



G CONSELLERIA  
O EDUCACIÓ  
I I FORMACIÓ  
B PROFESSIONAL  
/ DIRECCIÓ GENERAL  
PRIMERA INFÀNCIA,  
INNOVACIÓ I COMUNITAT  
EDUCATIVA



## **REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **Escola Oficial d'Idiomes d'Eivissa i Formentera**

Data d'elaboració: maig 2014
Data de revisió: 14 d'octubre de 2019

## **INDEX**

1. Introducció.
2. L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa.
  - 2.1 Normes de funcionament intern dels òrgans col·legiats de govern.
    - 2.1.1 Claustre de professorat
    - 2.1.2. Consell Escolar
  - 2.2 Normes de funcionament dels òrgans de coordinació docent.
- 3 Fórmules per afavorir la relació del Consell Escolar amb la comunitat educativa i establir les formes més adients per recollir les propostes que han de ser tractades al Consell Escolar.
- 4 Normes d'organització, participació i convivència que garanteixen els drets i els deures dels alumnes.
  - 4.1 L'organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte. Normes de convivència.
  - 4.2 Estratègies de prevenció i gestió de conflictes.
  - 4.3 Correccions a les conductes que incompleixin les normes de convivència.
  - 4.4 Protocol d'actuació en relació a l'absentisme escolar.
5. Pla d'evacuació de centre.
6. Procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars.
7. Mitjans i formes de difusió tant del Reglament Orgànic com d'aquestes instruccions entre els membres de la comunitat educativa, com també els drets i deures de l'alumnat.

## **1. INTRODUCCIÓ**

L' EOI d'Eivissa és un centre educatiu que imparteix els ensenyaments d'idiomes en règim especial. Es troba ubicat en les dependències compartides amb l'IES Sa Blanca

Dona, l'ampliació a Sant Antoni de Portmany a les dependències del CEPA Sant Antoni i a l'IES Marc Ferrer de Sant Francesc (Formentera).

Del 1994 fins el 1999 funcionava com a dependent de l'EOI de Palma, però amb el Decret Llei 30/199 del 26 de març (BOIB núm. 44,08-04-1999) va passar a tenir una entitat pròpia.

L'oferta formativa del centre compren sis idiomes: alemany, anglès, català, espanyol, francès i italià, a més d'oferir la possibilitat del programa That's English d'anglès a distància fins al nivell B2.3/4.

L'alumnat prové tant de l'illa d'Eivissa com de la de Formentera, en el cas dels idiomes que no es poden estudiar allí. Per tant, l'ús del centre presenta una gran heterogeneïtat des del punt de vista tant de la provinença com de l'edat i de l'aspecte cultural.

El centre roman obert de dilluns a divendres de 14 a 21.

Aquest Reglament d'Organització i Funcionament (ROF) és un document viu i obert, susceptible de ser sotmès a les modificacions adients per tal d'anar adequant-lo a la nova realitat escolar cada vegada que la situació així ho requereixi.

## **2. L'ORGANITZACIÓ PRÀCTICA DE LA PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.**

### **2.1 NORMES DE FUNCIONAMENT INTERN DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN.**

Els òrgans col·legiats de govern són el consell escolar i el claustre de professorat, amb les atribucions establertes pels articles 127 i 129 de la LOE, i les atribuïdes en el Capítol II del Títol II del ROC (Reglament Orgànic) que no s'oposin a les establertes en la LOE.

#### **2.1.1 CLAUSTRE DE PROFESSORAT**

El Claustre de Professorat està configurat per tots els docents del centre. Es sol reunir, en sessió ordinària, un mínim de tres vegades durant el curs escolar.

A més a més, estan previstes reunions amb caire extraordinari, cada vegada que les circumstàncies així ho determinin.

La convocatòria amb l'ordre del dia de cada claustre es deixa als casellers de cada professor, amb una antelació mínima de 48 hores (claustres ordinaris) i de 24 hores (claustres extraordinaris).

Si escau, s'envia per correu electrònic la documentació que ha de ser analitzada i revisada a tots els membres d'aquest òrgan col·legiat per tal que disposi del temps suficient per estudiar-la.

Així també, convé ressenyar que el claustre de professorat manté reunions informals sobre el seguiment d'actuacions planejades prèviament, informacions diverses que han d'estar en el seu coneixement i d'altres qüestions que vagin sorgint i que no requereixin la reunió formal d'aquest òrgan col·legiat de govern.

