



Reglament d'organització i funcionament (ROF)





GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura

IES SANT AGUSTÍ

ÍNDEX

0. Normativa	2
1. Introducció	2
2. La concreció de les normes de convivència, del procediment per a la resolució dels conflictes i de les conductes sancionables en el marc de la regulació legal dels drets i deures de l'alumnat	3
3. Les normes de funcionament intern dels òrgans de govern i de participació en el control i gestió	8
4. Òrgans de coordinació docent i el seu funcionament: Departaments didàctics, departament d'orientació, equips docents, tutories, comissió de coordinació pedagògica, comissió de normalització lingüística, coordinació d'activitats complementàries i extraescolars, i altres coordinacions	17
5. Les normes relatives a la conservació de les instal·lacions	28
6. L'organització dels espais d'ús comú (biblioteca, aules específiques, instal·lacions esportives, etc.)	34
7. Pla d'emergència i evacuació del centre	35
8. Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars o per les absències curtes del professorat	37
9. Els mitjans i els sistemes de difusió tant del Reglament orgànic (ROC) com d'aquestes instruccions entre els membres de la comunitat educativa, com també els drets i deures de l'alumnat	38
10. Organització de les hores complementàries dedicades a guàrdies amb la concreció de les tasques i funcions del professorat a aquestes hores	39
11. La relació amb els serveis socials	41
12. Annexos: - Protocol de funcionament d'amonestacions i apercebiments - Protocol d'ús d'amonestacions i apercebiments - Protocol de mesures correctores - Plànol del centre - Zones de guàrdies	42

0. Normativa

- Decret 120/2002, de 27 de setembre pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (BOIB núm. 120 de 5 d'octubre, article 68).
- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE 04/05/2006 núm. 106) capítol II, article 121.
- Decret 67/2008, de 6 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments de l'educació infantil, l'educació primària i l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears.
- Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableix els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears.
- Resolució del conseller d'Educació i Cultura d'onze de maig de 2011 per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària per al curs 2011/12.

1. Introducció

La realitat organitzativa, particularment si és tan complexa com l'escola, tendeix a estructurar les relacions que s'hi originen i a arbitrar procediments de funcionament en virtut dels principis d'eficàcia, eficiència i efectivitat. La seva regulació per escrit sembla ineludible si es vol avançar en la transparència d'actuacions i en la uniformitat de criteris.

El Reglament d'Organització i Funcionament (ROF) és, així, un instrument normatiu que cerca regular puntualment un conjunt de factors relatius a l'autonomia del Centres. Aquest ROF és una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre, establint de forma clara i coherent l'organització i les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.

Aquest document i la seva aplicació es desenvoluparan tenint sempre presents els principis generals següents:

- a.- Assegurar l'ordre intern que permeti assolir en major plenitud els objectius educatius.
- b.- El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, la seva personalitat, raça, sexe, cultura i conviccions.
- c.- El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants.
- d.- L'orientació dels/de les alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació.

- e.- Autoavaluació i proposició d'esmenes al present Reglament (ROF), segons s'evolucioni i s'adapti a la realitat escolar.

L'àmbit d'aplicació d'aquest reglament (ROF), va dirigit als següents membres de la comunitat escolar:

- a.- Alumnat matriculat en el Centre fins a la seva baixa o cessament.
- b.- Professorat en funcions en el centre en qualsevol de les seves modalitats.
- c.- Pares/mares o tutors/es d'alumnes.
- d.- Personal no docent: ordenances, personal de neteja i personal administratiu.
- e.- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i durant el temps que sigui formin part de la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- a.- L'edifici propi de la comunitat escolar i les dependències annexes.
- b.- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en grups aïllats i en el transport escolar.

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

2.1. Normes bàsiques de convivència

- La norma primera i fonamental és mostrar respecte entre i envers tots els membres de la comunitat educativa, és a dir, alumnes, professors/es, mares/pares d'alumnes i personal no docent.
- Per dur a terme l'activitat educativa, cal fer un bon ús de l'edifici, les instal·lacions, el mobiliari i el material escolar; així mateix, s'han de mantenir nets i ordenats passadissos, aules, serveis, patis i altres dependències.
- Cada classe haurà d'elaborar un inventari de l'estat de les aules a principi de curs, el qual es lliurarà a la secretària. Com a mínim al final de cada trimestre es revisaran les aules i els desperfectes seran pagats per qui els produeixi. Si no es descobreix l'autor, els pagarà el grup d'alumnes corresponent (la classe on s'hagi produït). Si és zona de domini comú, es podrà fer pagar al conjunt d'alumnes del centre.

L'article 45, del Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris

sostinguts amb fons públics de les Illes Balears dicta que: "Els alumnes que, individualment o col·lectivament, causin danys de forma intencionada o per negligència a les instal·lacions del centre o al material, estan obligats a reparar el dany causat o a rescabalar el cost econòmic de la seva reparació. Igualment, els alumnes que sostraguin béns al centre han de restituir el que han sostret. En tot cas, els pares o representants legals dels alumnes en són responsables civils en els termes prevists en les lleis."

- L'assistència a classe és obligatòria.
- No es pot estar fora de les aules en temps de classe, ni entre una i altra classe sense autorització.
- L'alumnat només pot utilitzar el bar i la biblioteca en el temps d'esplai, tret de l'alumnat de batxillerat amb matrícula parcial, que hi pot romandre en hores no lectives.
- Es pot menjar i beure al pati, però no a l'aula (només aigua), als passadissos, la biblioteca ni al gimnàs.
- En temps d'esplai tots els alumnes han de sortir de l'aula. El/la responsable de la clau s'encarregarà de tancar, abans dels esplais i quan canviïn d'aula, i obrir puntualment la classe.

El professorat que té classe abans dels esplais i a darrera hora ha de controlar que surtin tots els alumnes fora de l'aula i que quedi tancada.

- L'alumnat procurarà mantenir la neteja del centre i venir a classe amb unes condicions d'higiene adequades.
- No està permès dur aparells electrònics al centre (mòbils, mp3, consoles, auriculars, etc.).
- Les gorres només es poden dur al pati.
- Els monopatinats s'hauran de deixar a consergeria sense poder fer-ne ús dins l'horari lectiu.
- Quan sigui necessari per poder donar classe de forma adequada, si un/a alumne/a és expulsat de la classe (darrera mesura i sempre amb la corresponent amonestació), el professorat li donarà sempre feina per fer, i en acabar la classe comprovarà que l'hagi feta. Aquests alumnes s'hauran d'anotar a la llista de consergeria i restaran a l'àrea de càstigs (taula al costa dels departaments), no a la biblioteca, perquè aquesta és una zona d'estudi i lectura, no de càstig. I mai tot sols als passadissos; si cal se'ls hi acompanyarà. El professor de guàrdia enregistrarà també aquesta expulsió a una carpeta que es troba a la sala de professors.
- L'alumnat només pot sortir del recinte escolar en horari lectiu amb l'autorització de l'equip directiu. En cas contrari, serà amonestat i s'avisarà als pares.

- Si un/a alumne/a ha de sortir del centre, els pares hauran de comunicar-ho amb antelació al tutor/a i a l'equip directiu (que serà qui donarà permís). L'alumnat no podrà sortir del centre sense que els pares i el centre n'estiguin informats.
- Està prohibit fumar a tot el centre i també al pati.

Aquestes normes es completen amb el Pla de Convivència.

2.2. Puntualitat i assistència a classe

Com ja s'ha dit abans, l'assistència a classe és obligatòria i per això ens hem de preocupar per l'absentisme escolar -problema socioeducatiu que té una major incidència en l'educació secundària obligatòria- i intentar prevenir-lo, detectar-lo i abordar-lo, perquè sol tenir com a conseqüència el fracàs escolar i un incorrecte procés de socialització, que pot generar conductes asocials i antisocials, marginació, etc.

Quan algun alumne/a falti a classe de forma reiterada i sense justificar les faltes o el pare/mare/tutor justifica les faltes contínuament, es comunicarà a caporalia d'estudis i es considerarà l'alumne/a com absentista i, per tant, es notificarà a la família i, mitjançant una fitxa d'absentista, a serveis socials del municipi.

2.2.1. Puntualitat

- L'entrada al centre és a les 8 hores i les classes acaben a les 14'05 hores, excepte dos dies (dimarts i dimecres) que ho fan a les 15 hores.
- S'exigeix tenir estricta puntualitat en el començament i el final de les classes.
- El professorat passarà llista a cada classe i anotarà els retards i/o faltes d'assistència.
- Si un alumne arriba tard, ha de passar per consergeria a apuntar-se abans d'anar a la seva classe.
- Si el/la alumne/a acumula 5 retards a la mateixa assignatura, el/la professor/a d'aquesta assignatura avisarà els pares per telèfon, ho comunicarà al Cap d'Estudis, i es posarà una amonestació per escrit. L'alumne haurà de recuperar aquest temps durant l'esplai o la tarda.

2.2.2. Assistència a classe

- Si les faltes injustificades arriben a 15 hores lectives, el/la tutor/a avisarà els pares per telèfon, ho comunicarà al Cap d'Estudis, i es posarà una primera amonestació per escrit. A les 30 es posarà la segona i igualment es comunicarà als pares. A la tercera (45 faltes) haurà de venir com a mínim una tarda a la biblioteca a recuperar hores de feina o en esplais.

- Per justificar les faltes d'assistència, l'alumnat ha de demanar al tutor/a o a consergeria el model de justificació de faltes, els pares han d'emplenar-lo i ha de ser lliurat al tutor/a dins les 48 hores següents al dia que es reincorpora a les classes. Aquest model ha d'anar acompanyat d'un justificant oficial (assistència al metge, policia, competicions esportives federades, etc.).
- El/la tutor/a de cada grup ha de recollir setmanalment el registre de faltes i revisar les absències injustificades amb el cap d'estudis per si s'ha de prendre alguna mesura (carta o fitxa d'absentista, feines a esplais o a la tarda, convocar pares, etc.).

