



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Conselleria d'Educació i Cultura

IES ALBUHAIRA

Muro

REGLAMENT ORGÀNIC DE FUNCIONAMENT

IES ALBUHAIRA

Aprovat per Consell Escolar en data



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

REGLAMENT ORGÀNIC DE FUNCIONAMENT

Marc legal

Lleis reguladores:

- Reglament de Funcionament de centres de secundària. Decret 120 / 02 de 27 de setembre de 2002 (BOIB 5/10/02)
- Ordre d'avaluació a l'educació secundària obligatòria, de 20 d'octubre de 2004. (BOIB 2/11/04)



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

ÍNDEX

1. ORGANITZACIÓ

1.1 ÒRGANS DE GOVERN

1.1.1 ÒRGANS COL·LEGIATS

- 1.1.1.1 Consell escolar
- 1.1.1.2 Claustre de professors.

1.1.2 ÒRGANS UNIPERSONALS

- 1.1.2.1 El director
- 1.1.2.2 Cap d'estudis i secretari
- 1.1.2.3 Cap d'estudis adjunts

1.1.3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

- 1.1.3.1 Departaments didàctics i departaments de família professional.
- 1.1.3.2 Departament d'Orientació.
- 1.1.3.3 Departament de la família professional
- 1.1.3.4 Equips docents.
- 1.1.3.5 Tutories.
- 1.1.3.6 Comissió de Coordinació Pedagògica.
- 1.1.3.7 Comissió de Normalització Lingüística.
- 1.1.3.8 Coordinació ambiental de la biblioteca i TIC.
- 1.1.3.9 Coordinació d'activitats complementàries i extraescolars.
- 1.1.3.10 Comissió de disciplina

1.1.4 ÒRGANS CONSULTIUS

- 1.1.4.1 Junta de delegats
- 1.1.4.2 Associacions d'alumnes
- 1.1.4.3 Associacions de pares i mares d'alumnes

1.1.5 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

- 1.1.5.1 Personal de neteja
- 1.1.5.2 Servei de bar
- 1.1.5.3 Personal de consergeria i secretaria



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

2. REGLAMENTS

2.1 RÈGIM GENERAL I ORGANITZACIÓ ACADÈMICA

2.1.1 CALENDARI ESCOLAR

2.1.2 HORARIS

- 2.1.2.1 Horari general del centre
- 2.1.2.2 Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris dels grups
- 2.1.2.3 Horari del professorat
- 2.1.2.4 Horari de l'alumnat
- 2.1.2.5 Horari d'atenció a les famílies
- 2.1.2.6 Dedicació horària dels tutors
- 2.1.2.7 Dedicació horària dels coordinadors
- 2.1.2.8 Reunions
 - de Consell Escolar
 - de Claustre
 - d'Equips Educatius
 - de Comissió Pedagògica
 - d'equips de treball i programes
 - de Junta de delegats

2.1.3 AVALUACIONS

- 2.1.3.1 Aspectes generals

2.1.4 PROGRAMACIONS I MEMÒRIES

- 2.1.4.1 Programacions
- 2.1.4.2 Memòries

2.1.5 GUÀRDIES

- 2.1.5.1 Guàrdies generals
- 2.1.5.2 Guàrdies extraordinàries
- 2.1.5.3 Guàrdies d'aules externes.
- 2.1.5.4 Guàrdies de biblioteca

2.1.6 TUTORIES

- 2.1.6.1 Reunions d'acció tutorial
- 2.1.6.2 Funcions dels tutors
- 2.1.6.3 Ús de l'agenda escolar



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

2.2 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES

- 2.2.1 Qüestions generals
- 2.2.2 Activitats docents fora del centre
 - 2.2.2.1 Excursions
 - 2.2.2.2 Viatges educatius

2.3 NORMES DE CONVIVÈNCIA

- 2.3.1 Generals
- 2.3.2 Ambientals
- 2.3.3 Assistència
- 2.3.4 Durant la classe
- 2.3.5 Actuació davant el consum de drogues
- 2.3.6 Esplais
- 2.3.7 Normes referides al professorat:
 - 2.3.7.1 Inici, acabament i canvis de classe
 - 2.3.7.2 Esplais
 - 2.3.7.3 Guàrdies
 - 2.3.7.4 Guàrdies d'esplai
 - 2.3.7.5 Faltes d'assistència
 - 2.3.7.6 Permisos, llicències i absències de professors

2.4 RÈGIM SANCIONADOR

- 2.4.1 Per conductes contràries a les normes de convivència
- 2.4.2 Per faltes d'assistència injustificades
- 2.4.3 Per acumulació de retards
- 2.4.4 Per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre

2.5 SERVEIS COMPLEMENTARIS

- 2.5.1 Secretaria
- 2.5.2 Consergeria
- 2.5.3 Bar

2.6 INSTAL·LACIONS, ÚS I MANTENIMENT

- 2.6.1 Normes generals
- 2.6.2 Règim d'utilització de les aules específiques
 - 2.6.2.1 Sala gran
 - 2.6.2.2 Biblioteca



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

- 2.6.2.3 Sales d'informàtica
- 2.6.2.4 Sala de professors
- 2.6.2.5 Recursos audiovisuals
- 2.6.2.6 Laboratoris, taller, aula de música i d'Educació Física
- 2.6.3 Conveni d'ús d'instal·lacions amb l'Ajuntament
- 2.6.4 Seguretat i pla d'evacuació
- 2.6.4.1 Evacuació
- 2.6.4.2 Mesures de seguretat
- 2.6.5 Desperfectes
- 2.6.6 Conservació

2.7 MOBILIARI

- 2.7.1 Inventari
- 2.7.2 Adquisicions i despeses
 - 2.7.2.1 Criteris per a les adquisicions
 - 2.7.2.2 Adquisició per als departaments
- 2.7.3 Procediment per comprar
- 2.7.4 Emmagatzement
- 2.7.5 Conservació
- 2.7.6 Règim d'utilització

2.8 COMUNICACIONS

- 2.8.1 Comunicació interna
- 2.8.2 Comunicació amb les famílies
- 2.8.3 Comunicació amb la comunitat
- 2.8.4 Informació a les famílies de pares separats o divorciats

2.9 RÈGIM ADMINISTRATIUS

- 2.9.1 Tipus de registres
- 2.9.2 Formes d'arxius
- 2.9.3 Actes

2.10 RÈGIM ECONÒMIC

- 2.10.1 Pressupost general del centre
- 2.10.2 Pressuposts dels departaments
- 2.10.3 Indemnitzacions per raons de servei

2.11 SITUACIONS ESPECIALS

- 2.11.1 Vagues
 - 2.11.1.1 De professors
 - 2.11.1.2 D'alumnes



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

2.12 RELACIONS AMB ALTRES CENTRES I SERVEIS EDUCATIUS

- 2.12.1 Serveis socials
- 2.12.2 Mediator/a cultural
- 2.12.3 Educador/a de carrer
- 2.12.4 Servei de salut mental
- 2.12.5 Equips psicopedagògics
- 2.12.6 Direcció General d'Educació Ambiental de la Conselleria de Medi Ambient
- 2.12.7 Fons Mallorquí per la solidaritat
- 2.12.8 Mallorca recicla
- 2.12.9 Consell Insular de Mallorca
- 2.12.10 Museu de Mallorca
- 2.12.11 Servei d'Orientació de les Illes Balears (SOIB)
- 2.12.12 UIB
- 2.12.13 Centres de Formació del Professorat
- 2.12.14 Altres entitats socials i culturals

ANNEX I: Drets i deures

ANNEX II: Conveni de col·laboració Ajuntament – IES

ANNEX III: Règim d'utilització de material d'ús general



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

1.

