



**IES GUILLEM SAGRERA**

# **REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

## INDEX

### Introducció.

1. Equip directiu: composició. Responsabilitats dels càrrecs unipersonals.
2. La comunitat educativa. Composició. Participació dels seus membres.

- 2.1. Alumnes: canals d'informació i participació: - delegats de grup
  - assemblea d'alumnes
  - associació d'alumnes
  - Consell Escolar.
- 2.2. Professor: representació al Consell Escolar.
- 2.3. Pares: canals d'informació i participació. Representació al Consell Escolar.
- 2.4. Personal no docent: canals d'informació i participació. Representació al Consell Escolar.

### 3. Alumnes.

#### NORMES DE CONVIVÈNCIA

- 3.1. Accés al centre i inici de la jornada escolar.
- 3.2. Entrada i sortida de classe.
- 3.3. Faltes d'assistència.
- 3.4. Normes de convivència:
  - Comportament al centre: - material didàctic.
    - actitud a classe: neteja i comportament.
    - actitud als passadissos i espais comuns fora de l'aula.
  - Sancions per comportament indegut.
  - Desperfectes i substraccions.
  - Comportament fora del centre.
- 3.5. Avaluacions i qualificacions. Butlletí.
- 3.6. Assignatures pendents.
- 3.7. Dret dels alumnes a la manifestació col·lectiva de discrepàncies.
- 3.8. Accidents durant el període lectiu.
- 3.9. Utilització de l'agenda.
- 3.10. Contacte amb el tutor.

### 4. Professors.

- 4.1. Assistència. Justificació d'absències. Permisos.
- 4.2. Professors en general: protocols d'actuació.-
  - 4.2.a. Dins l'aula: · entrada i sortida de classes
    - problemes de comportament
    - desperfectes
  - 4.2.b. Fora de l'aula:
    - guàrdies: presencials
      - no presencials
      - de biblioteca
      - de pati.
    - incidències al temps de guàrdia; accidents d'alumnes.

### 5. Activitats extraescolars i/o complementàries.

- 5.1. Definició, sol·licituds i organització.

## **6. Coordinació entre òrgans de govern, caps de departament, tutors, i coordinadors de les diferents comissions del centre.**

6.1. Canals d'informació i participació.

## **7. Responsabilitats dels càrrecs unipersonals diferents dels directius.**

7.1. Responsabilitats dels tutors.

7.2. Responsabilitats del coordinador de primer cicle.

7.3. Responsabilitats del coordinador d'activitats extraescolars.

7.4. Responsabilitats del coordinador de normalització lingüística.

7.5. Responsabilitats del coordinador d'educació mediambiental.

7.6. Reunions de Centre.

## **8. Organització dels espais i instal·lacions del centre; normes per a l'ús correcte.**

8.1. Bar

8.2. Passadís d'oficines

8.3. Sala de professors

8.4. Sala d'actes

8.5. Biblioteca

8.6. Aules d'informàtica

## **9. Pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos.**

9.1. Introducció

9.2. Pla d'emergència i d'evacuació

9.3. Accions

9.4. Equips d'emergència

9.5. Desenvolupament del pla d'emergència

9.6. Punt de reunió

9.7. Implantació del pla d'emergència

9.8. Orientacions per a la realització d'un simulacre d'evacuació d'emergència

9.9. Revisió i actualització del pla d'evacuació de centre

9.10. Grup d'emergència

9.11. Annexos

## **10. Pares.**

10.1. Comunicació amb els professors i/o tutors.

10.2. Justificació d'absències dels fills; certificats per malaltia; exempcions.

10.3. Associació de pares de l'institut.

## **11. Personal no docent.**

11.1. Drets.

11.2. Responsabilitats.

## **12. Difusió, avaluació i seguiment del Reglament d'Organització i Funcionament.**

## Introducció

El Reglament d'Organització i Funcionament (ROF) és el document institucional del centre en què es concreten les normes d'organització, participació i convivència que garanteixen els mecanismes afavoridors de l'exercici dels drets dels alumnes i dels seus deures, les estratègies de prevenció i gestió de conflictes, amb especial esment als processos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius, així com les correccions que corresponguin per a les conductes que incompleixen les normes de convivència. Aquest document es basa, entre d'altres referències normatives, en el Decret 120/2002 de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària.

### 1. Equip directiu: composició. Responsabilitats dels càrrecs unipersonals.

D'acord amb el decret 120/2002, de 27 de setembre, publicat en el BOIB n.120 de 5-10-2002, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària, els òrgans unipersonals del centre són els següents:

#### •Director.

Les seves responsabilitats, de forma resumida, són les següents:

- a) Dirigir i coordinar totes les activitats de l'institut.
- b) Exercir la representació de l'institut i representar oficialment l'Administració educativa.
- c) Complir i fer complir les disposicions legals vigents, i vigilar que es compleixin correctament al centre.
- d) Exercir la direcció de tot el personal del centre, vetllant pel compliment de les seves normes de funcionament.
- e) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre, i executar els seus acords.
- f) Administrar els ingressos i autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, adquirir l'equipament necessari i justificar els comptes del centre.
- g) Visar les certificacions i documents oficials del centre.
- h) Designar els òrgans unipersonals de govern, els tutors i els coordinadors del centre.
- i) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar i afavorir el compliment de les seves expectatives.
- j) Elaborar, juntament amb la resta de l'equip directiu, la proposta del projecte educatiu de centre, i la de la programació general anual i vetllar per la seva aplicació i elaborar la memòria anual sobre les activitats i la situació general del centre.
- k) Fer efectiva la coordinació amb els centres educatius de la zona i amb altres serveis socioeducatius, com també amb altres institucions de l'entorn.
- l) Proporcionar la informació que li sigui requerida per les autoritats educatives competents i col·laborar amb la inspecció educativa en la valoració de la funció pública docent.
- m) Facilitar informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat escolar.
- n) Afavorir la convivència en el centre i vetllar per l'aplicació del procediment per imposar les correccions que corresponguin, d'acord amb les disposicions vigents, el que disposa el reglament d'organització i funcionament, i en compliment dels criteris fixats pel consell escolar.
- o) Assignar l'horari al professorat, elaborat prèviament per la prefectura d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establerts pel claustre i la normativa vigent.
- p) Atorgar al personal del centre permisos i llicències, en els termes establerts a l'efecte per la Conselleria d'Educació i Cultura.
- q) Afavorir l'avaluació de tots els projectes i activitats del centre, i col·laborar amb l'Administració educativa en les avaluacions externes que periòdicament es duen a terme.
- r) Garantir el dret de reunió del professorat, de l'alumnat, dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes, i del personal d'administració i serveis.
- s) Altres funcions que, per disposicions de la Conselleria d'Educació i Cultura, siguin atribuïdes als directors de centre.

#### •Caps d'estudis.

Amb les competències següents, de manera resumida:

- a) Exercir, per delegació del director i sota la seva autoritat, la direcció del personal docent en tot allò relatiu al règim

acadèmic.

- b) Substituir el director en cas d'absència o malaltia.
- c) Participar en l'elaboració i la revisió del projecte educatiu i vetllar pel seu compliment.
- d) Coordinar les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries de professorat i alumnat relatives al projecte educatiu, projectes curriculars d'etapa i programació general anual, i assegurar-ne per l'execució.
- e) Elaborar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris aprovats pel claustre i amb l'horari general inclòs en la programació general anual i vetllar-ne el compliment estricte.
- f) Elaborar la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents.
- g) Coordinar i dirigir l'acció dels equips de cicle, de l'equip de suport, de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica dins el centre i dels tutors conforme als plans d'orientació educativa i d'acció tutorial.
- h) Recollir, en la programació general anual, el pla de formació del professorat del centre, i organitzar les activitats del centre de manera que es possibiliti l'execució del pla de formació del professorat.
- i) Coordinar l'activitat docent del centre, amb especial atenció als processos d'avaluació i adaptació curricular.
- j) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de final de cicle o etapa.
- k) Establir la coordinació entre les diferents etapes educatives.
- l) Organitzar l'atenció i la cura de l'alumnat en els períodes d'esplai i en altres activitats no lectives
- m) Coordinar i impulsar la participació de l'alumnat al centre, i facilitar-ne i orientar-ne l'organització.
- n) Establir els mecanismes per corregir absències imprevistes del professorat, l'atenció a l'alumnat o qualsevol eventualitat en el normal funcionament del centre.
- o) Establir els mecanismes de coordinació amb els diferents centres educatius de la zona.
- p) Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel director dins l'àmbit de la seva competència.

#### •Secretari.

Són competències del secretari:

- a) Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del director.
- b) Actuar com a secretari dels òrgans de govern col·legiats del centre, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del director.
- c) Substituir el director en cas d'absència o malaltia, en aquells centres que no disposin de cap d'estudis o en el cas que aquest també sigui absent.
- d) Custodiar els llibres i arxius del centre.
- e) Expedir les certificacions que sol·licitin les autoritats i les persones interessades.
- f) Realitzar l'inventari general del centre i mantenir-lo actualitzat.
- g) Custodiar i disposar la utilització dels mitjans audiovisuals i informàtics, del material didàctic i del mobiliari o qualsevol material inventariable.
- h) Exercir la direcció del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
- i) Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre d'acord amb les directrius del consell escolar.
- j) Ordenar el règim econòmic del centre, portar la comptabilitat i retre'n comptes davant el consell escolar i les autoritats competents.
- k) Vetllar pel compliment adequat de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, i garantir-ne l'adequació a les disposicions vigents.
- l) Vetllar pel manteniment material del centre en tots els seus aspectes.
- m) Participar en l'elaboració i la revisió del projecte educatiu, com també de la programació general anual, juntament amb la resta de l'equip directiu.
- n) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- o) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribin al centre.
- p) Qualsevol altra funció que li encomani el director dins del seu àmbit de competència.

## 2. La comunitat educativa. Composició. Participació dels seus membres.

La comunitat educativa del nostre centre està formada pels següents col·lectius: alumnes d'ESO, de FPB (Formació Professional Bàsica) de batxillerat i de cicles formatius, professors, pares i mares d'alumnes i personal no docent. Mitjançant el present reglament s'articulen els procediments per fer-los arribar qualsevol informació sobre el funcionament de l'institut, es fixen els procediments per a la seva participació i es regula el marc normatiu i de convivència que fa possible l'assoliment de les tasques educatives.

### 2.1. Alumnes: canals d'informació i participació.- delegats de grup assemblea d'alumnes Consell Escolar

Els alumnes participen en el desenvolupament de la vida acadèmica del centre a través dels seus representants de classe, que són els delegats de grup.

•Els delegats de grup i els alumnes representants en el Consell Escolar formen la junta de delegats, que pot ser convocada pel director de l'IES com a procediment de consulta als alumnes o bé per a informar-los. La junta de delegats pot també ser convocada, prèvia sol·licitud al director, pels delegats de grup que ho considerin necessari, sempre que hi estiguin d'acord la meitat més un dels seus membres. L'assemblea d'alumnes es convoca per la junta de delegats quan consideri necessari fer-ho. Ha de comptar amb el vist i plau del director. Es considera també com una via d'informació i/o de consulta a la totalitat de l'alumnat.

•El Consell Escolar és l'òrgan de govern col·legiat dels instituts integrat per representants dels seus col·lectius, i com a tal hi està representat l'alumnat mitjançant tres alumnes elegits per votació d'entre els candidats. La informació sobre els acords del consell escolar queda exposada a l'abats de tots els membres de la comunitat educativa al vestíbul de l'edifici en el tauler d'anuncis corresponent.

### 2.2. Professors: representació al Consell Escolar.

Els professors es troben representats en el Consell Escolar per sis dels seus membres, elegits pel claustre de professors i durant el període determinat per la llei.

### 2.3. Pares: canals d'informació i participació. Representació al Consell Escolar.

Es donarà molta importància a la comunicació entre els pares dels alumnes i el professorat del centre.

Els pares dels alumnes tenen el dret de rebre informació clara sobre el procés educatiu del seus fills i també tenen el deure de fer el seguiment de la seva escolaritat i informar el professorat de qualsevol incidència que pugui repercutir en el procés educatiu del seu fill. Els pares o tutors dels alumnes són els primers responsables de l'educació dels seus fills.

