

# REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

(APROVAT PEL CLAUSTRE DE PROFESSORS I PROFESSORES)

24 de juny de 1998

(MODIFICAT EN ELS SEUS APARTATS D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOALRS (1.12) I DESPERFECTES DE LES AULES (1.11). APROVAT PEL CLAUSTRE DIA 27 DE JUNY DE 2006).

**Aprovat pel claustre i consell escolar (juny de 2008)**

IES SON FERRER (Calvià)

## INDEX

1.Normes generals.....	3
1.1.Accés al Centre.....	3
1.2.Entrades i sortides.....	3
1.3.Assistència.....	3
1.4.Puntualitat.....	4
1.5.Accions davant la reiteració de faltes d'assistència injustificades. S'aplicarà el protocol d'absentisme (s'adjunta a l'annex).....	4
1.6.Absència del professor/a a l'inici de la classe.....	4
1.7.Sortides del Centre dels/de les alumnes.....	4
1.8.Abandonament d'una o més assignatures. (Proposta de la subcomissió de faltes d'assistència batxillerat de la ccp).....	4
1.9.Esplais.....	5
1.10.Disciplina (s'adjunta al pla de convivència).....	5
1.11.Desperfectes i substraccions.....	9
1.12.Sortides didàctiques.....	10
1.13.Equipament de seguretat i de serveis.....	14
1.13.8-Pla d'Evacuació del Centre (s'adunta).....	15
2- Guàrdies.....	15
Les guàrdies s'assignaran per la prefectura d'estudis segons les disponibilitats dels horaris del professorat i de les necessitats del centre.....	15
3.Professorat.....	16
3.1-Normes bàsiques del professorat.....	16
3.2-Assistència del professorat.....	16
3.3-Control d'assistència de l'alumnat.....	17
Disposició transitòria.....	18
Disposició final.....	18
 ANNEXES.....	 19
- Pla d'emergència.	
- Protocol de convivència.	

## 1. Normes generals.

### 1.1. Accés al Centre.

Les portes d'accés a l'IES s'obriran a les 7:50 hores. Per motius de seguretat, l'entrada al Centre queda restringida exclusivament a totes les persones que formen part de la comunitat educativa. L'accés a la zona d'aules queda restringida exclusivament a les persones adscrites al Centre i a les autoritzades per la direcció de l'Institut.

No es podran entrar vehicles de motor en el recinte escolar, excepte els de serveis.

### 1.2. Entrades i sortides

Els professors i professores iniciaran i acabaran les classes amb la màxima puntualitat. Els alumnes estan obligats a respectar l'horari acadèmic.

Entre classe i classe l'alumnat que ha de canviar d'aula, ho farà amb rapidesa i sense obstaculitzar els passadissos. L'alumnat que no ha de canviar d'aula esperarà el professorat dins l'aula per a no obstaculitzar els passadissos.

Quan s'abandoni l'aula (per a anar a una altra, per a anar al pati o quan s'ha acabat la jornada), els alumnes han de comprovar que l'aula queda neta i en ordre, tancaran les finestres i persianes, i apagaran els llums i s'asseguraran que l'aula queda tancada amb clau. A darrera hora els alumnes col·locaran les cadires damunt les taules.

### 1.3. Assistència.

La normativa vigent, determina que l'estudi constitueix un deure bàsic de l'alumnat i, per tant, ha d'assistir a classe amb puntualitat. La falta a classe de manera reiterada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació.

L'alumnat té el deure d'assistir a totes les classes i activitats d'obligat compliment. A cada hora de classe el professorat passarà llista i anotarà les faltes d'assistència, cada classe faltada es considera una falta d'assistència. Els/les alumnes han de dur el justificant de les seves absències i els seus retards amb un termini màxim de 3 dies després de reincorporar-se, en cas contrari es considerarà no justificable. Per això, recolliran l'imprès de faltes a consergeria. La justificació s'entregarà al tutor/a degudament complimentada. El tutor/a és l'únic competent per a determinar si la causa de la falta és justificable o no.

Es recomana als pares i mares que no formulin peticions de justificació per causes que no siguin per malaltia, accident, situacions familiars o personals greus o d'altres justificades per la seva gravetat o excepcionalitat.

El tutor/a comunicarà als pares el nombre de faltes d'assistència del seu fill/a amb una periodicitat màxima d'un mes, i cada vegada que el/la tutor/a ho consideri necessari.

Quan per raons excepcionals els/les alumnes hagin de faltar a les activitats del Centre, per un període igual o superior a 5 dies lectius, els/les alumnes o els pares si aquests son menors d'edat, hauran de comunicar-ho al tutor/a del curs amb una antelació mínima de 7 dies naturals, excepte en els casos de força major. El tutor/a ho comunicarà a prefectura d'estudis per avisar a l'equip docent.

#### *1.4. Puntualitat*

Es considerarà retard quan l'alumne entri en haver tocat el timbre (o en haver començat la classe).

Quan l'alumne arribi amb més de 10 minuts de retard es considerarà com a falta d'assistència i en qualsevol cas l'alumne haurà de romandre a la classe.

