

## ***REGLAMENT DE RÈGIM INTERN 2011-2012***

### **1. INTRODUCCIÓ**

1.1. Aquestes normes de convivència s'han d'interpretar en el marc del decret 121/2010, de 10 de desembre de 2010 de drets i deures dels alumnes (BOIB de 23 de desembre de 2010).

1.2. L'objectiu d'aquestes normes de convivència és facilitar la tasca de tots els membres de la comunitat educativa en un ambient de respecte, tolerància i treball.

Aquestes normes de convivència, a més d'instar cada membre de la comunitat educativa al compliment dels propis deures, els comprometen a:

- a) La vigilància del respecte degut als drets dels altres membres de la comunitat.
- b) El manteniment de l'actitud adequada a cada indret i a cada activitat.
- c) El respecte a calendaris, horaris i programacions establertes pels òrgans pertinents.
- d) El respecte i bon ús d'edificis, instal·lacions i materials relacionats amb l'activitat educativa.

1.3. Sense perjudici del dret que els assisteix de presentar les reclamacions que considerin adients, els alumnes tenen el deure d'observar el respecte degut a tots els membres de la comunitat educativa i seguir les indicacions del personal docent i no docent, sempre que aquestes indicacions no vulnerin irreparablement algun dret.

### **2. HORARI DEL CENTRE**

2.1. L'horari general del Centre s'establirà al començament de cada curs, seguint la normativa vigent.

2.2. Durant el seu període lectiu els alumnes no poden sortir del Centre sense l'autorització del Directiu de guàrdia. Les portes exteriors romandran tancades.

Quan, excepcionalment, un alumne hagi d'abandonar el Centre en període lectiu, necessàriament haurà de lliurar al Directiu de guàrdia una sol·licitud de permís signat per la mare/pare o tutor legal.

Quan falti un professor a darrera hora, tots els alumnes podran sortir del centre i hauran acabat la jornada escolar, excepte els alumnes de 1r i 2n d'ESO.

2.3. L'assistència a classe serà obligatòria per a tots els alumnes. Les faltes injustificades d'assistència a classe estan tipificades a l'article 44 del RD 732/1995. Quan un alumne falti a classe haurà de justificar-ne l'absència al tutor en un termini màxim de 5 dies, després de la seva reincorporació (utilitzant l'agenda). El tutor o el cap d'estudis admetran les justificacions establertes.

2.4. L'alumne haurà de justificar, igualment, els retards i faltes injustificades de puntualitat. Es considerarà retard quan l'alumne entri a classe darrera el professor. L'acumulació de faltes injustificades de puntualitat es considerarà com en el cas de les faltes injustificades d'assistència i així se sancionarà.

2.5. Quan els alumnes hagin de canviar-se d'aula, ho faran el més ràpid possible i sense donar cap tipus de molèstia als grups veïns. Si els alumnes no han de canviar d'aula, esperaran al proper professor dins l'aula, mantenint l'ordre en qualsevol cas.

### **3. UTILITZACIÓ DE L'ESPAI**

#### **3.1. Aules.**

a) Cada grup d'alumnes tindrà assignada una aula i en serà responsable de l'adequada utilització.

b) Quan falti el professor, els alumnes quedaran a l'aula a càrrec del professor de guàrdia. En cas de no acudir, el delegat anirà a avisar-lo a la sala de professors, dins els primers 10 minuts de classe.

c) Durant els esplais els alumnes podran ser al bar o al pati. Excepcionalment podran quedar-se a l'entrada si plou. En cap cas poden quedar-se dins l'aula ni als passadissos, amb l'excepció dels alumnes de batxillerat.

d) Els desperfectes que es produeixin en cada aula seran comunicats immediatament pel delegat de curs al tutor o professor de guàrdia, que en prendrà les mesures pertinents (*VEURE PROTOCOL DE DESPERFECTES*).

e) La responsabilitat de la inadequada utilització o desperfectes en el mobiliari i material d'una aula recaurà sobre el grup al qual hagi estat assignada (*VEURE PROTOCOL DE DESPERFECTES*).

f) Els professors i el personal no docent comunicaran a la Secretària del centre les anomalies observades i aquesta les anotarà al quadern de reparacions.

### **3.2. Aules de matèria, laboratoris i tallers.**

A més dels membres del departament corresponent, les podran utilitzar els membres d'altres departaments amb les següents condicions:

a) Amb el permís del cap del departament al qual està vinculada l'aula o taller.

b) En el cas de les aules d'audiovisuals, informàtica i sala d'actes, s'haurà de fer una reserva a través del MOODLE.

### **3.3. Biblioteca.**

a) La Biblioteca romandrà oberta segons l'horari general establert i proposat per l'IMEB.

b) Els alumnes podran fer-ne ús i utilitzar el servei de préstec de llibres seguint el procediment habitual.

c) Els alumnes no podran anar a la biblioteca sense un professor, amb l'excepció dels alumnes de batxillerat.

d) Es penjarà un horari actualitzat de la biblioteca a la consergeria de l'edifici A a nivell informatiu.