Els pares/tutors tenen dret a rebre informació del progrés educatiu dels seus fills:

- Assistint a la reunió inicial de curs per a pares d'alumnes i a altres reunions que es puguin convocar.
- Mitjançant entrevistes individuals amb el tutor, a les hores determinades com a tal a l'horari d'aquest.
- Mitjançant entrevistes individuals amb qualsevol altre professor dels seus fills, a les hores determinades per a tal finalitat en l'horari d'aquest.
- A través de comunicats en l'agenda escolar de l'alumne.
- Amb el butlletí de notes de cada avaluació.
- Mitjançant SMS o correu electrònic des del centre.

La seva participació en la comunitat educativa es realitza mitjançant dues vies:

- Tenen el dret d'associar-se en l'Associació de Pares d'alumnes – AMIPA-, i a través d'ella participar en

la gestió escolar.

- Poden optar a ser membres del Consell Escolar del centre, i, triats com a representants dels pares, formar part del màxim òrgan de govern de l'institut.

En qualsevol d'aquests canals tenen el dret de formular iniciatives, suggeriments... que facin referència al procés educatiu dels seus fills.

D'altra banda, els pares tenen els següents deures:

- Assistir al centre quan siguin requerits pel director del centre, el cap d'estudis, el tutor o un professor dels seus fills.
- Col·laborar en la tasca educativa mitjançant entrevistes amb el tutor o professors dels seus fills.
- Controlar l'assistència a classe dels seus fills, notificant les absències que es puguin produir i justificant-les si escau.

## **2.4. Personal no docent: canals d'informació i participació. Representació al consell escolar**

El personal no docent del centre - personal administratiu, conserges i personal de neteja- tenen el dret de ser informats pel secretari i/o el director del centre de totes les normes de funcionament que els siguin útils en la seva tasca diària, així com de sol·licitar qualsevol informació que els afecti. Estan representats al Consell Escolar per un del seus membres.

## **3. Alumnes**

El deure bàsic de l'alumne és el d'estudiar, i d'aquest es deriven els deures següents:

- a) Assistir a classe amb puntualitat i complir els horaris aprovats per desenvolupar les activitats del centre.
- b) Participar en les activitats formatives i, especialment, en les orientades al desenvolupament del currículum.
- c) Assistir al centre amb el material i l'equipament necessaris per poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
- d) Fer l'esforç necessari, d'acord amb les seves capacitats, per comprendre i assimilar els continguts dels diferents mòduls, assignatures i àrees.

A més a més, els alumnes tenen altres deures fonamentals:

- Deure de respectar els professors
- Deure de respecte i solidaritat envers els companys
- Deure de participar en el centre i de respectar els membres de la comunitat educativa
- Deure de complir les normes de convivència

## **NORMES DE CONVIVÈNCIA**

La comunitat educativa de l'institut està formada per alumnes, professors, pares i personal no docent. A més, és de gran importància el contacte freqüent amb els pares dels alumnes per coordinar la tasca educativa de la família i el centre escolar.

Com qualsevol comunitat, aquesta ha de tenir una sèrie de normes que marquin la pauta de funcionament dels seus membres en les situacions que es presenten diàriament. Conèixer aquestes normes ajuda al seu compliment, respectar-les contribueix al desenvolupament correcte de la tasca educativa i afavoreix el major aprofitament de la jornada escolar per part de l'alumnat.

El centre ha elaborat aquestes normes de convivència a partir d'una base de respecte cap a tots els alumnes, independentment del seu origen social, la seva capacitat, la seva religió o la seva ètnia. És desitjable que la formació dels nostres alumnes pugui avançar quotidianament a l'institut en un ambient agradable, de curiositat intel·lectual, de feina i de solidaritat. Aquestes normes varen ser aprovades al Consell Escolar de dia 13 de de setembre de 2005, i s'hi faran modificacions -sempre que es consideri necessari- d'acord amb els diferents col·lectius del centre i amb el Consell Escolar.

Les normes de convivència estan subjectes a les esmenes necessàries per llei o per adaptar-se a circumstàncies diferents de

les contemplades en el document inicial. La darrera esmena s'ha realitzat seguint les pautes marcades pel *Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears*, publicat en el BOIB de 23/12/2010.

### **3.1. Accés al centre i inici de la jornada escolar**

Les portes del centre romanen obertes cada matí entre les 7.45 i les 8.05 h. A partir d'aquesta hora s'ha de tocar el timbre per accedir-hi, i només podran entrar a classe en els canvis d'hora.

Els alumnes que arribin al centre després de les 8.05h han d'esperar que acabi la sessió per poder incorporar-se a la classe següent. Aniran a l'aula de guàrdia de 1a hora amb el professor de guàrdia corresponent i s'apuntaran al full de registre.

Els alumnes tenen l'obligació d'entrar a classe i de ser puntuals, i només poden arribar més tard d'aquesta hora per causa justificada i/o demostrable amb:

- Anotació dels pares o tutors a l'agenda.
- Informe d'assistència mèdica, o notificació d'haver assistit a consulta mèdica.
- Que l'entrada del grup a classe sigui més tard del que és habitual (per absència del professor corresponent o sortida escolar).
- Si l'alumne accedeix al centre en motocicleta o bicicleta ha d'utilitzar l'aparcament adient i que es troba situada la part lateral davantera de l'edifici. Els aparcaments de cotxes del recinte de l'IES són d'ús exclusiu dels professors i del personal no docent del centre.
- En els períodes de pati, només poden sortir del centre els alumnes de batxillerat i cicles, sempre que presentin el seu carnet escolar, i si són menors d'edat, amb l'autorització prèvia mitjançant signatura dels pares/mares o tutors legals.

### **3.2. Entrada i sortida de classe.-**

#### **A l'entrada:**

- Quan toca el timbre d'entrada a classe l'alumne - tant a secundària com a batxillerat i cicles- ha de ser dins l'aula, assegut al seu lloc i amb el material de cada assignatura preparat.

• En cas d'arribar tard, ha d'esperar l'hora següent per tal de no destorbar el funcionament correcte de la classe.
---

- Cada grup-classe té la responsabilitat, segons torn rotatori establert pel tutor, d'obrir les persianes en arribar a l'aula, així com de tenir la pissarra neta per a la classe següent.
- Quan qualsevol grup d'alumnes hagi anat a classe a una aula matèria, esperarà per tornar a la seva aula que hagi tocat el timbre, i si és possible el professor corresponent els acompanyarà per obrir la seva aula.
- Es recorda a l'alumnat de Batxillerat i Cicles Formatius que l'assistència a classe és indispensable per a l'obtenció del títol.

#### **A la sortida:**

- Quan toca el timbre de sortida de classe l'alumne ha de preparar el material per a la classe següent.
- **Els alumnes no poden sortir de l'aula entre classe i classe.**
- Si ha de menester anar al bany, demanarà permís al professor. Aquest professor segons el seu criteri el concedirà o no.



- No es pot sortir el temps de classe sota cap motiu, ni tan sols per fer fotocòpies, sense permís exprés del professor.
- Si el grup ha de desplaçar-se a una aula matèria, vigilarà que la seva aula quedi tancada i amb els llums apagats, per tal d'evitar robatoris i d'estalviar energia.
- Si un grup surt de l'aula per anar a una aula matèria o per qualsevol altra causa ha de respectar el treball del altres companys que fan classe i no molestar. Els alumnes que es desplacen a una aula matèria són responsabilitat del professor corresponent des del començament de la classe fins al timbre final.
- Els alumnes que ocupen, per a una optativa, una aula que no és la pròpia del grup, han de deixar-la endreçada en acabar la classe. El professor ha de ser el darrer en sortir de l'aula per tal de controlar com queda.
- En acabar les classes del matí l'aula ha de quedar ordenada, amb les persianes tancades i les cadires recollides damunt les taules. Hi ha torns establerts pels tutors entre els alumnes de cada grup per a aquestes responsabilitats. Aquestes responsabilitats s'estableixen per raons educatives i de disponibilitat del personal de neteja. **El darrer professor que hi hagi fet classe ha de vigilar que l'aula quedi tancada i recollida.**

### **3.3. Faltes d'assistència.-**

- L'assistència a classe és obligatòria i, per això, no està permesa cap absència sense justificació expressa dels pares o tutors.
- Les faltes d'assistència a classe es compten per hores, per la qual cosa cada professor passarà llista en la seva hora de classe, i deixarà constància dels absents.
- Per justificar les faltes d'assistència i/o sortir del centre és necessari:
  - Dur el justificant corresponent.
  - Dur una anotació al respecte dels pares o tutors a l'agenda.
  - Que els pares o tutors cridin al professor tutor per tal d'explicar els motius de l'absència de l'alumne.
- En cas de produir-se la falta d'assistència en una hora d'examen no es podrà demanar repetició si no es presenta justificant de l'absència.
- **Acumulació de faltes d'assistència injustificades:**

CONSULTEU INSTRUCCIONS PER A L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DELS CENTRES DOCENTS PÚBLICS D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA PER AL CURS CORRESPONENT.

### **3.4. Normes de Convivència.-**

- **Comportament al centre:**
  - **Material didàctic.-**
- En el cas de no poder assumir aquesta despesa, els pares o tutors ho han de posar en coneixement del professor tutor, ja que és imprescindible que l'alumne disposi del material indicat. El tutor, d'acord amb direcció, cercarà una solució.

- És deure de l'alumne dur el material necessari per a cada classe, no fer-ho pot ser motiu de sanció si el professor corresponent així ho considera.
- A les assignatures fonamentalment pràctiques no dur el material imprescindible i que apareix determinat en cada programació, pot suposar, a més, suspendre l'assignatura.

**- Actitud a classe.-**

Neteja:

- Els alumnes han de mantenir l'aula neta i endreçada al llarg de la jornada lectiva.
- A cada aula hi ha una capsa verda per desar-hi el paper, que s'ha de buidar setmanalment a l'hora de tutoria als contenidors blaus per a recollida selectiva que hi ha al vestíbul del centre, ja que l'IES té la voluntat de contribuir a la sostenibilitat mediambiental separant els fems en origen.
- El fems no reciclable s'ha de llançar a la paperera que hi ha a cada aula.
- Està prohibit menjar, beure, a excepció d'aigua, i mastegar xiclets a l'aula.
- Cada alumne és responsable de la seva taula. Cal mantenir-la neta i no causar-li desperfectes. El tutor, si ho troba necessari, organitzarà de tant en tant una neteja general de l'aula.
- En principi, s'ha de mantenir l'alineació general de taules i cadires, així com el lloc adjudicat pel tutor a cada alumne. En cas que el professor faci canvis de lloc, en acabar la sessió, l'aula ha de quedar amb la seva distribució inicial.

Comportament:

- S'ha d'assistir a classe sense cap element de roba que dificulti la identificació de l'alumne, amb el cap descobert, sense ulleres de sol, i vestit de manera adient. El professor pot advertir i corregir l'alumne sobre la conveniència d'adequar la seva manera de vestir a l'ambient escolar.
- Els alumnes no es poden aixecar ni voltar per l'aula espontàniament.
- Els alumnes han d'evitar qualsevol conducta que dificulti o impedeixi l'exercici del dret a estudiar dels seus companys.
- Cal guardar silenci el temps de classe perquè aquesta sigui profitosa.
- L'alumne ha de respectar i complir les indicacions i decisions del professor.
- El centre es troba perfectament comunicat i, per tant, no es recomana dur telèfons mòbils a l'IES (consultar quadre de sancions).
- Està prohibit dur aparells electrònics al centre, per tant el centre no es fa càrrec en absolut de qualsevol robatori d'un d'aquests aparells.
- Està prohibit fer fotografies o vídeos al centre.

- És imprescindible que la relació entre alumnes sigui de respecte mutu i solidaritat.
- No està permès barallar-se ni incitar els altres companys a fer-ho.
- Si un grup d'alumnes té un problema amb un professor concret l'ha d'intentar resoldre sempre que sigui possible directament amb l'esmentat professor, mitjançant el delegat del grup.
- Si un grup queda sobtadament sense professor perquè aquest ha hagut d'abandonar l'aula, el delegat o el subdelegat del grup aniran a cercar el professor de guàrdia per comunicar-li el fet i quedar sota la seva responsabilitat.