2.3. Convivència escolar

- Un/a professor/a pot imposar mesures correctores –normalment feines extres o càstigs d'esplai- a un/a alumne/a si ho troba necessari.
- En el cas que un/a professor/a hagi d'amonestar a un/a alumne/a, omplirà un full d'amonestacions que es troba a disposició del professorat a consergeria i la donarà signada personalment a l'alumne/a, trucarà a casa i informarà el tutor. A continuació donarà la còpia rosa al tutor i la groga al cap d'estudis. L'alumne l'ha de tornar signada pel pare/mare o tutor, la lliura al professor que li ha posat i aquest al tutor. Les còpies de les amonestacions han d'estar totes tres signades i amb el segell del centre.
- Si li sembla que el cas ho requereix o és una situació que es repeteix, traslladarà l'assumpte al tutor que, junt amb el cap d'estudis, s'encarregarà de proposar una sanció a direcció i ho comunicarà a la seva família, segons la seva gravetat. La sanció, tant a nivell individual com col·lectiu, pot consistir en: romandre el temps d'un esplai a classe (si és tot el grup) o a l'aula de suport 4 fent feina, haver de venir alguna tarda a treballar al centre, no participar en alguna de les activitats complementàries, expulsió, o altres que es considerin més adequades a la falta comesa.
- En cas que un professor castigui a 5 o més alumnes durant un pati s'haurà de fer responsable dels mateixos durant tot l'esplai a l'aula.
- En emprar transport escolar, l'alumnat ha de complir les normes. Si algun alumne/a no les compleix, rebrà el primer avís per escrit (amonestació). Si reincideix no podrà fer servir el transport escolar durant tres dies. El tercer avís pot suposar l'apertura d'un expedient disciplinari i la pèrdua del dret al transport escolar durant un període d'entre quatre i vint-i-dos dies lectius.
- En cas d'acumulació de faltes disciplinàries, l'equip directiu i el/la tutor/a estudiaran el cas i decidiran la correcció adient. Si s'acordés l'apertura d'un expedient disciplinari o una resolució per conformitat, la direcció iniciaria el procés.
- Quant a les faltes de caire didàctic comeses, el professorat pot posar un apercibiment, per tal que aquesta informació arribi als pares.

Es posarà un apercibiment quan un/a alumne/a, havent estat avisat, repeteixi almenys 3 vegades les següents accions:

- no portar el material necessari per realitzar les classes (material didàctic com instruments musicals, roba i calçat adequat per realitzar activitat física, material d'informàtica, d'educació plàstica, de tecnologia, etc.)
- no fer els deures i/o feines
- no participar en les activitats dins l'aula

Es procedirà de igual forma que amb les amonestacions.

- Quan un/a alumne/a tingui 3 apercibiments haurà de recuperar aquestes feines durant esplais o a la tarda.
- Quan hi hagi un conflicte, depenent del tipus, es podrà optar a participar en el procés de mediació per tal d'afavorir la convivència i resoldre el conflicte d'una manera constructiva. Aquesta opció és voluntària i no substituirà mai la sanció. Hi haurà professors/es de guàrdia, així com alumnes, perquè hi hagi sempre algú disponible durant el matí i poder tractar el conflicte el més aviat possible.

Tota aquesta informació queda recollida als annexos 1 (Protocol de funcionament d'amonestacions i apercibiments), 2 (Protocol d'ús d'amonestacions i apercibiments) i 3 (Protocol de mesures correctores).

2.4. El professorat i les guàrdies

- Si un/a professor/a sap amb antelació que ha de faltar a classe, ha de deixar feina perquè els/les alumnes treballin i, al mateix temps, per facilitar la tasca del professorat de guàrdia que s'hagi de quedar a la classe.
- El professorat de guàrdia comprovarà el registre diari de firmes per tal de saber si falta algun/a professor/a i, si és així, mirarà si ha deixat feina pels alumnes i anirà a l'aula corresponent amb la carpeta del grup per passar llista.
- És també tasca del professorat de guàrdia:
 - Signar el full diari, consultar-lo per saber les absències previstes.
 - Fer una volta per tot l'edifici a fi de detectar absències imprevistes.
 - Evitar que quedin alumnes als passadissos, pistes esportives, pati, o a qualsevol altre lloc on puguin alterar el normal funcionament de les classes.
 - Els professors que no guardin cap grup vigilaran l'interior i exterior de l'edifici, fent rondes periòdiques, per tal d'evitar renous, resoldre incidències que es produeixin,

controlar la biblioteca o el bar (on no hi pot romandre cap alumne/a en horari de classe).

- A la taula de castigats sempre hi ha d'haver un professor/a de guàrdia per a controlar que els alumnes treballin. El professor/a de guàrdia ha d'emplenar el full de registre que hi ha a la sala de professors.
 - El professor de guàrdia estarà localitzable, preferentment a la zona d'entrada o a la sala de professors.
 - El professorat que tingui guàrdia de pati s'encarregarà de la seva zona per tal de vigilar, tenir cura de les instal·lacions, evitar conflictes, controlar que els alumnes entrin puntualment, controlar l'aula de suport 4 (aula dels castigats només als esplais) i enregistrar els noms dels alumnes assistents a la graella que es troba a consergeria.
 - Comunicar qualsevol incidència que cregui que excedeix les seves funcions al directiu que en aquell moment es trobi al centre.
- Durant totes i cadascuna de les hores lectives hi haurà un membre de l'equip directiu al centre, que serà en última instància el responsable màxim.

2.5. Fotocòpies

- Les còpies es demanaran a consergeria emplenant la butlleta corresponent i amb 24 hores d'antelació com a mínim. Com a norma general, es faran a dues cares. Si és a una cara, es faran preferentment amb paper reciclat.
- L'alumnat que, en fer la matrícula, no hagi pagat la despesa de fotocòpies, no rebrà cap fotocòpia i les haurà de pagar individualment.
- L'alumnat pot sortir a fer fotocòpies només durant els esplais.

3. Les normes de funcionament intern i de participació en el control i gestió dels òrgans de govern i de la resta dels membres de la comunitat educativa

3.1. El nostre centre compta amb els següents òrgans de govern unipersonals, els quals tenen les següents funcions:

• Director/a

- 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-ne per la 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 al personal docent i no docent adscrit a l'institut.
- e. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions del consell escolar i del claustre de professors, com també de la comissió de coordinació pedagògica, i executar els acords presos en aquestes reunions 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; així com dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments. Sempre d'acord amb el que estableixi l'Administració educativa.
- 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 la normativa vigent.
- i. Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb els centres adscrits, amb les institucions i amb els organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn. Fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de les actuacions encaminades a una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- 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 l'associació 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. 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.
- l. Facilitar informació sobre la vida de l'institut als diferents sectors de la comunitat escolar.

- m. Supervisar els assumptes relacionats amb la gestió del bar, del transport escolar i de tots els altres serveis que ofereixi el centre, en els termes previstos a la normativa vigent i en les instruccions del seu desenvolupament, en facultat de dictar directrius per corregir situacions de funcionament anormal del servei.
- n. Afavorir la convivència en el centre, resoldre els conflictes i imposar totes les mesures disciplinàries que corresponguin, d'acord amb les disposicions vigents, i amb el que disposa aquest reglament d'organització i funcionament.
- o. 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.
- p. Dins el marc de la normativa vigent adoptar resolucions sobre l'ús de les instal·lacions del centre.
- q. Atorgar al personal del centre permisos i llicències, en els termes establerts a l'efecte per la Conselleria d'Educació i Cultura.
- r. Impulsar l'avaluació de tots els projectes i activitats del centre, i col·laborar amb l'Administració educativa en les avaluacions externes que periòdicament es duuguin a terme.
- s. Garantir el dret de reunió del professorat, de l'alumnat, dels pares, les mares i/o els tutors legals dels alumnes, i del personal d'administració i serveis.
- t. Altres funcions que, per disposicions de la Conselleria d'Educació i Cultura, siguin atribuïdes als directors de centre.

• 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.

En el cas que en el centre existeixi cap d'estudis de nocturn o d'horabaixa, aquest assumirà les funcions que li corresponguin com a cap d'estudis dins el seu àmbit de responsabilitat i es coordinarà i col·laborarà amb la resta de membres de l'equip directiu, del qual forma part a tots els efectes.

- **Secretari/a**

Són competències del secretari/a:

- Ordenar el règim administratiu de l'institut, de conformitat amb les directrius del director.
- 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 vistiplau del director.
- Substituir el director en cas d'absència o malaltia del director i del cap d'estudis.
- Custodiar els llibres i arxius de l'institut.
- Expedir les certificacions que sol·licitin les autoritats i les persones interessades.
- Realitzar l'inventari general de l'institut i mantenir-lo actualitzat.
- Custodiar i disposar la utilització dels mitjans audiovisuals i informàtics, del material didàctic i del mobiliari o qualsevol material inventariable.
- Exercir, per delegació del director i sota la seva autoritat, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut.
- Elaborar l'avantprojecte de pressupost de l'institut d'acord amb les directrius del consell escolar i oïda la comissió econòmica, si existeix.
- 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.
- 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.
- Vetllar pel manteniment material de l'institut en tots els seus aspectes, d'acord amb les indicacions del director.
- 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.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- 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.
- Qualsevol altra funció que li encomani el director dins del seu àmbit de competència.

- **Cap d'estudis adjunt**

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.

En relació als òrgans unipersonals, val a dir que disposem, almenys, de tres hores setmanals de reunions dels membres de l'equip directiu on s'aborden els temes relacionats amb aspecte de l'organització i funcionament del centre, en qualsevol dels seus àmbits.

3.2. Òrgans col·legiats de participació en el control i gestió del centre

A continuació concretarem les competències del Consell Escolar i el Claustre de professors segons estableixen els articles 79 i 80 de la LOCE i el ROC.

- **Consell escolar**

El Consell Escolar tindrà les competències següents:

- a. Establir les directius i realitzar propostes per a l'elaboració del projecte educatiu de centre, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment, com també determinar els procediments necessaris per a la revisió, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre per aquest reglament en relació a la planificació i l'organització docent.
- b. Aprovar 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 a documents integrants dins del projecte educatiu de centre, avaluar-ne el compliment i fixar els mecanismes de revisió.
- c. Aprovar i avaluar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu, i respectar, en tot cas, els aspectes docents que són competència del claustre, com també aprovar la memòria anual de final de curs on se'n reculli l'avaluació.
- d. Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars i, si escau, menjador i transport o qualsevol altre servei que s'ofereixi a l'alumnat, aprovar-les i avaluar-les.
- e. Aprovar el projecte de pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- f. Conèixer les propostes del programa de direcció dels candidats al càrrec, que inclouran com a mínim els elements referits a l'article 31.3 d'aquest reglament, i elegir el director del centre.

