

*IES Aurora Picornell*  
REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



# **IES** AURORA PICORNELL

## PART II: CONVIVÈNCIA

**DILIGÈNCIA** per fer constar què el Consell Escolar ha aprovat el document amb data 28 de juny de 2019

## 6. ALUMNAT

### DRETS I DEURES

L'alumnat té reconeguts els drets que marca la LOMCE (Llei 8/2013, de 9 de desembre) i els que s'exposen al RD 121/2010, de 10 de desembre (BOE de 23 de desembre de 2010), sobre els drets i deures de l'alumnat i les normes de convivència en els centres, recollits en el **Títol II, capítols II i III**.

#### Drets dels alumnes

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

A l'esmentat decret s'estableix que el director ha de garantir el compliment dels drets.

#### Deures dels alumnes

- a. Deure d'estudi
- b. Deure de respectar els professors
- c. Deure de respecte i solidaritat cap als companys
- d. Deure de participar en el centre i de respectar els membres de la comunitat educativa
- e. Deure de complir les normes de convivència

### 6.1. NORMES DE CONVIVÈNCIA

El Títol III, en el capítol I estableix que

*El funcionament dels centres educatius fa necessàries la concreció i l'adaptació de les normes de convivència a la realitat i a la diversitat del centre. Aquestes normes de convivència s'han de recollir en el reglament d'organització i funcionament i s'han d'adaptar al marc propi d'aquest centre.*

És per això que, una vegada examinats els trets d'identitat del centre i l'anàlisi de l'entorn escolar, aquest reglament estableix unes **normes d'observació prioritària**, amb les seves mesures correctores:

### **6.1.1. Assistir a classe amb puntualitat i participar en les activitats acadèmiques.**

**Es consideraran justificats** els retards o faltes produïdes per:

1. Malaltia
2. Cita mèdica o ingrés hospitalari.
3. Mort o malaltia greu d'un familiar.
4. Tramitació de documents oficials, presentació a proves o exàmens, citacions judicials.
5. Causes de força major que es produeixin de forma excepcional.

#### **Viatges familiars**

- Si la família ha de realitzar un viatge amb els seus fills han d'informar al tutor amb una setmana d'antelació. L'equip educatiu ha de preparar material perquè pugui continuar el seu procés educatiu i lliurar-lo al tutor. L'alumne presentarà les tasques en tornar a classe. En aquest cas no perdrà el dret a l'avaluació contínua.

#### **Sortides didàctiques**

- Les sortides organitzades pel professorat del centre són activitats didàctiques i per tant obligatòries. L'absència no justificada tindrà repercussió a l'avaluació contínua i en el còmput de faltes contra les normes de convivència.
- L'alumne que no assisteixi a una sortida, de forma injustificada, també es quedarà a realitzar el seu treball durant dos dimecres, de 14'05 a 15 h.

#### **Justificació**

- L'alumnat que falti a classe i/o arribi tard, ho ha de justificar al seu tutor, mitjançant una nota a l'agenda, una carta o avís telefònic de la família o tutors legals. La manca d'aquesta comunicació converteix la falta d'assistència o retard en injustificat.
- A partir de la quarta falta a classe o retard per visita mèdica, malaltia o indisposició, s'haurà de justificar mitjançant un informe on es faci constar la prescripció de repòs.
- Durant la jornada escolar, el alumnes no poden sortir del centre. Si han de sortir abans per visita mèdica o causes de força major excepcionals, han de dur una nota escrita a l'agenda dels pares o tutors. Aquests també poden telefonar al centre per comunicar-ho.

#### **Pèrdua del dret a l'avaluació contínua**

- **Per tenir dret a l'avaluació contínua l'alumnat ha d'assistir al 70% de classes.**
- **Pel còmput es tindran en compte només les faltes no justificades.**

**Per a l'exercici del dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies, es seguirà el següent procediment:**

- a. Unicament poden expressar discrepàncies els alumnes de 3r, 4t i FPB.
- b. La proposta ha d'estar motivada en discrepàncies respecte de decisions de caràcter educatiu.
- c. La junta de delegats ha de presentar la proposta per escrit davant la direcció.
- d. La proposta s'ha de presentar amb una antelació mínima de deu dies respecte de la data prevista i ha d'incloure la data i, si escau, els actes programats i l'hora en què

- s'hagin de dur a terme.
- e. La proposta ha d'anar acompanyada del permís de les famílies o tutors legals.
  - f. Han d'avaluar la proposta, com a mínim, el cinc per cent dels alumnes del centre matriculats en un determinat ensenyament o la majoria absoluta dels delegats dels alumnes d'aquest nivell.
  - g. Una vegada comprovat que la proposta compleix els requisits, ha de ser sotmesa a la consideració dels alumnes del nivell o estudis interessats. Per això els delegats informaran de la resposta de la direcció i es realitzarà una votació secreta, que aprovarà o rebutjarà la proposta per majoria absoluta.
  - h. En el cas de ser aprovada la direcció autoritzarà la inassistència a classe.
  - i. Els alumnes que no secundin la decisió tenen dret a romandre en el centre.

### 6.1.1.1. Faltes d'assistència

<b>RECOMPTE</b> <b>Pel recompte de faltes d'assistència, el procediment a seguir serà el Protocol del SAD:</b>	
<b>Professors</b>	Han d'anotar els retards i les faltes d'assistència en el Gestib, a cada sessió.
<b>Tutors</b>	Són els encarregats de demanar els justificants de falta als alumnes del seu grup. En cas de no obtenir els justificants s'han de posar en contacte amb la família. Han de detectar l'absentisme i comunicar a la Cap d'Estudis la manca de resposta familiar o be l' incompliment del compromís adquirit, dels alumnes que faltin: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fins a 24 sessions lectives al mes (absentisme esporàdic).</li> <li>2. Més de 6 sessions setmanals o més de 24 sessions al mes (absentisme intermitent).</li> <li>3. Iniciar el protocol d'absentisme si les faltes són reincidents.</li> </ol>
<b>Cap d'Estudis</b>	Citar i reunir-se amb la família o responsables legals. En cas de no obtenir resposta a la cita ha de comunicar l'inici del protocol d'absentisme per carta certificada. En cas de no obtenir compromís d'assistència comunicar-ho a la TISOC
<b>TISOC</b>	Coordinar-se amb la Cap d'Estudis Mantenir entrevistes amb les famílies o responsables legals Valora els resultats i registra les actuacions En cas de no obtenir resultats ho comunica a la Cap d'Estudis per fer la derivació al policia tutor i el RUMI.
<b>ED</b>	En casos d'absentisme crònic: Coordinar-se amb el policia tutor Trametre el RUMI al Servei de Menors i Família i a Fiscalia de Menors

### 6.1.1.2. Retards

**La reiteració de retards injustificats** es considerarà una conducta contrària a les normes de convivència i com a tal serà comunicada a les famílies o tutors legals i sancionada.