ORGANITZACIÓ



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

1.1 ÒRGANS DE GOVERN

1.1.1 ÒRGANS COL·LEGIATS

1.1.1.1 CONSELL ESCOLAR

Reglament orgànic dels instituts de secundària. Decret 120/2002 (BOIB 05/10/02) Títol II. Capítol II. Secció Primera

Comissió Permanent del Consell Escolar

Estarà formada per: Director, Cap d'Estudis, un professor, un pare, un alumne i secretari/a

1.1.1.2 CLAUSTRE DE PROFESSORS

Reglament orgànic dels instituts de secundària. Decret 120/2002 (BOIB 05/10/02) Títol II. Capítol II. Secció segona

1.1.2 ÒRGANS UNIPERSONALS

1.1.2.1 DIRECTOR

Reglament orgànic dels instituts de secundària. Decret 120/2002 (BOIB 05/10/02) Capítol III. Articles 27 -

1.1.2.1 CAP D'ESTUDIS, SECRETARI I CAP D'ESTUDIS ADJUNT

Reglament orgànic dels instituts de secundària. Decret 120/2002 (BOIB 05/10/02) Títol II. Capítol III. Articles 36 - 41

1.1.3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

1.1.3.1 DEPARTAMENTS DIDÀCTICS I DEPARTAMENTS DE FAMÍLIA PROFESSIONAL.

Reglament orgànic dels instituts de secundària. Decret 120/2002 (BOIB 05/10/02) Títol III. Capítol II

1.1.3.2. DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ

Reglament orgànic dels instituts de secundària. Decret 120/2002 (BOIB 05/10/02) Títol III. Capítol III

1.1.3.3. EQUIPS DOCENTS DE GRUP

Reglament orgànic dels instituts de secundària. Decret 120/2002 (BOIB 05/10/02) Títol III. Capítol IV



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

1.1.3.4. TUTORIES

Reglament orgànic dels instituts de secundària. Decret 120/2002 (BOIB 05/10/02) Títol III. Capítol V

1.1.3.5. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

Reglament orgànic dels instituts de secundària. Decret 120/2002 (BOIB 05/10/02) Títol III. Capítol VI

1.1.3.6. COMISSIÓ DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA

Reglament orgànic dels instituts de secundària. Decret 120/2002 (BOIB 05/10/02) Títol III. Capítol VII

1.1.3.7. COMISSIÓ D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Reglament orgànic dels instituts de secundària. Decret 120/2002 (BOIB 05/10/02) Títol III. Capítol VIII.1.

1.1.3.8 COMISSIÓ DE SOLIDARITAT, REVISTA ESCOLAR, AMBIENTAL I ALTRES

1.1.3.9 COMISSIÓ DE DISCIPLINA

El centre compta amb una comissió de disciplina integrada pels següents membres:

Membres:

- Director.
- Cap d'estudis corresponent (segons el cas a tractar)
- Tutor de l'alumne
- I, si s'escau, un alumne.

Competències:

- La comissió de disciplina es reunirà per actuar en casos de disciplina greus. Es prendrà com a referència haver acumulat 10 amonestacions o 60 retards.
- La comissió proposarà, si escau, les mesures correctores pertinents a la persona o òrgan competent per executar-les.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

1.1.4 ÒRGANS CONSULTIUS

1.1.4.1 JUNTA DE DELEGATS

Reglament orgànic dels instituts de secundària. Decret 120/2002 (BOIB 05/10/02) Títol VI.

1.1.4.2 ASSOCIACIONS D'ALUMNES

Reglament orgànic dels instituts de secundària. Decret 120/2002 (BOIB 05/10/02) Títol VII.

1.1.4.3 ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES D'ALUMNES

Reglament orgànic dels instituts de secundària. Decret 120/2002 (BOIB 05/10/02) Títol VIII.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Conselleria d'Educació i Cultura

IES ALBUHAIRA

Muro

2.

REGLAMENTS



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

2.1 RÈGIM GENERAL I ORGANITZACIÓ ACADÈMICA

2.1.1 CALENDARI ESCOLAR

A principi de curs el Claustre aprovarà, a proposta de la Comissió de Coordinació Pedagògica, el calendari de les avaluacions; i el Consell Escolar, el dia per a la celebració de la festa escolar del Centre.

2.1.2. HORARIS

2.1.2.1 Horari General del centre.

Obertura	
Lectiu:	08:00 H - 15:00 H . Amb esplais: 10:45 H - 11:05 H i 12:55 H - 13:10 H Consergeria atesa durant tot l'horari lectiu
Porter automàtic:	Tot l'horari
Atenció al públic:	08:00 H. – 15:00 H.
Biblioteca:	Segons disponibilitat horària
Bar:	08:00 H. - 15:00 H.

El Consell Escolar aprovarà les modificacions que consideri oportunes.

2.1.2.2 Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris dels grups

A principi de curs, el Claustre, a proposta de la Comissió de Coordinació Pedagògica i seguint les instruccions donades per la Conselleria d'Educació i Cultura, fixarà els criteris per a l'elaboració dels horaris dels grups.

Els horaris s'hauran d'aprovar per claustre i es comunicaran al Consell Escolar

2.1.2.3 Horari d'atenció a les famílies

Tots els professors disposaran, a l'horari personal, una hora d'atenció a les famílies.

2.1.2.4. Horari de l'alumnat

- L'absència de professor responsable no ha de representar cap interrupció de l'horari de l'alumnat.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

- Els alumnes d'ESO han de romandre al centre durant tot l'horari destinat a les sessions de classe i activitats escolars. Quan, per motius d'organització s'alterin les classes o activitats programades, els alumnes romandran a l'aula, o si escau, en altres dependències del centre, i en tindrà cura un professor. Per això, el responsable d'autoritzar l'alteració de l'activitat ha d'assegurar la disponibilitat de lloc i de professorat.
- Els alumnes menors d'edat no poden sortir del centre en l'horari lectiu, inclòs el temps d'esplai. En cas d'haver de sortir per causa justificada ho hauran de sol·licitar al professorat de guàrdia, el qual si ho considera adient, signarà l'autorització i ho anotarà al registre de sortides.
- Els alumnes menors d'edat dels ensenyaments no obligatoris (Batxillerat, IP i Cicle Formatiu), prèvia sol·licitud dels pares, podran sortir del centre quan a darrera hora falti un professor o a primera hora se sàpiga amb antelació que el professor corresponent no podrà assistir.
- Els alumnes majors d'edat podran sortir del centre, sota la seva responsabilitat i prèvia acreditació de la majoria d'edat.

2.1.2.5. Dedicació horària del professorat

L'horari del professorat es distribuirà en:

-hores lectives: docència, tutoria o càrrec

-hores complementàries: guàrdies, reunions, atenció a famílies, manteniment aula específica., reunions de projectes..

2.1.2.6. Dedicació horària dels tutors

Per a la realització de la tasca tutorial els tutors tindran:

ESO: Dues hores lectives i una de complementària

BAT i AAFE: Una hora lectiva i dues de complementàries

A més hi haurà una hora complementària per a la reunió de tutors.

S'intentarà reduir el nombre de guàrdies als tutors.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

2.1.2.7. Dedicació horària dels coordinadors

El total d'hores lectives setmanals dedicades a coordinacions pels centres amb menys de 12 grups és de 15, que es repartiran de la següent manera:

Es podran dedicar, a més, algunes hores complementàries a tasques de coordinació, de la següent manera:

Coordinador	Hores lectives màximes	Hores complementàries màximes
Mitjans informàtics	7	
Extraescolars	2	
Biblioteca	2	
Medioambiental	2	
Lingüístic	2	
Formació		1
Manteniment d'aula específica		1
Secretari de la CCP		1

Aquesta dedicació a tasques de coordinació podrà ésser modificada segons les necessitats del centre.