- g. Proposar la revocació de nomenament del director, en els termes previstos en l'article 35 d'aquest reglament.
- h. Aprovar la creació de comissions i òrgans de coordinació del centre, i assignar-los competències, sense perjudici dels ja existents.
- i. Concretar el calendari i l'horari escolar del centre, conforme a l'Ordre de la Conselleria d'Educació i Cultura que els regula.
- j. Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que s'ha establert en la normativa vigent.
- k. Resoldre els conflictes i imposar les correccions amb finalitat pedagògica que correspongui a aquelles conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, d'acord amb el reglament d'organització i funcionament i les normes que regulen els drets i deures de l'alumnat.
- l. Analitzar, valorar i revisar les normes de convivència del centre, a fi de detectar-ne les deficiències i millorar els resultats educatius de la seva aplicació.
- m. Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar, i elaborar-ne un informe per incloure'l a la memòria anual.
- n. Establir els criteris sobre la participació de l'institut en activitats culturals, esportives i recreatives, i en aquelles accions assistencials en els quals el centre pugui prestar la seva col·laboració.
- o. Fixar les directrius per a la col·laboració amb altres centres, entitats i organismes, amb finalitats culturals, educatives i socials.
- p. Fixar els criteris i establir línies d'actuació en les relacions de l'institut amb les institucions de l'entorn i els centres de treball.
- q. Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar, i la seva renovació, com també vetllar-ne per la conservació.
- r. Analitzar i valorar l'eficàcia en la gestió dels recursos.
- s. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, com també els resultats de l'avaluació que en realitzi l'Administració educativa o qualsevol informe relatiu al funcionament d'aquest.
- t. Qualsevol altre competència que li sigui atribuïda per disposició de la Conselleria d'Educació i Cultura.

El consell escolar al nostre centre sol fer les seves reunions els dilluns en horari de tarda, és a dir, fora de l'horari lectiu. Es reuneix de manera ordinària, almenys, un cop per trimestre. Les reunions extraordinàries es fan sempre que ho requereixin les necessitats del centre.

El consell escolar del nostre centre està format per:

- El director, que en fa les funcions de president.
- El cap d'estudis.
- La secretària, amb veu però sense vot.
- Sis professors elegits pel claustre.
- Tres representants de les famílies, entre els quals un d'ells pot ser seleccionat per l'APIMA del centre entre els seus membres.
- Tres representants de l'alumnat, entre els quals un d'ells pot ser designats per l'associació d'alumnes del centre entre els seus membres.
- Un/a regidor/a o representant de l'ajuntament del municipi.
- Un representant del personal d'administració i serveis.

• **Claustre de professors**

Són competències del claustre:

- a. Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració 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, 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. 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.
- n. Ser informat de les candidatures a la 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. Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició de la Conselleria d'Educació i Cultura.

El claustre del IES Sant Agustí es reuneix de manera ordinària almenys una vegada per trimestre, i, sempre una reunió a principi i una a final de curs. El dia de reunió és els dilluns a la tarda. Les reunions extraordinàries poden ser convocades qualsevol dia. El claustre és convocat pel director o quan ho sol·liciti, almenys, un terç del seus membres, que hauran d'especificar els temes que s'han d'incloure a l'ordre del dia.

• Famílies i alumnat

➤ Famílies

Les famílies intervenen de manera institucional en la gestió i control mitjançant la seva participació en el consell escolar del centre. També a través de l'APIMA, associació que, entre altres actuacions, gestiona la biblioteca a les tardes.

➤ Alumnat

La participació dels alumnes es realitza, per una banda, a través dels delegats i subdelegats, elegits democràticament pels seus companys a cada classe, els quals

assisteixen i intervenen a l'inici de les juntes d'avaluació; i per una altra, aquests es reuneixen periòdicament a la sala d'actes a les juntes de delegats, com a mínim una vegada per trimestre. A més, són els representants dels seus grups i, com a tals, poden presentar propostes, queixes i altres intervencions davant l'equip directiu en relació, sobretot, a l'organització i funcionament del centre.

També l'alumnat disposa d'una associació d'alumnes legalment constituïda, un membre de la qual participa en el consell escolar com a membre d'aquesta associació i representant de l'alumnat, juntament a dos alumnes més.

4. Òrgans de coordinació docent i el seu funcionament: Departaments didàctics, departament d'orientació, equips docents, tutories, comissió de coordinació pedagògica, comissió de normalització lingüística, coordinació d'activitats complementàries i extraescolars, i altres coordinacions

DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

1. Funcions (article 44 del ROC):

- Participar en l'elaboració i la modificació del PEC i de la PGA, i remetre les oportunes propostes tant a l'equip directiu com al claustre.
- Formular propostes relatives a l'elaboració i la modificació dels PCE a la CCP.
- Elaborar, sota la coordinació i direcció del cap de departament, la programació didàctica per a la seva inclusió en el PCC.
- Promoure l'actualització científica i didàctica del professorat, i proposar activitats de formació i perfeccionament.
- 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.
- 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 o 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.
- Programar i realitzar activitats complementàries.
- 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 escau, per als alumnes lliures.

- Resoldre les reclamacions efectuades per l'alumnat en relació amb el procés d'avaluació.
- 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 PC, les activitats complementàries, els resultats acadèmics obtinguts i el funcionament del mateix departament.
- Decidir les matèries i els cursos que impartiran els membres del departament en la forma que s'estableix reglamentàriament.

2. Reunions (article 45 del ROC):

- Els departaments 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, analitzaran els resultats de les avaluacions i elaboraran la programació.
El mes de juny, en finalitzar el període lectiu, analitzaran el treball realitzat al llarg del curs i redactaran la memòria final, que es lliurarà a la direcció de l'institut.
- De cada reunió es redactarà l'acta corresponent al llibre d'actes del departament. Les actes hauran de ser elaborades i signades pel cap de departament.
- També hauran d'emplenar també el llibre d'inventari, en el qual figurarà la relació de tot el material inventariable que utilitzi el departament.
- El departament haurà de conservar les proves i els documents que hagin servit per avaluar l'alumnat al llarg del curs fins al venciment dels terminis establerts per a les reclamacions de l'alumnat.

DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ

El departament d'orientació assumirà les funcions següents segons l'article 50 del ROC:

- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Col·laborar activament amb els corresponents equips psicopedagògics i amb els altres departaments d'orientació dels centres de la zona.
- 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.
- Participar en l'elaboració del consell orientador que, sobre el futur acadèmic i professional de l'alumne, ha de formular-se, d'acord amb el previst en l'article 15.2 del Reial decret 1007/1991, de 14 de juny, a l'acabament de l'educació secundària obligatòria.
- Assessorar la comissió de coordinació pedagògica en els aspectes psicopedagògics del projecte curricular.
- 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.
- Elaborar, amb la participació dels departaments didàctics implicats, la programació dels àmbits en els quals s'organitzen les àrees específiques dels programes de diversificació.
- Efectuar una valoració sobre les activitats realitzades al llarg del curs i presentar una memòria anual al consell escolar, perquè l'aprovi.
- Aquelles que l'Administració educativa li pugui encomanar dins l'àmbit de l'orientació acadèmica, psicopedagògica i professional.

CAP DE DEPARTAMENT

El cap de departament assumirà les funcions següents segons l'article 47 del ROC:

- Dirigir i coordinar les activitats derivades de les funcions assignades al departament pel reglament
- Organitzar, convocar i presidir les diferents reunions que celebri el departament, com també redactar i signar l'acta corresponent.
- 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 PEC i la PGA, amb la redacció de la programació didàctica de les àrees, matèries o mòduls que s'integrin al departament, i la memòria de final de curs, i també responsabilitzar-se de què s'elaborin les adaptacions curriculars.
- Coordinar i vetllar pel compliment de la programació didàctica del departament i l'aplicació correcta dels criteris d'avaluació.
- Informar l'alumnat sobre la programació didàctica, amb especial referència als objectius, els mínims exigibles i els criteris d'avaluació.
- Organitzar, preparar i supervisar, en coordinació amb la prefectura d'estudis, les proves per als alumnes de batxillerat amb matèries 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.
- Coordinar l'atenció als alumnes que tinguin àrees i matèries no superades corresponents al departament.
- Garantir el compliment del procediment de reclamacions en el procés d'avaluació de l'alumnat.
- Coordinar la custòdia de les proves i els documents que hagin servit per a valorar l'alumnat.
- Comunicar al director o a la cap d'estudis qualsevol problema que es detecti al departament.
- 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.
- Coordinar l'organització d'espais i instal·lacions assignats al departament, proposar l'adquisició de material i vetllar-ne pel manteniment.
- Garantir l'actualització del llibre d'inventari.
- Promoure l'avaluació de la pràctica docent dels membres del departament i dels diferents projectes i activitats.

- 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.
- Altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura.

TUTORIES I PROFESSORS/ES TUTORS/ES

Segons els articles 55 i 56 del ROC:

- Tot el professorat que forma part del claustre pot exercir les funcions de professor tutor.
- L'horari dels tutors d'ESO inclourà dues hores lectives per al desenvolupament de les tasques de tutoria; una estarà dedicada a tot el grup; la segona serà d'atenció individualitzada a l'alumnat. Aquestes hores seran compatibles amb qualsevol altra reducció horària.
- Les reunions de tutors es faran, com a mínim, una cada quinze dies, i seran convocades per la caporalia d'estudis, que n'assumirà la coordinació amb la col·laboració del departament d'orientació.

-Funcions del professorat tutor:

- Coordinar la tasca educativa de l'equip docent del grup.
- Presidir les reunions ordinàries de l'equip docent i les que, amb caràcter extraordinari, calgui realitzar, com també estendre'n acta de cada una.
- Proporcionar a l'inici de curs, a l'alumnat, als pares, mares o 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.
- Coordinar el procés d'avaluació dels alumnes, i organitzar i presidir les corresponents sessions d'avaluació del seu grup.
- Participar en les reunions periòdiques que convoqui la prefectura d'estudis.
- Mantenir reunions periòdiques amb els alumnes, bé individualment o col·lectivament.
- Responsabilitzar-se, juntament amb el secretari del centre, de l'elaboració de la documentació acadèmica individual dels seus alumnes, i mantenir-la actualitzada.
- 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.
- Informar els pares, 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.

- Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i en les activitats d'orientació sota la coordinació de la cap d'estudis i col·laborar amb el departament d'orientació.
- Controlar les faltes d'assistència i puntualitat, 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, sota la coordinació de la cap d'estudis.
- Altres que li puguin ser encomanades pel director de l'institut o atribuïdes per la conselleria d'Educació i Cultura.

COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

La comissió de coordinació pedagògica exercirà les competències següents segons l'article 58 del ROC:

- 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.
- Dirigir i coordinar l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa, com també les possibles modificacions, i responsabilitzar-se'n de la redacció.
- 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.
- 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.
- Vetllar pel compliment dels projectes curriculars d'etapa en la pràctica docent del centre, i per l'avaluació d'aquests.
- 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.
- Elaborar i elevar al claustre la proposta del pla de formació del professorat del centre.
- 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.