### **3.4. Bar i patis.**

Els alumnes només podran anar al bar i estar als patis a les hores d'esplai, inclòs els alumnes de batxillerat, diversificació i cicles formatius.

En determinades ocasions (sortides escolars, jornades d'activitats, hores de guàrdia, etc.), i sempre amb el permís de la caporalia d'estudis o de la direcció del centre, els alumnes podran estar als patis del centre.

### **3.5. Entrada, escales i corredors.**

L'entrada, escales principals i corredors són espais de pas. Els alumnes evitaran quedar-s'hi estacionats durant els canvis d'aula o bé durant els esplais.

Les dues portes que comuniquen el hall de l'edifici A i el pati s'obriran abans i després del temps d'esplai

Abans de les 8 del matí no es pot pujar als pisos fins que no toqui el timbre. S'ha de romandre als halls o a l'exterior dels edificis.

### **3.6. Sortides d'emergència.**

Les sortides d'emergència només es podran utilitzar en cas de necessitat. En cap cas s'utilitzaran per baixar als patis o traslladar-se als altres edificis.

### **3.7. Aparcaments.**

a) Els alumnes no podran utilitzar l'aparcament adjacent a l'edifici A, destinat als professors. En cap cas està permès que entrin cotxes al recinte del Centre.

- b) Aquells alumnes que vulguin deixar les motocicletes o bicicletes podran fer-ho a l'espai exterior que es troba a l'entrada principal de l'edifici A.
- c) Si algun alumne ha de sortir per alguna raó extraordinària en horari lectiu haurà de deixar el seu vehicle fora del Centre. En cap cas s'entrarà al recinte escolar amb les motocicletes amb el motor encès.

**3.8.** El deteriorament intencionat del material o de les dependències del centre, així com les pertinences d'algun membre de la comunitat educativa, constituïran una falta.

**3.9.** Està totalment prohibit consumir o dur menjar, begudes o llepolies a les aules i passadissos, excepte casos extraordinaris pel que fa a la beguda.

**3.10.** Està totalment prohibit fumar en el recinte escolar del Centre (lleï 28/2005, BOE de 27 de desembre de 2005).

## **4. PARTICIPACIÓ DELS ALUMNES EN EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **4.1. Delegats i subdelegats.**

#### **4.1.1. Sistema d'elecció.**

A l'inici del curs cada grup elegirà, per sufragi directe i secret, un delegat, el qual formarà part de la Junta de delegats.

També s'elegirà un sotsdelegat que substituirà el delegat en cas d'absència o malaltia i el recolzarà en les seves funcions.

#### **4.1.2. Funcions del delegat.**

- a) Assistir a les reunions de la Junta de delegats i participar en les seves deliberacions.
- b) Exposar al professorat i a l'equip directiu les suggerències i reclamacions del grup que representen.
- c) Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup.
- d) Col·laborar amb els professors i el personal de l'Institut per al seu bon funcionament.
- e) Vetllar per l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de l'Institut.
- f) Assistir a les reunions d'avaluació que li correspon.
- g) Procurar un professor de guàrdia en cas d'absència del professor titular.
- h) Recollir la carpeta de faltes a consergeria i portar-la en el cas de canvi d'aula de matèria. Retornar-la sempre a consergeria a darrera hora.

#### **4.1.3. Funcions del sotsdelegat.**

- a) Substituir el delegat en les seves funcions en absència o malaltia d'aquest.
- b) Ajudar el delegat en els seus quefers, així com compartir la responsabilitat amb ell.
- c) Assistir a les reunions convocades.

### **4.2. Junta de delegats.**

#### **4.2.1. Composició.**

La Junta de delegats està integrada pels delegats dels diversos grups i els representants dels alumnes en el Consell Escolar.

#### **4.2.2. Funcions de la Junta de delegats.**

- a) Transmetre a l'equip directiu les propostes per a l'elaboració del projecte educatiu de l'Institut.
- b) Informar els representants dels alumnes en el Consell Escolar dels problemes de cada grup o curs.

c) Rebre informació dels representants dels alumnes en el Consell Escolar sobre els temes tractats en el mateix, i de les confederacions, federacions estudiantils i organitzacions juvenils legalment constituïdes.

d) Elaborar informes pel Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.

e) Elaborar propostes de modificacions del Reglament de règim intern, dins l'àmbit de la seva competència.

f) Informar als estudiants de les activitats de la Junta.

g) Formular propostes de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i extraescolars.

h) Debatre els assumptes que hagi de tractar el Consell Escolar dins l'àmbit de la seva competència i formular propostes de resolució als seus representants.

4.2.3. La Junta de delegats es podrà reunir en el temps d'esplai i a les hores previstes a l'horari general del Centre. En cas de reunions urgents s'haurà de consultar el Cap d'estudis o el Directiu de guàrdia.