2.1.2.8. Horari de reunions:

Consell Escolar

El Consell Escolar es reunirà sempre que el convoqui el director o un terç dels seus membres. Es reunirà a principi i a final de curs i, com a mínim, un pic per trimestre.

L'assistència és obligatòria per a tots els seus membres

Les sessions ordinàries, si el Claustre no acorda el contrari a principi de curs, es convocaran en dimecres a les 20:00 H

Claustre

El Claustre es reunirà sempre que el convoqui el director o un terç dels seus membres. Es reunirà a principi i a final de curs i, com a mínim, un pic per trimestre.

L'assistència és obligatòria per a tots els seus membres

Les sessions ordinàries, si el Consell Escolar no acorda el contrari a principi de curs, es convocaran el dimecres entre les 13:10 i les 15:00 H.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

Equip educatiu

Els equips educatius es reuniran sempre que els convoqui el tutor o el cap d'estudis. Es reunirà, com a mínim, un pic per avaluació.

L'assistència és obligatòria per a tots els seus membres, inclosos els professors de l'equip d'orientació.

Comissió Pedagògica

La CCP es reunirà el dimecres entre les 14:05 i les 15 h.

Equips de treball i programes

Es reuniran segons disposició horària

Junta de Delegats

Es reunirà, de manera ordinària el dimecres a les 13:05 quan hi hagi Consell Escolar. Es podran fer reunions extraordinàries en l'horari que es consideri oportú.

2.1.3. AVALUACIONS

2.1.3.1. Aspectes generals

- Es qualificarà l'alumnat, almenys, en quatre sessions d'avaluació corresponents tres d'elles amb els períodes d'avaluació trimestral i la quarta amb l'acabament de les proves extraordinàries. Es comunicaran els resultats de l'avaluació per escrit a les famílies. Aquest informe inclourà les qualificacions obtingudes.
- A cada sessió d'avaluació el tutor aixecarà acta que serà signada pels professors presents. Els professors no assistents hauran de justificar la falta al Cap d'Estudis.
- Es farà un informe d'avaluació individualitzat per als alumnes d'ESO que tinguin totes les àrees aprovades a la sessió d'avaluació de juny. Per a la resta de l'alumnat d'ESO l'esmentat informe es farà a la sessió d'avaluació de setembre. En aquest informe de setembre haurà de figurar la proposta de titulació excepcional per als alumnes de 4t d'ESO que tenen pendants una o dues àrees (segons consta al PC ESO)
- Durant el curs no es pot qualificar amb *no-presentat*. S'ha de qualificar l'alumne, tant si s'ha presentat com si no.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

- Els exàmens, proves i altres elements emprats per a l'avaluació dels alumnes s'han de guardar, com a mínim, fins a Nadal del curs següent.
- No es poden guardar notes d'un curs per l'altre.
- Les avaluacions de pendents van a càrrec dels caps de departament, per la qual cosa tots els caps han d'assistir a la sessió d'avaluació corresponent i, després, signar l'acta. En cas de no poder assistir es delegarà la tasca en qualque professor del departament.
- Les convocatòries de pendents i setembre són úniques. Per tant, hi haurà una única prova d'avaluació per assignatura i curs per als alumnes que s'hi presentin.
- Les convocatòries de pendents i setembre són extraordinàries; per tant, els alumnes que no s'hi presentin seran qualificats amb *no-presentat*.

2.1.4. PROGRAMACIONS I MEMÒRIES

2.1.4.1 Programacions

- Les programacions didàctiques seran coordinades pel cap de departament d'acord amb el currículum oficial i seguint els criteris marcats per la Comissió de Coordinació Pedagògica i les pautes establertes pel Projecte Curricular del Centre. A la programació s'inclouran totes les àrees i matèries que el departament té assignades, i la participació en les activitats i celebracions acordades pel centre
- La CCP comprovarà si les esmentades programacions s'ajusten a les directrius donades.
- La programació serà elaborada abans de l'inici de les activitats lectives. Es deixarà una còpia informàtica a l'arxiu habilitat per direcció per al seu registre i se'n lliurarà una còpia impresa a prefectura d'estudis.
- Així mateix s'elaborarà un extracte de la programació de cada assignatura per entregar a l'alumnat a principi de curs. En aquest programa hi constaran: continguts, materials, treballs, sortides... així com els criteris d'avaluació, qualificació i recuperació.
- Cada professor haurà d'elaborar, si escau, les adaptacions curriculars per a l'alumnat que les necessiti. Les adaptacions es faran després de l'avaluació inicial, dins el termini més breu possible, amb l'ajuda del departament d'orientació i s'hauran d'incorporar a les respectives programacions didàctiques. El tutor o la tutora n'assumeix la responsabilitat de la coordinació. (S'elaboraran les ACIS d'acord amb el model aprovat pel nostre PCC seguint les pautes del departament d'orientació).



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

2.1.4.2 Memòries

- Les memòries seran coordinades pel cap de departament seguint els criteris marcats per la Comissió de Coordinació Pedagògica.
- La memòria es lliurarà al Cap d'Estudis després de les proves de juny, o com a màxim dins la primera setmana de juliol.
- Es deixarà una còpia informàtica a l'arxiu habilitat per direcció per al seu registre i se'n lliurarà un còpia impresa al Cap d'Estudis.
- Després de les proves extraordinàries s'adjuntarà un annex amb els resultats d'aquestes proves i la seva valoració.

2.1.5. GUÀRDIES

2.1.5.1 Guàrdies generals

Tasques:

- Atendre els alumnes afectats per absència del professor.
- Vigilar l'interior i l'exterior de l'edifici, fent rondes periòdiques, per tal que no es produeixin renous, etc.
- Anotar, al full corresponent, el nom dels professors que falten.
- Resoldre, a l'acte, les incidències (accidents, indisposicions, necessitats dels professors, ...) que es produeixin durant la sessió de guàrdia, i informar-ne el cap d'estudis.
- Autoritzar els alumnes menors d'edat a sortir del centre, mitjançant el permís corresponent.
- El centre disposarà d'un registre d'autoritzacions de sortida

Procediment:

- Durant els primers cinc minuts:
 - Signar el full de guàrdia i consultar-lo per saber les absències de professors previstes
 - Fer una volta a fi de detectar absències imprevistes. Anotar-les al full de guàrdia.
 - Convidar els alumnes que entrin a classe.
- Cas d'absències per malaltia o activitats extraescolars
 - Passar llista als grups sense professors. Seguidament,
 - A ESO el professor romandrà a l'aula
 - A BAT, a criteri del professor, els alumnes podran romandre a l'aula, anar a la biblioteca o al bar.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

Dins la classe els alumnes realitzaran les tasques deixades pel professor absent. Cas de no haver-n'hi podran estudiar o realitzar altres activitats acadèmiques .

Si hi ha més absències que professors de guàrdia, es prioritzaran els grups d'ESO, s'agruparan 2 o 3 grups a l'aula gran, es demanarà ajuda al professor de biblioteca.

El professors que no guarden cap grup:

- Vigilaran l'interior i exterior de l'edifici, fent rondes periòdiques, per tal d'evitar renous, resoldre les incidències que es produeixin (accidents, indisposicions, ...)
- Autoritzaran els alumnes menors d'edat a sortir del centre, mitjançant el permís corresponent i anotant-lo al registre de permisos.
- Seran localitzables a la sala de professors.