#### *1.5. Accions davant la reiteració de faltes d'assistència injustificades. S'aplicarà el protocol d'absentisme (s'adjunta a l'annex)*

En el cas de faltes d'assistència col·lectives, el professorat responsable del grup en aquest moment ho comunicarà al/la Cap d'Estudis, i el tutor o la Direcció del Centre informarà als pares dels alumnes implicats. Una d'aquestes faltes suposarà una amonestació a més de les faltes d'assistència injustificades.

#### *1.6. Absència del professor/a a l'inici de la classe.*

Quan falti un professor/a, l'alumnat esperarà amb correcció a l'aula, i si no arriba, cinc minuts després d'haver tocat el timbre, el delegat/da, o en la seva absència un altre alumne ho comunicarà al professorat de guàrdia, i en cas de no localitzar-lo acudirà al membre de l'equip directiu de guàrdia. En cap cas l'alumnat podrà abandonar l'aula, havent d'esperar que el professorat de guàrdia els indiqui que han de fer.

#### *1.7. Sortides del Centre dels/de les alumnes.*

L'alumnat no podrà sortir del Centre, sense autorització, durant l'horari escolar. Es sancionarà a l'alumnat que incompleixi aquesta norma i es comunicarà per escrit als pares o tutors.

Quan un alumne/a tengui necessitat de sortir del Centre i el pugui preveure, sol·licitarà un imprès de permís d'absència en Consergeria, i el durà signat pel seu pare o mare. En casos excepcionals podrà demanar autorització de sortida als membres de la directiva o al professorat de guàrdia. En cap cas, sortirà del centre un alumne menor d'edat sense el permís signat o sense haver parlat abans amb els pares o tutors legals.

#### *1.8. Abandonament d'una o més assignatures. (Proposta de la subcomissió de faltes d'assistència batxillerat de la ccp)*

Es considera que un/a alumne/a ha abandonat una assignatura si es dóna algun dels següents casos:

- Faltes injustificades. El cap d'estudis farà el recompte de les faltes **trimestralment ho comunicarà al tutor/a, a l'alumne i al professorat afectat**, i es considerarà la pèrdua d'avaluació contínua a partir del **20% de faltes injustificades**. S'aplicaria de la següent forma:
  - assignatures de **4h/setmana**, la perdrien amb **8 faltes/trimestre**
  - assignatures de **3h/setmana**, la perdrien amb **6 faltes/trimestre**.
  - assignatures de **2h/setmana**, la perdrien amb **4 faltes/trimestre**.



**Govern de les Illes Balears**

Conselleria d'Educació i Cultura  
IES Son Ferrer



- Per altra banda, se li dóna l'oportunitat a l'alumne de modificar la seva actitud ja que des de prefectura d'estudis se l'avisarà per escrit quan porti un 10% sense justificar, i se li recordarà les conseqüències.
- La no realització de manera continuada dels treballs, o de les proves escrites establertes pel professor/a de l'assignatura.

L'abandó d'una assignatura implica la pèrdua del dret a l'avaluació contínua. A l'acabament del curs, els departaments didàctics establiran les proves oportunes, d'acord amb la programació de l'assignatura, per a avaluar els objectius assolits pels alumnes i per les alumnes que no han mantingut el desenvolupament acadèmic normal.

Els/Les tutors/es comunicaran la pèrdua de l'avaluació contínua als alumnes afectats, als departaments corresponents i, mitjançant carta certificada amb acús de rebut, als pares o tutors legals dels/de les alumnes menors d'edat.

### *1.9. Esplais.*

Durant els esplais tots els/les alumnes aniran al pati. Les aules romandran tancades, s'apagaran els llums i a la planta baixa les finestres també es tancaran.

Dins l'edifici no es pot menjar ni beure. El consum d'entrepans, begudes i llepolies està restringit al pati o al bar. Utilitzau les papereres i els contenidors.

Durant els esplais l'edifici quedarà tancat amb l'excepció d'una porta per a poder accedir als banys de la planta baixa.

Per a sortir al pati o entrar a les aules s'utilitzaran les escales interiors, mai les d'emergència.

### *1.10. Disciplina (s'adjunta al pla de convivència).*

#### 1.10.1. Normes generals de convivència de l'alumnat

#### EN RELACIÓ AMB EL CENTRE

- Conèixer les normes de convivència i complir els seus preceptes.
- Respectar l'edifici escolar, les seves instal·lacions, el seu mobiliari i el seu material.
- Mantenir les aules, els corredors, els patis, els banys i les altres dependències del centre netes i ordenades.
- Fer ús de les papereres i contenidors.
- No consumir begudes alcohòliques ni fumar dins del recinte escolar.
- Dins els edificis no es pot menjar ni entrar llaunes o begudes.
- Entregar al tutor/a l'autorització per absentar-se del centre i presentar els justificants de les faltes d'assistència.
- Assistir puntualment a totes les activitats lectives i extraescolars.
- Participar a través dels/les delegats/des del grup o personalment en l'organització del centre.
- Els alumnes no poden accedir a consergeria, secretaria, sala de professors/es, departaments i despatxos.
- Dins el centre, no es poden utilitzar: telèfons mòbils, aparells de videojocs portàtils, aparells per escoltar música o veure TV, etc.