### 2.1.2 CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el funcionament i en el govern del centre. Està format pel president/a (director/a), el/la cap d'estudis, el/la secretari/ària, 5 alumnes, 5 professors i un representant de l'Ajuntament.

Es reuneix amb la periodicitat que marca la normativa vigent amb caire ordinari i sempre que sigui necessari, amb caràcter extraordinari, respectant els terminis de convocatòries i de lliurament de l'ordre del dia en cada cas, tal com estipula la legislació educativa vigent. De cada sessió s'estén acta.

S'ha creat una comissió econòmica en el si del Consell Escolar formada per el/la secretari/a, un/a professor/a, i un/a alumne/a. Aquest òrgan es reuneix per tractar els assumptes de la seva competència i informa el Consell Escolar sobre les matèries d'índole econòmica que aquest li encomani. Són els encarregats d'aprovar els pressupostos i el compte de gestió abans de ser enviats a Conselleria.

### **2.2 NORMES DE FUNCIONAMENT INTERN DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.**

Els òrgans de coordinació docent tenen com a objectiu establir la coherència de les activitats acadèmiques i culturals del centre perquè se n'aconsegueixin els objectius formatius.

Les atribucions de cadascun dels òrgans apareixen en la Resolució anual del Conseller d'Educació i Cultura on s'aproven les instruccions d'organització i funcionament de les Escoles Oficials d'Idiomes de les Illes Balears i que es basen en el Capítol I del Títol III del ROC.

Els òrgans de coordinació docent són els següents:

#### a) Els departaments

Cadascun dels 6 departaments del centre està format per tots els professors que imparteixen un mateix idioma, presidits per un cap de departament.

Almenys dues vegades cada trimestre es dedica a avaluar el desenvolupament de la programació i a establir les mesures correctores.

De cada sessió s'estén acta.

b) La Comissió de Coordinació Pedagògica

La Comissió de Coordinació Pedagògica és l'òrgan de coordinació de l'equip directiu i la totalitat dels departaments didàctics. Està formada pel director/a que és el/la president/a, el/la cap d'estudis i els/les caps dels departaments. Tot i que, quan pels temes o qüestions inclosos en l'ordre del dia es consideri convenient, hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa.

Es reuneix, com a mínim, un cop per trimestre i es fan dues sessions extraordinàries, una al començament i l'altra a l'acabament del curs.

De cada sessió s'estén acta.

c) Els coordinadors de departament o nivell

Els departaments amb més de 25 grups, poden disposar d'un un coordinador de nivell, nomenat pel director/a, a proposta del cap de departament. En el nostre cas, només el departament d'anglès el té.

d) El coordinador d'aula multimèdia

Com que el centre és proveït d'una aula multimèdia, s'hi necessita d'una persona que s'encarregui de realitzar-ne les funcions de coordinador i dels equipaments tecnològics de què disposa el centre.

**3. FÓRMULES PER AFAVORIR LA RELACIÓ DEL CONSELL ESCOLAR AMB LA COMUNITAT EDUCATIVA I ESTABLIR LES FORMES MÉS ADIENTS PER RECOLLIR LES PROPOSTES QUE HAN DE SER TRACTADES AL CONSELL ESCOLAR.**

La informació i la comunicació són la base imprescindible per a l'eficàcia de l'organització d'un centre i per a la participació real de tots els sectors de la comunitat educativa. Atès que el clima general de satisfacció augmenta quan existeix una bona comunicació informativa, és necessari regular els canals d'informació i comunicació perquè sigui ràpida, eficaç, comprensible i fluida.

El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de participació de l'alumnat del centre. És a través dels seus representants com tot el col·lectiu d'alumnes pot obtenir informació de les resolucions i de les mesures adoptades pel Consell Escolar. Endemés, amb data 9 de desembre de 2011 es va acordar crear un correu electrònic per tal que tot

l'alumnat, que així ho desitgi, pugui fer arribar als seus representants qualsevol suggeriment, queixa, opinió personal, etc. S'ha intentat donar la màxima difusió possible d'aquest servei a través dels diversos canals informatius habituals (tauler d'anuncis, pàgina web –amb enllaç directe per contactar-hi– i xarxes socials).