4.2.4. La Junta de delegats es reunirà abans i després de cada reunió del Consell Escolar.

### **4.3. Representants dels alumnes en el Consell Escolar.**

El sistema d'elecció serà el previst per la llei.

Es convocaran obligatòriament reunions de la Junta abans i després de la celebració d'una reunió del Consell Escolar.

### **4.4. Juntes d'avaluació.**

4.4.1. A les Juntes d'avaluació podran assistir-hi el delegat i subdelegat de cada grup, on faran una valoració global del grup, i aportaran les consideracions que el seu grup els hagi comunicat.

#### **4.4.2. Procediments per garantir l'objectivitat de l'avaluació dels alumnes:**

a) Els alumnes o els seus pares poden demanar aclariments sobre les qualificacions parcials o finals respectant l'horari de visita dels professors afectats i els terminis establerts a l'efecte.

b) Els alumnes o els seus pares poden presentar reclamacions contra les qualificacions parcials o finals. En el cas de les qualificacions parcials, les reclamacions s'adreçaran al Tutor i les resoldrà el departament corresponent. En el cas de les qualificacions finals, les reclamacions s'adreçaran al Director, que procedirà d'acord amb la legislació vigent, en el període establert.

## **5. PROFESSORS**

El bon funcionament del centre és responsabilitat de tots, per la qual cosa tots els professors hauran de contribuir al seu manteniment. Encara que no tinguin guàrdia o classe, els professors que observin alguna incidència actuaran en conseqüència.

Els professors hauran de:

- Passar llista cada sessió i a tots els cursos. La carpeta de faltes serà recollida pels alumnes (preferentment el delegat o sotsdelegat del grup) a consergeria cada dia a l'hora d'inici de les classes i es retornarà quan aquestes hagin acabat.
- Tancar la porta de l'aula en acabar les classes prèvies als esplais i sempre que els alumnes es traslladin. Mai deixar la clau a l'alumnat.
- Explicar la programació i formes de qualificació i recuperació del seu departament.
- Conduir a classe a l'alumnat que dins el seu horari es trobi fora de l'aula i vetllar perquè no hi hagi alumnes als passadissos.

- **Fotocòpies:** Hi ha un ús restringit de la fotocopiadora de la sala de professors. Cada mes es poden fer fins a 50 còpies. Per tenir-hi accés s'ha de demanar el codi personal a la secretària.
- **Control de faltes d'assistència dels alumnes.** El delegat ha de passar a cercar la carpeta del control de faltes a consergeria cada matí a les 8h i tornar-la en acabar les classes. Cada professor ha de passar llista sempre i notificar amb un "F" les faltes i amb una "R" els retards. Per a les matèries optatives, el professor s'ha de cuidar de tenir una llista pròpia i de notificar les absències.
- **Anar al bany.** No es pot deixar anar al bany als alumnes en els descansos entre classes. Només podran baixar al bany els alumnes que presentin a consergeria la vostra targeta personal identificativa i l'agenda. Allà els demanaran la targeta, l'agenda, se les quedaran, els deixaran la clau i prendran nota del nom.
- **Les faltes d'assistència del professorat.** Han de ser justificades fins a tres dies després a caporalia. Els justificants han d'anar acompanyats de la documentació pertinent. Sempre es deixarà feina a caporalia i el cap de guàrdia la repartirà. A darrera hora no és necessari deixar feina, a excepció dels grups de 1r i 2n d'ESO.
- **Ordinadors.** Els ordinadors del centre funcionen amb un perfil, per accedir-hi cal posar-se en contacte amb Elisardo Sebio (armariet 101) o Miquel Nadal (armariet 76), coordinadors TIC.

## 6. TUTORS

### 6.1. Funcions del tutor.

- a) Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació del Cap d'estudis i en col·laboració amb el Departament d'orientació de l'institut.
- b) Coordinar el procés d'avaluació dels alumnes del seu grup.
- c) Organitzar i presidir les sessions d'avaluació dels alumnes del seu grup i també les d'equip educatiu.
- d) Facilitar la integració dels alumnes en el seu grup i fomentar-ne la participació en les activitats de l'institut.
- e) Orientar i assessorar els alumnes sobre les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
- f) Coordinar-se amb el Departament d'orientació de l'institut.
- g) Encaminar les demandes i inquietuds dels alumnes i mitjançar, en col·laboració amb el delegat i subdelegat del grup, davant la resta dels professors i l'Equip directiu en els problemes que es plantegin.
- h) Informar els pares, professors i alumnes del grup de tot allò que els afecti, en relació amb les activitats docents i el rendiment acadèmic.
- i) Facilitar la cooperació educativa entre els professors i els pares dels alumnes.