#### EN RELACIÓ AMB LA FAMÍLIA (per als alumnes menors d'edat)

- Posar en coneixement de la seva família tota la informació i comunicats que rebi del centre.
- Entregar al pare o a la mare els butlletins d'avaluació i qualsevol document que hagi de signar en el termini de cinc dies lectius.
- Transmetre als pares i a les mares tota aquella problemàtica que pugui sorgir en el transcurs de la tasca educativa.

#### EN RELACIÓ AMB ELS COMPANYS I AMB LES COMPANYYES

- Respectar la integritat física i moral dels seus companys i companyes.
- Respectar totes les pertinències dels/les altres.
- Comportar-se dins de l'aula sense pertorbar el funcionament de les activitats.
- Tenir un esperit de convivència en totes les activitats escolars i extraescolars, amb una actitud de col·laboració i amb voluntat de compartir experiències.
- No discriminar els companys/es per qüestió de naixement, de sexe, de raça, de capacitat econòmica, de nivell social, de conviccions polítiques, morals o religioses, així com per discapacitats físiques, sensorials i psíquiques.

#### EN RELACIÓ AMB EL PROFESSORAT I EL PERSONAL DEL CENTRE.

- Tenir un tracte respectuós amb el professorat i amb el personal no docent del centre.
- Tenir una actitud favorable i de cooperació en totes les activitats proposades pels educadors/es.
- Realitzar les activitats i tasques que li siguin assignades.
- Aportar a través dels delegats/des, suggerències per a millorar la tasca educativa utilitzada pels diferents professors/es i la tasca organitzativa general del Centre.
- Plantejar les reclamacions primer al professor/a afectat/da, després al tutor/a i només finalment al/la Cap d'Estudis i/o al Director/a.

#### EN RELACIÓ AMB SI MATEIXOS/ES

- A mantenir una correcta higiene personal i tenir cura de si mateixos/es.
- No fer interrupcions durant les classes per sortir de l'aula.
- Responsabilitzar-se de les tasques que se li encarreguin.
- Comportar-se en el centre amb ordre i compostura, i amb un volum de veu adequat.

L'alumnat està obligat a seguir les indicacions del professorat i del personal no docent també fora de l'aula, encara que no siguin els professors que els imparteixen classe. Si algun/a alumne/a es nega el professor/a el podrà sancionar amb un dels aspectes del punt de correccions i sancions de conductes contràries a les normes de convivència. El personal no docent ho comunicarà a Cap d'Estudis o Direcció.

En cas d'un alumne implicat en un problema de convivència es pot valorar si la situació es pot resoldre a través del servei de mediació. La comissió de convivència, en coordinació en prefectura d'estudis, pot oferir la mediació com a alternativa a una

sanció, o després de l'aplicació d'aquesta. Es contempla també la possibilitat que es redueixi la sanció si el procés de mediació es favorable.

#### 1.10.2. Protocol de correccions i sancions.

- A) Davant el comportament inadequat d'un alumne/a en el centre la seva conducta podrà ser corregida pel professor/a o pel tutor/a depenent de la gravetat amb:
- 1- Amonestació verbal.
  - 2- Notes a l'agenda.
  - 3- Altres sancions: castigats sense pati; cridada a la família per informar de la situació.
- B) En cas de falta greu o de reiteració d'una conducta negativa es sanciona a l'alumne amb una amonestació.
- C) Quan s'acumulen tres amonestacions lleus es comença el protocol de prefectura:
- Una permanència extraescolar, en cas d'amonestació greu o tres amonestacions lleus. Si un alumne no compareix a una permanència, l'equip directiu establirà una correcció com a falta greu per incompliment de sanció.
  - A la sisena amonestació, una segona permanència extraescolar.
  - A partir de la sisena amonestació, prefectura s'estudis telefona a la família i mantindrà una entrevista amb ella.
  - A la novena amonestació, una tercera permanència extraescolar.
  - A partir de dotze amonestacions o una amonestació greu (fumar, baralles en el centre, insults i faltes de respecte al professorat o personal no docent) s'expulsarà a l'alumne 1, 2 o 3 dies, depenent del compliment o no de les sancions interposades anteriorment per prefectura d'estudis.
  - En cas que la situació continuï i s'acumulin més amonestacions s'obrirà un expedient disciplinari.
  - En el cas que un alumne se li obri un segon un expedient disciplinari el número d'amonestacions necessaris per començar a instruir el següent expedient serà de 10 amonestacions.
  - El jutge instructor farà el seguiment de l'alumne expedientat de forma mensual per fer un seguiment del seu comportament fins a final de curs.
- D) En cas que la situació que es produeixi es consideri d'extraordinària gravetat per part del professor/a, en qualsevol circumstància, haurà de presentar-se al Cap d'Estudis o al Director (i en el seu defecte al professorat de guàrdia); d'altre banda el professor/a que l'ha expulsat compareixerà tot d'una que pugui per aclarir-ne el cas. Segons la gravetat de la falta, i si és menor d'edat, es comunicarà als pares perquè el vinguin a recollir i puguin conversar amb Prefectura d'Estudis o amb el Director. Si per qualsevol motiu no es pot comunicar amb els pares, l'alumne/a no entrarà a classe durant la resta del dia, i en acabar el període lectiu serà remés a casa seva amb la indicació clara de no retornar si no és en companyia dels seus pares o tutors legals. Totes les actuacions que es facin es comunicaran al tutor/a del curs. En aquest cas

quedaran reflexades per escrit les versions de l'alumne/a i del professor/a i les actuacions duites a terme. Una vegada duites a terme aquestes actuacions, posteriorment es podrà aplicar, segons el cas, per part del Director o Cap d'Estudis i en relació als fets i segons es considerin com una actuació contrària a les normes de convivència, o com greument perjudicial per a la convivència les sancions corresponents.

