com estava.
- b) En cas de destrossa, informar al cap del departament o a la direcció, que obraran en conseqüència.
- c) Mantenir l'ordre i la neteja en els vestidors.
- d) Quan sigui utilitzat per activitats extraescolars, es demanarà les claus a consergeria i es tancarà i se'n tornaran les claus, sense falta, en acabar.
- e) El departament annex és d'ús exclusiu dels professors d'educació física.
- f) Els professors són els responsables de donar a conèixer i de fer respectar als alumnes les normes del gimnàs i dels vestuaris per a la classe d'educació física.

#### 6.4. AULA D'EXAMENS

Correspon al Cap d'estudis la distribució de la utilització d'aquesta sala. En la sala de professors hi ha un registre setmanal per a la seva utilització com a aula d'exàmens, sala de conferències, reunions, juntes de delegats o aula per més d'un grup d'alumnes.

## 6.5. LABORATORIS, TALLER , AULES DE MÚSICA I D'EDUCACIÓ PLÀSTICA I VISUAL

Els caps dels departaments corresponents tenen fixades i fetes públiques les normes de comportament en aquests recintes i de l'ús i ordre dels seus materials i instruments.

## 6.6. SALA D'AUDIOVISUALS

Aquesta sala i la seva distribució horària són al càrrec del Cap d'Estudis i a la sala de professors hi ha un registre per a la seva utilització. Els alumnes no podran fer ús del material audiovisual, si no és amb un professor encarregat.

## 6.7. CONSERGERIA

Aquest recinte està a càrrec dels conserges sota la supervisió del secretari. No podran entrar a la sala els alumnes ni les persones alienes al centre. Donat l'espai reduït es recomana als professors que facin les seves demandes per la finestreta i que no poden cridar des del seu telèfon. Les fotocòpies s'encarregaran amb el full de sol·licitud degudament emplenat.

## 6.8. AULES D'INFORMÀTICA

A l'aula d'informàtica i altres aules amb ordinadors es seguiran les normes següents:

- S'ha de complir les normes generals del centre, es a dir, no es podrà menjar, beure, fumar, fer ús del mòbil, etc.
- No es podran manipular els cables ni el hardware
- No està permesa la instal·lació de programes sense llicència i/o sense l'autorització del professor corresponent.
- S'ha de respectar el clima de treball com a qualsevol altra aula.
- No està permès utilitzar els ordinadors per jugar o xatejar, els ordinadors son eines de treball i recerca d'informació.
- En cas que hi hagi varies persones que vulguin utilitzar els ordinadors, tindran prioritat els alumnes que hagin de fer un treball, després els que hagin de cercar informació per Internet i, per últim, els que necessitin fer ús d'altres serveis.

## 7. SITUACIONS ESPECIALS.

### 7.1.VAGUES DE PROFESSORS

En cas d'una vaga degudament convocada de professors s'estableixen les següents orientacions:

- a) L'institut comunicarà, mitjançant una circular, als pares o tutors la convocatòria de la vaga.
- b) El Centra romandrà obert, almenys amb el personal de serveis mínims que la Conselleria d'Educació i Cultura designi.
- c) El professor que no faci vaga hauran de signar en un full que el Cap d'Estudis deixarà a la Sala de Professors.
- d) Els professors que no facin vaga impartiran les classes amb tota normalitat, encara que només hi hagi un alumne.
- e) Les classes que s'imparteixin tindran totes les conseqüències, si així ho considera oportú el professor.

## 7.2.MANIFESTACIONS I CONVOCATÒRIES D'ATUR CONVOCADES PER SINDICATS D'ESTUDIANTS

Tot i que la vaga és un dret laboral no reconegut a l'alumnat, a l'IES Son Rullan es considera una manifestació de protesta en relació a situacions o normes que afectin els alumnes. Això no obstant, la convocatòria d'atur i/o assistència a una manifestació o concentració no ha d'impedir les classes normals per als alumnes que no s'hi adhereixen.

Per tal de respectar la voluntat de participació de l'alumnat a manifestacions, concentracions i convocatòries d'atur i de garantir el dret de fer classe s'estableixen les orientacions següents:

- a) Només s'admetran les aturades degudament convocades amb 48 hores d'antelació
- b) Prèviament a la jornada d'atur els alumnes podran fer una assemblea informativa, per a la qual s'haurà de demanar permís a la direcció del Centre.
- c) El professorat passarà llista a totes les sessions.
- d) S'impartirà la classe encara que només hi hagi un alumne.
- e) La classe es donarà per feta amb totes les conseqüències, si així ho considera oportú el professor.
- f) Els alumnes que participin a l'atur es presentaran a l'Institut i manifestaran, per escrit, la seva voluntat de no assistir a classe. Si són menors d'edat serà indispensable l'autorització paterna.
- g) Quan un alumne comuniqui que segueix un atur i, si s'escau, presenti l'autorització paterna, el professor ho anotarà al full de faltes i recollirà l'autorització que donarà al tutor del grup.
- h) Els alumnes que aturin i participin en una concentració i/o manifestació, una vegada comunicada la seva intenció i anotada al full de faltes, abandonaran el Centre.
- i) Els alumnes podran estalviar-se venir al Centre si els dies anteriors ho comuniquen al tutor i li lliuren, si s'escau, l'autorització paterna.
- j) No s'admetran justificants de faltes per aquests motius a posteriori.