**- Actitud als passadissos i espais comuns fora de l'aula.-**

- Si un alumne ha de sortir de l'aula durant el canvi de classe, ha de demanar permís al professor.
- Cap alumne no pot romandre a les aules, als passadissos ni a les escales el temps de pati.
- Les aules han de quedar tancades i buides durant els esplais, sota la responsabilitat del darrer professor que hi hagi fet classe.
- Totes les portes d'accés a l'edifici romandran tancades el temps de pati, a excepció d'una de la planta baixa per tal que qui ho necessiti pugui anar al bany.
- Si els alumnes necessiten fer fotocòpies poden sol·licitar-les al personal de consergeria durant el temps de pati. Aquestes fotocòpies tenen un preu establert que apareix a la finestreta de la sala de fotocòpies.
- Els alumnes de batxillerat i cicles tenen permís per sortir del centre el temps d'esplai, sempre que n'acreditin la seva identitat amb el carnet escolar i, si són menors d'edat, amb l'autorització signada dels pares/mares o tutors legals.
- **Està totalment prohibit fumar.**
- La biblioteca romandrà oberta el temps de pati, amb un professor de guàrdia, per a aquells alumnes que hi vulguin fer feina.
- No està permès menjar, beure ni parlar a la biblioteca.
- El passadís d'oficines i despatxos només és accessible per als alumnes fins a la sala de fotocòpies. Igualment, l'escala que comunica aquest espai amb la primera planta és d'ús exclusiu dels professors.
- Les pistes esportives es poden utilitzar lliurement el temps d'esplai.
- Hi ha un espai per als alumnes al bar del centre, que només roman obert els temps d'esplai.
- Als espais exteriors del centre hi ha papereres per tal de llançar-hi els fums dels berenars: s'han d'utilitzar, no fer-ho, pot ser objecte de sanció.
- **Sancions per comportament indegut :**

El conjunt general de situacions i fets objecte d'amonestacions i les sancions adients s'ha reglamentat d'acord amb l'esperit i les normes del Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears, publicat en el BOIB n187 de 23/12/2010.

Cada alumne té a començament de curs, un carnet virtual amb 6 punts. Els punts es perden amb les sancions i es recuperen mitjançant el bon comportament: 10 dies sense sancions suposa la recuperació dels punts perduts. La pèrdua de tots els punts del carnet suposa l'expulsió immediata. Per l'acumulació de 5 expulsions s'obrirà una resolució de conformitat o un expedient disciplinari.

### **SANCIONS PER COMPORTAMENT INDEGUT PODEN SER**

<b><u>FALTES LLEUS:</u></b>	<b><u>FALTES GREUS:</u></b>	<b><u>FALTES MOLT GREUS:</u></b>
a) Arribar tard a l'institut o a qualsevol classe. b) No dur el material didàctic. c) Menjar o beure a l'aula o a la biblioteca. d) No respectar les decisions del professor. e) Interrompre reiteradament la classe. h) Fer servir les aules, els passadissos i altres espais de l'edifici per a usos aliens a la vida escolar. i) Assistir a classe amb indumentària inadequada i/o escandalosa i la falta d'higiene personal.	a) Qualsevol falta lleu comesa reiteradament es convertirà en falta greu. b) Falta de respecte a qualsevol membre de la comunitat educativa. c) Assistir, voluntàriament a baralles d'alumnes. d) Fumar als espais del centre i/o dur tabac ostensiblement. e) Falsificar documents (butlletins, comunicacions...) f) Barallar-se amb altres alumnes. g) No respectar el material de l'aula o de les instal·lacions del centre. h) Fugir o provar de fugir del centre. i) Ser responsable d'un robatori. j) Assetjar un alumne: insultar, vexar, intimidar, humiliar, menysprear amb intenció de crear un ambient hostil. k) Facilitar l'entrada al centre de persones no autoritzades. l) La difusió de rumors que atemptin contra l'honor o el nom de qualsevol membre de la comunitat educativa.	<b>Cometre actes de violència verbal o física contra qualsevol membre de la comunitat educativa.</b>

### **SANCIONS PER L'ÚS DE MÒBIL**

<b>•Si es veu:</b> •-La 1a vegada es torna el mateix dia a l'alumne. •-La 2a vegada es torna l'endemà i han de venir a cercar-lo els pares o tutors •-La 3a vegada es torna després d'una setmana i han de venir a cercar-lo els pares o tutors.	<b>•Si ha sonat:</b> •-La 1a vegada es torna el mateix dia a l'alumne. •-La 2a vegada es torna l'endemà i han de venir a cercar-lo els pares o tutors. •-La 3a vegada es torna després d'una setmana i han de venir a cercar-lo els pares o tutors.	<b>•Si l'han manipulat:</b> •-La 1a vegada han de venir a cercar-lo els pares a partir de l'endemà. •-La 2a vegada, han de venir a cercar-lo els pares després d'una setmana. •-La 3a vegada han de venir a cercar-lo els pares després de dues setmanes.
---	--	--

Les **faltes lleus** impliquen un avís a l'agenda i la rectificació de la conducta, si no es compleix, es posarà 1 sanció (1 punt menys de carnet).

Les **faltes greus** impliquen sanció i/o expulsió des d'1 fins a un màxim de 10 dies o obertura de resolució de conformitat, segons la gravetat del fet.

Les **faltes molt greus** impliquen l'obertura de resolució de conformitat o expedient disciplinari.

- **Desperfectes i subtraccions:**

- En cas de desperfectes i subtraccions el cap d'estudis obrirà diligències informatives per delimitar els mals i determinar la responsabilitat dels fets.
- El centre no es fa responsable dels robatoris de telèfons mòbils ni d'altres aparells electrònics.
- Es considera com a desperfecte la deixadesa i brutor de l'aula.
- L'alumnat responsable - individualment o col·lectivament- d'un desperfecte serà sancionat.
- L'alumnat responsable d'una subtracció serà sancionat.
- Les subtraccions i desperfectes poden originar l'obertura d'un expedient disciplinari.

- **-Comportament fora del centre.-**

- L'àmbit d'aplicació de les normes de convivència és el recinte de l'IES o qualsevol espai en què es trobi l'alumne si és durant una activitat complementària o extraescolar. No obstant això, es poden sancionar accions que s'hagin produït fora del centre si afecten a membres de la comunitat escolar i/o al normal desenvolupament de les activitats educatives.

### **3.5. Avaluacions i qualificacions. Butlletí.**

- **Avaluacions i qualificacions.**

Els alumnes o, si són menors d'edat, els seus pares o tutors tenen dret a accedir als treballs, les proves, els exercicis i altres informacions que tinguin incidència en l'avaluació de les distintes matèries, i a rebre una explicació raonada de la qualificació.

Els alumnes o, si són menors d'edat, els seus pares o tutors tenen el dret de ser informats al llarg de l'avaluació per cada professor sobre els objectius mínims que han d'assolir per aprovar l'assignatura i dels criteris de qualificació que es seguiran, i igualment tenen el dret de demanar una revisió d'examen en cas de no estar conformes amb la qualificació obtinguda. Aquesta revisió la realitzarà el departament de la l'assignatura corresponent.

- Abandonament d'una assignatura: es considera que un alumne ha abandonat una assignatura en aquests casos:
  - Absència no justificada durant més del 25% de les classes de l'assignatura al llarg del curs.
  - La no realització de manera continuada dels treballs, o de les proves escrites establertes pel professor.
- Al llarg del curs hi ha tres avaluacions per als alumnes, més una avaluació inicial per als alumnes d'ESO i Batxillerat. De la mateixa manera i en el cas dels alumnes d'ESO, es lliurarà un informe d'avaluació de seguiment a la 2a i la 3a. En acabar cada avaluació es lliuraran els corresponents butlletins de notes.

- **Butlletins**

Les absències **justificades i no justificades** de cada avaluació apareixen reflectides al butlletí.

Els butlletins han de ser retornats al tutor pels alumnes, signats pels pares o tutors. L'alumne disposarà de cinc dies lectius a partir de la recepció del butlletí per retornar-lo.

### **3.6. Assignatures pendents**

Els alumnes que tenen assignatures pendents d'altres cursos seran informats pels professors implicats de com recuperar-les. Es recomana a aquests alumnes l'assistència a les classes de reforç dels dimarts horabaixa. Les assignatures oferides són les següents: Matemàtiques, Ll. Castellana, Ll. Catalana i Anglès.

### **3.7. Dret dels alumnes a la manifestació col·lectiva de discrepàncies.**

Els alumnes tenen dret a manifestar les seves discrepàncies respecte de les decisions educatives que els afectin. Quan la discrepància tingui caràcter col·lectiu, aquesta s'ha d'exposar a través dels representants dels alumnes en la forma que determini el reglament d'organització i funcionament del centre.

En el cas que la discrepància a què es refereix l'apartat anterior es concreti en una proposta d'inassistència a classe, aquesta no es considerarà com a conducta contrària a les normes de convivència sempre que s'ajusti al procediment següent:

- a) Han de presentar la proposta alumnes que cursin tercer o quart curs d'educació secundària obligatòria o alumnes de batxillerat, formació professional o ensenyaments de règim especial.
- b) La proposta ha d'estar motivada en discrepàncies respecte de decisions de caràcter educatiu.
- c) La junta de delegats ha de presentar la proposta per escrit davant la direcció del centre.
- d) La proposta s'ha de presentar amb una antelació mínima de deu dies respecte de la data prevista i ha d'incloure la data i, si s'escau, els actes programats i l'hora en què s'hagin de dur a terme.
- e) Han d'avaluar la proposta, com a mínim, el cinc per cent dels alumnes del centre matriculats en un determinat ensenyament o la majoria absoluta dels delegats dels alumnes d'aquest nivell.

El director ha de garantir el dret de romandre al centre dels alumnes que decideixin assistir a classe.

### **3.8. Accidents durant el període lectiu.**

- És fonamental que tots els alumnes hagin presentat fotocòpia de la seva targeta sanitària i un telèfon d'urgència per establir contacte amb els familiars responsables.
- En el cas que un alumne pateixi un accident que faci necessària atenció mèdica:
  1. S'avisarà tot d'una els pares/tutors perquè el traslladin a un punt d'assistència sanitària.
  2. Avisats els pares, si no poden presentar-se per recollir el seu fill, se'l traslladarà en un taxi al punt d'assistència sanitària.
  3. Si es tracta d'una urgència s'avisarà una ambulància.

### **3.9. Utilització de l'agenda**

- Es considera l'agenda una eina imprescindible, tant per a l'alumne, que hi pot dur organitzats el seu horari escolar i la planificació del seu estudi, com per a pares i professors, ja que és un mitjà idoni per comunicar absències, fixar entrevistes, comentar incidències. És necessari, per tant, que l'alumne la mantingui accessible i en bon estat.

### **3.10. Contacte amb el tutor**

- Durant el primer trimestre del curs es convoca una reunió per als pares/tutors dels alumnes, amb l'objecte d'explicar el funcionament del centre i les característiques del nivell escolar que s'inicia.
- Al llarg del curs el tutor podrà requerir la presència dels pares/tutors quan consideri necessari.
- De la mateixa forma, els pares/tutors poden posar-se en contacte amb el tutor quan ho desitgin, en el seu horari

d'atenció de pares, que es troba fixat a l'agenda de l'alumne des del primer dia de classe.

- Els pares poden també entrevistar-se amb qualsevol altre professor del seu fill, sempre en el seu horari d'atenció de pares, que es troba publicat a la plana web del centre.
- Per a la comunicació amb qualsevol tutor, les famílies disposen d'un correu electrònic que es troba a la plana web de l'institut.

### **3.11. Procés de mediació escolar**

El centre disposa d'un servei de mediació escolar com a mitjà de resolució de conflictes. Quan un alumne/a o qualsevol membre de la comunitat educativa ho requereixi, s'adreçarà a la comissió de convivència per a sol·licitar-lo i aquesta posarà les condicions necessàries perquè es pugui dur a terme.