E) Les amonestacions per retards es sancionaran igual que el de conducta contrària a les normes de convivència, ja que suposen una distorsió contínua i un renou permanent pels passadissos del centre, impeding el normal desenvolupament de les classes i interrompent contínuament als professors i als seus companys que estan fent feina a l'aula. Cada 5 retards es considerarà una amonestació.

F) Si un alumne utilitza dins l'aula telèfons mòbils, aparells de videojocs portàtils, aparells per escoltar música o veure TV...li serà requisat pel professor/a. Aquest/a el durà a prefectura d'estudis on romandrà un termini de tres dies i després li serà retornat. En cas que l'alumne es negui a entregar l'aparell electrònic, la sanció serà incrementada a criteri de prefectura d'estudis.

G) Models de les amonestacions escrites: l'amonestació escrita és un document de tres còpies. El professor que posi una amonestació escrita lliurarà una còpia al tutor/a de l'alumne, una còpia a prefectura i una còpia a l'alumne que l'hi haurà de retornar signada pels pares o tutors legals al dia següent. El professor/a s'encarregarà que l'amonestació li sigui retornada, i si s'escau, cridarà a la família per verificar la recepció. Si es dona el cas de la impossibilitat de verificar la recepció de l'amonestació, el professor prendrà nota de la situació en el seu registre personal, per si en una entrevista posterior amb les famílies es necessària la demostració de la situació que es va produir.

### 1.10.3- Expedients disciplinaris:

- a) Els expedients, acordats per la Direcció del Centre, seran instruïts per un/a professor/a del Centre, seguint l'ordre alfabètic (a partir del nom elegit per sorteig), quedarà exclòs el professorat que integri l'equip directiu, el professorat membre del Consell Escolar i el professorat afectat en el cas.
- b) La Direcció del Centre, per decisió pròpia o a proposta del instructor/a podrà prendre les següents mesures provisionals, que seran comunicades a la Comissió de Convivència:
  1. Suspensió del dret d'assistència al Centre o a determinades classes per un màxim de cinc dies.
- c) Les sancions que es podran imposar per falta greu són:
  2. Realització de tasques en horari no lectiu per un període mínim de vint hores i un màxim de cent.
  3. Suspensió del dret a participar en activitats complementàries o extraescolars per un període mínim d'un mes i un màxim del temps que resta per acabar el curs.
  4. Canvi de grup pel que resta per acabar el curs.



5. Suspensió del dret d'assistència al centre per un període mínim de 5 dies lectius i un màxim de 29 dies, mentre duri l'expulsió haurà de fer les tasques acadèmiques que determini el professor/a de l'assignatura. El jutge instructor arbitrarà les mesures necessàries pel seguiment i correcció de les tasques que han de realitzar els alumnes expulsats.
  6. En cas d'ésser un/a representant de l'alumnat, pèrdua del seu càrrec (delegat/da, subdelegat/da, membre del Consell Escolar).
  7. Canvi de Centre, amb el vist i plau d'inspecció educativa i de l'oficina d'escolarització.
- d) El procediment, obligacions i sancions establertes en el present reglament s'aplicaran sense perjudici de les normes desenvolupades en la normativa vigent.

### *1.11. 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 a:
  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.
- 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 greu.

#### 1.11.1- Protocol de desperfectes.

- 1- La persona que localitza un desperfecte ho comunicarà a la consergeria. Recordar que en cada grup hi ha una comissió de manteniment que entre altres temes, s'encarrega d'informar dels possibles desperfectes.
- 2- La consergeria avisarà al secretari i/o al director per iniciar les tramitacions:
  - a. 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.
  - b. 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 signat 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.



**Govern de les Illes Balears**

Conselleria d'Educació i Cultura  
IES Son Ferrer



- 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 Son Ferrer 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 interior.

Aprovat pel consell escolar de dia 27 d'octubre de 2005.

### *1.12. Sortides didàctiques.*

#### 1.12.1 - ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

- 1- **DEFINICIÓ:** les activitats complementàries són aquelles que es realitzen durant l'horari lectiu dins o fora del centre. Aquestes activitats són obligatòries per tots els alumnes. Els alumnes amb mesures disciplinàries pendents seran vedats de participar-hi.

Les activitats extraescolars són aquelles que empren la totalitat o una part del temps no lectiu, i no són obligatòries, excepte que tinguin mesures disciplinàries pendents.

#### 2- PRINCIPIS GENERALS:

2.1-Durant el mes de setembre, els departaments presentaran al coordinador d'extraescolars o al cap d'estudis les sortides que proposen per realitzar durant l'any acadèmic (poden no concretar-se el tipus d'activitat), desglossades per nivell, avaluació i professorat responsable.