#### Retards a primera hora

- Els professors de guàrdia anotaran el nom i l'hora d'arribada dels alumnes que entrin més tard de les 8h. Ho faran amb el programa informàtic del centre.
- Quan un alumne acumuli 6 retards, el tutor o la Cap d'Estudis enviaran un SMS a la família, com a primer avís. Si arriba tard 3 vegades més enviarà un segon avís, comunicant que si es produeix un altre retard es quedarà a treballar el primer dimecres després de la infracció, de les 14'05h a les 14'45, si duu tasques per realitzar; si no en duu farà les que li donin els professors i sortirà a les 15h.
- A partir d'aquí es quedarà cada 2 retards injustificats.
- Si un alumne presenta un justificant per no complir la sanció el dia assenyalat, es quedarà per complir-la el dimecres següent.
- Si no s'ha quedat o no ha assistit i no presenta una justificació, perdrà el dret a assistir durant 3 dies.
- En cas de reiteració en els retards, el tutor i l'equip directiu li oferiran signar un pacte, en presència dels seus pares o tutors, on s'aplicarà la mesura següent:
  - No podrà assistir el primer dia després de l' incompliment del pacte.
  - Un altre dia de privació d'assistència al segon retard.
  - Obertura d'expedient disciplinari.

#### Retards entre les sessions de classe

- Els alumnes que surtin de la seva aula entre les classes, per anar a aules específiques, o al gimnàs, ho faran acompanyats pels professors. Només sortiran tot sols si el professor així ho ha dit.
- Durant la jornada escolar, es considerarà retard entrar a l'aula després del professor.

### 6.1.1.3. Responsabilitats legals

**A començament de cada curs s'informarà a les famílies i responsables legals dels alumnes, del compromís que adquireixen amb el centre en el moment d'efectuar la matrícula, què és en realitat un compromís amb els seus fills o menors tutelats.**

Aquest compromís es trobarà a l'agenda escolar i es llegirà durant la primera reunió de famílies que es realitzi.

- Les faltes d'assistència reiterades es registraran per elaborar els protocols d'absentisme, tal com està previst. Serà responsabilitat de la Cap d'Estudis i l'orientador. Una vegada realitzats els protocols, si persisteix la falta d'assistència es comunicarà al Ministeri Fiscal.
- En el cas d'alumnes sancionats amb la privació d'assistència al centre, es convocarà a la família o responsables legals a una reunió, o si no fos possible, mitjançant contacte telefònic, per assegurar que el menor romandrà a ca seva fent els treballs encomanats pels professors. Si només es pot comunicar per missatge SMS, es farà constar que l'alumne té aquests treballs. Quan la família o responsables del menor,

rebutgin el contacte amb el centre es sol·licitarà al policia tutor la tramesa de la informació. Si no tinguéssim la confiança en la seva col·laboració, es comunicarà a les institucions de protecció dels menors.

#### 6.1.1.4. Proves extraordinàries d'avaluació

El Títol V de l'esmentat Decret de Drets i Deures, en el Capítol I, article 46, estableix que

*La falta d'assistència reiterada pot fer impossible que s'apliquin correctament els criteris d'avaluació i la mateixa avaluació contínua i pot donar lloc a una avaluació extraordinària, convenientment programada*

Per acord dels departaments didàctics es considera indispensable una assistència del 70% a les sessions de cada matèria.

- Els alumnes que superin el 30% de faltes d'assistència, no justificades, seran avaluats amb una prova extraordinària que es convocarà dins el mes de juny.

Pel que fa a l'ESPA, el seu caràcter d'educació per a persones adultes que treballen i la seva estructura flexible, fan que la presència de l'alumnat no sigui obligatòria, i per tant que no es contemplin mesures per a la seva correcció.

#### 6.1.1.5. Horaris de les activitats del centre

- Les classes són de 55 minuts.
- Els alumnes entraran i sortiran per la porta lateral del pati.
- La porta s'obrirà a les 7'45, perquè puguin entrar en el pati (més prest en cas de pluges, o fred intens, i podran passar dins el vestíbul). En sonar el timbre d'entrada, podran anar cap a les aules. En aquest moment es tancarà la porta del pati, els alumnes que arribin tard entraran per la porta principal, on els professors de guàrdia anotaran el seu nom i l'hora d'arribada.
- En el cas de sortides didàctiques, l'horari serà el que els professors organitzadors estableixin per escrit.

#### 6.1.2. Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys

Qualsevol conducta que destorbi el normal funcionament de les activitats acadèmiques a la biblioteca, aules de grup o aules específiques, es considerarà, contrària a aquestes normes de convivència.

##### 6.1.2.1. Ús d'aparells electrònics

**No s'han de dur al centre aparells electrònics. Per aquest motiu no es fa responsable de la pèrdua, robatori o deteriorament dels mateixos. No s'interrompan les activitats per cercar un aparell o per arreglar-los.**

- En el cas de dur-ne, només podran ser utilitzats en el pati.
- Dins l'edifici no poden ser usats, ni han d'estar a la vista.

- Qualsevol professor que vegi un alumne amb un aparell electrònic el requirirà durant tota la jornada i li donarà al final. A partir de la segona vegada es lliurarà a la família, no a l'alumne.

#### **6.1.2.2. Assistir a classe amb el material necessari** pel desenvolupament de les activitats.

- El centre facilitarà una agenda, que es lliurarà en el moment de formalitzar la matrícula, per tal de que l'alumnat pugui anotar les tasques, llibres i materials necessaris.
- El centre té un Programa de Reutilització de Llibres i material didàctic, al qual s'ha d'adaptar el professorat, per tal de facilitar a l'alumnat el compliment de la norma.
- L'assistència sense material per treballar, de manera reiterada, es considerarà conducta contrària a les normes de convivència:
  - Cada 3 amonestacions un membre de la Comissió de Convivència donarà un avís per telèfon a la família.
  - Si té faltes de diferents assignatures s'estudiarà un pacte per donar-li el material necessari.
  - Si acumula 5 amonestacions de faltes de material específic, es quedarà un dimecres a treballar. Després s'oferirà un pacte, pel qual podrà perdre el dret d'assistència durant un dia si no compleix.