El professorat s'abstindrà de fer guàrdies a l'aula d'ordinadors.

2.1.5.2 Guàrdies d'esplai

El grup de professors de guàrdia es repartirà les tasques següents:

- Vigilància dels exteriors de l'edifici:
Controlar la neteja general del recinte i el comportament dels alumnes.
- Vigilància de l'interior de l'edifici:
Els alumnes no poden estar dins les aules, als passadissos ni a l'entrada principal de l'edifici.
Els alumnes que vulguin estudiar ho podran fer a la biblioteca o, si escau, en alguna aula habilitada.

2.1.5.3 Guàrdies de biblioteca

Són tasques del professor de guàrdia de biblioteca:

- Atendre els alumnes
- Custodiar les fonts d'informació, atendre que s'utilitzin correctament i es retornin després al seu lloc original.
- Gestionar el préstec dels llibres de lectura.
- Vigilar el comportament dels alumnes



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

2.1.6. TUTORIES

2.1.6.1 Reunions d'acció tutorial:

Els caps d'estudis coordinaran el treball dels tutors.

Es mantindran reunions setmanals dels següents nivells educatius:

- Tutors de 1r d'ESO, cap d'estudis i orientador.
- Tutors de 2n d'ESO, cap d'estudis i orientador.
- Tutors de 3r i 4t d'ESO, cap d'estudis i orientador.
- Tutors de Batxillerat i Cicle Formatiu, cap d'estudis i orientador.

L'ordre del dia de les reunions anteriors, serà:

- Revisió de faltes, retards i amonestacions de l'alumnat.
- Preparació de les sessions de tutoria amb els alumnes.
- Posada en comú de possibles problemes i necessitats dels grups.
- Seguiment del grup-classe i acords sobre les mesures a aplicar.
- Informació general sobre l'organització i funcionament del centre.
- Actuacions davant casos d'alumnes amb problemes o dificultats.
- Revisió del procés d'elaboració i seguiment de les adaptacions curriculars.
- Vies d'intervenció amb altres serveis educatius, socials o sanitaris: policia-tutor, serveis socials, centre cultural, centre de salut, protecció de menors..

Es mantindran reunions periòdiques entre:

- Tutors d'alumnes de NEE, mestre/a de Pedagogia Terapèutica, cap d'estudis i orientador.
- Tutors d'alumnes del Taller de llengua i cultura, mestre/a del Taller, mediadora cultural, cap d'estudis i orientador.
- Tutor del grup de Compensatòria, cap d'estudis i orientador.

2.1.6.2 Funcions

Els tutors i els caps d'estudis podran sol·licitar la intervenció del Departament d'Orientació amb alumnes o famílies quan ho considerin necessaris. Per tal d'enregistrar els casos sol·licitats s'entregarà el *full de demanda* al departament d'orientació.

Els tutors rebran les famílies a principi de curs i els informaran del funcionament general del centre i del grup.

Al llarg del curs es faran entrevistes individuals a famílies, a demanda del tutor i/o de les famílies i es convocaran altres reunions de grup a consideració del tutor, departament d'orientació, equip educatiu i cap d'estudis.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

A final de curs s'atendrà les famílies d'aquells alumnes que han de repetir curs, han de rebre algun tipus d'ajuda diferent o es troben en alguna situació d'especial atenció.

Altres funcions dels tutors:

- Coordinar les notificacions de les sancions.
- Participar amb el Cap d'estudis en l'elaboració de l'informe d'absentisme (50 o més faltes sense justificar) que es trameta a Serveis Socials de l'Ajuntament.
- Col·laborar en el seguiment de la recuperació de pendents. A tal efecte el cap d'estudis li facilitarà tota la informació sobre la recuperació de les àrees pendents.
- El tutor elaborarà a principi de curs un inventari de l'aula i comunicarà els desperfectes que s'ocasionin a l'equip directiu. Procurarà que l'alumnat tenguí cura dels espais, mobiliaris, i altres materials.

El tutor podrà requerir la presència del professor de guàrdia per tal d'entrevistar individualment els alumnes quan les circumstàncies ho requereixin.

Els tutors atendran les famílies preferentment a la sala de visites; si aquesta fos ocupada, els atendran al departament.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

2.2. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES

2.2.1. QÜESTIONS GENERALS.

- a) A principi de curs cada departament presentarà a la CCP un pla d'activitats extraescolars i complementàries previstes pel seu departament per tal de poder fer conjuntament una proposta equilibrada per a cada nivell.
- b) Les activitats extraescolars s'organitzaran d'acord amb el calendari (dies verds, grocs i vermells) elaborat pel/per la cap d'extraescolars i aprovat per la CCP.
- c) A principi de curs, els departaments presentaran al/la Cap d'Extraescolars les sortides acordades, prèvia consulta a la CCP, desglossades per nivells, avaluacions i professors responsables. Aquestes qüestions han de constar a les respectives programacions i han de ser aprovades pel Consell Escolar com a part de la PGA.
- d) Les sol·licituds de les AEC no incloses a la PGA es presentaran amb una antelació de 3 setmanes per poder ésser aprovades pel Consell Escolar o la comissió permanent que té delegada aquesta competència.
- e) En cas que hi hagi coincidència de dues o més AEC per a un mateix grup o molts grups el mateix dia, es faran les modificacions pertinents.
- f) Les sortides complementàries són obligatòries i avaluables
- g) Com a norma general, les despeses del professorat acompanyant aniran a càrrec de l'alumnat. Convé que els professors acompanyants tinguin classe amb el grup el dia de la sortida.
- h) Cap alumne, podrà desplaçar-se pel seu compte ni a l'anada ni a la tornada. En casos excepcionals, i sols si el pare ho manifesta per escrit, es deixaria modificar l'anada o la tornada de la sortida
- i) Si la sortida és de dos o més dies hi haurà, com a mínim, dos professors responsables.
- j) Quan a una assignatura es realitzin sortides continuades a l'hora de classe, que no necessiten transport ni alteren l'horari lectiu dels alumnes, només caldrà una autorització paterna per a tot el curs.
- k) Els professors que lliuren classes per una AEC ajudaran al professor de guàrdia.
- l) Una vegada pagada la sortida no es retornaran els doblers, excepte en casos molt justificats.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

- m) Si un alumne, per qüestions econòmiques, no pot pagar la sortida, tindrà opció a una beca, sempre que presenti un informe de l'assistent social de l'Ajuntament.
- n) Quedaran exclosos a participar en activitats extraescolar aquells alumnes específicament sancionats a tal efecte
- o) Es podrà sancionar amb la suspensió del dret a participar a les activitats extraescolars i complementàries si s'incompleixen les normes de comportament durant aquestes activitats i/o en les activitats lectives.
- p) A cada autocar hi haurà com a mínim dos professors acompanyants que surtin i retornin al centre.

2.2.2. ACTIVITATS DOCENTS FORA DEL CENTRE.

2.2.2.1. Excursions.

a) Abans de sortir.

- S'ha d'omplir la sol·licitud, que es troba a secretaria, i s'ha de retornar al cap d'Extraescolars.
- Caldrà adjuntar-hi un llistat dels alumnes assistents i no assistents a la sortida.
- Quan estigui aprovada, el cap d'Extraescolars, inscriurà l'excursió al tauler d'anuncis, n'informarà els professors afectats i establirà els torns de guàrdies per als professors que lliuren.
- El professor recollirà les autoritzacions paternes. El/la coordinador/a d'activitats extraescolars en comanarà el mitjà de transport, cobrarà la quota pertinent sempre amb una antelació màxima de 48 hores i ingressarà els doblers a secretaria.
- El professorat acompanyant serà en funció d'1 professor/a per cada 15-20 alumnes segons la complexitat de la sortida i la conflictivitat dels grups. El criteris per als professors acompanyants són:
 - Professor/a responsable.
 - Professorat amb l'horari més afectat.
 - Professorat dels grups de la sortida
 - Altres professors/es

Es procurarà que si hi ha absència d'un professor que participi en la sortida sigui substituït per un altre.