2.2- Durant el mesos de setembre o octubre es convocarà una CCP en la que es concretarà la programació d'activitats complementàries i extraescolars per tot el curs acadèmic i es conformarà una comissió permanent integrada per: dos caps de departament, el coordinador d'activitats complementàries i extraescolars i el cap d'estudis.

2.3- En el calendari del curs acadèmic es definiran els dies vermells (no es pot fer cap tipus d'activitat complementària o extraescolars) i els dies blaus (dies idonis per realitzar activitats). Es podran definir dies vermells i blaus específics per al segon de batxillerat. De forma general, sempre seran dies vermells les dues setmanes abans de cada avaluació i dies blaus els darrers dies de finalització de cada trimestre. A més, en el cas de 2n de batxillerat sempre tindran caràcter de dies vermells tot el mes de maig.

2.4- Sempre que sigui possible, les activitats han de tenir caràcter interdisciplinari.

2.5- Les activitats complementàries i extraescolars han de ser aprovades pel Consell Escolar.

2.6- Si durant el curs es vol realitzar alguna activitat no aprovada pel Consell Escolar, caldrà presentar la sol·licitud a la comissió permanent d'extraescolars de la CCP amb 4 setmanes d'antelació en cas de viatge o de 2 setmanes en el cas de qualsevol altra activitat. En cada cas, aquesta comissió i el departament/s implicats elaboraran uns criteris per decidir la realització o no de l'activitat. En cas de que l'activitat tingui places limitades, la comissió i el departament/s implicats elaboraran un barem (tenint en compte les notes i el comportament) i decidirà quins alumnes participen en l'activitat.

2.7- És responsabilitat del departament d'activitats extraescolars coordinar les sortides i gestionar els mitjans de transport necessaris perquè una sortida es realitzi.

Quan l'activitat impliqui l'ús d'autobusos, el preu de sortida per alumne es calcularà dividint el cost total de l'autobús entre el nombre mínim de participants (75% per grup) perquè l'activitat es dugui a terme. Tant la recollida dels diners com de les autoritzacions són responsabilitat dels professors/res i/o dels departament que proposa la sortida; així mateix, el departament gestionarà i es responsabilitzarà dels diners de la sortida, i si es produeix excedent, podrà crear un fons per fer front a possibles dèficits en altres sortides.

2.8- El Cap del Departament d'activitats extraescolars mantindrà informat al claustre de les sortides i activitats (dates, horaris, grups participants).

2.9- Els professors /es acompanyants facilitaran la llista nominal de participants i no participants (són una excepció) al cap d'estudis i al cap del departament d'activitats extraescolars. Aquesta llista s'exposarà al tauler d'anuncis de la sala de professors/es, amb un termini de 5 dies lectius abans de la realització de l'activitat.

2.10- Totes les activitats extraescolars que tinguin unes característiques especials (sortides de més d'un dia, activitats que impliquin algun tipus de risc, o d'altres que la CCP o el Consell Escolar considerin), s'han d'acollir a algun tipus d'assegurança que cobreixi alumnes i professors/es acompanyats, bé per compte de l'agència de viatges o de l'organització, que la poden contractar.

2.11- Perquè una activitat adreçada a un grup sencer (sortides de tutoria, activitat d'un departament... etc.) es pugui dur a terme és menester que hi participi el 75% dels alumnes del grup (exceptuant els alumnes que estan de baixa o amb mesures disciplinàries).

2.12- El Centre adoptarà les mesures adients per tal d'evitar discriminació a alumnes que per raons econòmiques tinguin dificultats per participar en les activitats.

2.13- Si per les característiques de l'activitat (tipus d'activitat, assignatura optativa, preu de la sortida) quedessin alumnes sense participar-hi, aquests alumnes hauran de venir al centre i complir amb el seu horari habitual, assistint a cada una de les classes que tinguin. El cap d'estudis pot refer els horaris de grups d'alumnes que no participin a la sortida. En tot cas, el cap d'estudis és el que donarà el vist i plau al llistat d'alumnes que per raons disciplinàries no participi en una activitat.

2.14- Els alumnes menors de divuit anys, que a principi de curs, no hagin presentat l'autorització signada per participar en les sortides del centre, han de presentar l'autorització de sortida signada per pare, mare o tutor legal al seu tutor o al professor/a

que organitza l'activitat amb un termini de set dies lectius abans de la realització de l'activitat. Cap alumne menor d'edat podrà participar a una sortida sense aquest document. El professorat responsable de la sortida controlarà el lliurament de tota la documentació.

2.15- Quan els alumnes hagin de pagar per participar a les activitats, el termini per a fer efectiu el pagament finalitzarà set dies lectius abans del dia de l'activitat, llevat que per raons organitzatives sigui menester que es tanqui abans.

2.16- A les sortides i viatges, com a mínim, hi assistiran sempre dos professors/es responsables. En tot cas, un professor/a cada 15 alumnes com a mínim i cada 12 alumnes com a màxim.