En el cas dels **cicles formatius** de formació professional, el tutor de cada grup assumirà també, respecte al mòdul de formació en centres de treball, les següents funcions:

- a) L'elaboració del programa formatiu del mòdul, en col·laboració amb el responsable designat a aquests efectes pel centre de treball.

b) L'avaluació del mòdul, que tindrà en consideració l'avaluació dels restants mòduls del cicle formatiu i, sobretot, l'informe elaborat pel responsable designat pel centre de treball per al seguiment del programa formatiu d'aquest mòdul sobre les activitats realitzades pels alumnes durant el període de permanència en l'esmentat centre.

c) La relació periòdica amb el responsable designat pel centre de treball per al seguiment del programa formatiu, per tal de contribuir a que l'esmentat programa s'ajusti a la qualificació que es pretén.

d) L'atenció periòdica, en el centre educatiu, als alumnes durant el període de realització de la formació en el centre de treball, amb l'objecte d'atendre els problemes d'aprenentatge que es presentin i valorar el desenvolupament de les activitats corresponents al programa de formació.

## **7. PROFESSORS DE GUÀRDIA**

7.1. Els professors de guàrdia seran responsables dels alumnes que es trobin sense professor per qualsevol circumstància, orientaran les seves activitats i vetllaran per l'ordre i el bon funcionament de l'institut.

7.2. A cada hora existeix un/a Coordinador/a de la guàrdia. Tots els professors de guàrdia es reuniran amb ell al començament de la mateixa, a la sala de professors de l'edifici A.

### **7.2.1. Funcions del Coordinador de la guàrdia.**

a) Assignarà un professor de guàrdia en algun moment abans de realitzar-la. Ho farà als grups on ja se sap que farà falta.

b) Anotará al full de guàrdies les irregularitats que es produeixin.

c) Un dels professors ha d'anar a l'aula 0, en cas que tots cobreixin guàrdies d'altres grups, el cap de guàrdia avisarà a un membre de l'equip directiu. L'alumne ha d'anar amb feina per fer a l'aula 0. Si li falta haurà de tornar a l'aula a cercar-la. El professor assignat enregistrarà l'expulsió al quadern. En cap cas romandrà a l'aula 0 un alumne sense feina (amb l'excepció d'un alumne que es trobi malament i/o hagi arribat tard a classe a primera hora).

### **7.2.2. La figura del Coordinador de la guàrdia només funcionarà al torn del matí.**

### **7.3. Funcions dels professors de guàrdia.**

a) Comprovar que té assignada una guàrdia abans de l'hora (graella de guàrdies de la sala de professors) i anar directament a fer-la. Si no la té assignada, ha de baixar perquè el coordinador de guàrdia li assigni una.

b) Assumiran les funcions de Coordinador de la guàrdia en cas de la seva absència, seguint un ordre alfabètic.

c) Vigilaran que tothom estigui a classe o vagi a l'aula de matèria corresponent.

d) Obriran la porta als grups dels quals no hagi arribat el professor i s'ocuparan de fer-ne entrar i seure els alumnes.

e) Quan un grup es quedi sense professor, el professor de guàrdia passarà llista i romandrà tota la sessió dins l'aula amb el grup.

f) Fer passades per totes les zones del Centre: passadissos d'aules, tallers, patis, camps d'esport i bar, i intentar aclarir la situació en què es trobin els alumnes desatesos, així com demanar documentació i convidar a sortir a les persones alienes al Centre.

g) Aniran a veure què passa si la calma dels passadissos es veu alterada per algun desordre, renou o accident.

h) Prohibiran als alumnes la utilització de les sortides d'emergència, així com estar-se al bar fora dels esplais o dur begudes i menjar a les aules.

i) Atendran als possibles alumnes accidentats.

j) Evitaran, si és possible, l'acumulació d'alumnes a la porta de la Sala de professors.

k) Romandran a la Sala de professors quan no hagin d'atendre cap grup; sempre que s'hagi de menester un professor de guàrdia el delegat anirà a la Sala de professors a cercar-lo, no a altres dependències.

l) En cas de que el coordinador de la guàrdia es trobi absent, les seves funcions seran assumides pel professor de guàrdia que pertoqui ordenat alfabèticament.

**7.4.** A les guàrdies d'esplai els professors de guàrdia faran baixar tothom als patis, vigilaran que els alumnes no surtin del Centre i es passejaran pels patis intentant que els alumnes tinguin un comportament adequat. Se seguirà la distribució de professors per zones establerta prèviament pel cap de guàrdia.

Durant el torn d'horabaixa no existirà la figura del professor de guàrdia d'esplai. Serà responsabilitat de tot el professorat atendre les irregularitats que es produeixin durant aquest període.

Quan hi ha una activitat complementària dins el centre o extraescolar, el professor que no farà classe amb el grup perquè tots els alumnes estan ocupats, ha d'assumir les funcions de reforç de guàrdia per darrere dels professors de guàrdia habituals. Això no es complirà si resta com a mínim un alumne del grup dins l'aula; en aquest cas, el professor se n'haurà de fer càrrec.