El professorat també està representat en el Consell Escolar mitjançant els seus representants, que l'hauran d'informar de tot allò que s'hi tracti per mitjà de les reunions informatives necessàries i de les reunions de claustre. També podran fer arribar les seves propostes per escrit per ser tractades en el Consell Escolar. Abans però, caldrà que siguin exposades a les reunions del claustre de professorat.

#### **4. NORMES D'ORGANITZACIÓ, PARTICIPACIÓ I CONVIVÈNCIA QUE GARANTEIXEN ELS DRETS I ELS DEURES DELS ALUMNES.**

L'EOI es regirà, pel que fa a les normes de convivència, pel Reial Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i deures de l'alumnat i les normes de convivència en els centres no universitària sostinguts amb fons públics de les Illes Balears.

L'objectiu és crear un entorn que impulsi la realització de projectes comuns, la prevenció de conflictes i, en tot cas, si s'escau, la resolució pacífica d'aquests.

Els drets i els deures que s'hi especifiquen són els mateixos per a tot l'alumnat i correspon a tota la comunitat educativa la millora de la convivència escolar per impulsar la millora del desenvolupament de l'activitat escolar, tant pel que fa a l'èxit acadèmic com al clima de convivència dins els centres.

#### **L'ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE I NORMES PER A L'ÚS CORRECTE. NORMES DE CONVIVÈNCIA.**

El 24 de gener de 2012 es varen publicar les instruccions per a centres públics d'educació que comparteixen centre, en què s'especifica que s'ha de crear una comissió de convivència. Com que aquest és el nostre cas, ja que compartim centre amb l'IES Sa Blanca Dona, amb el CEPA Sant Antoni a Eivissa i amb l'IES Marc Ferrer a Formentera, a partir del curs escolar 2012-2013 se'n crearà una amb representants tots els centres, tal i com s'hi indica.

Fins al curs escolar 2011-2012, eren les directives dels dos centres les que s'anaven reunint a petició d'una o d'altra, a mesura que sorgia qualsevol qüestió comuna, problema, entrebanc, dubte, etc.

L'objectiu d'aquesta comissió és crear unes directrius que permetin millorar la convivència entre els centres educatius que comparteixen instal·lacions.

### **L'ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE I NORMES PER A L'ÚS CORRECTE.**

L'Escola Oficial d'Idiomes, com ja s'ha dit abans, comparteix centre amb l'IES Sa Blanca Dona i el CEPA Sant Antoni, i amb el IES Marc Ferrer a Formentera. És per això que l'organització dels espais i les instal·lacions del centre és un punt important a tractar.

Tot i que el manteniment del centre en general ha de córrer a càrrec de l'Institut o el CEPA (centre titular), tal i com ho indiquen les instruccions per a centre compartits, és necessari que tots els que en fan ús respectin les instal·lacions, els béns i l'equipament i mobiliari en general. Per fer conèixer aquesta necessitat, la distribució dels espais o les normes de convivència en general, cada nou curs escolar es convoca una reunió informativa per al professorat nouvingut per tal de donar-los a conèixer tota la informació al respecte.

Aules: L'EOI té a la seva disposició 28 aules només en horari de tarda. La resta és emprada pels cicles formatius en horari de tarda. D'aquestes 28, n'hi ha 4 que són insonoritzades. L'accés a la zona d'aules del centre queda restringida exclusivament a les persones adscrites a l'EOI o a algun col·laborador extern que pugui formar part de les activitats extraescolars organitzades pel centre.

A l'ampliació de Sant Antoni al CEPA, es fan servir 3 aules. El servei de reprografia i consergeria són compartits amb el CEPA. Totes les aules estan equipades amb pissarres digitals que va comprar l'EOI, però cap d'elles no està insonoritzada.

A l'extensió de Formentera hi ha 3 aules d'ús exclusiu de l'EOI, un despatx que fa les funcions de sala de professors, una secretaria i un servei de reprografia i consergeria compartit amb l'IES Marc Ferrer de tarda. Totes les aules estan equipades amb pissarres digitals però cap d'elles no està insonoritzada.

En cas que es necessitin aules en horari de matí –per exemple, per realitzar exàmens de certificació que estableix la Conselleria– cal comunicar-ho a la directiva de l'IES amb prou antelació per poder reubicar al grup o grups del matí que estiguin afectats. Igualment, si l'IES ha de fer servir alguna d'aquestes aules a la tarda, ho ha de demanar amb antelació. En acabar la jornada laboral el professorat s'assegurarà que l'aula quedi

neta i ordenada, les finestres tancades i intentarà deixar tot el mobiliari com estava abans de començar la classe.