## 7.3.INCENDI, INUNDACIÓ, FARMACIOLA, ETC

En aquestes situacions especials s'actuarà tal com recull el Pla d'Emergència del Centre i seguint les pautes donades per la conselleria.

## 8.AUTONOMIA DE CENTRE

Segons la normativa aplicable l'exercici de l'autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió econòmica anirà acompanyada d'instruments d'avaluació, externa i interna, per orientar convenientment els processos de millora. En aquest sentit, l'IES Son Rullan amb l'aplicació del sistema de gestió de qualitat per processos s'ajusta perfectament a aquest plantejament. El Pla de Qualitat pretén precisament la millora contínua tant dels processos educatius com dels resultats.

### 8.1. AUTONOMIA PEDAGÒGICA: ESPECIALITZACIÓ CURRICULAR I PROJECTES INSTITUCIONALS

L'autonomia pedagògica se concreta, de forma general, en les programacions didàctiques del departaments, en el Pla d'Acció Tutorial, , el Pla d'Orientació Acadèmica i Professional i en el Projecte Educatiu o pla estratègic de direcció.

Dins de l'autonomia pedagògica s'ha d'incloure el programa de competència socioemocional que s'imparteix en el centre en les hores de lliure disposició de primer a tercer d'ESO; el programa d'aprenentatge cooperatiu en primer i l'itinerari en francès.

## 8.2. AUTONOMIA ORGANITZATIVA

Se concreta en el Pla Estratègic (Projecte de direcció 2009-2013), en la Programació General Anual, en aquest ROF i l Reglament de Règim Interior, en la Programació d'activitats Extraescolars i complementàries.

### 8.3. AUTONOMIA DE GESTIÓ ECONÒMICA

1. Els estudis seràn gratuïts. No estaran, per tant, subjectes al pagament de taxes acadèmiques. Això no obstant, l'institut podrà rebre aportacions voluntàries, d'acord amb el que s'ha establert en la legislació vigent.
2. L'institut disposa d'autonomia en la seva gestió econòmica, d'acord amb el que s'ha establert a la Llei orgànica d'educació, de la participació, l'avaluació i el govern dels centres docents, dins de les assignacions pressupostàries que estableixen a l'efecte les administracions públiques i d'acord amb la normativa vigent.
3. La conselleria d'Educació i Cultura podrà delegar en els òrgans de govern l'adquisició de béns, la contractació d'obres, serveis i subministraments amb els límits previstos en la normativa vigent.
4. Sense perjudici que tots els centres rebin els recursos necessaris per complir els seus objectius amb criteris de qualitat, la conselleria d'Educació i Cultura podrà regular, dins els límits que en la normativa vigent s'hagi establert, el procediment que permeti a l'institut obtenir recursos complementaris, amb l'aprovació prèvia del consell escolar. Aquests recursos hauran de ser aplicats a les despeses de funcionament.

## 8. QUALITAT I AVALUACIÓ DE L'INSTITUT

L'IES Son Rullan considera que l'avaluació del centre és un mitjà per propiciar la millora de la qualitat de l'ensenyament. S'efectuarà una avaluació interna.

L'avaluació interna serà la següent:

- 1.- El consell escolar avaluarà preceptivament al final de cada curs: el projecte educatiu (inclosos el ROF, el projecte lingüístic, la PGA, les activitats complementàries i extraescolars) el funcionament i la gestió dels recursos del centre, respectant els aspectes docents que són competència del claustre.
- 2.- El claustre de professors i la comissió de coordinació pedagògica avaluaran al final de cada curs acadèmic el projecte curricular de cada etapa que s'imparteixi al centre, i els aspectes docents inclosos en el projecte educatiu i en la PGA.
- 3.- Els departaments didàctics avaluaran de forma més específica els aspectes del projecte curricular relacionats amb la programació didàctica i amb els processos d'ensenyament i aprenentatge de les àrees i matèries de la seva competència.
- 4.- L'Equip directiu avaluarà tots els processos que hagi implementat.

**El Secretari**

**La Directora**

**Guillermo Bouzas Grau**

**Pilar Gayoso Enrique**