Caldrà preparar un dossier de treball per als alumnes que surten d'excursió.

Es realitzarà la sortida si s'hi ha apuntat un mínim del 80% de l'alumnat a qui afecti.

b) Durant la sortida extraescolar.

- S'ha de passar llista i controlar l'aprofitament de l'activitat.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

- Seria convenient que abans de sortir els alumnes sabessin quines normes de comportament i convivència regiran.
- Els alumnes no assistents a l'activitat hauran de venir a l'institut a complir l'horari lectiu.
- S'haurà de signar l'albar`que facilitarà el conductor de l'autocar indicant la destinació i el nombre d'alumnes.

c) Després de la sortida.

- D'acord amb el Cap d'Estudis s'omplirà el full d'assistència a l'activitat.
- Caldrà redactar la memòria (a secretaria tenen un document estàndard) i s'entregarà a la Cap d'Extraescolars.

2.2.2.2. Viatges educatius.

Per a la realització d'acampades, viatges, intercanvis i, en general, de qualsevol activitat d'una durada superior a una jornada escolar, s'haurà de presentar la documentació següent:

a)Projecte didàctic:

Objectius
Destí/Itinerari
Dates
Alumnes
Professors
Transport
Assegurances
Pressupost

b) Certificació d'aprovació del Consell Escolar.

c) Declaració del Director donant fe que:

No hi ha hagut discriminació d'alumnes per raons econòmiques
Es compta amb les autoritzacions paternes
Els alumnes que no van de viatge seran degudament atesos.

- Necessita l'aprovació del Consell Escolar i l'autorització de la Conselleria d'Educació.
- La *ratio* aproximada serà de quinze alumnes per professor, tot i que s'estudiarà cada cas particular.
- Una vegada que l'alumne s'inscriu a l'activitat pagarà una quantitat com a "paga i senyal", que serà no-retornable.
- Les despeses (viatge, dietes) del professorat acompanyant aniran a càrrec de l'alumnat.
- Les faltes dels alumnes que no vagin al viatge s'hauran de justificar prèviament pels pares, o posteriorment per causa major (metge, ...)
- Els viatges hauran de tenir un 50% mínim de participació, encara que excepcionalment podrà ser inferior. En qualsevol cas no es concedirà autorització quan la participació sigui inferior al 40 %.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Conselleria d'Educació i Cultura

IES ALBUHAIRA

Muro

- El viatge serà coordinat per un o més departaments didàctics. El departament d'Extraescolars col·laborarà en l'organització del viatge.
- La durada aproximada del viatge serà de tres a cinc dies.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

2.3. NORMES DE CONVIVÈNCIA

Aquest conjunt de normes es fonamenten en el Decret dels Drets i Deures dels alumnes 732/1995 de 5 de maig de 1995 (BOE 02.06.95)

El respecte a les normes permet una convivència democràtica i solidària.

2.3.1. GENERALS

- 1) Es respectaran tots els membres de la comunitat educativa (professors, alumnes, personal d'administració i serveis...)
- 2) Es respectaran totes les instal·lacions, mobiliari, màquines, eines i material didàctic.
- 3) Els alumnes entregaran a ca seva la correspondència que el Centre els doni per als pares.
- 4) No es pot fumar al recinte del centre.
- 5) Només es pot menjar i beure al bar i al pati. No es pot menjar a l'interior de les aules ni a la biblioteca.
- 6) Els alumnes no podran romandre a les aules específiques si no estan acompanyats d'un professor responsable.
- 7) Els menors d'edat no podran sortir del Centre durant l'horari lectiu sense permís del professor d'aula, el tutor, professor o directiu de guàrdia.
- 8) Els alumnes no poden entrar, sense autorització expressa d'un professor, als llocs següents: sala de professors, departaments, consergeria, direcció.
- 9) No s'embrutarà cap zona de l'Institut. Les escombraries es llançaran als llocs adients
- 10) Durant els esplais, els alumnes sortiran de l'aula i el darrer professor tancarà la classe. Si es considera oportú es podrà habilitar la biblioteca com a aula d'estudi durant l'esplai.
- 11) No es pot sortir de classe abans de tocar el timbre, fins i tot els dies que es fan exàmens.
- 12) En els canvis de classe no es podrà sortir de l'aula sense motiu.
- 13) Els alumnes només poden entrar a l'aula que tenen assignada.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

- 14) En cas de conductes agressives que posin en perill la integritat física d'algun membre de la comunitat educativa, l'equip directiu sol·licitarà la presència de la Policia municipal.

2.3.2. ASSISTÈNCIA

- 1) L'assistència a classe és obligatòria per a tots els alumnes amb matrícula oficial.
- 2) A cada hora de classe, el professorat passarà llista i anotarà els retards i les absències.
- 3) Els pares hauran justificar les faltes al tutor corresponent amb els justificants del Centre, en un termini màxim de tres dies després de la incorporació de l'alumne a classe. Les justificacions presentades fora de termini no tendran validesa.
- 4) En cas que els pares justifiquin personalment les faltes, el termini es podrà ampliar a criteri del Tutor o del Cap d'Estudis
- 5) El professor afectat per un retard d'algun alumne, el considerarà com a justificat o no justificat al mateix full de faltes.
- 6) El tutor del grup té potestat per donar o no validesa a la justificació. Cas de no acceptar-la, indicarà els motius i ho comunicarà als afectats.
- 7) El Centre enviarà periòdicament un resum de faltes als pares, bé per comunicació escrita o, si els pares ho autoritzen als fulls de matrícula, mitjançant missatge SMS.

2.3.3 DURANT LA CLASSE

- 1) S'ha de ser puntual per entrar a classe.
- 2) En cas de faltar un professor, s'ha d'esperar que arribi el professor de guàrdia (o el delegat avisarà de la falta de professor), que passarà llista i donarà les indicacions pertinents. Com a norma general, els alumnes d'ESO romandran a la classe i els de BAT a la biblioteca.
- 3) En cas de faltar un professor els alumnes faran la tasca encomanada pel professor absent o una altra que el professor de guàrdia encomani.
- 4) Els alumnes de 2n cicle ESO, Batxillerat, IP i Cicle Formatiu, prèvia autorització per part dels pares, podran sortir del centre quan a partir de les 13 hores falti un professor o



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

bé a primera hora si se sap amb antelació que el professor corresponent no podrà assistir.

- 5) No hi pot haver cap alumne als passadissos. Els de BAT, a criteri del professor, també podran anar a la biblioteca o al bar sempre que no es pertorbi el funcionament del centre.
- 6) Se seguiran les indicacions del professor i no es farà res que pertorbi el funcionament normal de la classe. No es pot mantenir una actitud passiva a les classes i es mantindrà una actitud respectuosa amb els companys i professorat.
- 7) Tot el grup és responsable de l'estat de la seva aula. Si un professor la troba anormalment bruta, pot fer-la netejar a l'alumnat.
- 8) Del material espanyat se'n farà càrrec l'alumnat implicat tal com indica l'article 44.1 del RDC.
- 9) Cada alumne és responsable de la conservació de la seva taula i cadira. En cas de pintar-les o embrutar-les, les haurà de netejar.
- 10) No estan permesos els aparells que puguin pertorbar el funcionament de les classes. En cas d'utilitzar-los durant el temps de classe seran requisats i custodiats pel Cap d'Estudis i sols es retornaran personalment als pares.
- 11) Per evitar robatoris, renous i altres distorsions i malifetes,
 - a) Les classes acabaran en sonar el timbre.
 - b) Els professors només deixaran sortir els alumnes de classe en cas d'extrema necessitat.