Aula multimèdia i biblioteca: A més d'aquestes aules, el centre disposa d'una aula multimèdia equipada per l'EOI, i que durant els darrers anys inclou també la biblioteca del centre. Té un horari d'obertura per a l'alumnat de dilluns a dijous de 18 a 20 hores. L'alumnat, en finalitzar les seves consultes, haurà de deixar tot el material tal i com l'ha trobat. Si el professor de guàrdia hi troba qualsevol desperfecte o anomalia, ho haurà de fer constar en el full d'incidències que es troba a la taula del professor.

Cada alumne podrà treure un màxim de tres llibres o material audiovisual i l'haurà de tornar en el termini que se li comuniqui. La biblioteca és un lloc d'estudi, per la recerca d'informació o per al préstec de llibres, per tant s'hi haurà de guardar silenci. No s'hi podrà menjar ni beure.

A l'extensió de Formentera no hi ha Aula Multimèdia però en canvi els alumnes poden gaudir d'un servei de préstec de pel·lícules i llibres i fan servir la biblioteca com a espai d'estudi.

Ascensor: L'ascensor serà utilitzat per al transport d'objectes de pes considerable. També el podran usar aquelles persones que tinguin dificultats per fer servir l'escala amb normalitat. La clau s'ha de demanar a consergeria.

Altres espais: A banda de les instal·lacions ja esmentades, l'EOI disposa d'una part de la secretaria de l'IES, així com una part de la consergeria, un magatzem, un despatx de càrrecs directius, una sala per a tot el professorat i una cafeteria compartida amb l'Institut.

Formentera compta amb un espai a secretaria de l'IES Marc Ferrer, un despatx per als professors i un petit magatzem, a més d'un servei de cafeteria compartit amb l'IES.

## **NORMES DE CONVIVÈNCIA.**

Les normes de convivència i disciplina establertes promouen actituds de respecte envers les persones i els recursos materials.

Si fem un diagnòstic de la convivència a l'EOI, podem dir que el principal problema és l'absentisme i la disconformitat d'alguns alumnes envers les notes.

El grau de casos per conductes negatives que poden existir en els IES –com ara el mal comportament, la falta de respecte als companys i professors, la negativa a complir les normes, etc.– és molt baix. Aquest fet és fàcilment comprensible si es considera que



més del 90% de l'alumnat és gent adulta de més de 18 anys i que l'ensenyament que s'hi imparteix és voluntari. Per tota aquesta casuística, no ha sigut necessari crear cap comissió de convivència dins del Claustre.

### Normes professorat:

Un cop incorporat tot el professorat al centre, es convoca una reunió amb els nouvinguts per explicar-los les normes de funcionament del centre, que són les següents:

a) Dades personals: Tot professorat nouvingut i aquell que hagi modificat les seves dades personals i/o vulgui completar-les, haurà d'omplir la fitxa que la secretària els donarà.

b) Telèfon: Hi ha una xarxa de telèfons interiors que no poden connectar directament amb l'exterior. Per fer una trucada a l'exterior s'ha de demanar la comunicació a secretaria.

Si s'ha de fer una trucada exterior de caire personal s'utilitzarà el propi telèfon.

c) Claus: La majoria de les dependències de l'institut romanen habitualment tancades amb clau. A secretaria es facilita a principi de curs una clau de la porta d'accés al centre, una de la sala de professors de l'EOI, la clau mestra de les aules ordinàries i una clau especial pels armariets individuals del professorat. Totes quatre s'han de retornar en finalitzar el curs. Les claus de l'aula multimèdia, del magatzem, de les aules digitals, de l'aula de música i de la biblioteca s'han de sol·licitar a consergeria i s'ha de fer constar en el full de registre.

d) Fotocòpies: Les fotocòpies per utilitzar en la feina s'han d'encarregar a consergeria amb la màxima antelació possible (si pot ser, quaranta-vuit hores abans d'haver-les d'utilitzar). Les fotocòpies personals s'hauran de demanar també a consergeria, abonant després l'import corresponent.