El centre disposa també de formació per a alumnes que vulguin formar part d'aquest servei.

### **3.12. Protocol d'actuació en cas d'assetjament escolar**

Tots els centres d'educació primària i secundària han de disposar d'un protocol d'actuació davant un possible assetjament escolar. Aquest segueix les normes donades per la Conselleria d'Educació que aquest centre ha adaptat a les seves característiques.

Veure Pla de Convivència\*

## **4. Professors.**

### **4.1. Assistència. Justificació d'absències. Permisos.**

Lògicament, l'assistència a classe també és obligatòria per als professors. Els professors tenen a la seva disposició un model de sol·licitud per demanar permís al director si per alguna causa justificada no poden complir amb les seves obligacions laborals. Igualment, hi ha un model equivalent per justificar faltes si per algun dels motius justificables per llei no han pogut complir el seu horari de feina.

### **4.2. Professors en general: protocols d'actuació.**

#### **- 4.2.a. Dins l'aula.-**

##### Entrada i sortida de classes:

- Des del moment que toca el timbre el grup és responsabilitat del professor.
- Passats 10 minuts després de que toqui el timbre els alumnes no es podran incorporar a classe.
- El professor té l'obligació de passar llista i anotar les absències d'alumnes.
- Com que no està permesa la sortida de cap alumne de l'aula en temps de classe, excepcionalment el professor decidirà si els dóna permís per sortir.
- Els professors que tenen classe abans d'un esplai a l'aula pròpia d'un grup han de comprovar que l'aula quedi buida d'alumnes i tancada, indicant als alumnes l'obligatorietat de sortir al pati.
- Els professors que tenen classe a darrera hora a l'aula pròpia d'un grup han de comprovar que les finestres i persianes quedin tancades, les cadires col·locades damunt les taules i els llums i ordinadors tancats.

##### Problemes de comportament:

- El professor és responsable de la seva classe.
- En cas excepcional, disposa de les sancions (*veure apartat relatiu a la normativa dels alumnes*).

- En cas d'expulsió es comunicarà a l'equip docent mitjançant correu electrònic.

#### Desperfectes:

- Si es produeix un defecte durant una classe o el professor l'observa en entrar a l'aula ha d'actuar segons s'indica a la normativa d'alumnes, i informar al tutor corresponent, si és possible havent identificat el culpable o culpables.

#### **4.2.b. Fora de l'aula.-**

- **Guàrdies:**

A l'horari personal de cada professor hi ha les hores de guàrdia, que formen part de l'horari de permanència en el centre i, com a tal, són d'estricta compliment des de l'inici fins al final.

- Hi ha guàrdies de tres tipus: de classe o presencials, d'esplai i de biblioteca. A les guàrdies de classe s'ha de diferenciar quan el grup és d'ESO o de Batxillerat i Cicles formatius. A l'horari general del centre hi haurà un mínim de tres professors de guàrdia a cada període lectiu i sis per a cada esplai, tret de primeres i darreres hores que el mínim serà de dos.

- **Funcionament de les guàrdies**

1. Revisar el full diari de registre d'absències dels professors, on queden reflectits els grups que s'han de guardar, si n'hi ha. Entre els professors de guàrdia s'estableix un **torn rotatiu per fer les guàrdies amb el grup-classe**. Aquest torn consta al Registre de guàrdies presencials.

2. **Fer una volta per totes les instal·lacions del Centre**, vigilant que tothom sigui a classe i els passadissos quedin buits, i que no hi hagi més alumnes pel pati que els que fan Educació Física.

3. **Romandre a la sala de professors** per tal d'atendre les incidències que sorgeixin: trucades telefòniques per justificar absències, alumnes enviats pel professor a cercar material o castigats, alumnes malalts o accidentats...

#### **4. En cas d'urgència mèdica:**

- Avisar algun membre de l'equip directiu.
- Si és de molta urgència, cridar una ambulància i avisar tot d'una els pares (TELÈFONS DELS ALUMNES, a la carpeta corresponent devora el telèfon de sala de professors).
- Si no ho és, avisar els pares perquè es facin càrrec del seu fill i el recullin.
- Si es tracta d'una ferida sense importància, fer una cura (farmaciola, a les oficines).
- Només en casos excepcionals, traslladar personalment l'alumne a urgències, i sempre avisar els pares.
- En cap cas, un alumne de 1r o 2n d'ESO pot sortir del centre si no els ve a cercar el pare, la mare o el tutor legal. En cas de no ser possible, la persona que vengui a cercar-los ha de ser major d'edat i ha de ser autoritzada per escrit o telefònicament, pels tutors legals de l'alumne.

#### **5. Guàrdia presencial (ESO i FPB):**

1. Apuntar-se a la carpeta de Registre de guàrdies presencials, indicant hora i grup.
2. Guardar el grup a la seva aula, sempre que no estigui ocupada.
3. Posar les faltes d'assistència al Gestib.
4. Deixar estudiar els alumnes, si no tenen deures.
5. Donar-los tasca acadèmica, sempre que el professor absent l'hagi deixada preparada, i recollir-la al final.
6. Opcionalment, fer-los realitzar tasques d'un nivell apropiat al curs.



## 6. Guàrdia no presencial (Batxillerat i Cicles):

1. Anar a l'aula del grup i registrar les absències al Gestib.
2. Si el grup té tasques previstes, quedar amb ells dins l'aula.
3. Si no, hi ha dues opcions:
  - Quedar a classe.
  - Enviar-los al pati, sempre que no destorbin la classe d'educació física.
4. En tots dos casos, el grup és responsabilitat del professor de guàrdia.
5. Cap alumne no pot sortir del Centre en horari lectiu, fora del temps de pati (batxillerat i cicles), si no té una justificació escrita (consulta mèdica...) o ha acabat el seu horari escolar.

## 7. Guàrdia de pati:

1. Es realitza seguint el torn setmanal per zones que consta al tauler de la sala de professors.
2. S'ha de posar especial esment a vigilar que l'edifici quedi buit d'alumnes (llevat dels que estudiïn a la biblioteca o els que van al bany) i les aules tancades.
3. Els professors que romanen al vestíbul i 1a i 2a planta han de controlar que els alumnes no vagin a les aules i no facin escàndol per l'edifici.

És molt important vigilar els patis, per controlar possibles connats de baralles entre alumnes, i per recordar-los que han d'utilitzar les papereres i evitar que embrutin les instal·lacions.

### **Funcionament de les guàrdies de biblioteca**

El professor de guàrdia:

- Ha de complir i fer complir als usuaris les normes de funcionament de la Biblioteca.
- Tenir cura del comportament dins de la sala, atendre les sol·licituds de préstecs i les devolucions.

## 5. Activitats extraescolars i/o complementàries.

### 5.1. Definició, sol·licituds i organització.

Cal distingir entre activitats complementàries del centre i activitats extraescolars.

#### Activitats complementàries:

Són totes les organitzades i/o realitzades pel diferents departaments didàctics del centre en horari lectiu. Totes aquestes activitats són d'assistència obligada per part de l'alumnat.

En cas que l'activitat suposi la sortida de centre (en horari lectiu):

1. Pel que fa als alumnes assistents:
  - Aquells alumnes el comportament dels quals no estigui garantitzat que serà l'adequat en les sortides, no les podran fer. En tal cas, s'ha de reflectir al full de sol·licitud de la corresponent sortida.
  - La decisió de quins alumnes no faran la sortida haurà de ser presa conjuntament pel professors del Departament responsable de la sortida, el tutor, i el cap d'estudis.
  - Aquests alumnes hauran d'assistir al Centre i seran atesos pels professors del grup que ha fet la sortida i que no han acompanyat el grup o, en la seva absència, pels professors de guàrdia.
2. Pel que fa al transport:
  - Si la sortida s'efectua dins Palma i a una distància raonable (30 minuts caminant), el grup podrà anar a peu acompanyat de professors.

### 3. Pel que fa al cost:

- El transport repercutirà en el preu que els alumnes hauran de pagar per dur a terme l'activitat. S'intentarà que el preu final sigui de tot punt raonablement assequible.

### 4. Pel que fa a l'horari:

- Es procurarà diversificar els dies de sortides d'un mateix grup d'alumnes (per exemple, que no coincideixin sempre les sortides en dijous).
- En el cas que només una part de l'alumnat d'un grup-classe efectuï la sortida, les classes d'aquell grup-classe es faran normalment, però es prega al professorat que no avanci continguts de les seves assignatures, per tal de no perjudicar l'alumnat que està efectuant la sortida.
- Donades les particulars característiques de 2n de Batxillerat, es procurarà limitar les sortides dels grups d'aquest curs, especialment les del tercer trimestre.
- S'avisarà per escrit els pares/mares de l'alumnat afectat, indicant les característiques de la sortida, al full adient que hi ha a l'agenda de l'alumne. El professor responsable ha de comprovar que cada alumne ha estat autoritzat pels seus pares/tutors.

### 5. Pel que fa al professorat acompanyant

Els criteris de selecció dels professors seran els següents, per ordre:

- Els membres dels seminaris que proposen l'activitat.
- Professors que no perdin cap hora lectiva.
- Els afectats totalment en el seu horari.
- Els afectats parcialment en el seu horari.

### 6. Pel que fa a l'organització

Emplenar amb una setmana d'antelació, si és possible, el model de sol·licitud (adjuntem una còpia) que es troba dins la "Bústia d'Activitats Extraescolars" la qual penja del tauló d'Activitats Extraescolars a la sala de professorat.

#### Activitats extraescolars.

Les activitats que es realitzen fora d'horari lectiu i no són d'assistència obligatòria, com els tallers que de vegades es fan els horabaixes, o els viatges d'estudis, es consideren activitats extraescolars. Malgrat ser voluntàries s'ha de mantenir un comportament apropiat, i no fer-ho és objecte de sanció.

## **6. Coordinació entre òrgans de govern, caps de departament, tutors, i coordinadors de les diferents comissions del centre.**

### **6.1. Canals d'informació i participació.**

La junta directiva es reunirà una hora a la setmana en horari lectiu de forma ordinària, i sempre que les circumstàncies ho requereixen de forma extraordinària.

Els caps de departament es reuniran preceptivament amb el director amb una freqüència mínima de 15 dies, segons queda establert als horaris generals, de la mateixa manera que els tutors amb els caps d'estudis, els departaments entre sí o les diferents comissions.

Sempre que sigui necessari es convocaran reunions d'equip docent educatiu de curs o de grup.

Segons és preceptiu es convocarà un claustre ordinari cada trimestre, i extraordinari sempre que el director ho trobi justificat.

## **7. Responsabilitats dels càrrecs unipersonals diferents dels directius.**

### **7.1. Responsabilitats dels tutors.**

El tutor és una figura clau al llarg de tot el procés d'escolarització, tant a l'ensenyança secundària obligatòria com al batxiller i cicles formatius. És qui coordina, d'una banda, la integració dels alumnes en el sistema educatiu en general i en el centre d'ensenyament en concret; d'altra banda fa la funció de portaveu del centre educatiu de cara als pares/tutors i atén els dubtes i sol·licituds d'aquests respecte al centre.

Són responsabilitat del tutor, tant d' ESO com de batxiller i cicles formatius:

- Proposar, planificar i realitzar estratègies que facilitin la integració de l'alumne a l'institut.
- Dur el control de l'assistència dels alumnes al centre, i detectar els casos d'absentisme.
- Mantenir entrevistes amb les famílies, tant per requeriment d'aquestes com dels professors.
- Assessorar l'alumne en la presa de decisions: matèries optatives del currículum, modalitats de batxillerat, cicles formatius, estudis superiors i orientació professional.
- Realitzar les activitats de tutoria proposades pel Departament d'Orientació.
- Presidir i coordinar les sessions d'avaluació.
- Preparar cada sessió d'avaluació (amb els alumnes i personalment).
- Fer les modificacions necessàries, si cal, a l'acta d'avaluació.
- Lliurar els butlletins (una vegada signats) als alumnes, i recollir-los després comprovant la signatura dels pares/tutors.
- Realitzar una sessió post avaluació amb el grup classe.
- Recollir la informació i observacions sobre el seu grup que els altres professors li facin arribar, incloses les sancions i amonestacions.
- Actuar com a canal d'informació i control entre la prefectura d'estudis i els alumnes.
- Comunicar els desperfectes causats, voluntàriament o involuntàriament, en la seva aula al secretari.