- 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.
- 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.
- Aquelles altres que li puguin ser atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura.

Al nostre centre es reuneix la comissió de coordinació pedagògica almenys una vegada al mes, i sempre que sigui necessari. Aquestes reunions es celebren els dilluns a la tarda.

EQUIPS DOCENTS DE GRUP

Segons els articles 53 i 54 del ROC:

-Composició i funcionament:

- Estarà constituït per tots els professors que imparteixen docència als alumnes del grup. Serà coordinat pel seu tutor.
- Es reunirà en sessions ordinàries com a mínim tres vegades al llarg del curs, en els dies i hores, fora de l'horari lectiu, que estableixi la cap d'estudis. I en sessions d'avaluació com a mínim quatre vegades: tres corresponents als períodes d'avaluació trimestral, i una després d'acabades les proves extraordinàries, i sempre que estigui convocat per la cap d'estudis, a proposta, si escau, del tutor.

-Funcions de l'equip docent:

- Exercir, col·legiadament, i sota la coordinació del tutor, la tutoria i l'orientació dels alumnes.
- Dur a terme l'avaluació i el seguiment global dels alumnes del grup, i adoptar les mesures necessàries per millorar-ne l'aprenentatge.
- Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i en el d'orientació educativa, sota les directrius del departament d'orientació.
- 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.

- 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.
- Efectuar un seguiment global dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat per detectar dificultats i necessitats.
- Abordar coordinadament els conflictes que sorgeixin al si del grup, i adoptar-hi les mesures adequades per resoldre'ls.
- 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.
- 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.
- Posar en comú criteris educatius i experiències per a l'elaboració de les programacions i per al desenvolupament de la pràctica educativa.
- Qualsevol altra que estableixi el ROF.

FUNCIONS DEL COORDINADOR DE CONVIVÈNCIA I MEDIACIÓ ESCOLAR

D'acord amb les *Instruccions* d'inici de curs, les funcions del coordinador de convivència i mediació són les següents:

- Dissenyar i coordinar la realització d'estudis de la convivència en el centre, que serveixin per a la presa de decisions.
- Impulsar la recollida i formulació de propostes que contribueixin a millorar la convivència.
- Coordinar la redacció i revisió del pla de convivència del centre.
- Impulsar i innovar propostes dirigides a la resolució positiva de conflictes escolars.
- Coordinar l'aplicació de les mesures contingudes al pla de convivència.

FUNCIONS DEL COORDINADOR DE LA COMISSIÓ LINGÜÍSTICA I CULTURAL

Les funcions de la coordinadora de la comissió lingüística i cultural, segons l'article 62 del ROC, són les següents:

- 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.
- Assistir a les sessions de la comissió de coordinació pedagògica del centre.
- Assessorar la resta de membres del claustre en les qüestions de tot ordre relacionades amb la normalització lingüística.

- 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.

FUNCIONS DEL COORDINADOR DE BIBLIOTECA

D'acord amb les *Instruccions* d'inici de curs, les funcions del coordinador de biblioteca són les següents:

- Assegurar l'ús de l'organització, el manteniment i l'adequada utilització dels recursos documentals i de la biblioteca del centre.
- Coordinar les tasques del professorat que té assignades guàrdies de biblioteca.
- Col·laborar en la promoció de la lectura com a mitjà d'informació, entreteniment i oci.
- Assessorar en la compra de nous materials i fons per a la biblioteca.
- Qualsevol altra que reguli el Reglament d'organització i funcionament.

FUNCIONS DEL COORDINADOR AMBIENTAL

D'acord amb les *Instruccions* d'inici de curs, les funcions del coordinador ambiental són les següents:

- Establir una coherència entre la gestió dels recursos materials i energètics, i residus del centre i l'educació ambiental de tota la comunitat educativa amb la finalitat de generar hàbits, actituds i valors respectuosos amb el medi ambient.
- Coordinar la recollida i evacuació dels residus del centre.
- Assessorar l'equip directiu i el claustre de professorat en tots els temes relatius a l'ambientalització del centre.
- Coordinar l'elaboració del pla d'ambientalització del centre que hauria de contenir els objectius que es pretenen, les actuacions que s'han de dur a terme i els procediments prevists per a realitzar-ne el seguiment i l'avaluació.
- Impulsar i coordinar el tractament de l'educació ambiental amb els diferents departaments.

FUNCIONS DEL COORDINADOR D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Les funcions del coordinador d'activitats complementàries i extraescolars, segons l'article 65 del ROC, són les següents:

- Participar en l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Coordinar l'organització dels viatges d'estudis, els intercanvis escolars i qualsevol tipus de viatges que es realitzin amb els alumnes.
- 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.
- Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà en la memòria de centre.
- Presentar propostes a l'equip directiu per a la realització i l'intercanvi d'activitats amb els centres de l'entorn.
- Vetllar perquè les activitats complementàries i extraescolars programades siguin coherents amb els principis del projecte educatiu de centre.
- Aquelles que l'Administració educativa li pugui encomanar dins el seu àmbit.

FUNCIONS DEL COORDINADOR DE LES TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ

D'acord amb les *Instruccions* d'inici de curs, les funcions del coordinador de les tecnologies de la informàtica i la comunicació són les següents:

- Assessorar l'equip directiu i el claustre de professorat en tots els temes relatius a l'aplicació de les tecnologies de la informació i la comunicació a la pràctica docent, com també a possibles millores o avaries dels mitjans tècnics. Per poder exercir aquesta funció actuarà, per delegació de la direcció del centre, fent un paper d'interlocutor i d'informador entre el centre i les unitats adequades de la Conselleria. L'equip directiu administrarà els recursos materials i humans de l'àrea de les TIC per assegurar que les instal·lacions informàtiques del centre gaudeixen d'un nivell màxim de disponibilitat per a tot el professorat i alumnat així com que siguin utilitzades, pel que fa a sistema d'autoritzacions i polítiques d'usuari, dins el marc del projecte informàtic de la Conselleria. La persona que ostenti la coordinació de les TIC actuarà sempre sota les

ordres de l'equip directiu del centre i la prioritat en les seves actuacions estarà igualment marcada per l'equip directiu. Les tasques que l'equip directiu encarregarà al coordinador han d'assegurar, primordialment:

- El funcionament de l'aula de TIC, quan se'n disposi, així com dels ordinadors destinats a la preparació de material docent per part del professorat.
 - El funcionament del material destinat a les tasques d'administració informatitzada del centre.
 - L'accés als recursos informàtics del centre a tots els grups de docents i discents que ho sol·licitin repartint la disponibilitat horària dels recursos entre totes aquelles persones que hi vulguin tenir accés.
 - El manteniment en funcionament del compte de correu electrònic oficial del centre, en el domini *educacio.caib.es*.
- Instal·lar, configurar i fer funcionar, en els equips informàtics del centre, les aplicacions que la Conselleria d'Educació i Cultura faciliti directament o indirectament per mitjà de recomanacions d'ús, com també eliminar-ne les altres procedents de fonts no autoritzades o d'ús restringit o inconvenient. Igualment és funció del coordinador instal·lar i fer funcionar aquelles aplicacions que l'equip directiu consideri oportunes sempre que es disposi de les llicències d'ús preceptives i no s'incorri en cap contradicció amb les instruccions tècniques de la Conselleria d'Educació i Cultura.
 - Assessorar la secretaria del centre en la creació, el manteniment i l'actualització de l'inventari dels béns, les instal·lacions i els recursos materials assignats al programa d'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació que es dugui a terme en el centre.
 - Identificar, recollir i sistematitzar totes les dades que puguin constituir indicadors estadístics o elements descriptius o definidors de l'ús educatiu de les tecnologies de la informació i la comunicació.
 - Coordinar el procés de la integració de les TIC en el Projecte Educatiu i el Projecte Curricular amb la definició d'objectius i estratègies, tot atenent a les funcionalitats que aporten aquestes pel desenvolupament de treball intel·lectual, la comunicació interpersonal i la gestió administrativa i acadèmica.
 - Coordinar el procés d'elaboració d'aquells apartats de la PGA on s'explicitin les línies d'actuació sobre la implantació de les TIC en l'activitat docent del centre i les mesures d'organització i gestió necessàries per a garantir l'ús òptim d'aquelles tecnologies en igualtats d'oportunitats de l'alumnat (agrupaments, ús d'espais, adscripció horària i de recursos, normativa específica d'ús, etc.) i per a donar resposta a les prescripcions i orientacions per a cada una de les etapes formatives i cicles, en coherència amb el marc del Projecte Curricular del centre.
 - Dinamitzar i orientar la formació continuada del professorat del centre en l'àmbit de les TIC, tot intervenint de manera activa en els moments de disseny del pla de formació del

professorat en el centre i en els períodes d'implementació d'aquest quan es realitzin activitats de formació en l'àmbit esmentat.

- En cap cas serà responsabilitat del coordinador de les TIC la resolució física d'averies de material en els ordinadors o altres productes informàtics del centre. Quan es produeixin aquestes situacions el coordinador informará a la persona responsable de l'equip directiu i avisará al servei tècnic corresponent o demanará suport al servei d'informàtica de la Conselleria.
- Tampoc serà responsabilitat del coordinador la instal·lació o configuració de productes no recomanats per la Conselleria, que no disposin de l'autorització legal corresponent o que consideri potencialment perillosos per garantir el bon ús de les instal·lacions informàtiques del centre dins del marc de la proposta tècnica de la Conselleria.

Quan els recursos humans ho permeten, el coordinador disposa de dos professors/es amb coneixements informàtics que l'ajuden en les seves tasques.

5. Les normes relatives a la conservació de les instal·lacions

L' Article 17, del Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears estableix que:

1. Els alumnes tenen dret a utilitzar les instal·lacions del centre amb les limitacions derivades de la programació d'altres activitats ja autoritzades i amb les precaucions derivades de la seguretat de les persones, l'adequada conservació dels recursos i la correcta destinació d'aquests.
2. Els alumnes tenen dret a utilitzar les instal·lacions del centre en horari lectiu, de conformitat amb la programació general anual del centre. En horari no lectiu, els alumnes han de sol·licitar-ho al director del centre, el qual ha de decidir d'acord amb la naturalesa de l'activitat proposada, amb la disponibilitat de personal per cobrir les possibles incidències i amb les precaucions necessàries de seguretat, conservació i destinació a què es refereix el paràgraf anterior.
3. Els alumnes que, individualment o col·lectivament, causin danys de forma intencionada o per negligència a les instal·lacions del centre o al material, estan obligats a reparar el dany causat o a rescabalar el cost econòmic de la seva reparació. Igualment, els alumnes que sostraguin béns al centre han de restituir el que han sostret. En tot cas, els pares o representants legals dels alumnes en són responsables civils en els termes prevists en les lleis.