Per accedir a la fotocopiadora de la Sala de Professorat de l'IES és necessària una clau d'accés, que és proporcionada per la Secretària del centre a principi de curs. Aquesta fotocopiadora té assignades un nombre tancat de còpies per professor/a (700 còpies per curs escolar). Només s'ha d'utilitzar en el cas que el nombre de fotocòpies a fer no arribi a les 20 còpies. A més, sempre que sigui possible les fotocòpies es faran a doble cara.

e) Casellers: Cada professor/a disposa d'una casella individual dins la Sala de Professorat. Aquesta casella s'utilitza com a bústia per deixar-hi comunicacions internes o correu ordinari. Cal, per tant, revisar-la sovint.

f) Armariets blaus: Cada professor disposa d'un armariet individual a la Sala de Professorat per guardar-hi material propi. La secretària n'assigna un a cada professor/a al començament del curs amb la clau corresponent.

h) Paper: A la sala de professorat hi ha una safata amb paper reutilitzable per una cara. Es recomana que es faci servir. També hi ha paper a disposició del professorat a la consergeria del centre. Es recomana que es faci un ús moderat d'aquest material.

i) Ordinadors: A disposició del professorat hi ha 4 ordinadors, una impressora i un escàner a la Sala de Professors.

Aquests ordinadors estan protegits per tal d'evitar que entrin virus i també per no descarregar i instal·lar altres programes no relacionats amb la tasca docent. Es demana que se'n faci un ús adequat i responsable i que davant qualsevol dubte es consulti abans l'equip directiu o la coordinadora TIC. A més, el professorat ha de prendre especial cura que a l'acabament de la jornada laboral aquests ordinadors estiguin apagats.

Al despatx de direcció hi ha ordinadors portàtils, altaveus i equips de so portàtils. A més, al departament hi ha 8 chromebooks a l'abast de tot el professorat. Només cal reservar-los i recollir-los abans del començament de cada classe, la coordinadora TIC serà l'encarregada de guardar la clau.

A l'ampliació de Sant Antoni hi ha un ordinador a la sala de professors d'ús exclusiu de l'EOI. A cada aula es disposa d'un portàtil, així com pissarra digital i canó. També hi ha 5 chromebooks a l'abast del professorat que imparteix classe a l'ampliació.

A Formentera hi ha, en aquest moment, 2 ordinadors i un portàtil propietat de l'extensió per a l'ús del personal docent. Al curs 2011-2012 es van instal·lar pissarres digitals a 4 aules amb el seu corresponent ordinador i altaveus que, tot i que són propietat de l'IES Marc Ferrer, s'utilitzen a les classes de l'EOI. A més, hi ha dos impressores amb escàner i un fax que es fa servir sovint per a tasques de secretaria. També hi ha 5 chromebooks.

j) Aules: A principi de curs s'assigna una aula a cada professor/a. En cap cas es pot canviar d'aula durant una sessió o durant el curs sense el vistiplau previ de l'equip directiu. D'altra banda, si un professor modifica la distribució de les taules i les cadires durant les classes, cal que les torni a deixar com estaven en acabar la sessió. Així mateix, cal tancar les finestres i el llum en abandonar l'aula i tancar-la en clau.

k) Alumnat: El professor no pot autoritzar cap alumne/a a canviar de grup ni de nivell. Davant qualsevol incidència respecte d'aquesta qüestió cal adreçar l'alumne/a a la Direcció d'Estudis.

l) Llengua vehicular: Tal com estableix el Projecte Lingüístic de Centre la llengua vehicular de l'EOI és el català. Per tant, tots els documents interns del centre hi seran redactats –comunicats escrits i orals, documents administratius, documents docents, etc.–. A més, també serà la llengua de suport comunicatiu durant la docència, sense perjudici de les necessitats específiques del possible alumnat nouvingut.

m) Visites: L'atenció a l'alumnat i les tutories es faran a l'aula de cada professor. En cap cas els alumnes o cap persona aliena a l'escola poden entrar a la Sala de Professorat.

n) Farmaciola: A la sala de professors hi ha una petita farmaciola per atendre indisposicions lleus o petits accidents. A la nevera de Secretaria hi ha gel per a caigudes, colps, torçades, etc.