### **7.2. Responsabilitats del coordinador de tutors de 1r cicle**

El coordinador de tutors de 1r cicle té les següents responsabilitats:

- Assistir setmanalment a les reunions de tutors de 1r i de 2n d' ESO.
- Coordinar l'acció tutorial dels diferents grups i nivells
- Participar, amb el cap d'estudis, en l'elaboració dels grups/classe una vegada resolta la matriculació d'alumnes.
- Assistir a les reunions d'equips docents de primer cicle.
- Participar en la comissió de coordinació pedagògica.

### **7.3. Responsabilitats del coordinador d'activitats extraescolars.**

El coordinador de les activitats complementàries i extraescolars té les responsabilitats següents:

- Organitzar i coordinar les activitats extraescolars complementàries del centre.
- Coordinar l'organització dels viatges d'estudis i intercanvis escolars.

### **7.4. Responsabilitats del coordinador de normalització lingüística.**

El coordinador de normalització lingüística té les responsabilitats següents:

- Avaluar l'aplicació del Projecte Lingüístic de Centre, aprovat l'any 1998, mitjançant la realització d'enquestes a alumnes i professorat.
- Participar en totes aquelles activitats que suposen un foment de l'ús de la llengua catalana i que s'organitzen a través de diferents institucions.

- Dinamitzar el centre amb la celebració de festes que fomenten l'arrelament de l'alumnat amb les tradicions culturals de la nostra terra: Sant Antoni/ Sant Sebastià, Sant Jordi...
- Organitzar el concurs literari del centre.

### 7.5. Responsabilitats del coordinador d'educació mediambiental.

- Establir una coherència entre la gestió dels recursos materials i energètics, i residus del centre i l'educació ambiental de tota la comunitat educativa amb la finalitat de generar hàbits, actituds i valors respectuosos amb el medi ambient.
- Coordinar la recollida i evacuació dels residus del centre.
- Assessorar l'equip directiu i el claustre de professors/professores en tots els temes relatius a l'ambientalització del centre.
- Coordinar l'elaboració del pla d'ambientalització del centre.
- Impulsar i coordinar el tractament de l'educació ambiental amb els diferents equips de cicle.
- Avaluar l'impacte del programa ambiental sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat i reflectir-lo a la memòria de final de curs.
- Remetre al Servei d'Innovació i Educació de Persones Adultes la memòria del programa.

### 7.6. Reunions de centre

Denominació	Equip Directiu (ED)
Periodicitat	Setmanal
Participants	Membres de l'equip directiu
Responsable de l'equip	Director
Contingut	Seguiment de les activitats de centre i del Pla Anual
Registre	Agenda personal

Denominació	Comissió de Coordinació Pedagògica (CCP)
Periodicitat	Quinzenal
Participants	Caps de departament, coordinador de tutors de 1r cicle, coordinador d'activitats extraescolars, coordinadora del Sistema de Gestió de Qualitat
Responsable de l'equip	Equip directiu
Contingut	Informació general Seguiment del desenvolupament de la PGA. Acords pedagògics i organitzatius.
Registre	Actes de la CCP ( intranet)

Denominació	Claustre
Periodicitat	Trimestral (segons les necessitats)
Participants	Professorat

Responsable de l'equip	Equip directiu
Contingut	Presentació del curs escolar. Presentar, consensuar i demanar suport del professorat als plans estratègics anuals. Generar una visió compartida sobre el centre i els seus projectes. Formalitzar els acords curriculars, organitzatius i pedagògics.
Registre	Actes del claustre (Responsable: secretari/a)

Denominació	Equips docents (RED)
Periodicitat	Trimestralment com a Junta d'avaluació i periòdicament a convocatòria del cap d'estudis.
Participants	Equip docent
Responsable de l'equip	Tutor/a
Contingut	Seguiment del procés formatiu i del clima escolar en el grup d'alumnes. Aprovació dels resultats acadèmics (Junta d'avaluació) i emplenament d'actes i de notes. Seguiment dels alumnes i de les decisions adoptades per l'equip respecte als mateixos. Anàlisis i resolucions sobre els informes (actes d'avaluació o de reunions d'equip docent anteriors).
Registre	Actes dels equips docents (Responsable: Tutor/a)

Denominació	Reunió de tutors de grup
Periodicitat	Quinzenal
Participants	Tutors d'un mateix nivell, Cap del DO, Cap d'estudis
Responsable de l'equip	Cap d'Estudis
Contingut	Especificacions i programacions d'àrees. Homogeneïtzació sobre criteris d'avaluació, proves, tasques d'aula, projectes de centre... Seguiment de resultats i processos d'ensenyament-aprenentatge. Propostes per activitats de centre, programacions de sortides, ...
Registre	Actes de la reunió de tutors (Responsable: Orientador/a)

Denominació	Consell Escolar
-------------	-----------------

Periodicitat	Una vegada al trimestre.
Participants	Membres del Consell escolar
Responsable de l'equip	Director
Contingut	Aprovació dels plans anuals i estratègics. Seguiment econòmic. Seguiment i resolució de problemes de convivència i reclamacions. Es reuneix a convocatòria del director per a la resolució de problemes de competència del consell escolar, informació dels processos del centre, ....
Registre	Actes del Consell Escolar (Responsable: secretari/a)

## 8. Organització dels espais i instal·lacions del centre; normes per a l'ús correcte.

Els alumnes tenen dret a utilitzar les instal·lacions del centre amb les limitacions derivades de la programació d'altres activitats ja autoritzades i amb les precaucions derivades de la seguretat de les persones i l'adequada conservació dels recursos així com la correcta destinació d'aquests.

2. Els alumnes tenen dret a utilitzar les instal·lacions del centre en horari lectiu, de conformitat amb la programació general anual del centre. En horari no lectiu, els alumnes han de sol·licitar-ho al director del centre, el qual ha de decidir d'acord amb la naturalesa de l'activitat proposada, amb la disponibilitat de personal per cobrir les possibles incidències i amb les precaucions necessàries de seguretat, conservació i destinació a què es refereix el paràgraf anterior.

### 8.1. Bar.

L'alumnat només podrà romandre al BAR el temps de l'esplai, a excepció de l'alumnat de Batxiller i Cicles formatius que podran estar al bar a les hores que falti algun professor. El servei de venda queda limitat als períodes d'esplai.

Cal mantenir la neteja del bar i utilitzar correctament el seu mobiliari de la mateixa manera que a tot el centre.

Les persones encarregades del bar mereixen tot el respecte i la consideració de la resta de la comunitat educativa.

Per la seva banda, el bar és un servei del centre que ha de respectar les decisions del consell escolar quant a productes que es poden vendre i llista de preus, i complir els acords que es recullen en el seu contracte d'adjudicació.

### 8.2. Passadís d'oficines.

L'alumnat utilitzarà aquest passadís només en casos absolutament necessaris.

### 8.3. Sala de professors.

Està totalment prohibit el pas a l'alumnat.

L'alumnat no podrà romandre a la Sala de Professors sota cap concepte i en cap cas el professorat la utilitzarà per a la realització d'exàmens.

### 8.4. Sala d'actes.

La Sala d'actes s'utilitza com a aula de l'assignatura específica d'Arts escèniques i dansa. També s'utilitza per fer teatre solidari; per claustres, reunions, votacions etc.

En el cas que algun professor volgués utilitzar-la per realitzar alguna activitat o examen ho ha de demanar al cap d'estudis.

## 8.5. Biblioteca.

Durant els esplais, hi ha un professor de guàrdia i els alumnes poden romandre a la biblioteca estudiant o utilitzant els ordinadors.

Excepcionalment, i segons les necessitats del centre, pot ser utilitzada com a aula de desdoblament..

En cap cas un alumne pot romandre a la biblioteca en temps de classe, a no ser per decisió expressa d'un professor (per elaboració de treballs de consulta de llibres...).

S'hi ha de respectar el silenci inherent a qualsevol espai d'estudi.

Està totalment prohibit menjar, beure o fer servir el mòbil a la biblioteca.

## 8.6. Aules d'informàtica.

La utilització de les aules d'informàtica està condicionada per les hores lliures que queden buides als horaris corresponents. Si algun professor hi vol anar amb un grup d'alumnes haurà de sol·licitar-ho mitjançant el registre que es troba a la sala de professors.

### NORMES PER A LA UTILITZACIÓ DE LES AULES D'INFORMÀTICA

El lloc i l'ordinador assignats són únics i ho seran durant tot el curs, excepte quan l'ordinador estigui romput, i sempre amb autorització del professor.

- El temps dels esplais, l'aula romandrà tancada.
- **Està absolutament prohibit menjar o beure.** No es podrà entrar cap tipus de beguda o menjar dins l'aula d'informàtica.
- Si es detecta qualsevol anomalia en connectar l'ordinador, o durant el funcionament, s'ha d'avisar el professor. El responsable de l'aula ho anotarà al full d'incidències.
- L'incompliment d'alguna d'aquestes normes, així com d'altres que puguin causar perjudici a l'aula, el material o a la feina d'altres usuaris, seran objecte de sanció i, si s'escau, de pagament del cost de les reparacions que l'esmentat incompliment generi.
- En hores lectives, l'ús de l'aula quedarà restringit als grups que la tinguin reservada.

## 9. PLA D'EMERGÈNCIA I D'EVACUACIÓ DEL CENTRE, I DE PREVENCIÓ DE RISCOS.

### 9.1. Introducció.

El Pla d'Emergència del centre és un document elaborat, en general, a partir de les instruccions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Govern de les Illes Balears, i de les indicacions, en particular, de Novotec, empresa designada pel Govern per actualitzar la informació al respecte de la qual disposa el nostre centre.

Aquest Pla d'Emergència s'ha elaborat d'acord amb les indicacions fetes per aquesta empresa en el *MANUAL D'AUTOPROTECCIÓ. IES GUILLEM SAGRERA*. Qualsevol revisió o rectificació futura s'ha de fer respectant aquest document, una còpia del qual es troba en cada despatx de la junta directiva.

Segons l'auditoria que va realitzar aquesta empresa a l'IES Guillem Sagrera quant a situacions d'emergència, no és probable que el centre pugui patir emergències derivades de situacions meteorològiques extremes, com terratrèmols, raigs, inundacions o nevades. Les condicions de risc existents són:

- Les derivades de l'ús de material tòxic i/o combustible dels laboratoris i de l'aula de tecnologia, que podrien provocar un incendi si hi hagués un curtcircuit en la instal·lació elèctrica.
- Les derivades, igualment, d'un curtcircuit o sobreescalfament a qualsevol dependència amb mobiliari o material combustible.
- L'explosió a la caldera de gasoli o al dipòsit de combustible.
- L'incendi per vessament de gasoli en la maniobra de càrrega o descàrrega.

Amb aquestes condicions, més altres relatives als sistemes de protecció, condicions de seguretat i edat de l'edifici, organització i mitjans humans, etc, l'empresa esmentada va fer una avaluació global de **risc medi d'incendi**.

El centre disposa de la senyalització adient per a situacions d'emergència que imposin una evacuació, i es mantindran actualitzats periòdicament els equips antiincendis. La ubicació d'aquests equips, així com la de les sortides d'emergència en cas d'evacuació, es troba detallada en els plànols del centre, annexos a aquest document.

## 9.2. Pla d'emergència i evacuació.

L'objectiu fonamental del pla d'emergència i evacuació és garantir la seguretat de totes les persones que podrien trobar-se a l'edifici en una possible situació d'emergència, preveient per a tal efecte una evacuació ordenada, ràpida i eficaç a llocs segurs. D'altra banda, al pla d'emergència s'ha de concretar l'organització i els mitjans d'intervenció que els seus responsables han de posar en pràctica davant una emergència.