#### **6.1.3. Respectar sempre els companys, i no discriminar ningú per raons de naixement, raça, sexe o cap altra circumstància personal o social.**

- La discriminació, l'actitud despectiva, de burla o intimidatòria, o qualsevol conducta que suposi una vexació per qualsevol membre de la comunitat educativa, sempre serà considerada conducta greument perjudicial per a la convivència i suposarà la pèrdua del dret d'assistència temporalment.
- També **s'ha de considerar prioritari el respecte cap a sí mateix**, amb especial esment a la higiene i en dur la roba apropiada.
  - No es permet l'ús de gorres ni ulleres de sol si no és durant l'esplai.
  - La resta de la roba haurà de complir uns mínims d'adequació, sentit comú i respecte al context escolar.
  - Els símbols i prenes de caràcter religiós estan permeses a l'Estat Espanyol, per tant es poden dur en el centre, però no poden servir d'obstacle a les activitats acadèmiques i complementàries, ni han de comprometre la seguretat de l'alumne.
- S'hauran de respectar les pertinences de tota la comunitat educativa. Per facilitar-ho, les aules quedaran tancades el temps de l'esplai o quan el grup sigui a una altra aula. Igualment, no es permetrà pujar a cap dels dos pisos on hi ha les aules el temps de l'esplai, o, en el cas que falti un professor i el de guàrdia hagi emplaçat els alumnes a anar a un espai concret (normalment, el bar o la biblioteca), en qualsevol altra hora, si no és per un motiu justificat, i prèvia consulta a la persona que pugui autoritzar-ho.

#### **6.1.4. Seguir les orientacions del professorat i mostrar-li el degut respecte i consideració.**

- L'agressió física o verbal sempre serà considerada conducta greument perjudicial per a la convivència i suposarà la pèrdua del dret d'assistència temporalment.

- La desobediència directa, o l'actitud de desafiament, sempre serà considerada falta greument perjudicial per a la convivència.

### **6.1.5. Utilitzar correctament les instal·lacions del Centre i complir i respectar la normativa vigent referent a la salut pública.**

- Conviure i treballar en un entorn net i agradable és responsabilitat de tots/es: s'utilitzaran les papereres i es demanarà de tothom que faci el mateix. Es tractarà responsablement l'edifici i el mobiliari. En cas de causar mal a les instal·lacions del Centre, intencionadament o per negligència, l'alumnat implicat haurà de reparar-les o pagar-ne la reparació.
- Pel que fa a la neteja, és també contrari a les normes de convivència del centre menjar i/o beure a l'aula, als passadissos i/o les escales.
- Seguint la legislació vigent, no es podrà fumar dins el recinte de l'institut. A més en el context d'una educació per a la salut i la valoració de l'autoestima de l'alumnat, i essent com és l'escola un lloc públic, es considera contrari a les normes de convivència del centre, i amb un caràcter d'especial gravetat, el consum de begudes alcohòliques o de qualsevol altra substància tòxica. És evident que qualsevol conducta que atempti manifestament contra la higiene, i, en general, la dignitat de la persona, serà considerada contrària a les normes de convivència del centre.
- Seran considerats de la mateixa manera la introducció d'animals dins el centre i la manca d'higiene en les persones o els seus objectes personals.

### **6.1.6. Respectar la privacitat i el dret a la pròpia imatge de tota la comunitat educativa.**

- Segons la normativa vigent, a començament de curs es sol·licitarà permís a les famílies per publicar fotografies, filmacions o altres tipus d'enregistraments, de l'alumnat, a la pàgina web, a la revista, taulons d'anuncis i altres expositors.
- L'alumnat no podrà dur, ni utilitzar aparells electrònics particulars, que captin imatges o sons. En cas de sortides o viatges es donaran permisos especials per dur-ne.
- La captació d'imatges, sons o informació sobre qualsevol membre de la comunitat educativa serà considerada conducta contrària a les normes de convivència.
- La difusió d'aquestes dades serà considerada conducta greument perjudicial per a la convivència, suposarà l'obertura d'un expedient disciplinari (sense perjudici de l'inici de les accions legals oportunes).

**6.1.7. Finalment, es considera convenient assenyalar que totes aquelles conductes no especificades en aquestes normes de convivència que atemptin contra l'educació en valors, contra el nostre model educatiu, i/o contra la legislació vigent en general seran considerades contràries a aquestes normes de convivència.**

## **6.2. ACTUACIONS I MESURES CORRECTORES**

**Seguint el Decret 121/2010, en el seu títol V, s'estableixen dos tipus d'incompliment de les normes de convivència:**



- **Les conductes contràries a les normes de convivència**
- **Les conductes que perjudiquen greument la convivència al centre**

L'educació i la protecció de l'alumnat és una tasca de tot el personal del centre, docents i no docents, per tant també ho és la correcció de les conductes contràries a les normes. Les mesures a prendre seguiran els principis següents:

### **Mesures de coordinació amb famílies i institucions per a la protecció de l'alumnat (art 50 i 51 del decret)**

Es tindran en compte les circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne/a abans de resoldre el procediment corrector. Per això, es podran sol·licitar els informes que es creguin necessaris sobre les esmentades circumstàncies i recomanar, en el seu cas, als pares o representants legals de l'alumne/a o a les instàncies públiques competents l'adopció de les mesures necessàries.

En el cas de menors que presentin conductes perjudicials per a la convivència, s'ha de sol·licitar la implicació de la família, o responsables legals, en les mesures correctores que s'hagin d'imposar.

Quan les correccions previstes en el ROF, no aconseguixin modificar les conductes, o els responsables dels menors rebutgin la col·laboració amb el centre, s'ha de sol·licitar a les institucions públiques, l'adopció de les mesures necessàries per modificar les circumstàncies personals de l'alumne, que puguin ser determinants.

- Per tot això les citacions o notificacions a les famílies o responsables legals, es faran constar a l'expedient de l'alumne, així com les respostes o rebuigs.

### **6.2.1. TIPIFICACIÓ DE LES INCIDÈNCIES**

**A la pàgina UTILITATS del centre es registraran les incidències que es produeixin. El programa consta de dues parts : INCIDÈNCIES i REFLEXIÓ ALUMNAT.**

**Amonestació.** Una amonestació per escrit, significa que l'alumne ja ha estat avisat oralment. **Hi haurà un Full de control individual d'amonestacions.** El tendran els alumnes amonestats a la seva agenda. Si no en té, el custodiarà el coordinador de convivència.

#### **Tipus d'amonestacions:**

**Amonestació tipus A.** Incidències que dificultin el normal desenvolupament de la classe. Aplicaran normalment aquesta correcció tot el personal del centre, docents i no docents, una vegada escoltat l'alumne i l'enregistraran a la secció *Incidències*.

El coordinador de convivència posarà **un segell per a cada amonestació** en el Full de control.

**Amonestació tipus B.** Incidències més contràries a les normes de convivència.

Quan es produeix durant la classe el professor pot decidir **separar temporalment a l'alumne de la classe**. En aquest cas no ha d'enregistrar la falta. Ha de donar una **Tira d'Incidència** a l'alumne juntament amb el treball. Ha de consignar també si l'alumne pot tornar després de fer la reflexió o no.

Un alumne no ha de sortir mai de classe sense treball.

Anirà amb el professors de guàrdia, omplirà el full de reflexió i farà les seves tasques.

La falta computarà amb **dos segells** en el Full de control.