A Formentera també existeix una farmaciola a Secretaria per a l'ús de professorat i alumnat.

o) Puntualitat: Els professors iniciaran i acabaran la seva jornada laboral amb puntualitat. També hauran de ser estrictes amb el compliment de les hores de classe, que han de durar 110 minuts. En el canvi de grup es podrà fer un descans de 20 minuts. Segons la franja horària de cada grup, les classes començaran, doncs, a les 17 i a les 19.10 hores. Qualsevol modificació d'aquests horaris s'haurà de comunicar a la direcció, que l'autoritzarà si considera que no dificulta el correcte funcionament del centre.

p) Assistència: El control d'assistència del professorat, així com els permisos i llicències, es regulen per les instruccions d'organització i funcionament de les Escoles Oficials d'Idiomes, segons les resolucions anuals de la Conselleria d'Educació i Cultura.

A més, es recomana al professorat:

- Que demanin a l'alumnat els treballs redactats per les dues cares dels fulls.
- Que aprofitin tot el paper que hi ha a la Sala de Professorat que es pugui reciclar o reutilitzar (per fer comptes, esborranys, paper per a exercicis...).
- Que imprimeixin i facin sempre les fotocòpies per les dues cares. (Hi ha un cartell a la fotocopiadora que explica com fer-ho).

- Que sempre que se'n facin més de 20 còpies es demanin multicòpies a Consergeria. Cal ser molt acurat pel que fa al nombre de fotocòpies que s'encarreguin, ajustant-lo al màxim a les necessitats reals.
- Que es facin servir sempre els contenidors de recollida selectiva, tant dins com fora de la Sala de Professorat del IES. (Hi ha contenidor de paper, envasos, tòners i cartutxos ordinaris).
- Que qualsevol fuga d'aigua o mal estat de la instal·lació elèctrica que es detecti sigui comunicada immediatament a Consergeria.
- Que l'actitud del professorat ha de ser sempre respectuosa envers el medi ambient i que aquesta actitud respectuosa s'ha de transmetre a l'alumnat.

#### Normes d'assistència:

De manera global, el plantejament és aconseguir l'objectiu de la prevenció de l'absentisme. El primer dia de classe tot el professorat explica al seu alumnat les normes a seguir. Són les següents:

Cada professor/a controlarà l'assistència de l'alumnat amb el programa Centrosnet. L'assistència dels divendres lectius, dels dies d'exàmens i dels dies en què es facin activitats complementàries també es comptabilitzarà.

A principi de curs s'informarà dels horaris de classe, dels dies lectius i festius i es farà una explicació dels divendres lectius.

La falta injustificada a més d'un 30% comportarà la pèrdua de l'avaluació contínua dels alumnes dels primers cursos de cada nivell. Tot i això, per dret com a alumnat oficial, podrà presentar-se a la prova de final de curs (prova global) i mantenir el dret de participar en totes aquelles proves que s'organitzin. El professorat n'informarà l'alumnat degudament.

Respecte a la impossibilitat de l'alumnat a realitzar les proves de certificació els dies establerts, encara que l'alumne hi pugui justificar la seva absència, en cap cas es podrà realitzar la prova en un altre horari o dia i es qualificarà l'alumnat com a "No presentat".

#### Altres normes de convivència:

- a) Conèixer aquestes normes i complir-les.

- b) És obligat, en temps de classe, silenciar els mòbils, Mp3 i altres aparells que puguin destorbar el normal funcionament de les activitats.
- c) Utilitzar un comportament i llenguatge correctes i una vestimenta adequada i respectuosa en totes les activitats acadèmiques que es duguin a terme i mantenir una correcta higiene personal.
- d) Respectar la integritat física i moral de tots els membres de la comunitat educativa, així com les seves pertinences.
- e) Mantenir les aules, passadissos, excusats i altres dependències del centre nets i ordenats, utilitzant responsablement les papereres corresponents a les deixalles i als materials reciclables. Respectar l'edifici escolar, les seves instal·lacions, mobiliari i material.
- f) D'acord amb la legislació vigent, l'alumnat no pot consumir begudes alcohòliques ni fumar dins dels espais del centre. Quan l'alumne/a no respecti aquesta norma podrà ser sancionat d'acord al Decret 121/2010, de 10 desembre.
- g) Queda totalment prohibit el consum de drogues.
- h) Mantenir un esperit de bona convivència, participació activa i cooperació en totes les activitats que es duen a terme al centre.
- i) Per a qualsevol informació sobre l'EOI –processos administratius, horaris i calendaris, resultats, professorat absent, llibres de text, etc.– s'informa l'alumnat que consulti la pàgina web del centre: [www.eoi-eivissa.com](http://www.eoi-eivissa.com) o s'adreci a la Secretaria del centre.
- j) Referent a la matrícula i l'admissió de l'alumnat, s'informarà que es farà d'acord amb la normativa vigent per a cada curs escolar.
- k) Els alumnes que no tornin el material de la biblioteca o l'hagin fet malbé, l'hauran de reemplaçar per un de nou o si no, no en podran tornar a agafar-hi més material.
- l) Pel que fa a la reclamació de notes, s'informarà l'alumnat, abans de la publicació de notes, del procediment a seguir i serà sempre d'acord amb la normativa en vigor.