Funcionament i normes relatives a l'ús de la biblioteca:

- Els usuaris es comprometen a respectar tots els medis posats a la seva disposició: ordinadors, llibres, vídeos, CDs, mapes, DVDs, jocs, etc. En cas de deteriorament, pèrdua o destrucció, el causant haurà de pagar el seu import.
- El temps d'utilització de cada servei és el següent:
 - Llibres: 15 dies prorrogables a un mes.
 - Audiovisuals: 3 dies no prorrogables.
 - Internet: 20 minuts cada sessió (*).
 - Ofimàtica: 45 minuts per sessió (*).

(*). Aquest temps es podrà prorrogar en funció de la demanda.

- Als usuaris que no compleixin les normes d'aquest reglament, no fent cas dels avisos i advertències del personal responsable, se'ls podrà impedir l'accés temporal o definitiu a la biblioteca.

Funcionament i normes d'ús del gimnàs:

- Només es pot fer ús del rocòdrom amb el permís del professorat d'educació física.
- No està permès que l'alumnat es pengi de qualsevol de les porteries o cistelles.
- Es pot entrar al gimnàs sempre que hi hagi algun professor/a d'educació física i agafar material esportiu amb el seu permís.
- Si un/a alumne/a o el grup-classe perd o fa malbé material esportiu per manca de cura, haurà de reposar el material o fer-se càrrec de la despesa.
- Fer un bon ús dels vestuaris, és un espai de pas per a la vostra higiene. No és un espai per jugar.
- No menjar dins del gimnàs, ni entrar líquids, únicament aigua i amb el permís del professorat d'educació física.

L'Ajuntament permet que el centre utilitzi el camp de gespa que es troba a la vora per activitats esportives. L'alumnat és informat de les normes d'ús del mateix per part del departament d'educació física.

Utilització dels laboratoris: normes i recomanacions de seguretat

Quan es treballa en un laboratori, sempre existeix el risc potencial d'accident ja que s'ocupa una zona especial on es manipulen substàncies i s'utilitzen instruments que poden ser perillosos, per tant cal prendre les mesures necessàries per evitar aquest risc i les

normes d'utilització d'aquestes instal·lacions han de ser clares (de fàcil comprensió) i conegudes per tothom.

Amés de les normes generals recollides en el següent text, existeixen normes específiques i de caràcter personal que s'han d'explicar a tots el grups i cursos abans de realitzar les pràctiques. En els laboratoris també es penjarà un resum d'aquestes normes per a que tothom que entri al laboratori estigui degudament informat dels riscos.

Entre altres coses, no s'ha de permetre l'entrada als laboratoris a persones que no hi estiguin autoritzades. Durant les pràctiques, si la conducta d'un alumne/a pot representar un risc per a la resta de persones, es prendran les mesures pertinents que poden incloure la no realització de la pràctica per part de l'alumne.

En les pràctiques que així s'indiqui, tant els alumnes com els professors, a més de la bata, hauran de portar material de protecció, com per exemple ulleres.

Els objectes personals (llibres, bosses...) mai no s'han de deixar a les taules de treball i s'han de mantenir les zones de pas sense obstacles, així com els accessos als equips d'emergència.

- Manipulació de productes químics:

El treball en el laboratori implica la manipulació constant de productes químics, que poden ser perillosos, per això, un ús indegut d'aquests pot provocar conseqüències no desitjades, com ara cremades, intoxicacions, incendis, explosions, etc. Per tot això, és imprescindible tenir en compte uns quants coneixements bàsics abans de manipular substàncies.

Entre d'altres, no es permet treure productes o materials del laboratori sense autorització.

Tots els productes independentment de la seva potencial perillositat s'han de manipular amb extrema cura i, una vegada usats, cal posar especial esment a tancar les ampolles i els flascons, especialment si són substàncies inflamables. Alguns d'ells (tòxics, inflamables i/o volàtils) s'utilitzaran només en les campanes o vitrines amb extracció localitzada.

- Zona de magatzem:

Els reactius químics emmagatzemats al laboratori tenen el seu lloc específic i han d'estar etiquetats. Si l'etiqueta no és llegible o el producte no es pot identificar no es podrà utilitzar.

Si sobra alguna quantitat de reactiu, mai no s'ha de tornar a introduir al recipient original d'aquesta manera s'evitarà que es contamina.

- Gestió i eliminació de residus

A un laboratori de pràctiques de ciències naturals s'utilitzen una gran quantitat de productes i es realitzen diverses operacions que generen residus, en molts casos perillosos per a la salut i el medi ambient. Per tant, les pràctiques han de preveure el control, el tractament i l'eliminació dels residus que generen.

En primer lloc, es pot incidir directament sobre els residus generats, planificant adequadament les pràctiques, triant el procediment que generi menys residus, l'escala de treball i la utilització de reactius no contaminants.

Abans de procedir a l'eliminació d'una substància, s'han de llegir atentament les frases de risc i avisos de seguretat de cada producte, així com dels que es derivin de les manipulacions realitzades al laboratori.

Segons l'actual llei de residus, els productes tòxics i perillosos no es poden emmagatzemar un període superior als sis mesos. A tal efecte, la conselleria d'educació del Govern Balear posa a disposició dels centres un gestor autoritzat encarregat de recollir aquests residus. A l'espera d'aquesta recollida, els residus de laboratori que necessitin d'aquesta gestió específica s'hauran d'emmagatzemar adoptant les mesures de seguretat adequades indicades en les seves fitxes.

Normes de l'aula de tecnologia:

- Normes Generals:

- Cada alumne pertany a un grup de treball.
- Cada grup té assignada una taula i una capsa de ferramentes per al seu ús exclusiu, dels quals són responsables.
- La zona de treball ha d'estar ordenada sempre: abans, durant i després de treballar.
- Revisar la capsa d'eines.

- Obligacions generals:

- Els cinc darrers minuts de classe estan destinats a recollir, ordenar i netejar el taller.
- No es pot sortir fins que el professorat hagi donat el vist i plau.

- Prohibicions generals:

- Dins l'aula-taller no es pot córrer ni jugar. Està especialment prohibit jugar amb les eines.
- Dins l'aula-taller no es pot menjar ni beure en cap moment.

- Protecció personal:

- La roba no ha de ser massa ampla ni estreta i no ha d'estar descordada.
- No es poden tenir a la vista penjolls, polseres, ni arracades voluminoses.
- El cabell llarg s'ha de dur recollit.
- No es poden portar sabates obertes (sandàlies i xanquetes).
- És obligatori l'ús de guants per la subjecció, transport o manipulació de peces, eines i materials en general. En algunes feines, quan el professor ho indiqui explícitament, es podrà prescindir del seu ús.
- Ús obligatori d'ulleres sempre que es realitzen treballs en els que hi hagi projecció de partícules.

- Ús d'eines:

- Els alumnes utilitzaran exclusivament les eines de la capsa que tenen assignada i les que indiqui el professor.
- Els alumnes són els responsables del correcte ús de les eines.

- Adquisició de materials:

- L'IES Sant Agustí subministrarà les eines necessàries per a la realització de projectes.

- Feines rutinàries al inici de les sessions de taller:

- El grup de treball ha de revisar l'estat de la seva zona de treball: pintades, desperfectes, brutícia sobre la taula i al terra, col·locació correcta de les capsas i de les eines.
- Si es necessari, se sol·licitarà al professor la clau per obrir l'armari d'eines.

- Feines rutinàries al final de les sessions de taller:

- Recollida, col·locació, comprovació d'eines a les capsas i als panells.

- Guardar materials i documentació dels projectes.
- Tothom és responsable de la neteja de pols i brutícia. Les zones d'ús comú es netejaran segons indiqui el professor.

Normes de l'aula d'informàtica

-Comportament a les aules:

- Cal fer un bon ús del material informàtic. No es pot ni malmetre el material ni sotraure'l ni fer-ne cap altre mena d'ús il·lícit.
- Els usuaris es fan responsables del bon ús del material informàtic que li proporciona el centre.
- En cap cas els alumnes manipularan els ordinadors i/o els seus perifèrics. Els desperfectes ocasionats per la utilització indeguda o la manipulació seran sancionats i els responsables hauran d'assumir els costos econòmics que se'n derivin.
- A les aules no es permet menjar ni beure.
- En cap cas han de romandre alumnes sols a l'aula.
- Abans d'acabar la classe, es desaran els treballs i es farà còpia dels fitxers importants.
- En acabar, es deixarà en ordre el material (taules, cadires, ordinadors, etc.), es recolliran i llençaran tots els papers i no es deixarà cap cosa aliena damunt de les taules.
- Qualsevol intent d'accedir als servidors o dispositius del centre sense permís serà sancionat de forma contundent.
- Els alumnes hauran de demanar permís al professor abans d'utilitzar la impressora.
- No es pot accedir a les carpetes d'altres cursos o grups.

- Còpies de seguretat:

- En cap cas el centre es fa responsable dels fitxers que es guardin als ordinadors i/o als servidors.
- Als servidors es mantenen còpies de seguretat, però en tot cas aquest és un servei extra ofert pel centre, sense cap mena de garantia. La responsabilitat final de la còpia de seguretat és de l'usuari final.
- Els fitxers es mantindran als servidors durant tot el curs. En finalitzar aquest, cal que es faci una còpia de seguretat dels fitxers, ja que durant el canvi de curs es poden eliminar per tal de fer manteniment dels servidors.
- És responsabilitat dels usuaris/usuàries tenir còpies de seguretat dels fitxers que considerin importants.

- Comunicació d'incidències:

- Convé controlar a l'inici i al final de la classe que els ordinadors funcionin correctament i que no falti res.
- Si es detecta qualsevol anomalia s'ha d'informar al professor de l'aula.
- Cal comunicar qualsevol incidència que es produeixi en qualsevol dispositiu de l'aula.
- Les incidències es comunicaran segons el protocol establert.
- Serà responsabilitat de l'últim usuari/a qualsevol tipus d'anomalia que es detecti i que no s'hagi comunicat.

6. L'organització dels espais d'ús comú (biblioteca, aules específiques, instal·lacions esportives, etc.)
--

Hi ha una aula fixa per a cada grup. Dos aules pels dos grups del Programa de Diversificació Curricular prop dels seus grups de referència, una aula per a cada un dels grups del Programa de Qualificació Professional Inicial i un altra per als Mòduls Voluntaris.