Per tal, el pla d'emergència i evacuació ha de:

1. Protegir les persones
2. Alertar els responsables del pla d'emergència interior i l'ajuda exterior necessària. Coordinar els recursos humans i la direcció del pla d'emergència interior.
3. Informar les autoritats competents.
4. Minimitzar les conseqüències sobre el medi ambient i els béns.
5. Alertar el personal que forma part del pla d'emergència i evacuació dels tipus de riscos i del mitjans humans i materials que seran necessaris en funció de l'accident, activitat i ubicació.

Segons la valoració de la gravetat de les situacions d'emergència possibles, atenent als riscos, mitjans humans i tècnics, dificultat per controlar-les i conseqüències, aquestes es classifiquen en:

- FASE 1: **Conat d'emergència.**

Situació que pot ser controlada i solucionada de forma senzilla i ràpida pel personal de l' institut i amb els mitjans de protecció del centre o de la dependència afectada, sense que suposi un risc greu per persones ni propietats. ESTÀ RESTRINGIT A UNA AULA O DEPENDÈNCIA, i no involucra la resta.

Les situacions que poden generar un CONAT D'EMERGÈNCIA poden ser:

- a) Incendi d'una paperera o d'un equip informàtic en una zona d'administració o docència.
- b) Incendi d'arxius d'entitat escassa.
- c) Incendi en quadres secundaris d'electricitat.
- d) Incendi de entitat escassa en qualsevol dependència

- FASE 2: **Emergència parcial** (evacuació de les dependències d'una activitat afectada):

Situació en la qual s'activa el pla d'emergència de l'edifici com a conseqüència d'un accident que no pot ser controlat de forma senzilla i immediata i que fa necessària l'evacuació preventiva de l'edifici. Per ser controlada ha de fer servir els mitjans humans i materials del centre, ja que no ho pot ser amb els mitjans de la dependència afectada. La situació no és tan greu com per evacuar tot l'edifici. Les persones evacuades han de ser conduïdes al punt de reunió ( veure annex i plànols) per assegurar la seva integritat. Aquesta situació es pot resoldre sense afectar a sectors limítrofs ni a altres persones.

Les situacions que poden generar una EMERGÈNCIA PARCIAL poden ser:

- a) Incendi en una zona d'administració o docència restringida a una única dependència.
- b) Incendi en un quadre elèctric principal.

- FASE 3: **Emergència general** ( evacuació general de l'edifici):

Situació en la qual s'activa el pla d'emergència de l'edifici i que necessita tots els equips i mitjans de protecció de l'edifici i les ajudes de mitjans de socorro i salvament exteriors. L'emergència general implica l'evacuació de totes les persones de l'edifici. Les situacions que poden generar una EMERGÈNCIA GENERAL poden ser qualsevol emergència produïda en les instal·lacions generals de l'edifici, com per exemple:

- a) Incendi en qualsevol àrea afectant més d'una dependència.
- b) Vessament i incendi en la càrrega del depòsit de gasoil.
- c) Explosió o incendi en el depòsit de gasoil.



d)Explosió o incendi en la sala de calderes.

Segons la disponibilitat de mitjans humans el pla d'evacuació es pot classificar en:

- diürn
- nocturn
- festiu
- de vacances

Al nostre centre l'ocupació de l'edifici és solament diürna, per la qual cosa queda confiada l'actuació en cas d'emergència fora d'aquest horari al personal no docent (conserge o personal de neteja) que ocupi la vivenda que es troba a l'edifici del institut. Existeixen sistemes d'alarma que romanen connectats diàriament a partir del moment en què es buida el centre. Aquest personal té les indicacions precises i necessàries per actuar en cas d'emergència fora de l'horari habitual d'ús de les instal·lacions.

### **9.3. Accions.**

Les diferents emergències necessiten la intervenció de persones i mitjans que han de garantir en tot moment la seguretat dels ocupants de l'edifici, duent a terme les accions següents:

- L'alerta, que de la manera més ràpida possible posarà en acció els equips del personal de primera intervenció interior i informarà a la resta d'equips del personal interior i a les ajudes externes.
- L'alarma per evacuar els ocupants.
- La intervenció per controlar les emergències.
- El suport per rebre la informació i transmetre-la als serveis d'ajuda exterior.

### **9.4. Equips d'emergència.**

Els equips d'emergència estaran integrats per personal del centre organitzat per coordinar responsablement les actuacions a seguir en cas d'emergència.

Són els seus deures:

- Estar informats dels riscos en general i en particular de les diferents activitats de l'edifici.
- Vetllar pel compliment de les normes bàsiques de prevenció d'incendis en qualsevol zona del centre.
- Assenyalar les possibles anomalies que hi detectin i verificar que se n'ha posat remei.
- Estar capacitats per suprimir les causes que puguin originar qualsevol anomalia, bé mitjançant una acció ràpida o bé comunicant tot d'una la detecció de l'anomalia.
- Conèixer el funcionament dels mitjans materials de lluita contra emergències que disposa el centre i fer-se càrrec del seu manteniment.
- Transmetre l'alarma a les persones que es trobin dins l'edifici i prestar els primers auxilis a les persones accidentades.
- Aplicar les consignes del pla d'emergència.
- Atacar l'incendi amb els mitjans de primera intervenció disponibles.
- Evitar la propagació de l'incendi, actuant directament sobre els mecanismes de tall de subministrament elèctric, tancament de portes i finestres, aïllament de materials inflamables, etc.
- Assistència durant l'evacuació, intentant mantenir la calma entre els ocupants del centre. Coordinar la seva actuació amb els membres dels altres equips per anular els efectes dels accidents o reduir-los al mínim possible.

Els equips d'emergència són els següents:

- 1.Cap d'emergència
- 2.Centre de control
- 3.Equip d'intervenció

4. Equip d'alarma i evacuació
5. Equip de primers auxilis

Les seves funcions estan reflectides als annexos corresponents.

## 9.5. Desenvolupament del pla d'emergència.

### A) En cas d'incendi en instal·lacions generals o zones comuns:

1. El responsable del centre de control (consergeria) verificarà l'alarma, comprovant que no es tracta d'una errada del sistema de detecció d'incendis o de detecció humana.
2. Es dirigirà al punt d'emergència (consergeria) i confirmarà l'existència d'un incendi.
3. Verificada l'existència d'un incendi, declararà l'emergència general de l'edifici mitjançant l'accionament del timbre cinc vegades seguides i es dirigirà al centre de control (consergeria) per avisar els serveis públics d'extinció d'incendis.
4. Els responsables d'emergència de cada sector realitzaran l'evacuació segons les rutes establertes (veure annexos). Les persones evacuades seran conduïdes als punts de reunió prèviament establerts.

### B) En cas d'amenaça de bomba:

1. La persona que hagi rebut l'avís de bomba es posarà en contacte immediatament amb el cap d'emergència, qui comunicarà la evacuació general de l'edifici al centre de control i contactarà amb la policia per indicar-li la situació.

2. Es procedirà a l'evacuació de l'edifici, segons ha quedat establert anteriorment.

3. La persona que hagi atès el telèfon amb la comunicació d'amenaça de bomba ha de seguir les normes següents:

- Atendre la trucada com a qualsevol altra, prestant atenció als detalls.
- Prendre nota del missatge rebut procurant que sigui textual.
- Observar el to de veu, si està desfigurada intencionadament i si és home o dona.
- Intentar esbrinar si la trucada es fa des d'un telèfon públic o privat i, si és possible, si és urbana o interurbana.
- Intentar que es repeteixi el missatge, per comprovar si coincideix textualment amb l'anotació.
- Apuntar totes les dades, a més a més de l'hora de la trucada i la seva durada.
- Avisar immediatament al cap d'emergència.
- Evitar que es generalitzi l'alarma.
- No abandonar el lloc de treball fins a rebre l'ordre oportuna.
- Si hi hagués qualche objecte sospitós, i fins que arribi la policia:
  - No tocar-lo
  - No utilitzar transmissors, telèfons mòbils..., que puguin enviar senyals de radi.

## 9.6. Punt de reunió.

És el punt on han d'anar totes les persones del centre en evacuar l'edifici.

L'equip d'emergència corresponent ha de realitzar, una vegada finalitzada l'evacuació, un control sobre la possible absència de qualsevol persona del centre.

El punt de reunió és la pista de bàsquet del centre, perquè es troba a més de 15 m de l'edifici, té ampla dissipació tèrmica i hi caben tots els ocupants del centre.

## 9.7. Implantació del pla d'emergència.

El responsable de la implantació del pla d'emergència és el director del centre. D'acord amb la legislació vigent, tots els membres de la comunitat educativa presents en el centre estan obligats a participar en el pla d'emergència.

Seguint les indicacions de l'ordre de 13 de novembre de 1984 sobre evacuació de centres docents, anualment es realitzarà un simulacre d'evacuació que tindrà com objectius els següents:

- Detectar les insuficiències principals del centre quant a seguretat, i definir les mesures correctores oportunes.
- Ensenyar els alumnes a conduir-se de forma adient en cas d'emergència.
- Mentalitzar els alumnes, els seus pares i els professors de la importància dels problemes relacionats amb la seguretat i emergència en els centres escolars.

El director del centre ha d'organitzar el pla d'evacuació, determinar la composició dels diferents equips d'emergència, adjudicant les responsabilitats corresponents i coordinant les seves accions. Així mateix, és el responsable de la revisió anual d'aquest pla, i de mantenir actualitzada la formació de tots els components dels equips d'emergència.

## **9.8. Orientacions per a la realització d'un simulacre d'evacuació d'emergència.**

Aquestes queden establertes a partir del document del mateix nom del Servei de Protecció de Riscs Laborals del Govern de les Illes Balears i que es reflecteix a continuació.

### 9.8.1. Consideracions generals

Aquest tipus de pràctiques no pretén únicament aconseguir un resultat òptim, sinó més aviat l'entrenament i la correcció dels hàbits dels alumnes si de tot el personal que presti els seus serveis al centre de treball, tenint en compte els condicionaments físics i ambientals de cada edifici. Es pot preveure una situació d'evacuació general de tot l'edifici, i també exercicis parcials d'evacuació de zones concretes (com laboratoris, cuina, tallers, etc. ) sempre que sigui recomanable d'acord amb les condicions del centre. En cas d'evacuació general les orientacions bàsiques són:

1. Estratègia: Per a la realització d'aquest exercici pràctic, amb la finalitat de simular la situació més propera possible a la realitat en cas d'emergència, s'ha de preveure l'eventualitat que una de les sortides de la planta baixa es trobi bloquejada, per tal d'utilitzar únicament les restants vies de sortida de l'edifici.
2. Condicions desfavorables: El simulacre ha de realitzar-se en la situació de màxima ocupació de l'edifici o edificis del centre, així com amb la disposició normal del mobiliari, però sense que els alumnes hagin estat prèviament alertats del dia ni de l'hora de l'exercici; els professors, que rebran amb anterioritat les instruccions oportunes a l'efecte de planificació de l'exercici pràctic, tampoc és convenient que coneguin el dia ni l'hora.; aquests extrems seran determinats exclusivament per la direcció del centre, segons el seu propi criteri i responsabilitat.
3. Temps màxims orientatius per a l'evacuació:
  - a. deu minuts per a l'evacuació total de l'edifici
  - b. tres minuts per l'evacuació de cadascuna de les plantes
  - c. la durada total d'una pràctica d'evacuació, és a dir, de d'interrupció de les activitats escolars, no ha de ser superior a trenta minuts.
4. Comunicació dels resultats: la direcció de cada centre ha de comunicar aquests resultats a la Conselleria d' Educació, i al Servei de Protecció de Riscs Laborals. Una còpia s'ha de conservar al centre, juntament amb el manual d'autoprotecció.

### 9.8.2. Preparació del simulacre

Qüestions generals a tenir en compte:

1. Cap d'emergència: coordinador general que assumeix la responsabilitat total del simulacre i dirigeix totes les operacions.
2. Reunió prèvia al simulacre: amb anterioritat suficient al dia del simulacre, tots els professors i equips d'emergència es reuniran a fi d'elaborar el pla a seguir, que ha de coincidir amb l'exposat al document d'autoprotecció. Es tindran en compte qüestions com les característiques arquitectòniques de cada edifici, preveure totes les incidències de l'operació, actuacions en cas de persones amb discapacitats psicofísiques o amb dificultats de moviment, planificar els fluxos de sortida, determinar els punts crítics de l'edifici, les zones exteriors de concentració d'alumnes i les sortides que es vagin a utilitzar i quina d'elles es considerarà bloquejada a l'efecte d'aquest exercici.