**Ambdós tipus, A i B, estan basats en l'article 52 del Decret 121/2010.**

**Amonestació tipus C.** Incidències basades en les faltes Greument perjudicials per a la convivència en el centre, segons l'article 57 de l'esmentat Decret.

En aquest cas l'alumne ha de comparèixer de forma immediata davant un membre de l'equip directiu, sempre que sigui possible.

La falta l'enregistrarà el professor de guàrdia després.

L'alumne ha fer la reflexió per escrit.

Si no hi ha cap membre de l'equip directiu i sona el timbre de canvi de sessió, el professor que es trobi de guàrdia ha de deixar a l'alumne sota custòdia del següent professor, fins que l'equip directiu decideixi una mesura.

Computaran amb **3 segells**

#### **Adopció de mesures provisionals (art 61)**

S'adoptaran mesures provisionals de correcció en els casos en què la conducta impedeixi el desenvolupament de les activitats lectives i/o per protegir la resta de l'alumnat. Per tant sempre que es produeixi les següents conductes de manera reiterada:

- Agressions físiques o vexacions.
- Assetjament o intimidació a companys.
- Injúries greus a qualsevol membre de la comunitat.
- Interrupcions reiterades de les activitats docents, quan ja s'ha intentat modificar la conducta amb altres mesures.

#### **6.2.2. RECOMPTE D'INCIDÈNCIES I ACTUACIONS**

**La correcció de les conductes tipificades es farà seguint el PROTOCOL DE REGISTRE D'INCIDÈNCIES I ACTUACIONS i el programa informàtic de la web UTILITATS AURORA PICORNELL:**

- Registrar les incidències què es produeixen
- Registrar les reflexions de l'alumnat sobre el seu comportament
- Registrar les actuacions i l'establiment de pactes educatius

1r ESO				
10 segells	20 segells	30 segells	40 segells	50 segells
Els pares o responsables signen el Full de control	Signatura presencial. Si no compareixen es notifica a la	Pacte 1. Si no es compleix: 1 dia d'expulsió a la biblioteca o a	Pacte 2. Si no el compleix: 2 dies d'expulsió a la biblioteca o a	Resolució de conformitat. Expedient disciplinari

	TISOC	casa; 2 dies d'expulsió si es nega	casa; 3 dies d'expulsió si es nega	
2n ESO: el recompte es farà de 6 en 6				
3r i 4t ESO i FPB: el recompte es farà de 4 en 4				
ALTER: el recompte es farà de 3 en 3				
DESCOMPTE D' AMONESTACIONS				
1 setmana sense cap amonestació: 1 segell	A començament del trimestre, si està 1 setmana sense amonestacions: 1 bloc	Al llarg del curs: valorar la possibilitat de descomptar més d'un segell per setmana.		

### 6.2.3. RECLAMACIONS A LES QUALIFICACIONS

Aquest apartat es regeix per l'Ordre del 28 d'agost del 1995, publicada al BOE de 20 de setembre del 1995, per la qual es regula el procediment per garantir el dret de l'alumnat d'ESO i de Batxillerat que el seu rendiment escolar sigui avaluat conforme a criteris objectius.

Caldrà tenir, doncs, en compte:

- L'alumne/a o els pares o tutors podran sol·licitar als professors o tutors els aclariments que considerin oportuns sobre el procés d'aprenentatge, sobre les qualificacions o sobre les decisions que s'adoptin com a resultat d'aquest procés.
- Si després de tot això persisteix el desacord, l'alumne/a o els seus pares/tutors podran demanar per escrit la revisió de l'esmentada qualificació o decisió en el termini de dos dies a partir d'aquell en què hi ha hagut la comunicació.
- La sol·licitud haurà de contenir les alegacions que justifiquin la disconformitat, i es presentarà al cap d'estudis o al director del centre. Posteriorment, es traslladarà al cap de departament responsable de l'àrea, i es comunicarà al/a la professor/a tutor/a. Quan l'objecte de revisió sigui la decisió de promoció o de titulació, la Direcció del Centre es posarà en contacte amb el/la professor/a tutor/a com a coordinador de la sessió final d'avaluació on s'ha pres la decisió.
- Per a la revisió de la qualificació d'una àrea o matèria, la referència serà la Programació Didàctica, tenint en compte:
  - L'adequació dels objectius, continguts i criteris d'avaluació emprats.
  - Adequació dels procediments i instruments d'avaluació aplicats.
  - Correcta aplicació dels criteris d'avaluació i qualificació establerts.
  - Que l'alumne estigui assabentat dels criteris d'avaluació, de promoció i d'obtenció del títol.

El termini i el procediment a seguir per a la resolució de la reclamació es farà en tot moment segons marca la normativa anteriorment esmentada, i sempre dins del marc legal, el/la cap d'estudis, d'acord amb el/la professor/a tutor/a decidirà la conveniència de reunir en Sessió extraordinària la Junta d'avaluació. D'aquesta possible junta es recollirà acta extraordinària on figuraria la descripció dels fets, les actuacions prèvies, les deliberacions de la junta d'avaluació, i la ratificació o modificació de la decisió objecte de la revisió. El resultat es comunicarà per escrit a l'alumne/a i als seus pares/tutors.

Si després del procés de revisió persisteix el desacord, la reclamació hauria de formular-se a les Autoritats pertinents de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esports, a través del/de la director/a del Centre, segons s'especifica en els punts 13, 14 i 15 de l'Ordre abans esmentada.

### **6.3. PROFESSORAT.**

#### **6.3.1 Relacions personals**

Es basen en el respecte dels acords adoptats pel Consell Escolar, pel Claustre i per a les altres agrupacions de professorat: Comissió de coordinació pedagògica, Equips Docents i departaments didàctics.

#### **6.2.2 Drets i deures del professorat:**

Els drets i deures del professorat vénen marcats per la normativa, el Decret 120/2002 de 27 de setembre pel qual s'aprova el Reglament Orgànic dels Instituts d'Educació Secundària, la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

A mena d'extracte, s'ha de tenir en compte que, per a una bona convivència, el professorat ha de:

- a. Conèixer el present ROF i Pla de Convivència, així com els demás documents de Centre, i complir els seus preceptes.
- b. Acatar les decisions dels Òrgans i Autoritats acadèmiques en el marc de les seves respectives competències.
- c. Implicar-se, activament en la creació i conservació d'un clima d'ordre i estudi al Centre, d'acord amb el que es diu el ROF i el RD 732/95.
- d. Participar, en la mesura que sigui possible, en les activitats organitzades per l'Institut.