BLOC A:

- A la planta -1, tenim tres laboratoris de ciències naturals i física i química al bloc A. Laboratori 1 de química, el 2 de física i el 3 de ciències naturals. En aquesta planta es troben dues aules de suport: Suport 4, per desdoblaments, optatives, etc., i l'aula de suport 6, que també s'empra per al PQPI de Manteniment d'Embarcacions.

El centre disposa d'un bar, el qual només pot ser emprat pels alumnes en horari d'esplai, tret de l'alumnat de batxillerat amb matrícula parcial, que hi pot romandre en hores no lectives.

- Quatre 1rs d'ESO a la planta 0, junt amb el 3r de diversificació i el seu grup de referència.

- A la planta 1 tenim l'Aula de suport 5. Aquesta aula es fa servir prioritàriament per les hores de Religió i també com a espai on l'Associació d'alumnes pugui reunir-se. A més de les dos aules de plàstica i una d'audiovisuals (Audiovisuals 1).

En aquesta planta es troba la biblioteca, espai que també s'aprofita per hores de tallers, desdobles i PALIC. També es fomenta el seu ús per hores lectives i per això tenim una graella per tal de reservar l'espai amb antelació i no coincidir amb classes de PALIC, classes lectives o altres activitats.

BLOC B:

- A la planta -1 hi ha el gimnàs, els vestuaris i un magatzem de neteja.
- A la planta 0 del bloc B hi ha els 2 tallers grans per tecnologia. Teatre es fa a la Sala d'Actes que està en aquesta planta. Aquí també estan les dos aules de música.
- A la 1a planta hi ha els cinc grups de 2n d'ESO junt amb els 4ts. El grup de 4t Diversificació ha de continuar al pis superior perquè en aquesta planta no hi ha cap espai lliure. També disposa aquesta planta d'una aula d'audiovisuais (Audiovisuais 2).
- A la 2a planta trobem els dos grups de 1r i 2n de Batxillerat, dos grups de 3r d'ESO, el 4t de Diversificació i tres aules de suport (Suport 1, 2 i 3).

El centre disposa de graelles per reservar la Sala d'actes i/o el seu projector amb un ordinador portàtil, per les aules d'audiovisuais i informàtica per utilitzar durant tot el curs (optativa d'informàtica i TIC, formació específica de PQPI, hores de tecnologia, taller de matemàtiques, comunicació audiovisual, Activitat Alternativa, etc.) segons les necessitats.

Aquesta distribució pot variar depenent de les necessitats del centre. A l'annex 4 es pot veure el plànol del centre.

7. Pla d'emergència i evacuació del centre

La Conselleria va remetre al centre a l'any 2003 un pla d'emergència contra incendis i evacuació que es va considerar provisional perquè no estava adaptat del tot al nostre centre. A partir d'aquest pla es varen elaborar unes normes i uns plànols d'evacuació dirigides al personal i l'alumnat del centre que es troben a cada aula i a les altres dependències, elements que varen servir adequadament per fer els simulacres d'evacuació que s'han fet al centre fins ara. Ara fa uns cinc cursos Conselleria ens informà que s'estava elaborant el nou pla. A dia d'avui, malgrat haver demanat informació, encara no tenim aquest nou document.

Normes per als professor/es a classe en cas d'evacuació per emergència del centre

- Cada professor/a s'ha de responsabilitzar de controlar els moviments dels alumnes amb els quals estigui a classe en el moment de sonar l'alarma.
- En el moment d'escoltar l'avís d'evacuació, cada professor ha de preparar l'evacuació de la manera següent:
 - Ha de comprovar que totes les finestres de l'aula estan tancades.

- Ha de fer el recompte d'alumnes i endur-se'n la llista.
 - Ha d'ordenar als alumnes que recullin els seus objectes personals de manera que queden recollits de manera segura i que no entorpeixen l'evacuació.
 - Ha de verificar que cap alumne no s'endugui els seus objectes personals.
 - Ha d'ajudar a evacuar, juntament amb altres alumnes, companys amb discapacitat que ho necessitin.
- Per fer els punts anteriors, cal designar els alumnes més responsables i assignar-los funcions concretes. Amb això es persegueix la participació dels alumnes en l'exercici.
 - En el moment d'escoltar l'ordre d'evacuació, cada professor/a s'ha de dirigir amb els alumnes a càrrec seu cap a les sortides seguint les rutes d'evacuació establertes.
 - Quan s'abandoni l'aula, cal comprovar que queda buida i les portes tancades, sense clau. Així mateix, s'ha de comprovar que no queden alumnes als lavabos o a altres dependències (biblioteca, gimnàs, etc.).
 - Si durant el recorregut d'evacuació es troba alguna porta bloquejada o inaccessible, ha de cercar una alternativa segura per guiar els alumnes del seu grup cap a l'exterior fins al punt de trobada.
 - Per a l'evacuació ordenada, s'han de seguir els criteris següents:
 - S'ha d'evacuar en primer lloc la planta baixa de l'edifici.
 - Simultàniament, les plantes superiors s'han de mobilitzar cap a les escales, però sense baixar a les plantes inferiors fins que no s'hagin desallotjat.
 - El desallotjament de cada planta s'ha de fer per grups. En primer lloc, s'han d'evacuar els més pròxims a les escales i en seqüència ordenada, de manera que no es mesclin els grups.
 - Tenint en compte la tendència instintiva dels alumnes a dirigir-se cap a les sortides i escales que usen habitualment, i que poden no ser les més convenients, ha de ser el professor/a l'únic responsable de conduir els alumnes per les rutes establertes.
 - S'ha de procurar no incórrer en comportaments que denotin precipitació o nerviosisme, ja que es podrien transmetre als alumnes, amb les conseqüències negatives que això comportaria.
 - En el moment d'arribar al punt de trobada, els alumnes han de romandre concentrats en grups. El professor/a ha de fer un nou recompte amb les llistes i esperar el recompte final.

- Una volta el coordinador general doni el simulacre per acabat s'ha de conduir a l'alumnat de nou a la seva aula de forma ordenada i silenciosa.

Normes per als professor/es de guàrdia en cas d'evacuació per emergència del centre

En el moment de rebre l'ordre d'evacuació:

- Transmetre l'ordre a la resta de persones presents a la instal·lació.
- Actuar amb serenitat i fermesa per aconseguir una evacuació ràpida i ordenada, seguint les pautes següents:
 - Guiar als ocupants de la zona cap a les vies d'evacuació, tranquil·litzar-los i evitar que corrin.
 - No permetre a ningú retrocedir per anar a recollir objectes personals.
 - Ajudar a les persones impedides o ferides, i demanar ajuda si és necessari.
 - Evitar aglomeracions en accessos, passos i finals d'escales.
- Una volta evacuada la zona, verificar que no queda ningú endarrerit, especialment en banys, despatxos, etc. i informar al cap d'emergència (director).
- Una volta evacuada la zona, reunir-nos amb la resta de components de l'equip de la vostra zona i dirigir-nos cap al punt de reunió.
- Verificar en el punt de reunió la possible absència de personal.

8. Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars o per les absències curtes del professorat

En cas de produir-se algun accident, s'han de seguir unes normes bàsiques:

1. Segons el tipus d'accident, s'ha d'anar alerta amb els moviments bruscs i, en cas de dubte, no s'ha de moure l'accidentat/ada.
2. Procurar que l'accidentat/ada estigui acompanyat en tot moment d'alguna altra persona.
3. S'ha de buscar un professor/a de guàrdia i s'ha d'avisar immediatament a consergeria i al membre de guàrdia de l'equip directiu.
4. Des de consergeria, i avisat l'equip directiu, es posaran en contacte amb els pares/mares per tal d'informar dels fets i decidir les mesures oportunes.

5. Si no es localitzen els pares, l'equip directiu decidirà si s'ha de dur l'accidentat/ada al servei d'urgències o, si és el cas, sol·licitar una ambulància però mai s'ha de dur l'alumne/a a casa seva.

El centre disposa d'una farmaciola a consergeria per les petites ferides i al bar hi ha gel pels cops o inflamacions (una vegada utilitzat s'ha de deixar al bar per tornar a gelar).

Si el professor ha d'absentar-se de manera momentània de l'aula, avisarà a consergeria perquè hi vagi un professor de guàrdia a substituir-lo.

9. Els mitjans i els sistemes de difusió tant del Reglament orgànic (ROC) com d'aquestes instruccions entre els membres de la comunitat educativa, com també els drets i deures de l'alumnat

Tant el ROC com el decret de drets i deures del alumnes s'ha de donar a conèixer a tota la comunitat educativa, per això mateix hi ha a la secretaria del centre còpia d'aquests documents per a qui els sol·liciti.

- **Alumnat**

Els professors tutors informen els alumnes a principi de curs sobre les normes de convivència al centre, i el cap d'estudis també ho fa a les juntes de delegats. Així mateix, l'alumnat procedent de les escoles adscrites és informat en una reunió prèvia a l'inici de les classes sobre el funcionament del centre, els seus drets i els seu deures.

- **Professorat**

El professorat nouvingut és informat a la reunió d'acollida d'inici de curs sobre els aspectes fonamentals d'organització de centre i disposa d'una carpeta amb aquesta documentació, que també es troba en xarxa, sempre assessorats pels caps de departament i direcció.

- **Famílies**

Les famílies, a l'hora de matricular els seus fills al centre, disposen dels documents oficials de centre per poder-los consultar i conèixer el funcionament del mateix. També els professors tutors informen les famílies de tots aquests aspectes relacionats amb l'organització de centre en les reunions de tarda de principi de curs.

Es dóna la màxima difusió a tots els documents oficials de centre per mitjà de tots els canal possibles, tant en format físic com digital.

10. Organització de les hores complementàries dedicades a guàrdies amb la concreció de les tasques i funcions del professorat a aquestes hores

L'horari laboral setmanal és de **35 hores**, que és l'establert amb caràcter general per als *funcionaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears*.

El professorat romandrà dins el centre 30 hores setmanals distribuïdes en 5 dies. Aquestes es distribueixen de la manera següent:

- 25 hores dedicades a activitats lectives i complementàries amb horari fix en el centre (classes, guàrdies i vigilàncies de pati, tutoria d'alumnes i de famílies, reunions de departament i coordinacions, manteniment de laboratori i aules específiques, activitats de reforç i d'ampliació, etc.).
- 5 hores dedicades a reunions d'equips docents, tant en sessió ordinària com en sessió d'avaluació, reunions de claustre i altres activitats en el centre degudament programades i verificables. Aquestes reunions es celebraran principalment el dilluns per la tarda.
- Les 5 hores restants, fins a completar l'horari laboral, es dedicaran a activitats relacionades amb la docència i la formació permanent, que no s'hauran de fer necessàriament en el centre.