2.3.4. ACTUACIÓ DAVANT EL CONSUM DE DROGUES.

A) En cas de **sospitar** que un alumne ha consumit drogues caldrà :

1. Acompanyar l'alumne al Cap d'Estudis.
2. Telefonar als pares i requerir la seva presència immediata al centre per tal de poder parlar amb ells i el fill en el mateix moment en què es tenen aquestes sospites.
3. Si el pare/mare no està localitzable al mateix moment, tornar a telefonar per tal de poder parlar amb la família al més prest possible.

B) En cas de trobar un alumne **consumint** drogues caldrà :

1. Acompanyar l'alumne al Cap d'Estudis.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

2. Elaborar un informe amb la descripció dels fets.
3. Cridar els pares de manera immediata i comunicar-los els fets.
4. Obrir un expedient disciplinari.
5. Comunicar-ho a Serveis Socials i, si hi ha hagut tràfec, comunicar-ho a Servei de Menors.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

2.4. RÈGIM SANCIONADOR

Quan un alumne actuï en contra de les normes de convivència, el professor aplicarà les correccions següents, segons consideri més oportú, i en farà el seguiment :

- a) amonestació verbal,
- b) aïllament, dins l'aula, amb feina,
- c) privació de l'esplai, a càrrec del Professor que imposa la sanció,
- d) amonestació per escrit, tornar còpia signada pels pares.
- e) sol·licitar la presència d'un membre de l'equip directiu en cas de necessitat urgent.

El Consell Escolar del Centre, d'acord amb el que diu el Reial Decret de Drets i Deures del Alumnes, ha acordat les sancions següents:

1) Per **conducta contrària a les normes de convivència durant les activitats extraescolars**:

Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars.

2) Per **conductes contràries a les normes de convivència** amb l'acumulació de:

- a) Dues amonestacions: comunicació a la família.
- b) Tres amonestacions: un dia d'expulsió
- c) Cinc amonestacions: tres dies d'expulsió
- d) Set amonestacions: tres dies d'expulsió i suspensió del dret a participar en activitats extraescolars
- e) Nou amonestacions: tres dies d'expulsió.
- f) A partir de les 10 amonestacions: mesura acordada per la comissió de disciplina.

3) Les **faltes d'assistència injustificades** seran motiu de sanció de la següent forma:

- a) Deu faltes sense justificar: comunicació a la família.
- b) Vint faltes sense justificar: comunicació a la família.
- c) Trenta faltes sense justificar: un dia d'expulsió.
- d) Quaranta faltes sense justificar: dos dies d'expulsió del Centre
- e) A partir de cinquanta faltes sense justificar: trametre un informe a la família i als Serveis socials de l'Ajuntament. Repetir la tramesa cada cinquanta faltes.

4) Per **acumulació de retards** injustificats:

- a) Deu retards: comunicació a la família.
- b) Vint retards: comunicació a la família.
- c) Trenta retards: un dia d'expulsió
- d) Quaranta retards: comunicació a la família.
- e) Cinquanta retards: un dia d'expulsió

A més d'això s'aplicarà la següent mesura: per cada tres retards acumulats en la mateixa setmana s'aplicarà una amonestació.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

- 5) Quan un alumne acumuli el 20% de faltes d'assistència (justificades i no justificades) a una assignatura respecte del total del curs, per superar-la, haurà de realitzar les proves que assenyali el departament corresponent. Quan un alumne acumuli cent faltes d'assistència sense justificar, també perdrà el dret d'avaluació contínua a totes les assignatures.
- 6) Tant les amonestacions com les faltes d'assistència són acumulatives durant tot el curs

Correspon al Cap d'Estudis comunicar a les famílies:

- a) Deu, vint i quaranta retards injustificats
- b) Dues amonestacions.
- c) Deu i vint faltes d'assistència injustificades

Correspon en al Director la resta de les sancions

Les **conductes greument perjudicials** per a la convivència en el Centre seran motiu d'incògnit d'expedient. El director aplicarà la sanció pertinent, si escau, i informará el Consell Escolar de la resolució dels expedients disciplinaris.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

2.5. SERVEIS COMPLEMENTARIS.

2.5.1. SECRETARIA.

- Horari: 08:00 – 15:00
- Horari d'atenció al públic: 08:30 – 14:00.

Competències:

- Les pròpies de la secretaria d'un IES
- Altres:
 - Introduir les faltes d'assistència de l'alumnat

2.5.2. CONSERGERIA.

Reprografia (còpies i fotocòpies).

Hi ha un procediments per a realitzar còpies:

1) Consergeria

Les còpies es demanaran a consergeria emplenant la butlleta corresponent i amb els següents terminis:

- Exàmens: fins a 2 hores abans.
- La resta: fins a 24 hores abans.

Normes generals per a la reprografia:

- No es poden fer còpies amb moltes zones negres.
- A consergeria les còpies es faran, com a norma general, a dues cares; llevat que s'indiqui el contrari.
- Quan s'han de fer moltes còpies d'un original es faran a consergeria, per tal de no col·lapsar la fotocopiadora –impressora.

Telèfon.

-Per a cridades professionals es poden fer des de la secretaria o des dels telèfons de l'àrea de Direcció.

-El centre té a disposició una cabina telefònica d'ús públic.

Altres competències:

Entre les competències de consergeria hi figuren:

- Custodiar les claus de les dependències del centre.
- Obrir i tancar l'accés a l'edifici i al recinte



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

- Recepció de pares i personal extern, així com la localització del professorat o altre personal del centre amb qui es vulgui contactar.
- Atendre les telefonades i comunicar-les a les persones afectades.
- Repartir documents urgents a les aules, a final o principi de les classes.
- Totes les funcions que estableix el seu conveni col·lectiu.

2.5.3. BAR.

Horari

- L'horari fixat pel Consell Escolar és de 8:00 a 14:00
- Durant els canvis de classe no es podrà vendre, i els alumnes s'abstindran d'anar al bar.

Productes

- El consell escolar haurà d'aprovar el llistat de productes proposats pel responsable del bar i podrà eliminar, de manera justificada, els que no consideri adients atenent a criteris nutricionals i/o que afectin el medi ambient.

Preus

- El preus dels productes es revisaran anualment, a proposta del responsable del bar, i seran aprovats pel Consell Escolar.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

2.6. INSTAL·LACIONS, ÚS I MANTENIMENT

2.6.1. NORMES GENERALS

- 1) No es poden consumir begudes alcohòliques dins el recinte escolar.
- 2) No es pot fumar dins el recinte escolar.
- 3) Només es pot menjar i beure al pati, al bar i a la zona de passadissos, de la planta baixa des del bar a la biblioteca quan sigui necessari a criteri del professorat de guàrdia de pati per causes climatològiques, de la planta baixa des del bar a la biblioteca.
- 4) Per tal de mantenir el Centre net es podrà organitzar :
 - a) La neteja tutorial: afectarà setmanalment a un grup classe a l'hora de tutoria. Es netejarà el centre i jardí botànic. El professor responsable en serà el tutor

2.6.2. RÈGIM D'UTILITZACIÓ DE LES AULES ESPECÍFIQUES.

- 1) L'ús prioritari serà l'assignat al departament al qual pertanyen.
- 2) Les aules específiques romandran tancades fora de l'horari d'utilització. El professor que l'empri serà el responsable d'obrir i tancar.
- 3) Cada alumne es responsabilitzarà de la zona de treball i de material, pel que fa a la neteja i a l'ordre.
- 4) Les aules específiques només es podran utilitzar sota la responsabilitat d'un professor.
- 5) El departaments establiran una normativa d'ús per als espais de les aules específiques.