2.17- Els professors/ores acompanyants en una sortida han de deixar feina per fer als grups que tinguin en el seu horari, facilitant així la feina dels professors/ores de guàrdia. Aquesta feina es deixarà bé sobre la taula del full de guàrdies, bé al cap d'estudis. El cap d'estudis organitzarà les guàrdies segons disponibilitat horària per a aquells cursos que quedin sense professor/a.

2.18- En activitats que per les seves característiques (viatge d'estudis o altres) sigui menester el pagament de les despeses i dietes del professorat acompanyant, i les gratuïtats que l'agència de viatges o l'organització ofereixi no fossin suficients, els alumnes es faran càrrec de les despeses dels professors (viatge i dietes).

### 3- TIPUS D'ACTIVITATS:

3.1- Activitats de Centre: recollides en la Programació General Anual: aquelles considerades expressament com a activitats pròpies del centre (també poden ser impulsades pels departaments).

\* L'equip directiu determinarà les dates, horaris, coordinació de departaments i funcions dels professors.

3.2- Activitats dels departaments: activitats de les diferents assignatures.

\* S'estableix un màxim de 4 sortides anuals per a cada nivell educatiu. Les propostes seran estudiades per la comissió d'extraescolars de la CCP i es convocarà a la CCP per definir la programació definitiva. Depenent de la programació que faci cada departament, es possible que alguns departaments no facin ús del nombre de sortides que té assignat; en aquest cas, altres departaments, que per les característiques de les seves àrees de coneixement o per el seu volum de càrrega lectiva demandin alguna sortida més, ho podran sol·licitar.

\* Si les activitats es realitzen dins el centre, es tindran en compte les següents normes:

a) Coincidiran preferentment amb l'hora de classe del departament organitzador.

b) Si son necessaris períodes lectius que afectin a altres professors/es el departament organitzador sol·licitarà permís al cap d'estudis i al professorat afectat amb el temps suficient.

3.3- Activitats de tutoria: activitats organitzades pels tutors/es. Preferentment es realitzaran durant els dies blaus. Si les activitats es realitzen dins del centre, es realitzaran en l'hora de tutoria o d'estudi assistit, o de la matèria impartida pel tutor/a que l'organitza. Si són necessaris períodes lectius que afectin a altres professors/es el tutor/a organitzador qui sol·licitarà permís al cap d'estudis i al professorat afectat amb el temps suficient.

3.4- Viatges (activitat extraescolar).

- Cada curs es podran realitzar els següents viatges: viatge d'estudis de 4t d'ESO i excursions d'un dia a les illes veïnes per 1r i 2n d'ESO. De forma excepcional, es podran fer altres viatges (veure apartat 2.6).
- El professorat responsable amb la col·laboració del coordinador/a d'extraescolars s'encarregaran de l'organització: tràmits amb l'agència de viatges, elaboració d'un projecte didàctic que inclourà:
  - Dates.
  - Horaris.
  - Dades de l'agència organitzadora: persona de contacte, telèfons...
  - Companyia transportadora: núm. De vols horaris de sortida i arribada...
  - Allotjament: direcció, telèfons
  - Objectius.
  - Programació de visites i itinerari previst.
  - Llistat d'alumnes amb DNI.
  - Llistat de professorat amb NRP i departament.
  - Fotocòpies de les autoritzacions dels pares/mares/tutors.
  - Fotocòpies de les dades personals de cada alumne amb especial menció de les necessitats mèdiques.
- El professorat responsable del viatge, el coordinador d'extraescolars i el cap d'estudis mantindran una reunió informativa amb els pares/mares/tutors dels alumnes alguns dies abans del viatge, per concretar: l'itinerari, dates i horaris...A més de lliurar un escrit de compromís sobre el comportament dels seus fills/es i les conseqüències disciplinàries.
- Del total dels diners que es recullin en les activitats organitzades per promocionar el viatge, un 10% del total es destinarà a la constitució del fons del viatge. Si després del viatge, es produís un excedent econòmic, el cap d'extraescolars podrà destinar aquest excedent a altres activitats del centre o a accions solidàries. A més, hauran d'emplenar el document oficial que serà facilitat per l'equip directiu. Tota aquesta documentació ha d'estar enllestida 3 setmanes abans de la sortida per poder sol·licitar el permís a la Inspecció educativa.
- Si l'arribada d'un viatge es produeix en posterioritat a les 21.00h, els alumnes, de forma totalment opcional, podran començar les classes al dia següent a 3a hora. Aquest dia no

tindran transport escolar, i en qualsevol cas, els alumnes podran incorporar-se a les classes a 1a hora seguint el seu horari normal.

### *1.13. Equipament de seguretat i de serveis.*

#### 1.13.1- Alarmes, mànegues i extintors.

El Centre està dotat d'un sistema d'alarma distribuït a cada edifici, i a l'edifici principal a cada planta, que es pot activar mitjançant uns polsadors. També hi ha distribuït a cada edifici, i a l'edifici principal a cada planta, mànegues d'aigua i extintors.

Aquest sistema d'alarma està dissenyat per a garantir la seguretat i la integritat física dels membres de la comunitat educativa i és responsabilitat de tots mantenir-lo en perfecte estat.