#### **6.3.3 TASQUES**

**Es troben descrites en els protocols TASQUES DEL PROFESSORAT**

#### **Horari del professorat: absències i puntualitat**

- a. S'ha de complir l'horari adjudicat a començament de curs.
- b. El control d'assistència del professorat correspon a la prefectura d'estudis, que comptarà amb la col·laboració del professorat de guàrdia.
- c. La Direcció remetrà al Servei d'Inspecció a principis de cada mes les faltes que s'hagin produït el mes anterior i n'exposarà una còpia a la sala de professorat.
- d. Pel que fa a la puntualitat, és essencial per al bon funcionament del centre que el professorat comenci i acabi puntualment les classes. També és necessària la puntualitat a l'assistència a reunions a què sigui convocat.
- e. Les activitats no lectives (Claustres, Sessions d'avaluació, reunions de Juntes de Professorat, activitats extraescolars...) s'han de justificar de la mateixa manera que les lectives.

- f. És important que les absències o retards previstos es comuniquin amb antelació, per tal de prendre les mesures oportunes.

<b>ABSÈNCIES I PERMISOS</b>	
<b>A la pàgina de Personal Docent de la Conselleria es troben les instruccions per llicències, permisos i justificacions</b>	
A la Secretaria es troben: Els fulls per sol·licitar llicències i permisos. Els fulls per justificar les absències	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● S'ha de comunicar a Personal Docent</li> <li>● A partir del 4t dia s'ha de presentar una baixa</li> </ul>	
<b>PERMISOS QUE CONCEDEIX LA DIRECCIÓ DEL CENTRE</b>	
<b>PERMÍS</b>	<b>JUSTIFICANT</b>
<b>Absència per malaltia i accident que no dona lloc a una baixa.</b> <b>S'ha de comunicar a Personal Docent.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● De 1 a 3 dies</li> <li>● A partir del quart dia s'ha de presentar una baixa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Justificant mèdic d'assistència a consulta. Ha de indicar la necessitat de repòs si és més de un dia.</li> </ul>
Defunció, accident o malaltia greu d'un familiar quan es produeix a la mateixa localitat: <ul style="list-style-type: none"> <li>● 3 dies hàbils en cas de familiars de primer grau i dos en el segon grau</li> </ul>	Justificant mèdic, d'ingrés hospitalari o de defunció. Llibre de família
Trasllat de domicili: <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 dia per canvi de domicili</li> <li>● 3 dies per canvi de residència a un altre municipi</li> </ul>	Certificat d'empadronament
Per concórrer a exàmens o proves selectives: <ul style="list-style-type: none"> <li>● El temps de durada</li> </ul>	Justificant d'assistència, amb el dia de la prova, l'hora i durada
Deure inexcusable i deures de conciliació de la vida familiar i laboral: <ul style="list-style-type: none"> <li>● El temps de durada</li> </ul>	Justificant d'assistència amb el dia, hora i durada
<b>AUTORITZACIÓ</b> Per assistir a cursos de formació organitzats per institucions depenents de la Conselleria d'Educació: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Durada no superior a tres dies.</li> <li>● Un sol cop per curs i professor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Certificat de què el curs es fa en horari laboral.</li> <li>● Certificat d'assistència</li> </ul>

#### 6.4. UTILITZACIÓ DELS ESPAIS

**Aules classe:**

El professorat responsable dels grups durant cada sessió lectiva es farà també responsable de la correcta utilització de l'espai aula i dels recursos materials, tant si és l'aula assignada com a pròpia del grup, com si no ho és.

#### **Sala del professorat:**

És l'espai comú on es produiran les reunions i debats del professorat. Les reunions degudament convocades, tendran preferència en l'ús de la sala.

També és un espai individual ja que cada professor disposa d'un petit armari per al seu ús personal, i de varis ordinadors d'ús comú.

No s'ha de permetre l'entrada dels alumnes, ja que els materials i objecte de les converses poden tenir caràcter confidencial.

#### **Aules específiques:**

Laboratori  
Aula de Música  
Aula de Plàstica  
Aula de Tecnologia  
Gimnàs

Estan assignades als departaments corresponents que són els responsables del seu correcte ús i manteniment, tant de l'espai com dels materials i recursos que allà es troben, passant aquesta responsabilitat a tot el professorat que de manera eventual necessiti utilitzar aquest espai, demanant el corresponent permís al/la cap del departament pertinent, amb antelació i sense perjudicar el normal funcionament habitual.

**Aules d'ús general:** No estan assignades a cap departament i poden ser ocupades per qualsevol professor fent ús del programa **Reserva d'Aules**.

Audiovisuais  
Aula d'Informàtica I  
Aula d'Informàtica II  
Aules Polivalents I i II

## **6.5. FAMÍLIES I RESPONSABLES LEGALS DEL L'ALUMNAT**

### **6.3.1 Drets**

- Les famílies i responsables legals de l'alumnat tenen dret de ser informats dels temes que afecten el desenvolupament acadèmic i a quantes qüestions puguin afectar-los, així com a participar en la vida del centre:
  - Individualment, mitjançant reunions amb els/les professors/es tutors/es i professorat del seu fill/a, així com amb els membres de l'equip directiu.
  - Col·lectivament, mitjançant la participació al Consell Escolar.
  - També col·lectivament, associant-se a les AMPAs.

### 6.3.2 Deures

- a. Conèixer el present ROF i col·laborar en la consecució dels objectius del Centre.
- b. Propiciar el compliment del calendari escolar i de quantes normes siguin donades per les Autoritats Acadèmiques.
- c. Atendre les citacions de l'Institut. La direcció certificarà, si s'escau, les visites que coincideixin amb l'horari laboral.
- d. En cas de separació judicial, justificar a qui correspon la guàrdia i custòdia del fill/a.
- e. Signar els documents, justificants i autoritzacions en els terminis establerts.
- f. Abonar les taxes establertes pels serveis i activitats aprovats pel Consell Escolar.
- g. Col·laborar en la tasca educativa dels seus fills/ de les seves filles.
- h. Vigilar i controlar les activitats dels seus fills/de les seves filles facilitant el compliment de les obligacions respecte a l'Institut: assistència i puntualitat, ordre, netedat, higiene, compliment de les tasques encomanades, etc...
- i. Justificar responsablement les faltes d'assistència i retards dels seus fills/de les seves filles en els terminis establerts després de la reincorporació a classe, tot utilitzant els impresos de què es disposa per a tal efecte.
- j. Autoritzar per escrit les absències del centre durant l'horari escolar, inclosos els esplais.
- k. Signar els butlletins d'avaluació en el termini de cinc dies lectius, a partir del seu lliurament.
- l. Estimular els/les seus/seves fills/filles respecte a les presents normes de convivència, com un element més que contribueix a la seva formació.
- m. Facilitar tot tipus d'informació i dades per avaluar els seus fills als tutors, dels diferents aspectes de la seva personalitat i d'aquelles malalties o mancances que puguin incidir en el seu rendiment o en la vida escolar.
- n. Facilitar als/a les seus/seves fill/es els mitjans necessaris per dur a terme les activitats i tasques que fixin els/les professors/es.
- o. Evitar desautoritzar l'actuació del professorat en presència dels/de les seus/seves fills/es, excepte en cas de violació evident dels drets personals de l'alumne/a.
- p. Per a qualsevol problema relacionat amb els/les seus/seves fills/es, visitar en primer lloc el/la tutor/a, durant les hores de visita, i si això no és possible després parlar amb algun membre de l'equip directiu.
- q. Participar, a través de l'AMPA o a títol individual i voluntàriament, amb el professorat en la programació d'activitats en les quals es demani, el seu ajut.