2.6.2.1. Biblioteca

- L'horari d'obertura quedarà fixat a principi de curs segons les disponibilitats horàries.
- La biblioteca romandrà sota la responsabilitat del professor de guàrdia de biblioteca.

S'utilitzarà per:

- 1) Impartir classes on s'emprin fonts d'informació de la biblioteca.
- 2) Consultar fonts d'informació:
Llibres (enciclopèdies, diccionaris i llibres de consulta general)



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

Diaris i revistes a disposició de l'alumnat
Vídeos
CD Roms
Internet

- 3) Préstec de llibres de lectura
- 4) Per estudi
- 5) Activitats de reforç

Per impartir-hi una classe cal apuntar-se al full de la Biblioteca.

2.6.2.2. Sales d'informàtica

- El centre compta amb aules d'informàtica.
- Usos, per ordre de prioritat:
 - 1) **Classes d'informàtica.**
 - 2) Impartir altres assignatures que precisin ordinadors, d'acord amb els criteris per a l'elaboració d'horaris aprovat a principi de curs i puntualment altres activitats.

2.6.2.3. Sala de professors

Usuaris:

- Podran ser usuaris de la sala de professors el personal docent i no docent del centre.
- L'alumnat no podrà entrar a la sala de professors a no ser que vagi acompanyat per un professor.
- El personal aliè al centre podrà entrar a la sala de professors sempre que vagi acompanyat per un professor.

Mobiliari:

- A la sala de professors hi ha una casella per a cada professor. En ella s'hi deixaran els comunicats interns del centre.
- Hi ha una sèrie de taulells informatiu per a comunicats interns:
 - a) Horaris i quadrants
 - b) Setmana vigent / setmana vinent
 - c) Activitats extraescolars
 - d) Formació Professorat / Diversos
 - e) Taulell per a les comissions.
 - f) Taulell de reserva d'informàtica i biblioteca.
 - g) Taulell de tutoria.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

2.6.2.4 Laboratoris, aula de tecnologia, aula de música, d'Educació Física i de plàstica.

- Aquestes aules es dedicaran exclusivament a pràctiques i classes específiques.

2.6.3 CONVENI D'US D'INSTAL·LACIONS AMB L'AJUNTAMENT

Entre l'institut i l'Ajuntament de Muro hi ha un conveni de col·laboració per a la utilització compartida de les instal·lacions de l'IES i del polisportiu.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

2.6.4. SEGURETAT I PLA D'EVACUACIÓ.

2.6.4.1 Evacuació

- 1) El centre compta amb un pla d'evacuació. Les normes a seguir en cas d'evacuació seran les següents:

Persona que rep l'avís d'emergència	Si és un professor que fa classe: <ul style="list-style-type: none">- Treure els alumne de la classe i acompanyar-los a fora- Avisar a consergeria i secretaria
Consergeria	En rebre l'avís: <ul style="list-style-type: none">- Obrir totes les sortides del centre- Obrir el quadre elèctric general.
Secretaria	<ul style="list-style-type: none">- Informar el director i/o cap d'estudis i secretari. Per tal que el directiu lliure assumeixi el càrrec de director de l'evacuació.- Assumir la tasca de vigilància de planta. Revisar i tancar els banys del primer pis i de la planta baixa
Director de l'evacuació	<ul style="list-style-type: none">- Avaluar la gravetat de l'emergència- Si s'ha d'evacuar: telefonar a l'112- Fer sonar l'alarma: 3 pitades curtes, interval, 3 pitades curtes. Repetir varies vegades. En cas que no funcione el timbre, utilitzar l'alarma manual- Col·locar-se a consergeria i supervisar la sortida.- Desconnectar el subministrament elèctric- Sortir del centre i tancar- Esperar l'arribada dels equips d'emergència i donar novetats.
Professorat d'aula	<ul style="list-style-type: none">- Fer tancar les finestres als alumnes més propers a elles.- Indicar als alumnes que es preparin per sortir sense agafar llibres, motxilles etc.- Agafar la llista de classe.- Col·locar-se a la porta de l'entrada de l'aula per tal de poder seguir l'evacuació de les aules anteriors de la mateixa part del passadís i sortir de manera consecutiva.- Indicar als alumnes per quina sortida han d'evacuar i fer-los sortir ordenadament.- La sortida es farà per la mateixa part del passadís i escales de manera que quedi lliure la part central- El professor és el darrer a sortir i ha de tancar la porta, (No amb la clau).



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

	- Professor i alumnes una vegada fora de l'edifici restaran agrupats a la zona de l'aparcament exterior del centre. El professor passarà llista i/o controlarà que hi són tots
Professorat que està als departaments	- Tancar finestres, sortir del departament i tancar portes.
Professorat de guàrdia (que no és a cap aula)	- Vigilar les diferents sortides d'evacuació, especialment la porta principal

- 2) A cada aula hi haurà una fotocòpia amb les normes d'evacuació.
- 3) Cada curs es farà un simulacre i, si escau, es modificarà el pla d'evacuació.

2.6.3.2 Mesures de seguretat

- 1) Es farà periòdicament la revisió d'extintors i mesures contraincendis.
- 2) Es farà periòdicament una revisió d'elements potencialment perillosos
- 3) Hi ha una farmaciola general a consergeria, una al gimnàs, a plàstica, tecnologia, laboratori i taller de jardineria.
- 4) Es compta amb una farmaciola de camp per a portar a les sortides i un equip d'intercomunicació.

2.6.5. DESPERFECTES

- 1) Les reparacions dels desperfectes ocasionats per conductes negligents aniran a càrrec d'aquells que els hagin ocasionat.
- 2) Els delegats posaran en coneixement del tutor els desperfectes que es produeixin a les aules que ho comunicarà a la secretària del centre, a fi de dur a terme la seva reparació urgent.
- 3) La secretària prendrà les mesures oportunes en les reparacions urgents: rompuda d'aixetes, panys de les portes.
- 4) Els tutors controlaran, periòdicament, els desperfectes de reparació no urgent que es produeixin a les aules.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

- 5) Els Caps de Departament controlaran periòdicament, els desperfectes ocasionats als despatxos i a les aules específiques.
- 6) En tot cas s'aplicarà la normativa sancionadora establerta al punt 2.3.4 del reglament.

2.6.6. CONSERVACIÓ

L'equip directiu proposarà, al Consell Escolar, un pla anual de conservació i/o millora de les instal·lacions juntament amb la proposta d'aprovació dels pressuposts generals del Centre.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

2.7. MOBILIARI I EQUIPAMENT

El material i mobiliari s'organitzarà a dos nivells: a nivell de Centre i a nivell de Departament.

2.7.1. INVENTARI.

Hi haurà un inventari general a càrrec del Secretari/a que mantindrà actualitzat i custodiat a la secretaria del centre.

Hi haurà inventaris de departament a càrrec dels caps de departament que mantindran actualitzats i custodiats al departament corresponent.