De manera general, podem esmentar les conductes considerades greument perjudicials per a la convivència:

- Les actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

- Els actes d'indisciplina, agressió, injúria o ofenses greus contra qualsevol membre de la comunitat educativa.
- La discriminació cap a algun membre de la comunitat educativa per raons de raça, sexe, nacionalitat, religió, situació econòmica o social o discapacitat física, sensorial o psíquica.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- La falsificació o substracció de documents acadèmics.
- L'incompliment de les sancions imposades.
- Els danys greus causats per ús indegut o intencionat en el recinte escolar, en els materials o documents del centre o en els bens d'altres membres de la comunitat educativa.
- La reiteració en un mateix curs escolar de conductes contràries a les normes de convivència.
- Els actes injustificats que pertorbin greument les activitats del centre.

## **ESTRATÈGIES DE PREVENCIÓ I GESTIÓ DE CONFLICTES**

Encara que la majoria del nostre alumnat sigui adult, el centre compta amb diverses estratègies de prevenció i gestió de conflictes en el cas, poc probable, que aquestos apareguin.

A més de l'aplicació del que estableix el marc legal al qual ja s'ha fet al·lusió, és intenció del claustre del centre treballar en una línia preventiva per evitar l'aparició de conflictes. D'aquesta manera es pretén que sigui el propi alumnat el responsable de reflexionar sobre les conductes disruptives de la resta dels seus companys, i de les seves pròpies i arribar a solucions de consens pactades, així com fer-ne alhora un seguiment per assegurar i confirmar el seu total compliment.

Per tal de no crear cap tipus de conflicte, el professorat s'haurà d'encarregar de crear bon ambient a l'aula, així com d'informar l'equip directiu de qualsevol entrebanc que es pugui ocasionar tant entre l'alumnat com entre l'alumnat i el professorat.

A tals finalitats, cada any es passarà una enquesta per tal de conèixer l'opinió de l'alumnat, entre d'altres, respecte a la pràctica docent i l'ambient a classe. Amb els resultats obtinguts es pretén millorar tant la tasca docent com la convivència al centre.

Tot l'alumnat té al seu abast un full model d'instància on pot fer constar qualsevol problema que cregui oportú. Aquest document es troba a la Secretaria del centre i s'ha d'adreçar al director/a del centre que serà l'encarregat/da de dur a terme les mesures convenients per tal de pal·liar el problema que s'hi especifica.

### **CORRECCIONS A LES CONDUCTES QUE INCOMPLEIXIN LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.**

Les conductes objecte de sanció són les anomenades anteriorment i les tipificades en el Reial Decret 121/2010, de 10 de desembre, dels Drets i Deures dels Alumnes.

Les conductes objecte de sanció que estan tipificades en el Reial Decret 121/2010 de 10 de desembre es classifiquen en conductes contràries a les normes de convivència i conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre. A cadascuna d'aquestes tipologies li correspon un seguit de mesures correctiu-educatives tendents a sancionar les actituds objecte de reprovació.

Les correccions que s'apliquin per l'incompliment de les normes de convivència han de tenir un caràcter recuperador, han de garantir el respecte dels drets de la resta dels alumnes i han de procurar la millora de les relacions de tots els membres de la comunitat educativa.

Moltes de les correccions ja han estat esmentades en l'apartat de Normes de Convivència. En cas que apareguessin problemes de comportament o d'altre tipus no especificat en aquest ROF, però concretat en el Decret abans citat, s'hi seguirà el protocol allí marcat.

El professorat té el dret i el deure de fer respectar les normes de convivència per part dels alumnes i corregir aquells comportaments de l'alumnat que hi siguin contraris. També haurà d'informar la Direcció de qualsevol incidència que es produeixi. L'alumnat està obligat a seguir les instruccions del professorat i del personal no docent tant dins com fora de l'aula.