### 6.4 Personal no docent

El personal no docent del Centre, a part dels drets i deures recollits a la normativa que els afecta i als Convenis respectius, també tendran assignades les següents competències:

- a. Conèixer el present ROF i complir els seus preceptes.
- b. Realitzar les tasques encomanades corresponents a la seva funció amb la màxima diligència.
- c. Col·laborar amb la Direcció i amb el professorat en el manteniment del centre, la seva netedat, estalvi de consum energètic i en el manteniment de l'ordre.

### TASQUES

**Venen descrites en els protocols corresponents, que es troben a la consergeria del centre.**

### **6.5 Procés per fer complir les normes: Vies de difusió**

Amb la finalitat d'aconseguir més bones relacions de convivència cada membre de la comunitat Escolar ha de conèixer els seus drets i deures, així com les normes per les quals es regeix aquesta Comunitat, per això s'assegurarà la màxima difusió d'aquest ROF pels següents canals:

- Tots el/les professors/es disposaran d'un exemplar del ROF a la App UTILITATS, a la secció Documents de Centre i els protocols a l'agenda.
- Els alumnes i les seves famílies o responsables legals tendran els protocols a l'agenda.
- Els Tutors i les tutores treballaran a l'aula els continguts del ROF, en el Pla d'Acció Tutorial.
- El Personal d'Administració i serveis tindrà, també, al seu abast un exemplar del ROF i els protocols de tasques recollits a la consergeria.
- Tots el membres de la Comunitat Educativa tenen el deure de conèixer i complir l'establert en el present Reglament i actuar en conseqüència.

## **7. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES**

Com a norma general no es poden organitzar sortides, ni activitats que modifiquin l'horari, durant els 15 dies abans de les avaluacions, per no interferir en la realització de proves de control. Estaran exemptes d'aquesta norma, aquelles activitats depenents d'organismes oficials, que s'hagin sol·licitat abans de publicar-se les dates de realització i per tant no es podia conèixer.

Les activitats que modifiquin l'horari dels grups s'han d'incloure a la programació. Les que no estiguin incloses s'hauran d'aprovar a la CCP i al Consell Escolar.

### **7.1 Sortides didàctiques**

S'entén per això, aquelles activitats que es realitzin fora del recinte de l'institut.

El professorat seguirà els protocols i farà servir els documents d'informació i autorització que els proporcionarà el coordinador.

**7.1.1. Sortides depenents dels departaments didàctics.** Les activitats extraescolars pròpies de les diferents àrees es duren a terme al llarg del curs escolar. Aquestes activitats són proposades, organitzades i realitzades pels departaments didàctics. Poden estar previstes dins la seva programació o proposades al llarg del curs per motiu de la seva naturalesa



irregular i ocasional. El DAEC facilita i coordina aquest tipus d'activitats, siguin dins o fora del centre, juntament amb la Prefectura d'Estudis i l'aprovació, si cal, del Consell Escolar.

## Normes generals

- Qualsevol activitat extraescolar haurà de ser programada i notificada amb 10 dies d'antelació, com a mínim, respecte a la seva realització. S'especificaran els objectius, el professorat responsable, les dates, l'horari i els cursos que hi participen.
- El/la Coordinador/a i la Cap d'Estudis proposaran el professorat acompanyant a fi d'interferir el mínim possible la resta d'activitats acadèmiques.
- El professorat responsable i l'acompanyant, una vegada finalitzada l'activitat, tornaran amb l'alumnat al centre. Excepcionalment, si l'activitat es realitza a Palma i acaba coincidint amb la finalització de l'horari lectiu del centre, l'alumnat de tercer, quart i PQPI podrà anar-se'n cap a casa.
- Un cop realitzada l'activitat, el professor responsable comunicarà a la coordinadora o a la Cap d'Estudis les incidències que s'haguin pogut produir.
- Qualsevol activitat extraescolar que impliqui que l'alumnat abandoni el centre haurà de comptar amb el vist-i-plau del Consell Escolar del Centre, a més d'assegurar-se que compte del corresponent permís per escrit dels pares que haurà estat lliurat a principi de curs. Per a activitats que l'alumnat romangui fora durant la nit, s'acolliran a la normativa vigent.
- El mínim d'alumnes assistents necessaris per realitzar una activitat extraescolar pròpia d'un departament didàctic, queda a criteri del propi departament, tot i considerant el seu caràcter obligatori. L'alumnat que no participi haurà de justificar, per part dels seus pares, la seva absència tres dies abans, com a mínim, de la data prevista per a la realització de l'activitat. En cas de no presentar la justificació, es considerarà com a conducta contrària a les normes de convivència del centre, de caràcter lleu.
- En el desenvolupament de les activitats l'alumnat haurà de tenir en compte les següents normes:
  - No es pot abandonar el grup en cap moment sense permís exprés del professorat acompanyant.
  - No es pot utilitzar mitjans de transport propis sense autorització per escrit dels pares que s'haurà lliurat prèviament.
  - Es seguiran totes les instruccions que s'especifiquin per a cada sortida tenint en compte les normes concretes que puguin existir al lloc determinat que es visita (instal·lació, edifici, paratge natural, teatre, etc), tot respectant les indicacions que ens puguin donar el personal responsable.
  - Les classes que figurin a l'horari donar abans o després de la sortida, es faran amb tota normalitat. Les alteracions de l'horari normal de classes seran comunicades expressament als grups o cursos afectats.
  - Han de ser molt respectuosos amb el lloc que visitem, procurant mantenir-lo tal i com l'hem trobat. No hi deixarem fems ni cap tipus de brutícia.

- L'incompliment de qualsevol d'aquestes normes comportarà la imposició d'una conducta contrària a les normes de convivència de caràcter lleu o fins i tot greu segons la importància de la falta comesa.

### **7.1.2. Sortides per activitats pròpies del Centre**

El/la Coordinador/a s'encarregarà de promoure, organitzar i facilitar aquest tipus d'activitats. L'alumnat, mitjançant els seus delegats o tutors, el professorat, els departaments didàctics i els representants dels pares a l'APA i en el Consell Escolar podran proposar aquestes activitats.

La participació de l'alumnat en aquestes activitats es considera obligatòria, sempre que es realitzin dins de l'horari lectiu i prèvia autorització del Consell Escolar. Queda exceptuada d'aquesta obligatorietat el viatge d'estudis. La implicació del professorat, i en especial dels tutors, a les activitats programades amb caràcter general és imprescindible per a l'organització i la realització de les activitats.