2.7.2. ADQUISICIONS I DESPESES .

2.7.2.1 Criteris per a les adquisicions

Pel que fa a l'adquisició de material inventariable o a despeses d'obres i millores s'aplicaran els següents criteris:

- Les despeses d'import inferior o igual a 2100 euros podran ésser aprovades pel director del centre.
- Per a les despeses d'import superior a 2100 euros i inferior o igual a 6000 euros s'hauran de tenir al manco 3 pressuposts i hauran de ser aprovades per Consell Escolar.
- Per a les despeses superiors a 6000 euros i inferiors o igual a 12000 euros s'han de tenir al manco 3 pressuposts i s'han d'aprovar per Consell Escolar i s'hauran de remetre a la Secretaria General Tècnica de la Conselleria d'Educació i Cultura perquè les aprovi.

2.7.2.2. Adquisició per als departaments.

Material d'oficina

El material d'oficina se sol·licitarà a la secretari/a del centre.

Material didàctic.

Per a l'adquisició de material didàctic a càrrec del pressupost ordinari del departament farà falta l'acord del departament.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

L'adquisició de material didàctic a càrrec del pressupost del Centre serà a proposta del departament.

2.7.3. PROCEDIMENT PER COMPRAR.

- a) En una botiga on l'institut hi té compte:
- Signau l'albarà amb el nom i llinatges del professor que efectua la compra.
 - **Lliurau l'albarà a la secretaria com més aviat millor.**
- b) En una botiga on l'institut no hi té compte:
- b1) Si podeu pagar en efectiu (importos petits):
- Demanau la factura, ben emplenada (nom de l'empresa, adreça, NIF, import...), a nom de l'institut (adreça i NIF).
 - Pagau. A la factura hi ha de figurar que heu pagat; a més, ha de dur la firma i el segell de l'empresa.
 - Donau la factura al secretari, el qual us reemborsarà l'import de la factura, **si està ben emplenada.**
- b2) Si no voleu pagar en efectiu:
- Demanau factura pro-forma a nom de l'institut.
 - Entregau aquesta factura al/e secretari/a i us lliurarà un taló nominal.
 - En pagar, demanau la factura oficial.

2.7.4. EMMAGATZAMENT.

El material dels departaments es guardarà a les dependències que es tenen assignades. El material d'ús general es guardarà a les dependències oportunament assignades.

2.7.5. CONSERVACIÓ.

Anirà a càrrec dels caps o encarregats assignats.

2.7.6. RÈGIM D'UTILITZACIÓ.

-Del material del departament:

Cada departament arbitrarà el règim d'utilització que consideri adients.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

-Del centre:

El material d'ús general (videos, canó de llum, càmares de vídeo, càmera fotogràfica, ordinador portàtil i vídeo projector.) es regularan segons el protocol establert.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

2.8 COMUNICACIONS

2.8.1 INFORMACIÓ ALS PARES I LES MARES SEPARATS O DIVORCIATS

- Per defecte: informar únicament al progenitor que té la guàrdia i custòdia.
- Progenitor que no té la guàrdia i custòdia i vol rebre informació :
 - Ha de sol·licitar per escrit, al director del centre, informació sobre el procés d'aprenentatge del seu fill/a i adjuntar còpia de la resolució judicial del divorci/separació o nul·litat matrimonial).
 - Informar d'aquesta petició a l'altre progenitor: (Té 10 dies per presentar al·legacions).
 - Si no hi ha al·legacions o no són acceptades per la Direcció del centre, s'enviarà la documentació als 2 progenitors.

Nota :

- 1) Quan a la resolució judicial hi figura expressament una declaració que regula aquest procés s'ha d'atendre al que digui aquesta resolució.
- 2) Un cop que el progenitor que no té la guàrdia i custòdia comença a rebre la informació, automàticament veu el seu dret prorrogat fins que el fill/a acaba l'escolarització (o bé compleix 18 anys).



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

2.9. RÈGIM ADMINISTRATIU.

2.9.1. TIPUS DE REGISTRE.

A la secretaria del centre hi ha disponibles els registres següents:

- a) d'entrades
- b) de sortides

2.9.2. FORMES D'ARXIUS.

A la secretaria del centre hi ha disponibles els arxius següents:

- a) Expedients acadèmics
- c) Programacions
- d) Memòries
- e) Projectes
- f) Expedients disciplinaris
- g) Pressuposts
- h) Liquidacions

2.9.3. ACTES.

A la secretaria del Centre hi ha disponible les actes següents:

- a) Consell Escolar
- b) Claustre
- c) Avaluacions finals

A la Sala de professors hi ha les actes de la Comissió Pedagògica i de la Junta de delegats.

Als departaments, les respectives actes de reunió de departament.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

2.10. RÈGIM ECONÒMIC.

2.10.1. PRESSUPOST GENERAL DEL CENTRE.

El pressupost general del Centre és elaborat per l'equip directiu i aprovat pel Consell Escolar

La liquidació del compte de gestió es presenta semestralment al Consell Escolar per a la seva aprovació.

2.10.2. PRESSUPOSTS DELS DEPARTAMENTS.

Els departaments tindran una assignació econòmica per a realitzar petites despeses de funcionament.

Les despeses realitzades pels departaments es justificaran d'acord amb el procediment establert.

El material d'oficina i el material fungible que utilitzen els departaments va a càrrec del pressupost general del Centre.

En qualsevol cas la despesa d'un departament durant un curs escolar no podrà superar el pressupost sense l'autorització de la direcció.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

2.11. SITUACIONS I ACTUACIONS ESPECIALS.

2.11.1. VAGUES

2.11.1.1. de professors

Els professors que no facin vaga compliran el seu horari:

- I) Si tenen classe:
 - a. Passaran llista
 - b. Faran classe

- II) Si tenen guàrdia:

Atendran prioritàriament els alumnes d'ESO sempre passant-los llista i de la forma següent:

- a. a l'aula
- b. a la biblioteca, si hi ha més grups sense professor que professors de guàrdia
- c. si no hi hagués professor de guàrdia se'n faran càrrec els serveis mínims

Els alumnes de BAT que no tinguin professor seran atesos pels professors de guàrdia que no facin vaga. Aquests passaran llista i els atendran de la forma que considerin més adient. Si no els pot atendre cap professor de guàrdia podran romandre a l'aula, anar a la biblioteca o al bar.

- III) Si no tenen ni guàrdia ni classe estaran a disposició de la direcció

2.11.1.2. d'alumnes

Tot i que la vaga és un dret laboral (Constitució, art 28.2) no reconegut a l'alumnat, a l'IES es considera una manifestació de protesta en relació a situacions o normes que afectin els alumnes. Això no obstant, la convocatòria de vaga no ha d'impedir les classes normals per als alumnes que no s'hi adhereixin.

Per tal de respectar la voluntat de vaga i de garantir el dret de fer classe s'estableixen les orientacions següents:

1. Només s'admetran les vagues degudament convocades amb 48 hores d'antelació.
2. El professorat passarà llista a totes les sessions.
3. S'impartirà la classe independentment del nombre d'alumnes.
4. La classe es donarà per feta amb totes les conseqüències, si així ho considera oportú el professor.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Educació i Cultura
IES ALBUHAIRA
Muro

5. Els alumnes podran estalviar-se venir al Centre si els dies anteriors ho comuniquen al tutor i li entreguen, si escau, l'autorització paterna.
6. Els alumnes que facin vaga es presentaran a l'Institut i manifestaran la seva voluntat de fer vaga. Si són menors d'edat serà indispensable l'autorització paterna.
7. Quan un alumne manifesti que fa vaga i, si escau, presenti l'autorització paterna, el professor ho anotarà al full de faltes i recollirà l'autorització que donarà al tutor del grup.
8. Els alumnes que facin vaga, una vegada comunicada la seva intenció i anotada al full de faltes, abandonaran el Centre.
9. No s'admetran justificants de faltes per motiu de vaga *a posteriori*.