Si falta un professor, cap grup pot sortir del centre en cap cas abans de les 12'55 h i només ho podran fer, a partir d'aquesta hora i amb permís de caporalia, els alumnes de PQPI, batxillerat, cicles formatius i diversificació.

## **8. DISCIPLINA**

Pel que fa a les normes de convivència i la disciplina al centre se seguirà el decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents (BOIB 187 del 23 de desembre de 2010).

S'estableixen les següents particularitats al nostre centre:

**FALTES D'ASSISTÈNCIA**

Cal recalcar que una falta d'assistència equival a una hora lectiva.

Els alumnes tenen cinc dies per justificar les faltes d'assistència amb l'imprès que trobaran a la Consergeria, amb l'agenda o amb un justificant oficial. Es consideraran faltes justificades les degudes a:

- Malaltia amb justificant mèdic o excepcionalment justificant dels pares.
- Visita mèdica amb justificant mèdic de la visita.
- Motius laborals amb contracte de treball.
- Convocatòria oficial amb justificant de l'esmentada convocatòria.
- Motius familiars greus amb justificant dels pares.
- Altres situacions no contemplades en els punts anteriors, amb el vist-i-plau del tutor/a.

A les 20 faltes d'assistència injustificades es farà el PRIMER AVÍS per escrit, que s'enviarà als pares. Els impresos per fer aquestes comunicacions seran a la Prefectura d'Estudis.

A les 35 faltes d'assistència injustificades es farà el SEGON AVÍS per escrit, que s'enviarà als pares.

A les 45 faltes d'assistència injustificades es farà el TERCER AVÍS per escrit, que s'enviarà als pares, això farà que el Consell Escolar pugui decidir la pèrdua del dret a l'avaluació contínua de l'alumne. En aquest cas l'alumne d'ensenyament obligatori podrà ser avaluat al Juny si així ho decideixen els Departaments. S'avisarà als Serveis Socials del municipi.

En el cas d'alumnes d'ensenyament no obligatori, podrà fer els exàmens finals al juny i les proves de setembre.

#### RETARDS:

Tres retards setmanals, sense justificació, seran sancionats amb un càstig d'horabaixa. No s'acumularan els retards de distintes setmanes.

Si un/a alumne/a arriba tard a les 8h i no és justificat, quedarà a l'aula 0.

#### DESPERFECTES I SUBSTRACCIONS:

a) En cas de desperfectes o substraccions el/la Cap d'Estudis obrirà diligències informatives per a delimitar els danys i determinar la responsabilitat dels fets (s'adjunta protocol de desperfectes).

b) L'alumnat que sigui responsable -individual o col·lectivament- d'un desperfecte serà sancionat :

1. Reparar o reposar el material o instal·lacions o fer-se càrrec del cost de la reparació o reposició.
2. Realitzar tasques en el centre en períodes no lectius durant un mínim de tres hores i un màxim de 25, segons el grau d'intencionalitat.
3. Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre, si el mal causat s'ha ocasionat durant aquestes activitats.

c) La sanció de l'apartat 2 no s'aplicarà a l'alumnat que voluntàriament doni compte del desperfecte realitzat.

d) Les substraccions i desperfectes podran donar lloc a l'obertura d'expedient per falta molt greu.

e) En cas que no s'identifiqui l'autor, el grup serà solidàriament responsable. Però en el cas que no es pugui imputar el desperfecte a una persona o a un grup concret, el cost de la seva reparació o retribució serà repartit entre l'alumnat d'un nivell o entre tot l'alumnat del centre.

#### Protocol de desperfectes

1- La persona que localitza un desperfecte ho comunicarà a secretaria del centre.

2- El secretari i/o el director iniciaran els tràmits oportuns:

- Localitzar al/als responsables. En cas que no es localitzi als responsables, però es tingui la certesa que els responsables estan en el grup que ocupava l'aula en el moment que es varen produir els desperfectes, es considerarà tot el grup com el responsable.
- Lliurar als responsables la carta en la qual es comunica la sanció econòmica (cost de les reparacions) i la sanció pedagògica.
- Al dia següent, els responsables hauran de lliurar al secretari o director el justificat d'haver rebut la notificació signada pels pares.
- De la carta, es farà una còpia pel control dels pagaments a secretaria i una còpia per caporalia d'estudis per incloure a l'expedient de l'alumne.
- El mateix original que presentarà el pare/mare pel pagament li servirà de rebut.
- En el moment del pagament, el personal de secretaria signarà i inclourà la data de pagament.
- El personal de secretaria comunicarà al secretari el pagament per a què sigui registrat com a ingrés.

3- El secretari farà un seguiment quinzenal de l'estat dels pagaments i s'encarregarà de gestionar el seguiment dels pagaments i de la reparació dels desperfectes. Al final del trimestre emetrà un informe per informar-ne al consell escolar.