## **7.2. Activitats organitzades per la Coordinació d'Activitats Extraescolars i Complementàries**

### **7.2.1. Excursions generals**

Realitzades amb caràcter general per a tot el centre. El seu objectiu és fomentar el contacte directe de l'alumnat amb la natura. S'han programat dues excursions per aquest any escolar, una al primer trimestre i una altra al tercer trimestre. S'oferiran diferents itineraris per a que cada grup pugui triar l'excursió a fer.

El mínim d'alumnat participant necessari per realitzar aquestes excursions és d'un 60 %. En cas de no arribar a aquest nombre mínim, la prefectura d'estudis o la direcció del centre podria modificar o anul·lar la sortida.

### **7.2.2. Festes al centre**

Les festes recullen les principals celebracions que el calendari cultural i festiu estableix a l'entorn de l'alumnat i amb el qual es puguin sentir identificats.

En general es realitzaran activitats culturals, lúdiques i/o esportives durant els dos dies anteriors al final de cada trimestre. Es combinaran les que donin a conèixer el patrimoni cultural i artístic amb d'altres que es proposin pels departaments.

Per realitzar altres celebracions i/o commemoracions s'hauran d'incloure a la PGA. Aquestes hauran de tenir un caire científic-cultural i/o de educació en valors.

Aquestes celebracions es podran realitzar mitjançant la interrupció d'algunes hores lectives del dia corresponent. La programació de les activitats específiques per a cada celebració es farà tot seguint les propostes dels membres de la comunitat escolar.

## **7.3. Activitats depenents dels departaments didàctics que impliquen a tot el centre**

Quan un departament, proposi una activitat complementària, que no figura a les programacions i ha d'implicar a tot el centre, o a grups diferents dels que han d'impartir classe els membres del departament, durant l'horari de l'activitat, s'ha de procedir de la següent manera:

- Presentar la sol·licitud 15 dies abans de l'activitat prevista.
- Aquesta ha d'incloure la descripció de les activitats a realitzar, l'horari previst, professors i grups que hi han de participar i recursos necessaris.

## 8. SERVEI DE BIBLIOTECA

La biblioteca del Centre és objecte d'una coordinació específica, per a la qual es nomena a un professor del centre. A més hi treballaran en col·laboració els professors que tinguin assignades guàrdies a la biblioteca i els que tinguin guàrdies d'esplai a la biblioteca.

Les tasques estan descrites en el Protocol 1, TASQUES COORDINACIÓ DE BIBLIOTECA

### FUNCIONS DEL COORDINADOR

- a) Assegurar l'organització, el manteniment i l'adequada utilització dels recursos documentals i de la Biblioteca del centre. Això inclou: l'inventari; la informatització de les fitxes dels llibres i documents dipositats a la Biblioteca; la col·locació dels mateixos per mantenir-los a l'abast de la comunitat educativa i la regulació del seu ús dins la Biblioteca i el préstec.
- b) Coordinar i assignar les tasques del professorat que té guàrdies de Biblioteca.
- c) Col·laborar en la promoció de la lectura.
- d) Assessorar en la compra de nous materials i fons.

### FUNCIONS DEL PROFESSORAT ASSIGNAT A LA BIBLIOTECA

- a) **Professorat que té assignades hores de coordinació** : realitzar les tasques assignades pel Coordinador, que inclouen : fitxar els llibres i documents dipositats a la Biblioteca ; posar-los a l'abast de tota la comunitat educativa mitjançant el préstec i la consulta.
- b) **Professorat que té assignades guàrdies** : fer complir les normes de consulta, préstec i de comportament dins la Biblioteca i mantenir l'ordre de llibres i documents

### TASQUES DE LA COORDINACIÓ DE LA BIBLIOTECA

1. Inventari dels fons.
2. Fitxar llibres, documents i materials dipositats. Marcar-los i assignar-los el seu lloc. La tasca es realitzarà seguint el programa informàtic.
3. Comprovar la situació i l'estat de tot el fons de l'inventari dues vegades durant el curs, en els mesos de gener i juny.
4. Posar llibres i documents a disposició de la comunitat educativa, col·laborant per trobar-los i desant-los després. Es faran normes d'ús per l'alumnat que fomentin

l'adquisició de responsabilitats per part seva; el professorat ha de fer complir les normes i comprovar que s'hagi fet correctament.

5. Revisar les normes d'ús per millorar-les i suplir les deficiències.
6. Posar en pràctica el servei de préstec a començament de curs; proporcionar les condicions als tutors perquè n'informin als alumnes i als caps de departament.
7. Donar els llibres als qui ho sol·licitin, comprovant-ne l'estat, anotar les dades i recollir-lo o reclamar-lo en cas de retard.
8. Anotar les incidències que depenen d'altres persones en el procediment que s'hagi indicat (problemes amb ordinadors, impressores, mobiliari ect).
9. Anotar les incidències que es produeixin amb l'alumnat i fer complir la reparació de danys.

## 9. PLA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES

### ÍNDEX

1. Definició del programa i objectius
2. Finançament
3. Organització
4. Normes d'ús
5. Calendari d'actuacions

#### 1. Definició i objectius del programa

**El programa de reutilització de llibres consisteix en la creació d'un fons de llibres, dossiers i material didàctic, reutilitzable, de titularitat de la Conselleria d'Educació i Cultura.** Serà elaborat per l'equip directiu, assistit per la CCP, i permetrà equipar a tot l'alumnat del centre amb el material necessari per a cada curs escolar.

- Objectius
  - Dotar a l'alumnat del material necessari pels seus estudis, en igualtat d'oportunitats per tots.
  - Incentivar l'ús responsable i sostenible dels llibres i material.
  - Mantenir un fons de llibres de text administrat pel consell escolar en concepte temporal.
  - Mantenir un fons de material didàctic elaborat pels departaments i administrat per aquests mateixos.

#### 2. Finançament

El finançament del fons es farà amb les aportacions rebudes de:

- La conselleria d'Educació i Cultura
- El centre aportarà la quantitat necessària per compensar la despesa total de llibres.
- L'aportació de les famílies o persones responsables de la tutela dels alumnes ingressaran 40€ en concepte de dipòsit, la primera vegada. Els cursos següents abonaran quantitats diferents, segons l'estat en què es tornin els llibres.

### Tractament dels dipòsits:

**Els dipòsits efectuats per les famílies serviran per mantenir i augmentar el fons, reposant els llibres o dossiers que s'hagin de donar de baixa.**

**Els llibres perduts s'han de pagar en la seva totalitat, per tal de reposar-los al fons.**

- A final de curs, els departaments corresponents revisaran els llibres i establiran si s'han tornat en bon estat o no. Segons aquesta classificació, els alumnes que continuïn matriculats al centre, hauran d'ingressar quantitats diferents per mantenir-se dins el programa.
- Els llibres es classificaran en quatre grups segons la valoració següent:
  - Llibres en bon estat (s'hauran d'ingressar 10 €)
  - Llibres poc deteriorats (ingressar 20 €)
  - Llibres deteriorats (ingressar 30 €)
  - Llibres molt deteriorats (ingressar 40 €)
- Alumnes que tornen els llibres abans de finalitzar el curs ( en cas de baixa, per retornar al seu país, etc):
  - S'abonarà al compte de la família el 80% del dipòsit si es dona de baixa durant el primer trimestre. El 60% si és durant el segon trimestre. El 40% si és durant el tercer.