El nombre de períodes lectius del professorat està comprès entre 18 i 21 per setmana. Els períodes de permanència en el centre entre lectius i complementaris seran de 27. Cada període lectiu que superi els 18 serà compensat per períodes complementaris i la distribució serà la següent:

- 18 lectius i 9 complementaris
- 19 lectius i 7 complementaris
- 20 lectius i 5 complementaris
- 21 lectius i 3 complementaris

Les diferents tasques que pot elegir el professorat o que per ser membre d'algun departament en concret, d'alguna comissió o per participar en el Consell escolar o altres seran les següents:

➤ DEDICACIÓ DE LES HORES COMPLEMENTÀRIES:

1. Reunió de departament: 1h. de RCD
2. Guàrdies (3 hores, si es fa alguna hora lectiva més de 18 o 15 pels caps de departament se'n llevarà una)
3. Hora d'atenció a pares i mares (per tutors i per tota la resta del professorat): 1h. de VP
4. Manteniment d'aules específiques (laboratoris, tallers tecnologia, aules d'audiovisuals, aules plàstica, gimnàs, aules música, etc.): 1h. de MA
5. Hores pels coordinadors extraescolars, lingüístic i cultural, ambiental, CEP (PIPs), TIC, convivència i mediació i biblioteca
6. Hores per ajudar als coordinadors: extraescolars, TIC, convivència i mediació, estadístiques-carnet convivència, etc.
7. Reunió dels membres de la comissió lingüística i cultural
8. Reunió dels membres de la comissió ambiental
9. Reunió dels membres de la comissió convivència i mediació
10. Reunió del professorat que imparteix hores de PALIC
11. Hores per realitzar feines de tutoria
12. Hores per coordinar-se el professorat del PDC
13. Hores per coordinar-se el professorat dels PQPIs i Mòduls Voluntaris
14. Hores per coordinar-se els equips educatius amb alumnes NESE
15. Hores per coordinar-se el professorat que imparteix grups reduïts
16. Hores per coordinar-se el professorat de desdoblaments o suports
17. Hores d' ALTER/Tutories individualitzades
18. Hores per desenvolupar i organitzar el PALIC
19. 1 hora per les reunions de la CCP
20. 2 hores per les reunions del Consell escolar
21. 2 guàrdies d'esplais per 1 hora complementària
22. Hores pels Caps de departaments per fer feines de recuperació de pendents, elaboració de material pel departament i feines per als professors de guàrdia
23. Hores per manteniment del centre
24. 2 hores pel tutor del grup d'alumnes del programa ALTER
25. Hores de guàrdia de biblioteca
26. Hores per coordinar les pràctiques a empreses dels alumnes dels PQPI (FCT)

• GUÀRDIES:

- Els professors tindran dins el seu horari complementari fins a 3 hores de guàrdia al centre i una o dos guàrdies d'esplai, segons les necessitats. D'aquesta manera es cobreix cada hora amb quatre/cinc professors de guàrdia.

Les guàrdies d'esplai estan distribuïdes en 9 zones a cobrir per 10 professors durant el primer pati i 8 zones amb 9 professors al segon (veure Annex 5). Durant el primer esplai augmenta una zona i un professor perquè s'habilita l'aula d'informàtica 2 i d'aquesta manera els alumnes poden fer-la servir per treballar i imprimir documents. Aquesta guàrdia està coberta per membres de la Comissió TIC.

Les guàrdies d'esplai aniran rotant trimestralment, a excepció de la guàrdia d'informàtica 2.

- També es cobreixen hores de biblioteca entre el professorat del centre amb guàrdies i altres hores complementàries del professorat que forma part de la Comissió de Biblioteca. Per organitzar aquest espai i la seva comissió hi ha creada la figura del Coordinador de Biblioteca i la seva comissió.

11.La relació amb els serveis socials

A més de la derivació a aquest servei de casos d'alumnat absentista, com indica la normativa, el centre s'hi relaciona d'aquesta manera:

- Una reunió cada 15 dies entre l'educadora social, caporalia d'estudis i l'orientadora.
- Visites setmanals d'aquesta educadora al centre, per tal de fer el seguiment d'aquell alumnat amb problemes socio-familiars i que tenen expedient obert als serveis socials del municipi.
- Un/a educador/a que imparteix classes d'habilitats socials un dia a la setmana dins el programa ALTER.
- Des d'aquests serveis es posa en marxa el programa de policia referent (policia tutor), programa al qual s'ha adherit el centre.

ANNEX 1**PASSES A SEGUIR ABANS DE POSAR UNA AMONESTACIÓ**

1. El conflicte és inherent i necessari en la convivència.
2. El professor/a no ha d'entrar **mai** en el joc de desafiament de l'alumne.
3. En cas que es produeixi un problema a l'aula, el professor parlarà amb l'alumne. Si la situació no millora, el pot treure de l'aula momentàniament per parlar a soles amb ell o en un altre moment abans de la propera sessió. Una altra mesura pot ser redistribuir l'alumne dins l'aula.
4. El professor/a pot proposar mediacions entre els alumnes, sempre i quan el conflicte no sigui greu.
5. Per a qualsevol tipus de dubte, consultar amb el tutor/a, un cap d'estudis i/o orientadora.
6. Per a la resta de casos, mirar el procediment de funcionament d'amonestacions i apercibiments.

PROCEDIMENT FUNCIONAMENT AMONESTACIONS I APERCEBIMENTS**a. Passes a seguir a l'hora d'amonestar i posar un apercibiment.**

1. El professor/a que posi l'amonestació i/o apercibiment l' ha de lliurar personalment a l'alumne i trucarà a casa, havent informat el/la tutor/a.
2. L'amonestació i/o apercibiment sempre ha d'estar signada pel professor que la posi.
3. L'amonestació i/o apercibiment ha de tenir una redacció clara sobre el fet esdevingut que ha donat lloc a l'amonestació.
4. Les amonestacions deixen de ser efectives si es posen sistemàticament i sense criteri.
5. El professorat ha de posar en funcionament altres recursos i cercar mesures abans de posar una amonestació. Posar una amonestació no pot ser una excusa per estalviar-se una reprimenda i/o un diàleg amb l'alumne implicat.

ITINERARI A SEGUIR:

1. PROFESSOR amonesta o apercebeix l'ALUMNE.
2. PROFESSOR lliura personalment l'amonestació o apercibiment original a l'ALUMNE signat, la còpia groga al cap d'estudis i la rosa al tutor.
3. L'ALUMNE la/el torna signada de casa, la/el lliura al PROFESSOR que li ha posat i aquest la/el dona al TUTOR.

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

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

1. Conductes disruptives que impedeixen el normal desenvolupament de les classes.
2. Desobeir les indicacions del professor/personal administració, serveis.
3. Incompliment de càstig.

4. Manca de respecte als companys, insults, gests obscens, etc.
5. Reiteració de faltes de puntualitat i/o assistència a classe (Veure *Protocol mesures correctores*).
6. Negar-se a entrar a alguna classe.
7. Causar danys intencionats o per mal ús a les instal·lacions del centre o que aquest utilitzi i/o transport escolar.
8. Deteriorar les condicions higièniques del centre: tirar papers, menjar a classe, escopir, etc.
9. Incentivar o estimular la comissió de faltes contràries a les normes de convivència, per exemple, portar gorres dins del centre, romandre a l'aula en temps d'esplai, etc. (Veure *Normes de convivència*).
10. Portar aparells electrònics al centre: mòbil, mp4, ipod, etc.
11. Copiar en exàmens, proves o exercicis que són qualificables.
12. Falsificació o alteració d'escrits o comunicats oficials del centre.

c. Conductes greument perjudicials per la convivència.

1. Agressions físiques.
2. Consum de tabac, alcohol i drogues al centre.
3. Manca de respecte al professorat i personal d'administració i serveis.
4. Discriminació per raons de sexe, econòmiques, socials, religioses, ètniques, físiques, psíquiques...
5. Robatoris.
6. Reiteració d'insults que atenta contra la dignitat de la persona, amenaces i/o agressions
7. Actes de vandalisme, deteriorament intencional de les condicions d'higiene i causar desperfectes greus.

ALTRES MESURES CORRECTORES

a. Càstigs a esplais.

1. El professor/a que castigui un alumne a l'esplai per causes de feina i/o comportament podrà enviar-lo amb **tasques** a l'aula de suport número 5 on hi haurà un professor de guàrdia. L'alumne ha d'anar sempre amb feines. El professor ha de passar per saber si hi ha anat i està realitzant les tasques encomanades. També ho podria comprovar amb el full de registre que hi ha a consergeria on el professor de guàrdia apunta qui ha assistit al càstig.
2. En cas que un professor castigui a **5 o més** alumnes durant un pati s'haurà de fer responsable dels mateixos durant tot l'esplai a l'**aula**.

b. Taula de castigats.

1. Un professor/a pot expulsar, **com a darrer recurs**, un alumne de classe a la taula de castigats. Aquesta expulsió anirà acompanyada d'una amonestació.
2. El professor/a sempre haurà de **donar feina** perquè l'alumne pugui treballar durant aquesta expulsió. En cas contrari, el professor/a de guàrdia que estigui a la taula l'acompanyarà a l'aula perquè el professor/a n'hi doni.
3. A la taula de castigats **sempre hi ha d'haver un professor/a** per a controlar que els alumnes treballin i no esdevingui un lloc d'esbarjo. El professor/a de guàrdia ha d'emplenar el full de registre que hi ha a la sala de professors.