4- L'IES Calvià no lliurarà cap documentació administrativa a l'alumne: butlletins de notes (es comunicaran via telefònica des de secretaria), certificats..., fins que es formalitzi el pagament.

5- Si l'alumne/a no compleix la sanció pedagògica, es considerarà una falta greu, i s'actuarà en conseqüència al reglament de règim intern.

#### ORGANITZACIÓ DE LES SANCIONS LLEUS:

- Per cometre una falta lleu de disciplina, l'alumne/a romandrà a l'institut una o varies hores en horari no lectiu per realitzar tasques acadèmiques que se li encomanaran. En cas de no realitzar les tasques acumularà una falta greu de disciplina.
- Per cometre una segona falta lleu de disciplina, l'alumne/a repetirà la sanció anterior.

- En cas que l'alumne/a acumuli la tercera falta lleu de disciplina, immediatament passarà a tenir una falta greu de disciplina i, a més, complirà la sanció exposada anteriorment.

#### ORGANITZACIÓ DE LES SANCIONS GREUS:

- Quan un/a alumne/a comet una falta greu de disciplina, si el professor/a ho considera adequat, se'l treurà fora de l'aula si està interferint en el dret a estudiar de la resta de companys. En aquest cas, anirà castigat a l'aula 0 on haurà de realitzar la tasca encomanada pel professor. Si no realitza la tasca, automàticament quedarà sancionat una o varies hores no lectives. La visita a l'aula 0 sempre anirà acompanyada de la corresponent amonestació escrita.
- Cada visita a l'aula 0 es considerarà una **falta greu de disciplina**.
- Quan l'alumne/a acumuli la tercera falta greu de disciplina i/o la tercera visita a l'aula 0, se l'expulsarà del centre de manera cautelar d'un a tres dies. Després de la primera expulsió, les següents expulsions s'efectuaran amb l'acumulació de dues faltes greus.

En el cas que l'alumne/a cometi una agressió física o verbal greu, incompleixi constantment el reglament i les sancions o tengui una falta greu que l'equip directiu trobi d'especial gravetat, quedarà immediatament expulsat del centre i se li obrirà un expedient disciplinari, sempre amb el coneixement del Consell Escolar.

Quan un alumne/a sigui expulsat del centre, durant el temps que duri la suspensió, l'alumne haurà de realitzar els deures o feines que es determinen per evitar la interrupció del procés formatiu. Aquestes feines seran encomanades per l'equip docent.

#### PROTOCOL DE FORMALITZACIÓ DE LES AMONESTACIONS:

- 1) El/la professor/a afectat omplirà un full d'amonestació a l'alumne/a (no necessàriament a classe).
- 2) El/la mateix/a professor/a telefonarà als pares o tutors legals de l'alumne perquè s'assabentin de la falta comesa pel seu fill/a. Després marcarà la casella de "pares assabentats" al full d'amonestació.
- 3) El/la professor/a entregará a Caporalia l'amonestació, el mateix dia que la posi. En cap cas entregará l'amonestació sense haver avisat primer als pares o tutors legals de l'alumne/a.
- 4) El cap d'estudis passarà l'amonestació a l'ordinador i li donarà l'original al tutor.
- 5) El tutor arxivarà els originals i rebrà del cap d'estudis, un llistat setmanal o quinzenal d'amonestacions.
- 5) Caporalia aplicarà els càstigs o sancions corresponents segons aquest reglament de règim intern. Si la falta és lleu, la sanció serà comunicada per escrit a l'alumne. Si la falta es considera greu, es tracta d'un càstig a l'aula 0 o és d'especial gravetat, es comunicarà als pares o tutors legals de l'alumne/a, perquè estiguin assabentats

d'una possible futura expulsió del centre en cas de reiteració en el seu comportament.

## ESPECIFICACIONS DISCIPLINÀRIES DE PQPI I CICLE MITJÀ DE CUINA.

### FALTES D'ASSISTÈNCIA:

- 20 faltes no justificades suposarà la pèrdua de dret a avaluació contínua i, per tant, s'haurà de presentar a una prova d'avaluació ja que perd el dret als exàmens de cada tema.
- Només es consideraran faltes justificades amb una justificació oficial.

### FEINA:

- La no presentació de la feina encomanada pels professors pot fer suspendre l'avaluació encara que les proves escrites (exàmens) estiguin aprovats.

### AMONESTACIONS:

- L'acumulació de tres faltes greus significarà l'expulsió per tres dies lectius, com a la resta de nivells educatius. Amb l'acumulació d'una falta greu més es pot decidir l'expulsió de l'alumne del programa i del centre amb un expedient disciplinari. Aquesta darrera normativa s'aplicarà també al cicle mitjà de cuina.