El manual d'autoprotecció ha de designar una o dues persones que es responsabilitzaran de desconnectar, després de

sonar els senyals d'alarma, les instal·lacions generals de l'edifici per l'ordre següent:

- a. Gas.
- b. Electricitat
- c. Subministrament de gas-oil
- d. Aigua, només en cas que el subministrament als sistemes contra incendis (com les boques d'incendis equipades), sigui independent de la xarxa general.

#### 9.8.3. Responsabilitats dels professors

Els professors han d'actuar seguint els procediments contemplats en el manual d'autoprotecció del centre. És obligació dels professors participar en el simulacre d'evacuació. Es recomana dedicar un temps en classe per informar als alumnes de la importància dels simulacres, així com les actuacions bàsiques a realitzar, i d'aquesta manera fomentar la seva participació.

En tot cas, les consideracions generals a tenir en compte són:

1. Cada professor es responsabilitzarà de controlar els moviments dels alumnes al seu càrrec, d'acord amb el pla d'autoprotecció i amb les indicacions que rebin del cap d'emergències i dels membres dels equips d'emergència.
2. Cada professor, en la seva aula, organitzarà l'estratègia del seu grup designant els alumnes més responsables per realitzar funcions concretes com tancar finestres, comptar els alumnes, controlar que no duguin objectes personals, etc. Amb això es pretén donar als alumnes major participació en aquests exercicis.
3. Quan s'han desallotjar tots els alumnes, cada professor comprovarà que les aules i recintes que té assignats quedin buits, deixant les portes i finestres tancades i comprovant que no quedi cap alumne en els serveis i locals annexos.
4. Cada professor ha de realitzar el recompte al punt de reunió del seu grup d'alumnes. Per facilitar aquesta tasca es recomana dur un llistat dels alumnes.

#### 9.8.4. Informació prèvia a pares i alumnes

Amb antelació al dia del simulacre la direcció del centre informará als pares dels alumnes sobre l'exercici que es pretén realitzar, a fi d'evitar alarmes o efectes de pànic, però sense precisar el dia ni l'hora que tindrà lloc.

Igualment, i amb diversos dies d'antelació a la realització del simulacre, s'informará als alumnes dels detalls i objectius d'aquest exercici i se'ls explicaran les instruccions que han de seguir.

És molt important mantenir en secret per a les persones del centre el dia i l'hora del simulacre, a fi de que el factor sorpresa simuli una emergència real.

#### 9.8.5. Realització del simulacre

S'ha de practicar, com a mínim, aquest exercici una vegada per curs escolar, millor, a efectes pràctics al primer semestre del curs. És més adient, sobretot si hi ha canvis de personal del centre, realitzar-lo una vegada cada trimestre. D'acord amb les indicacions generals del pla d'autoprotecció, s'han de seguir en general aquestes pautes:

- A l'inici de l'exercici s'emetrà un senyal d'alarma ( tocar el timbre cinc vegades seguides ).
- Per a l'evacuació ordenada per plantes es seguiran els següents criteris generals:
  - a. Al senyal de començament del simulacre, desallotjaran l'edifici en primer lloc els ocupants de la planta baixa.
  - b. Simultàniament, els de les plantes superiors es mobilitzaran ordenadament cap a les escales més pròximes, però sense descendir a les plantes inferiors fins que els seus ocupant hagin avisat del desallotjament de la seva planta respectiva.
  - c. El desallotjament en cada planta es realitzarà per grups, sortint en primer lloc les aules més pròximes a les escales, en seqüència ordenada i sense barrejar-se els grups.

La distribució de fluxos d'evacuació en les sortides de la planta baixa s'ordenarà en funció de la seva amplària i situació.

No s'utilitzaran en aquest simulacre altres sortides que no siguin les normals de l'edifici. No es consideren com a sortides per a aquest simulacre finestres, portes a terrasses, patis interiors, etc. En cas d'existir portes d'emergència, aquestes s'utilitzaran a fi de comprovar la seva accessibilitat i bon funcionament.

No s'obriran finestres ni portes que en cas hipotètic de foc afavoririen els corrents d'aire i la propagació de les flames.

Tenint en compte la tendència instintiva dels alumne a dirigir-se cap a les sortides que habitualment utilitzen i que poden no ser

les convenients en un cas concret, és aconsellable en la planificació d'aquest simulacre preveure aquesta circumstància, sent el professor de cada aula l'únic responsable de conduir els alumnes en la direcció de sortida prèviament establerta.

Per part del personal del centre es procurarà no incórrer en comportaments que puguin denotar precipitació o nerviosisme, per tal d'evitar que aquesta actitud es pogués transmetre als alumnes, amb les conseqüències negatives que allò duria aparellades.

Es designarà una persona per a cada sortida i una altra situada a l'exterior de l'edifici, que controlarà el temps total d'evacuació.

#### 9.8.6. Punt o punts de trobada

Una vegada desallotjat l'edifici, els alumnes, els treballadors i altres persones evacuades es concentraran en el/s punt/s de trobada designats en el pla d'autoprotecció. Els alumnes es trobaran sempre sota el control del professor responsable, qui comprovarà la presència de tots els alumnes del grup i comunicarà la informació de recompte a la persona responsable.

En el cas que els alumnes evacuats hagin de sortir fora del recinte escolar i ocupar zones alienes al centre, es prendran precaucions oportunes quant al trànsit, per a això, si fos necessari, s'ha d'advertir les autoritats o els particulars que pertoquin.

#### 9.8.7. Final del simulacre

1. Finalitzat l'exercici d'evacuació, l'equip coordinador inspeccionarà tot el centre, a fi de detectar les possibles anomalies o desperfectes que hagin pogut produir-se.

2. Es considera aconsellable, després d'acabar el simulacre, celebrar una reunió amb tots els professors per comentar i avaluar l'exercici, el director del centre ha de redactar l'informe oportú, segons el model que consta als annexos següents a aquest pla, o el que en el seu moment indiqui la Conselleria d'Educació.

#### 9.8.8. Resultats del simulacre

S'ha de redactar un informe del simulacre que s'ha de conservar juntament amb el manual d'autoprotecció del centre, i es remetrà una còpia a la Conselleria d'Educació i al Servei de Prevenció de Riscs Laborals del Govern de les Illes Balears.

Aquest informe ha d'incloure els punts següents:

1. Comprovar que el pla d'evacuació adoptat va ser respectat i si la coordinació i col·laboració dels professors va ser satisfactòria. En cas contrari, informar de les possibles causes i raons que ho hagin impedit o obstaculitzat.
2. Mesurar els temps reals d'evacuació obtinguts per al conjunt de l'edifici i per a cadascuna de les seves plantes, nombre total de persones evacuades i la seva distribució per plantes.
3. Valorar el comportament col·lectiu dels alumnes en una situació d'emergència i el grau d'acatament de les instruccions dels seus professors.
4. Valorar el grau de suficiència de les vies d'evacuació existents per al desallotjament ordenat de l'edifici.
5. Identificar les zones de dificultat d'evacuació del flux de sortida en les condicions actuals del edifici.
6. Comprovar el funcionament del sistema d'alarma així com de l'enllumenat i de les escales d'emergència, indicant si han facilitat l'evacuació.
7. Identificar els elements de l'edifici, siguin fixos o mòbils, que obstaculitzin les vies d'evacuació: mobles, portes d'obertura contrària al flux de sortida, pilastres, columnes, etc.
8. Relació dels incidents no previstos: accidents de persones, deterioracions en l'edifici, el mobiliari, etc.
9. Finalment s'han d'extreure les conclusions pedagògiques que es derivin d'aquesta experiència, a l'efecte de futures pràctiques d'evacuació.

#### 9.8.9. Normativa aplicable

- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscs Laborals
- Llei 2/1998, de 13 de març, d'ordenació d'emergències en les Illes Balears
- Decret 8/2004, de 23 de gener, pel qual es desenvolupen determinats aspectes de la Llei d'ordenació d'emergències en les Illes Balears
- Ordre de 13 de novembre de 1984 sobre evacuació de centres docents d'educació general bàsica, batxillerat i formació

professional. Ministeri d' Educació i Ciència.

### 9.9. Revisió i actualització del pla d'evacuació de centre

Aquest Pla d'Evacuació va ser aprovat pel Consell escolar de l' IES Guillem Sagrera en la sessió ordinària de 26 de juny de 2007

### 9.10. Grup d'emergència

CAP D'EMERGÈNCIA	
Despatx de direcció	Director/a
Despatx de caps d'estudis Despatx de secretari/a	Caps d'estudis Secretari/a

CENTRE DE CONTROL O DE COMUNICACIONS	
Conserges	
Personal de les oficines de secretaria	

EQUIP D'INTERVENCIÓ I/O ALARMA I EVACUACIÓ	
Sala de professors/ Cafeteria/ Biblioteca	Professors de guàrdia
Consergeria/ Exterior	Conserges
Oficines de secretaria	Personal de les oficines de secretaria

EQUIP DE PRIMERS AUXILIS	
Gimnàs	Departament d'educació física

**SENYAL D'ALARMA / EVACUACIÓ:** Tocar el timbre cinc vegades seguides.

**PUNT DE REUNIÓ:** Pistes de bàsquet.

### 9.11. ANNEXOS

## ANNEX I

### INSTRUCCIONS ORIENTATIVES PER AL PERSONAL DEL CENTRE

1. Cada professor es responsabilitzarà de controlar els moviments dels alumnes al seu càrrec.
2. En sentir l'avis d'evacuació, actuarà de la manera següent:
  - o Comprovarà que totes les finestres de l'aula estan tancades.
  - o Realitzarà el recompte dels alumnes i agafarà la llista del grup.
  - o Ordenarà als alumnes la recollida dels seus objectes personals per tal que no obstaculitzin l'evacuació.
  - o Verificarà que cap alumne dugui els seus objectes personals.
3. Per realitzar els punts anteriors es designarà els alumnes més responsables.
4. En sentir l'ordre d'evacuació, dirigirà els alumnes al seu càrrec cap a les sortides, seguint les rutes d'evacuació establertes.
5. En abandonar l'aula, comprovarà que queda buida i amb les portes tancades. També comprovarà que no quedi cap alumne als locals annexos(bany, etc.)
6. Per a l'evacuació ordenada es seguiran els criteris següents:
  - o S'evacuarà en primer lloc la planta baixa de l'edifici.
  - o Simultàniament, les plantes superiors es mobilitzaran cap a les escales, però sense baixar-les mentrestant no s'hagin desallotjat les plantes inferiors.
  - o El desallotjament de cada planta es realitzarà per grups, evacuant en primer lloc els més pròxims a les escales o sortides, i en seqüència ordenada evitant que es barregin els grups.
7. S'ha de tenir en compte que els alumnes es dirigiran instintivament cap a la seva sortida habitual, que pot no ser la més convenient. El professor és l'únic responsable de conduir els alumnes per les rutes establertes.
8. Es procurarà no incórrer en conductes que denotin precipitació o nerviosisme, ja que es podrien transmetre als alumnes i provocar conseqüències negatives.

9. Arribats a zona segura, els alumnes es mantindran concentrats en grups. El professor realitzarà un nou recompte i esperarà el recompte final.
10. Una vegada finalitzat l'exercici, l'equip coordinador inspeccionarà el centre per tal de detectar possibles anomalies o desperfectes que s'hagin pogut ocasionar.
11. El coordinador general realitzarà el recompte final i donarà per conclús el simulacre.