#### 1.13.2- Escales d'emergència.

Les escales d'emergència s'han d'utilitzar només en cas de necessitat d'evacuació. Per tant han de restar lliures en tot moment, no hem de fer tertúlies ni entorpir el seu pas, tampoc l'hem d'utilitzar per a desplaçaments entre plantes o d'accés al pati.

#### 1.13.3- Ascensor.

La utilització de l'ascensor està restringit a aquelles persones que tenen problemes motrius. Aquestes persones hauran de sol·licitar autorització a consergeria per al seu ús.

#### 1.13.4- Banys i vestuaris.

Utilitza'ls amb respecte, no els embrutis, poden ser fonts d'infeccions i d'enfermetats.

#### 1.13.5- Biblioteca.

Els responsables de la Biblioteca són el/la bibliotecari/a, el coordinador/a de biblioteca i el professor/a de guàrdia de biblioteca.

Les persones que en facin ús estan obligades a seguir les indicacions i les normes que dictin els seus responsables.

#### 1.13.6- Bar.

Les persones que en facin ús estan obligades a seguir les normes que dictin els seus responsables.

#### 1.13.7- Zones restringides.

Les zones i sales següents estan restringides per a la utilització del personal no docent i professorat, cap alumne/a no podrà entrar sense autorització:

Consergeria  
Secretaria  
Sala de professors i professores  
Departaments  
Despatxos  
Bany i vestuaris de professors i professores  
Magatzems  
Sales de màquines i de controls

### 1.13.8- Pla d'Evacuació del Centre (s'adunta).

#### **2- Guàrdies.**

Les guàrdies s'assignaran per la prefectura d'estudis segons les disponibilitats dels horaris del professorat i de les necessitats del centre.

Els professors que hagin de faltar prepararan feina per cada grup i sessió i s'encarregarà de donar el material al professorat de guàrdia corresponent.

El professorat de guàrdia anirà a la sala de professors, on hi ha un full de guàrdies amb les absències del professorat en aquella hora. El Cap de Guàrdia assignarà els grups i ho registrarà al quadern de guàrdies. El professor corresponent anirà a l'aula, passarà llista, lliurarà les tasques que el professor absent ha deixat preparades i romandrà amb el grup tota la sessió.

Els professors/es que quedin sense guardar cap grup controlaran els passadissos i banys i tindran cura de l'ordre dels mateixos, procurarà que els canvis d'aula siguin àgils, així com recordaran a l'alumnat que han d'esperar dins l'aula fins que arribi el professor.

Si als 10 minuts no ha arribat el professor a l'aula, el delegat o subdelegat ha d'anar a la sala de professors i avisar a un professor de guàrdia.

Una vegada que l'edifici estigui en ordre, el professorat de guàrdia anirà a les escales d'emergència, al bar i al pati comprovant així que tot l'alumnat es troba dins classe.

En aquelles situacions de conflicte greu dins l'aula el professor de Guàrdia anirà a aquell grup mentre el professor responsable del grup explica la situació al Cap d'Estudis. En aquells casos que Prefectura d'Estudis hagi valorat que un alumne ha de ser expulsat de la classe durant la sessió, el professorat de guàrdia s'encarregarà de:

- 1- Registrar en el quadern d'incidències el nom de l'alumne, grup, data, hora, matèria, professor i motiu de l'expulsió.
- 2- En el cas de què l'alumne no dugui material per fer feina, el professor de guàrdia li prepararà les tasques a realitzar (a la sala de professors hi ha material) i s'encarregarà de controlar que l'alumne les faci.

- **Biblioteca:** el professorat de guàrdia de biblioteca es responsabilitzarà de l'alumnat del centre que en faci ús, col·laborarà amb el personal bibliotecari i tindrà cura de l'ordre i del bon ús del material.

- **Pati:** el professorat de la guàrdia tindrà cura de què tot l'alumnat sigui al pati a l'hora dels esplais i comprovarà que no queden alumnes als passadissos. Uns es situaran al hall de l'edifici i permetran l'accés als banys, sempre en grups reduïts, i els altres estaran al pati, controlaran que les persones que han d'accedir a l'edifici no duguin llaunes, llepolies, ni entrepans i vigilaran que l'alumnat no sobrepassi cap línia vermella.

Durant l'horari escolar, en cas que algun membre adscrit al Centre necessiti atenció sanitària, el professor/a de guàrdia sol·licitarà el mitjà de transport adient i acompanyarà a la persona necessitada fins el centre d'urgències mèdiques on sol·licitarà un informe mèdic. El professor/a acompanyant ho comunicarà a la direcció de l'Institut i a consergeria per a que puguin localitzar als familiars del pacient. L'Institut es farà càrrec de les despeses del trasllat de la persona afectada al PAC més pròxim. Per altra banda, el professor/a acompanyant es complimentarà la documentació necessària per informar a la Conselleria (informes disponibles a la secretaria de l'IES).

**El bon funcionament del Centre és responsabilitat de tots. Podem ajudar als professors/es de guàrdia:**

**Col·laborant amb ell/ella en tot moment.**

**Corregint els hàbits dels/de les alumnes.**

**Sent puntuals tant a les entrades com a les sortides.**

### 3. Professorat.

#### 3.1- *Normes bàsiques del professorat.*

El professorat començarà i acabarà les classes amb la màxima puntualitat. Exigirà als alumnes aquesta mateixa puntualitat fent constar dins el full d'assistència els retards que es produeixin.