### 3. Organització del Programa

Segons les normes de la Conselleria el programa ha de ser administrat pel **Consell Escolar** del centre, que rebrà informació puntual, aprovarà el material del fons i les modificacions oportunes.

**L'equip directiu realitzarà les funcions de coordinació** per a les tasques d'enllaç entre els departaments didàctics i la secretaria del centre. Juntament amb les coordinadores de cursos formarà la **Comissió de seguiment**.

**El Coordinador** del programa s'encarregarà de la conservació del fons, de la seva distribució durant el curs i de comprovar que es retornin.

**La CCP**, a través dels caps de departament i coordinadors serà responsable de la proposta i selecció dels llibres i material, així com de l'elaboració de dossiers quan no es triï un llibre de text; de la informació als alumnes i les seves famílies o tutors legals i de la utilització i conservació del fons.

**La Secretaria** del centre serà responsable de la recepció, inventari i entrega del material als caps de departament.

**Protocols d'actuació: estableixen les tasques i responsabilitats dels diferents membres de la comunitat educativa.**

- **Comissió de seguiment**
  - Elaborar el calendari d'actuacions per al curs escolar.
  - Elaborar i trametre els annexos a la Conselleria.
  - Fer la comanda de llibres.
  - Proposar les normes d'ús del programa.
  - Elaborar el full de normes d'utilització dels llibres.
  - Elaborar el full informatiu per a les famílies o tutors de l'alumnat. S'entregarà als tutors i es publicarà a la pàgina web i a l'agenda.
  - Comprovar amb els tutors que cada alumne té els llibres i material que li corresponen. Només s'entregaran als qui han efectuat el pagament del dipòsit.
  - Informar i presentar al consell escolar el programa, el pressupost i les modificacions que sorgeixin.
  
- **Coordinador del Programa de Reutilització de Llibres:** Sempre que sigui possible es nomenarà un coordinador del programa, que assumirà part de les funcions de la Comissió de Seguiment:
  - Elaborar el calendari d'actuacions per al curs escolar.
  - Recollir de la CCP la llista de llibres i material proposat per traslladar-la a la Secretaria del centre i publicar-la a la pàgina web i a l'agenda escolar.
  - Elaborar i trametre els annexos a la Conselleria.
  - Elaborar el pressupost del programa.
  - Proposar les normes d'ús del programa.
  - Recollir la informació sobre modificacions en el material i reposicions necessàries.
  - Rebre els llibres, fitxar-los i assignar-los als alumnes que participen en el programa.
  - Lliurar-los als caps de departament, juntament amb la llista d'alumnes que participen en el programa i que tenen llibres assignats.
  - Comprovar amb els tutors que cada alumne ha rebut el full amb la llista de llibres i material que té en dipòsit, perquè la signi la família o responsables legals.
  - Atendre l'alumnat nouvingut. Per això serà avisat de les matrícules que es produeixen durant el curs i assistirà a les reunions d'acollida per informar a les famílies o tutors i també informarà als departaments afectats.
  
- **CCP: realitzarà les funcions següents:**
  - Presentar propostes per elaborar la llista de llibres i material didàctic necessaris per a cada curs. Ha d'incloure material fungible i inventariable necessari.
  - Estudiar les propostes de llibreries i editorials.

- Elaborar els dossiers, material complementari i adaptacions quan no es trii un llibre de text. Mantenir l'inventari d'aquest material.
  - Discutir i aprovar les normes d'ús del programa.
  - A començament de curs recollir els llibres i conservar-los. Recollir les llistes d'alumnes; sol·licitar etiquetes amb els seus noms per identificar els llibres que s'entreguin.
  - Entregar els llibres als professors corresponents per repartir-los
  - Elaborar un llibre de registre dels llibres i/o altres materials entregats a cada alumne i conservar-lo al departament.
  - Recollir els llibres a final de curs i revisar-ne l'estat. Després entregaran al coordinador la llista de llibres tornats i els que s'han deixat en préstec fins a les proves extraordinàries de setembre, o els que es deixin per a la recuperació de pendents.
- **Secretaria**
    - Rebre les comandes de llibres de les editorials i/o llibreries
    - Inventariar-los i posar el segell del centre.
    - Entregar-los als caps de departament.
    - Entregar les llistes d'alumnes al coordinador del programa.
    - Informar al coordinador de l'arribada d'alumnes nous.

## **NORMES D'ÚS**

### **Alumnat**

- Tendran dret a tenir llibres i material del fons els alumnes que tinguin signat el compromís d'adhesió i el resguard del pagament del dipòsit aprovat pel Consell Escolar.
- Els llibres i material que formen part del fons quedaran al centre a final de curs. En cas d'haver de realitzar activitats de recuperació, podran perllongar la seva utilització fins al mes de setembre.
- En cas de tenir matèries pendents podrà disposar del llibre durant un any més.
- Els llibres duren el segell del centre i una etiqueta amb el nombre d'identificació. Aquest nombre està registrat amb el nom de l'alumne que en fa ús durant el curs escolar. No es poden personalitzar amb notes, dibuixos, adhesius, etc.
- Els llibres i material didàctic són per lectura, consulta i estudi. No es poden subratllar, anotar, ni realitzar exercicis en ells. Tots els treballs i anotacions s'han de realitzar al quadern de classe, seguint les normes de cada professor. Les anotacions de deures o de temes que entren en un examen s'han de fer a l'agenda.
- En cas de pèrdua d'un llibre o dossier es pagarà el seu import.



## 10. PROTECCIÓ DE DADES

- Els expedients dels alumnes i les dades dels professors i demés membres de la comunitat educativa, estaran dipositats a la Secretaria del centre. No es facilitaran dades sense permís exprés de les persones interessades.
- Tenen accés als expedients dels alumnes, l'equip directiu, els orientadors, les coordinadores i els tutors.
- Els butlletins, informes, certificats i altres comunicats, es lliuraran a l'alumne interessat i/o als pares o representants legals.
- Aquestes dades no poden ser llançades, ni reciclades. S'hauran de destruir.
- A començament de cada curs es demanarà permís a les famílies, o representants legals, dels alumnes, per prendre imatges o enregistraments i fer-ne ús dins les activitats educatives. Abans de publicar imatges, enregistraments o altres dades dels alumnes (pag web, revista, tauló, etc) s'ha de comprovar que tenen la corresponent autorització.