ANNEX 2: PROTOCOL D'ÚS D'AMONESTACIONS I APERCEBIMENTS

RETARDS	
5 retards mateixa assignatura	AMONESTACIÓ (l' ha de posar el professor implicat)
FALTES NO JUSTIFICADES	
15 faltes (hores) no justificades	1ª AMONESTACIÓ
30 faltes (hores) no justificades	2ª AMONESTACIÓ
45 faltes (hores) no justificades	3ª AMONESTACIÓ
Feines recuperació	
PROTOCOL D'ABSENTISME	
15 faltes no justificades	Es comunica cap d'estudis Tutor/a mantindrà entrevista personal amb l'alumne i es posarà en contacte amb la família
30 faltes no justificades	Cap d'estudis i tutor/a + DO sol·liciten entrevista amb la família
45 faltes no justificades	Es deriva cas a SERVEIS SOCIALS
48 hores per justificar faltes: document del centre + document oficial	
DISCIPLINA	
Un professor pot posar sancions	Feines extres, càstigs d'esplai, etc.
Si la falta comesa és greu	AMONESTACIÓ
Si és expulsat de classe (com a darrer recurs)	AMONESTACIÓ + FEINES
No complir les normes en emprar transport escolar	AMONESTACIÓ
Si reincideix en no complir les normes en emprar transport escolar	3 dies sense fer servir el transport escolar
Acumulació de faltes disciplinàries	EXPULSIÓ A TAULA/CASA
APERCEBIMENTS	
3 vegades sense portar material, sense fer els deures, participar en activitats dins l'aula, etc.	1 APERCEBIMENT

**LES AMONESTACIONS DEIXEN DE SER EFECTIVES SI ES POSEN SISTEMÀTICAMENT I SENSE CRITERI.
EL PROFESSORAT HA D'EMPRAR ALTRES RECURSOS I CERCAR MESURES ABANS DE POSAR-LES.
POSAR UNA AMONESTACIÓ NO POT SER UNA EXCUSA PER ESTALVIAR-SE UNA REPRIMENDA I/O UN DIÀLEG AMB L'ALUMNE IMPLICAT.**

ANNEX 3: PROTOCOL DE MESURES CORRECTORES

Norma	Conducta contrària a la norma	Mesura correctiva	Implicació pedagògica	Observacions
Norma 1: Tots els membres de la comunitat educativa ens tractarem amb respecte mutu, evitant insults, baralles, menyspreus, males contestacions, malnoms desagradables, etc.	Insults, baralles, situacions de menyspreu	Amonestació (oral o escrita)	Parlar, mediar, intentar arribar a una solució conjunta (buscar un compromís)	1r actua el professor/a implicat F* 2n tutor/a a 3r Servei de mediació m 4t cap estudis i l i a * Comptar sempre amb la seva implicació
Norma 2: Resoldre els conflictes que sorgeixin amb el diàleg. Si hi ha problemes durant una classe, l'alumne/a acceptarà en aquest moment la decisió del professor, esperant al final de la classe per parlar amb ell i dir la seva.	Irrupcions a classe No fer cas de les indicacions del professor/a	Parlar amb l'alumne/a individualment, en acabar la classe i abans de tornar-se a trobar.	Parlar, mediar, intentar arribar a una solució conjunta (buscar un compromís)	1r actua el professor/a implicat F* 2n tutor/a a 3r Servei de mediació m 4t cap estudis i l i a * Comptar sempre amb la seva implicació
Norma 3: Respectarem el material i les instal·lacions de l'institut, sense fer malbé res intencionadament o per negligència.	Fer mal ús o trencar intencionadament les instal·lacions o material del centre.	AMONESTACIÓ	En cas de desperfectes, aquests correran a càrrec de qui els produeixi.	1r actua el professor/a implicat F* 2n tutor/a a 4t cap estudis m i l i a * Comptar sempre amb la seva implicació
Norma 4: Assistirem a les classes amb actitud positiva cap a l'aprenentatge propi i dels companys. Durem els deures fets i tot el material necessari per al desenvolupament de la matèria.	3 vegades sense portar material, sense fer els deures, participar en activitats dins l'aula, etc.	1 APERCEBIMENT	Tres dies sense pati / 1 tarda a l'IES. (per fer les feines pendents)	cap estudis amb la implicació de la família.
Norma 5: Mantindrem net l'Institut (aules, passadissos, patis, ...), sense menjar dins dels edificis (excepte al bar) i utilitzant les papereres de reciclatge.	Deteriorar les condicions higièniques del centre.	Amonestació oral o escrita depenent de la gravetat i reiteració	Tasques de neteja	1r actua el professor/a implicat F* 2n tutor/a a 4t cap estudis m i l i a * Comptar sempre amb la seva implicació
Norma 6: Assistirem a classe amb puntualitat. Les faltes d'assistència seran convenientment justificades al professor-tutors dins les 48 hores següents al dia en que es reincorpora a	5 retards mateixa assignatura	AMONESTACIÓ	Tres dies sense pati / 1 tarda a l'IES. (per fer les feines	L'amonestació l'ha de posar el professor implicat. El cap d'estudis posa la sanció

les classes.			pendents)	
	15 faltes (hores) no justificades	1ª AMONESTACIÓ	Feines recuperació. Entrevista personal amb l'alumne.	Es comunica cap d'estudis. Tutor/a es posarà en contacte amb la família.
	30 faltes (hores) no justificades	2ª AMONESTACIÓ	Feines recuperació	Cap d'estudis i tutor/a + DO sol·liciten entrevista amb la família
	45 faltes (hores) no justificades	3ª AMONESTACIÓ	Feines recuperació	Es deriva cas a SERVEIS SOCIALS
Norma 7: No existeixen períodes de descans entre classes. La fi d'una classe marca l'inici de la següent. Els i les alumnes no poden sortir de l'aula excepte per desplaçar-se a una altra.	Sortir de l'aula Anar a altres aules	Amonestació oral o escrita depenent de la gravetat i reiteració	Entrar a classe i preparar la classe següent	Professorat en general
Norma 8: No es pot fumar en el recinte escolar.	Fumar	AMONESTACIÓ	Fer un treball relacionat amb el consum	Cap d'estudis
Norma 9: En els desplaçaments pels passadissos evitarem els crits i les carreres i empentes.	Córrer, cridar, empenyar, jugar,	Amonestació oral o escrita depenent de la gravetat i reiteració	Desplaçar-se sense sorolls ni jocs. Reprendre el camí de forma més adequada.	Professorat en general
Norma 10: En els esbarjos estarem al pati. També podem usar la biblioteca o estar en una aula realitzant una activitat en companyia d'algun professor.	Romandre a l'aula o pels passadissos en temps d'esplai	Amonestació oral o escrita depenent de la gravetat i reiteració	Fer sortir l'alumne/a al pati	1r professorat de guàrdia *2n Tutor/a *3r cap d'estudis *en cas de reiteració
Norma 11: No està permès dur aparells electrònics al centre (telèfons mòbils, mp3, consoles, etc.)	Portar mòbils, consoles, mp3,...	AMONESTACIÓ i retirada de l'aparell		L'institut declina tota responsabilitat en els casos de robatori, deteriorament o pèrdua. Es parlarà amb la família per venir-lo a buscar
Norma 13: Els/les alumnes no poden sortir del recinte escolar baix cap concepte sense autorització de l'equip directiu.	Sortir del centre sense permís o no arribar a entrar	AMONESTACIÓ	Feines de recuperació a la tarda o als esplais	Cap d'estudis amb la implicació de la família
Norma 14: En emprar transport escolar els i les alumnes han de complir, igualment, les normes.	Incompliment de les normes	AMONESTACIÓ		
	Reiteració en l'incompliment	Privació dret ús	3 dies sense bus	Cap d'estudis amb la implicació de la família
Norma 15: Els monopatis s'hauran de deixar a consergeria sense poder fer-ne ús dins l'horari lectiu. Es podran utilitzar a l'hora d'esplai sempre que es porti protecció (com a mínim el casc). Tampoc es poden dur gorres dins l'edifici.	Usar el monopati o portar gorra en el centre	Amonestació oral o escrita	Tornar el monopati o gorra al final del dia excepte que sigui reiterat.	Cap d'estudis

Taller de Tecnologia 4		Taller de Tecnologia 3		PQPI 1 Aux Oficina		Serveis
Planta 0						
Aula Música 2	Aula Música 1	Sala d'Actes		Aula Informàtica 2	Entrada	Serveis minusvàlids

4t C ESO	2n C ESO	2n A ESO	Aula Plàstica 3	MÒDULS VOLUNTARIS		Serveis
Planta 1						
4t B ESO	4t A ESO	2n D ESO	2n B ESO	Aula Audiovisuals 2	Entrada a biblioteca	Serveis Minusvàlids

2n Batxillerat B	Aula Suport 1	Aula Suport 3	3r C ESO	3r A ESO	Serveis	
Planta 2						
2n Batxillerat A	Aula Suport 2	4t DIVER	3r D ESO	3r B ESO	Serveis Profes.	

BLOC B: A la planta -1 s'hi troben el **gimnàs**, els **vestidors**, entrada al **bar**, sortida a pistes i el **garatge**.

BLOC – A

Entrada

Director			Consergeria	Entrada	1r B	1r D	1r A
Cap d'estudis adjunt	Secretaria				ESO	ESO	Batxillerat
Cap d'estudis					Planta 0		
Despatx Orientadora	Secretària	Dpt. Llengües Estrangeres	Serveis professorat	Serveis	1r A	1r C	1r B
					ESO	ESO	Batxillerat

Sala de professors		Dpt. CCSS / Filosofia/ EF	Dpt. CCNN/ FQ / Religió	Dpt. Català	Biblioteca	Aula de Plàstica 2	Aula de Plàstica 1					
	<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr> </table>								Planta 1			
Dpt. Castellà/ Clàssiques / Plàstica	Dpt. Tecnologia/ Música	Dpt. Matemàtiques	Serveis	Dept. Orientació	Aula Suport 5 Assoc. Alumnes	Aula Palic	Aula Audiovisuals 1					

Bar	Laboratori 3	Laboratori 2	Laboratori 1
Planta -1			
Serveis	3r DIVER	Aula Suport 4	Aula Informàtica 1



INSTRUCCIONS PROFESSORS/ES GUÀRDIES ESPLAIS

9 Zones a cubrir pels 10 professors/es de guàrdia:

- 1. Biblioteca**
- 2. Bar + Aula castigats (A. Suport 5):** apuntar els castigats a la graella que hi ha a consergeria
- 3. Zona interior:** Edifici Bloc **A** (recollir clau aules a consergeria)
Aules, passadissos i banys.
- 4. Zona interior:** Edifici Bloc **B** (recollir clau aules a consergeria)
Aules, passadissos, banys i zona vestidors gimnàs.
- 5. Zona exterior:** entrada principal i garatge.
- 6. Zona exterior:** pista futbol/handbol
- 7. Zona exterior:** pista bàsquet, cantó casa veí i zona exterior Bar (2 professors/es)
- 8. Zona exterior:** entrada vivenda conserge i hort.
- 9. Zona interior:** informàtica 2 (recollir clau aula a consergeria)

D'aquesta manera cada professor/a pot anar directament a la seva zona sense esperar a trobar-vos.

Si voleu canviar-vos les zones cada x temps, coordinau-vos abans i avisau a Cap d'estudis.