## **9. NORMES DE SORTIDES FORA DEL CENTRE**

1. Els permisos per fer sortides fora del centre dins l'horari lectiu es demanaran amb una antelació mínima de 15 dies.
2. Les sortides que requereixin transport es faran només amb un autocar llogat, en cas excepcional es podran emprar línies regulars, mai transport particular. El punt de partida i arribada de totes les sortides serà l'institut.
3. Les sortides extraescolars no podran ocupar més d'un dia lectiu.
4. Els alumnes que participin en qualsevol activitat fora del centre hauran de dur una autorització signada pel pare, mare o tutor legal.
5. Abans de fer qualsevol sortida, el professor que organitza la activitat haurà d'haver recaptat la totalitat dels doblers als alumnes.
6. És obligatori penjar al tauló d'anuncis d'extraescolars o donar al cap d'extraescolars un llistat dels alumnes que resten a l'institut.
7. Després dels exàmens de juny es relaxaran les normes per poder realitzar sortides de més d'un dia lectiu. Les sortides a realitzar després d'aquests exàmens no computen.
8. Cada grup pot realitzar dues sortides trimestrals durant el curs (s'inclouen en el còmput els viatges fora de Mallorca però no aquelles activitats organitzades per Conselleria com les proves Cangur o la fira de la Ciència).
9. Cada grup pot realitzar una sortida de tutoria durant el curs que no computarà amb la resta de sortides a l'ESO però sí a Batxillerat.
10. Al darrer trimestre es prohibiran les sortides i viatges a 2n de batxillerat.

11. Al darrer trimestre es permetran a 4t d'ESO només el viatge d'estudis i activitats de Conselleria.
12. La participació mínima exigida per poder realitzar la sortida serà del 60% a partir de 3r d'ESO i del 50% a 1r i 2n d'ESO.
13. No es podrà prohibir la participació d'alumnat per motius de matèries suspeses. No s'oferiran sortides a l'alumnat amb expulsions o que acumuli més de 3 amonestacions el mateix trimestre. En tot cas, la decisió quedarà en mans del professorat organitzador.
14. Es podran realitzar diversos tallers des d'Orientació per curs i grup però ni aquests ni d'altres podran ocupar hores lectives que no siguin de tutoria o estudi. Sí es poden realitzar modificacions a l'horari del grup per tal que coincideixin.
15. Queden permesos canvis d'hores lectives si el professorat organitzador i el professorat afectat es posen d'acord.
16. El nombre de professors acompanyants serà d'un cada 10 alumnes a 1r i 2n d'ESO i d'un cada 15 alumnes a partir de 3r d'ESO. Sempre hi haurà un mínim de dos professors per sortida.
17. El professorat acompanyant ha de formar part de l'equip docent dels grups que participen a l'activitat.
18. Als grups de 4t d'ESO només s'oferirà el viatge d'estudis i no seguirà la normativa dels altres viatges fora de Mallorca.
19. La realització de viatges fora de Mallorca queda permesa a tots els grups d'ESO i Batxillerat amb les següents condicions:
  - La participació mínima de l'alumnat al qual se li proposa serà del 35%.
  - No es durà a terme més d'un viatge al mateix nivell, primarà aquell amb més participació de l'alumnat (només computaran els alumnes que hagin realitzat la reserva).
  - Es permetrà la proposta d'un mateix viatge a distints nivells.
  - Aquests viatges ocuparan un màxim de 3 dies lectius.
  - Tots els viatges han de figurar a la programació del departament.
  - Sempre ha de participar un membre de l'equip directiu al viatge.
20. Després de cada sortida s'entregarà una breu redacció i alguna fotografia per la revista del centre.
21. Tot el professorat acompanyant ha de deixar tasques per als alumnes que no participen a la sortida o perden classe amb ells. Aquesta feina sempre es deixarà a Caporalia i, com a màxim, el dia anterior a l'activitat.
22. No es permeten sortides ni viatges durant les dues setmanes anteriors a les sessions d'avaluació.
23. La sortida s'haurà de realitzar amb el permís concedit pel Director, qui es reserva el dret a modificar parcialment alguna de les normes anteriors per motius justificats.

## **10. EMERGÈNCIES**

EN CAS D'ACCIDENT O PROBLEMA GREU DE SALUT:

El professor de guàrdia ha de tenir cura de l'ordre en la seva àrea i dels alumnes que no es trobin bé de salut o que hagin patit algun accident. En aquest darrer cas, el professor:

1r. Telefonarà als pares des de la sala de professors, de consergeria o de caporalia per informar-los de l'estat del seu/va fill/a.

2n. Si s'escau, acompanyarà l'alumne/a al PAC de Santa Ponça. Ha d'avisar un taxi, s'han de demanar les dades personals a secretaria i cal agafar el rebut al taxista.

3r. Trucarà als pares segons la gravetat del cas i els pares hauran de personar-se al PAC.

#### RESTA D'EMERGÈNCIES:

- Mai no hem d'intentar solventar el problema tots sols, sempre hem de comunicar la incidència al director o cap d'estudis.