## **ANNEX II**



## INSTRUCCIONS ORIENTATIVES PER ALS ALUMNES

1. Cada grup d'alumnes haurà d'actuar sempre d'acord amb les indicacions del professor i en cap cas seguir iniciatives pròpies.
2. Els alumnes a qui se'ls hagi encomanat pel seu professor funcions concretes, es responsabilitzaran de complir-les i col·laborar amb el professor en mantenir l'ordre del grup.
3. En sentir l'avis d'evacuació, els alumnes actuaran de la manera següent:
  - o Recolliran els seus objectes personals comprovant que quedin recollits de forma segura i no obstaculitzin l'evacuació.
  - o No s'han de dur els objectes personals en l'evacuació, per tal d'evitar obstacles i demores.
  - o Els alumnes que en sonar l'avis es trobin en banys o altres locals annexos de la mateixa planta, s'incorporaran tot d'una al seu grup.
  - o En cas de trobar-se a una altra planta, s'incorporaran tot d'una al grup més pròxim.
4. En sentir l'ordre d'evacuació, i seguint les indicacions del seu professor, els alumnes iniciaran l'evacuació:
  - o Els moviments s'han de realitzar aviat, però sense córrer ni atropellar els altres.
  - o Cap alumne s'ha d'aturar a les portes de sortida.
  - o L'exercici s'haurà de realitzar en silenci i prestant atenció a les indicacions del professor.
  - o S'haurà d'actuar amb sentit de l'ordre i ajuda mútua, per evitar atropellaments i lesions, ajudant els que tinguin dificultats o pateixin caigudes.
    - o Es respectarà el mobiliari i equipament escolar.
    - o En el cas que en les vies d'evacuació es trobi qualche obstacle que dificulti la sortida, serà llevat d'allà pels alumnes, si fos possible, per tal evitar caigudes de les persones o el deteriorament de l'objecte.
    - o En cap cas els alumnes tornaran enrere durant l'evacuació.
5. Una vegada arribats a zona segura, els alumnes romandran agrupats per facilitar al seu professor el seu recompte i control.

## ANNEX III

### ACTUACIONS DELS EQUIPS D'EMERGÈNCIA

#### 1. EQUIP DE PRIMERA INTERVENCIÓ

ESTÀ FORMAT PER: - EL CONSERGE QUE REB EL PRIMER AVÍS  
D'EMERGÈNCIA  
- ADMINISTRATIUS

##### •CONSERGE 1:

1. Un pic comprovat que l'avís d'emergència és real, avisarà al secretari o suplent (cap d'intervenció), i acudirà al lloc de l'emergència.
2. Agafarà un extintor pròxim al lloc de l'emergència i intentarà sufocar l'incendi, ajudant al cap d'intervenció.
3. Si el foc no es pot sufocar, acudirà ràpidament a informar al cap d'emergències (director/a) que es troba en el centre de control d'emergències (consergeria), que el foc no es pot controlar.
4. Ajudarà al vigilant de seguretat a obrir les portes de sortida i avisarà les persones que hi ha a la planta baixa. Comprovarà que no queda ningú als banys, despatxos, etc., abans de dirigir-se al punt de reunió. Ha de recordar agafar les claus de les portes d'emergència, que són a consergeria.

##### •ADMINISTRATIUS:

1. En ser avisats de l'emergència per un conserge, deixaran tot el que estiguin fent i es dirigiran al punt de control d'emergència (consergeria).
2. Romandran davant de la consergeria fins que es confirmi que es tracta d'una emergència real.
3. Si és una emergència real, una de les administratives es dirigirà cap al passadís de despatxos, i controlarà que estiguin buits els departaments i la cafeteria abans de sortir per la sortida d'incendis del departament de filosofia, agafant les claus corresponents que sempre romanen al tauler d'oficines.
4. La resta de personal d'oficines col·laborarà amb el professor de guàrdia de la planta baixa en avisar de l'evacuació als ocupants de les dependències dels altres dos passadissos de la planta baixa, inclosos el gimnàs, la cafeteria d'alumnes i la sala d'actes.

#### 2. CENTRE DE CONTROL D'EMERGÈNCIES

ACTUA QUAN JA ESTAN AVISATS EL SECRETARI/A, EL DIRECTOR/A, ELS CAPS D'ESTUDIS, ELS

## PROFESSORS DE GUÀRDIA I ELS ADMINISTRATIUS

### **CONSERGE 2:**

1. Romandrà en consergeria, on s'establirà el centre de control d'emergències, i s'ocuparà del telèfon per avisar bombers, ambulància, si cal. (SI ÉS NECESSÀRI REALITZARÀ UN PREAVÍS ALS BOMBERS).

2. No atindrà les trucades entrants.

3. Estarà a les ordres del director, per si és necessari tocar la senyal d'evacuació.

4. Esperarà que el cap d'emergències (director) doni l'ordre d'activar l'alarma per iniciar l'evacuació.

5. Un pic activada l'alarma (5 tocs de timbre) desconnectarà el subministrament elèctric.

6. Avisarà els bombers.

7. Romandrà el centre de control, juntament amb el cap d'emergències, fins que el darrer membre de l'equip d'alarma i evacuació comuniqui que les plantes estan evacuades. Llavors es dirigirà al punt de reunió.

### **3. EQUIP D'ALARMA I EVACUACIÓ**

ESTÀ FORMAT PER: - EL TERCER CONSERGE (SI ES TROBA AL CENTRE AL MOMENT DE L'EMERGÈNCIA)  
- EL VIGILANT DE SEGURETAT  
- ELS PROFESSORS DE GUÀRDIA

### **CONSERGE 3:**

1. Quan el conserge n 1 torni a consergeria i confirmi que l'emergència és real, s'encarregarà, juntament amb aquest, d'obrir les portes de les sortides d'emergència, per si de cas fos necessari evacuar (també el vigilant de seguretat i els caps d'estudis col·laboraran en aquesta funció).

2. Si sona l'alarma ( 5 tocs de timbre seguits) es situarà en una de les sortides, informant alumnes i professors que és necessari evacuar de forma ràpida i ordenada.

3. Abans d'evacuar revisarà que no quedi ningú en les zones pròximes a consergeria (banys, aules...), i passarà

per consergeria per informar al director que no n'hi ha ningú.

## **10. PARES**

### 10.1. Comunicació amb els professors i/o tutors.

Els pares dels alumnes del centre coneixen des del començament del curs l'horari d'atenció fixat pel tutor dels seus fills. Igualment tenen informació sobre l'horari d'atenció de pares de cada professor, i és desitjable que al llarg del curs facin acte de presència per interessar-se per la evolució del seu fill. No obstant això, la directiva de l'institut fixa al primer trimestre una reunió informativa per als pares de primera etapa d' ESO.

És voluntat del claustre que la comunicació entre pares i professors sigui fluïda i fèrtil, per la qual cosa sovint els pares són convocats individualment, bé pel professor tutor, bé pel departament d'orientació.

### 10.2. Justificació d'absències dels fills; certificats per malaltia; exempcions.

Segons la normativa que determina l'assistència obligatòria a classe, els alumnes han de justificar qualsevol absència en les 48 hores següents de produir-se. És responsabilitat dels pares presentar aquesta justificació bé per telèfon o mitjançant anotació a l'agenda. En cas de no justificar-se convenientment, el tutor seguirà el protocol establert als deures dels alumnes d'acord amb la normativa vigent.

De ser necessari, una justificació per malaltia crònica o una absència prolongada per malaltia ha d'anar acompanyada del certificat metge oficial corresponent.

Quan un alumne té dret a l'exempció d'una assignatura, sigui per incapacitat física o per altres justificacions (de caire acadèmic, etc.), ha de seguir el procés fixat per la Conselleria d' Educació i Cultura.

### 10.3. Associació de pares de l'institut.

A l'institut funciona una Associació de Pares i Mares (APIMA), que dona suport a qualsevol iniciativa proposada des del centre. La seva pertinença és lliure i es formalitza al moment de la matrícula. Disposa d'una petita oficina a les dependències de l'institut.

## **11. PERSONAL NO DOCENT.**

Dins la comunitat educativa està integrat el personal no docent del centre. Aquest col·lectiu està format per les funcionàries que realitzen la tasca administrativa del centre, el personal de consergeria i el personal de neteja.

### **11.1. Drets.**

- Ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels altres membres de la comunitat educativa.
- Participar en la gestió del centre mitjançant la seva representació al consell escolar.
- Formular davant del secretari de l'institut els suggeriments que considerin adients per tal de millorar la seva tasca.
- Exigir, si cal, el compliment dels drets establerts en els seus convenis laborals.

### **11.2. Responsabilitats.**

DEL PERSONAL D'OFICINES:

- Resoldre tota la documentació necessària per al funcionament del centre, inherent al control de matriculació, correspondència, comunicacions de Conselleria, expedients i llibres d'escolaritat, etc. i en general tota la tasca administrativa que sigui encomanada pel secretari de l'institut.

#### DEL PERSONAL DE CONSERGERIA:

- Controlar els accessos del centre: Tenir cura de tot el personal que entra i surt del centre i no deixar passar a cap dependència a cap persona que no sigui del centre sense consentiment del director o persona del'equip. Cada conserge ha de conèixer un codi d'alarma del centre i l'han de saber posar i llevar.
- Obrir i tancar la porta d'accés al centre.
- Revisar que les finestres de tot el centre quedin tancades.
- Telefonía: no abandonar el telèfon ni el control dels accessos des de les 8h a les 15h, per la qual cosa es faran torns entre els conserges.
- Contestar les cridades i donar la informació pertinent.
- Correspondència: retirar cada dia la correspondència de la bústia.
- Anar a Correus sempre que sigui necessari, o bé a les diferents direccions general o on se'ls encomani.
- Els conserges són els encarregats de fer les fotocòpies i enquadernacions necessàries per a tot el professorat i personal del centre.
- Conèixer el funcionament de la calefacció perfectament i encendre i apagar a l'hora que el director determini. Conèixer el funcionament de tancar i obrir l'aixeta de l'aigua de tot el centre.
- Realitzar els encàrrecs relacionats amb el servei dins i fora del centre: conèixer totes les claus de les dependències del centre i tenir-ne cura, fent-ne còpia quan es demani per seguretat, o per al secretari.
- Realitzar altres encàrrecs encomanats per la directiva, sempre que siguin relatius al centre.
- Realitzar altres operacions senzilles de caràcter anàleg, com per exemple col·locar cadires i taules al seu lloc, traslladar mobiliari dins del centre (segons les possibilitats físiques), etc.
- Comprovar periòdicament el nivell de gas-oil i de gas.

#### DEL PERSONAL DE NETEJA:

- Mantenir netes les instal·lacions i dependències en general del centre, així com els espais exteriors. Es seguiran els torns, rotatoris o no, que s'estableixin d'acord amb el secretari de l'institut, per a adjudicar zones de neteja a cada treballadora.
- Buidar els fems als contenidors corresponents del carrer.
- Avisar dels desperfectes i/o avaries que es trobin al centre en el desenvolupament de la seva feina.

### **12. Difusió, avaluació i seguiment del Reglament d'Organització i Funcionament**

Per a la difusió d'aquest document, el centre compta amb les estratègies següents:

- Entre l'alumnat i les seves famílies: mitjançant l'agenda escolar, que conté tot el que fa referència a les normes de convivència, justificació d'absències i altres informacions que l'alumnat ha de tenir en compta per al bon funcionament i convivència al centre.
- Entre el professorat: mitjançant el document que la direcció dóna a tot el claustre i professorat que s'incorpora durant el curs i que conté les normes de funcionament del centre. També es troba a l'abast de personal docent i no docent a l'intranet del centre.
- A tota la comunitat educativa: mitjançant la pàgina web on es troba penjat el document, també es pot sol·licitar a la

- secretaria del centre per a la seva consulta.
- Quant al Pla d'Emergència i Evacuació: cada curs escolar es fa un recordatori del Pla, a través de tutoria a l'alumnat del centre, i mitjançant claustre al personal docent. La Secretària és l'encarregada d'informar el personal no docent.
  - Als passadissos i a tots els espais del centre es poden trobar indicacions de les vies de sortida en cas d'emergència,

Per a l'avaluació i seguiment, aquest Reglament és sotmés a revisions periòdiques per part de la comunitat educativa, l'avaluació final correspon al Consell Escolar.

Aprovat	Data
Director	05/02/2019