Exigirà igualment la netedat de l'aula, tenint cura del compliment efectiu de la prohibició de consumir llepolies dins el Centre, llevat dels lloc expressament assenyalats (bar i pati).

El professorat cuidarà el material i les instal·lacions del Centre, posant en coneixement de la Prefectura d'Estudis qualsevol incident que dugui un perjudici per a les instal·lacions, material i mobiliari del Centre.

A les sortides demanarà als alumnes que surtin en ordre i sense córrer. En els passadissos corregirà qualsevol conducta dels alumnes, encara que no siguin alumnes seus, que sigui contrària a les normes de convivència.

En cas d'observar conductes que puguin constituir faltes, omplirà un full d'incidències i, excepcionalment, remetrà als alumnes responsables al tutor/a o a Prefectura d'Estudis.

#### 3.2- *Assistència del professorat.*

El control d'assistència del professorat correspon a Prefectura d'Estudis, que comptarà amb la col·laboració del professorat de guàrdia.

La direcció remetrà al Servei d'Inspecció Tècnica abans del dia cinc de cada mes el recull de faltes del mes anterior que elaborarà la Prefectura d'Estudis i de la qual se n'exposarà una còpia a la sala de professors.

A la normativa s'estableix les causes que es consideren justificades per sol·licitar i concedir permisos.

A Prefectura d'Estudis hi ha els dos models de justificació de faltes i sol·licitud de permisos.

### *3.3- Control d'assistència de l'alumnat*

El full de control d'assistència d'alumnes a classe és diari i únic pel conjunt de classes d'un determinat grup. El/La delegat/da del grup (o aquell/a que designi el tutor/a) serà l'encarregat de la seva custòdia i el presentarà a cada professor/a perquè anoti les incidències corresponents.

El full de control d'assistència de les matèries optatives que afectin a més d'un grup, serà setmanal i correspondrà al propi professor/a la seva custòdia.

Els fulls setmanals i els fulls de les optatives són lliurats a consergeria per passar les faltes i retards al programa de gestió.

Els tutors/es informaran mensualment a les famílies de les absències i retards dels alumnes. De forma complementària, la secretaria de l'IES envia, a través del programa de gestió, un sms mensual a les famílies que han signat l'autorització.

Prefectura d'Estudis rebrà els fulls d'assistència i els remetrà als tutors/es setmanalment perquè puguin comptabilitzar les faltes que s'hagin produït.

## **4- Modificació del Reglament de Règim Intern.**

I. El Reglament de Règim Intern té un caràcter dinàmic que permet actualitzar-se quan les circumstàncies així ho aconsellin.

II. L'òrgan competent per a derogar o emmenar les disposicions del Reglament de Règim Intern és el Consell Escolar.

III. El Consell Escolar decidirà la conveniència de modificar el Reglament una vegada oït el Claustre de Professors i Professores.

IV. La proposta de modificació del Reglament de Règim Intern figurarà en l'ordre del dia de la convocatòria que correspongui al Claustre de Professors i Professores i en la convocatòria del Consell Escolar en sessió ordinària o extraordinària.

V. L'aprovació de modificació del Reglament de Règim Intern es farà per votació dels membres del Consell Escolar amb dret de vot presents a l'acte. Es



**Govern de les Illes Balears**

Conselleria d'Educació i Cultura  
IES Son Ferrer



necessària la majoria de dos terços dels membres del Consell Escolar amb dret de vot.

VI. Poden proposar derogacions o esmenes, a títol privat o col·lectiu, tots els membres de la comunitat educativa de l'Institut.

VII. Els membres de la comunitat educativa que proposin canviar el Reglament de Règim Intern, remetran per escrit al Director del Centre la sol·licitud de modificació així com el text a modificar i el text proposat quan procedeixi.

VIII. El Director incorporarà la proposta de modificació del Reglament de Règim Intern, sempre que s'ajusti a dret, en l'ordre del dia del Claustre de Professors i Professores immediat. Una vegada que el Claustre hagi valorat la modificació, el Director la incorporarà en l'ordre del dia del Consell Escolar immediat.

IX. La proposta de modificació del Reglament de Règim Intern rebutjada pel Consell Escolar no es podrà tornar a presentar fins l'inici del proper curs acadèmic.

#### Disposició transitòria

I. El present reglament ha de tenir la conformitat del claustre abans d'entrar en vigor, amb un nombre de vots favorables no inferior als dos terços del nombre de professors i professores de l'Institut.

II. El Reglament de Règim Intern entrarà en vigor el mateix dia que sigui aprovat pel Consell Escolar amb un nombre favorable de vots no inferior als dos terços del nombre dels seus membres amb dret de vot.

#### Disposició final

Tota la comunitat educativa de l'IES SON FERRER del municipi de Calvià, a Mallorca, està obligada a complir i fer complir les normes d'aquest reglament. La no observança d'aquesta disposició serà considerada com un acte d'indisciplina que podrà ser sancionat d'acord amb la normativa vigent.

## ANNEXES

- **Pla d'emergència.**
- **Protocol de convivència.**