- El director o cap d'estudis verificaran el problema i

- Decidiran l'evacuació avisant el personal de consergeria per fer el senyal d'alarma.
- Rebran els serveis mòbils d'emergència (bombers, ambulància...) amb les claus del centre, plànols i informació.
- Supervisaran que tot vagi amb normalitat.
- Informaran els bombers en cas d'incidències, de persones atrapades...

- El personal de consergeria (supervisat per la secretària)...

- Avisarà els serveis d'emergència (112).
- Comunicarà l'ordre d'evacuació als altres edificis.
- Avisarà el professorat de guàrdia i coordinadora de riscos laborals, els administratius i el personal de neteja (equip d'intervenció).
- Donarà el senyal d'alarma (fer sonar el timbre repetidament).
- Tancarà l'ascensor.
- Informarà al director o cap d'estudis que s'ha fet tot sense incidències.

- L'equip d'intervenció (professorat de guàrdia, coordinadora de riscos laborals i administratius). Intenten controlar el foc amb extintors i mànegues. Recorren el centre per verificar que l'evacuació s'està fent amb normalitat i de manera escalonada i que no queda ningú dins el centre. El personal de neteja tallarà el corrent elèctric, l'aigua, el gas, etc.

- Cada mànega necessita dues persones: es romp el vidre (mai amb les mans), es desplega totalment la mànega, una persona obri el pas de l'aigua i l'altra controla el cap de la mànega, acotat i d'esquema a l'aire a favor. Tirarà l'aigua fent un ventall, de banda a banda.

- Per als extintors, es romp el vidre (mai amb les mans). Cal situar-se a dos o tres metres del foc, es lleva l'anella, es fa un dispar de prova i es dispara damunt les flames en zig-zag (un extintor té càrrega per emetre durant uns 30 segons). No s'ha de tirar damunt les persones, ni a l'exterior. Si és un extintor prim (de CO<sub>2</sub>), es pot tirar damunt d'aparells elèctrics o quadres elèctrics però no a l'exterior; si és un extintor

gruixat (pols) es pot fer servir a l'exterior i sobre coses elèctriques tot i que les farà malbé.

## INSTRUCCIONS SIMULACRE

### EQUIP HUMÀ

#### 1- EQUIP D'INTERVENCIÓ

Intentar apagar el conat d'incendi

està format per la Secretària i el personal d'administració

#### 2- EQUIP D'EVACUACIÓ

Està repartit per tot el centre i s'ocupa de Canalitzar el flux de sortida i controla que no hi hagi cap persona al centre i observa si hi ha cap incidència

està format pels caps d'estudi, personal de neteja, si hi ha algun professor de guàrdia sense alumnes

#### 3- RESTA DE PROFESSORS amb alumnes

- Son responsables dels alumnes durant l'evacuació del centre

### EVACUACIÓ DEL CENTRE (Punt de trobada: Monolits)

¿Quan s'evacua?, doncs, El centre s'evacua al escoltar l'alarma de sortida que pot ser:

El timbre de l'institut sonant repetidament i amb insistència  
Qualsevol aparell no elèctric de que disposi el centre sonant repetidament o també un responsable tocant les portes i avisant  
En principi, l'alarma del camió dels bombers no és l'avís de sortida i evacuació

Respecte **PER ON SORTIR**

Les aules de l'**edifici A** han de sortir per l'escala que li pertany, es a dir, les quatre aules dels pisos alts més properes a la sortida d'emergència han de sortir per aquesta porta. La resta han de sortir per les escales principals. La planta baixa surt per la porta principal. (tot està indicat als cartell de les parets)

L'ordre de sortida és que primer surti el primer pis i després el segon pis.

L'**edifici B** ha de sortir voltant l'edifici de música i per les pistes o voltant la casa de la conserge

L'**edifici de música** ha de sortir per les pistes

L'**edifici d'hoteleria** ha de sortir per darrere del seu edifici

Mai s'ha de travessar l'edifici A

### PROFESSOR DINS DE CLASSE

En escoltar l'alarma d'evacuació:

Tranquil·litzarà als alumnes i dir-los que no agafin res  
Farà tancar les finestres  
Aturarà qualsevol aparell electrònic i Apagarà els llums  
Farà llevar qualsevol obstacle que impedeixi el pas  
Agafarà la carpeta per passar llista on hi ha dins el full d'informe dels professors  
Sortirà amb els alumnes fent-se càrrec de que no cridin ni facin una festa i tancarà la classe sense clau  
al arribar als monolits controlarà el temps en que han sortit, passarà llista i farà que els alumnes no es dispersen i continuen en grup  
El director indicarà quan s'acaba el simulacre  
En acabar el simulacre, el professor agafarà als alumnes i els portarà a classe i una vegada omplert l'**informe del professor** l'entregarà a la direcció o a la responsable de riscos. Sempre s'agraeix qualsevol observació a l'informe.