Les conductes contràries a les normes de convivència es corregiran mitjançant una amonestació verbal per part del professorat, excepte en el cas d'actuacions fraudulentas en la realització d'exàmens, que hauran de ser comunicades al director, que aplicarà la sanció pertinent. Si l'alumne reiterés en aquestes conductes, el/la

professor/a farà comparèixer l'alumne/a davant la direcció, que decidirà la correcció a aplicar segons la gravetat i la reiteració de la falta.

Qualsevol correcció o sanció a un alumne menor d'edat serà també comunicada als seus pares pel cap d'estudis.

## **PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN RELACIÓ A L'ABSENTISME ESCOLAR.**

Els nostres ensenyaments pertanyen a l'àmbit de Règim Especial i l'assistència a classe no és obligatòria. Tot i així, el professorat fa tot el possible per tal de fomentar l'assistència com a eina fonamental per a l'aprenentatge de llengües.

### **5. PLA D'EMERGÈNCIA I D'EVACUACIÓ DE CENTRE.**

Com a centre compartit, ens adherim al Pla d'emergència i d'evacuació de centre de l'IES Sa Blanca Dona, CEPA Sant Antoni i a l'IES Marc Ferrer a Formentera.

És la persona de l'IES encarregada d'aquest punt la que ens fa arribar tots els anys el protocol a seguir. Des de Direcció es convoca una reunió per informar el professorat sobre les passes a seguir en cas d'evacuació i es realitza un simulacre cada curs escolar. El professorat, a l'inici del curs, comunica a l'alumnat dels seus grups les instruccions orientatives per a l'alumnat en el cas d'una emergència.

### **6. PROCEDIMENTS ESTABLERTS PER A L'ATENCIÓ DE L'ALUMNAT EN CAS D'ACCIDENTS ESCOLARS.**

A l'EOI, com a centre, no s'ha donat mai cap cas d'accident escolar, possiblement pel tipus d'alumnat que tenim i perquè l'horari de les classes és molt més limitat que a Secundària. Tanmateix, en cas d'accidents escolars, s'aplicarà el protocol que s'estableix a la carpeta d'atenció als accidents escolars de la Conselleria d'Educació i Cultura (Direcció de Planificació, Inspecció i Infraestructures).

a) Si es tractés de petites contusions o ferides de caire menor, l'escola disposa d'una farmaciola amb tot allò necessari per a cures lleus.

b) Si les lesions o ferides semblen revestir més importància, l'alumne pot marxar amb el seu propi cotxe si en disposa; sinó, caldrà avisar d'immediat a algun amic o familiar



(si és menor d'edat) perquè acudeixi tot d'una al centre escolar i el traslladi al centre mèdic adient (Hospital de Can Misses, centre d'atenció primària, etc.)

c) En cas de menors d'edat i d'impossibilitat de contactar amb la família, el/la tutor/a, el professorat disponible en aquell moment o algun membre de l'equip directiu serà l'encarregat d'acompanyar l'alumne/a al centre sanitari adient, tot portant la fotocòpia de la targeta mèdica o original del ferit perquè pugui ser atès/a amb la major celeritat possible. Després es localitzarà la família per comunicar-li com han ocorregut els fets conduents a la lesió, les mesures adoptades, les indicacions mèdiques o la informació escaient, etc.

En cap cas cap professor ni personal de l'escola acompanyarà l'alumne/a ferit o accidentat al centre sanitari amb el seu vehicle propi. S'avisarà un taxi o si les circumstàncies ho requereixen, una ambulància per procedir al trasllat de l'alumne/a, acompanyat per un adult, preferentment professorat del centre.

d) Si les lesions són de caràcter greu, s'avisarà al 112 per demanar una ambulància i un metge si fos necessari. Si no responguessin per qualsevol motiu (comuniquen, no agafen el telèfon...) es trucarà una ambulància: (AMBULANCIAS IBIZA S.L. 971398887). En aquest cas, si l'alumne/a és menor d'edat o si així ho demana, es trucarà a un familiar per comunicar-li que ha de ser traslladat a l'hospital. El professor/a l'acompanyarà i romandrà a l'hospital fins que la persona avisada arribi.

e) Després s'haurà d'omplir la comunicació d'accident escolar i lliurar-lo a Direcció.

f) En el cas d'accident laboral per part del professorat, s'actuarà tal i com s'especifica al document "Procediment de notificació d'accident laboral per al centres docents no universitaris" redactat per la Conselleria d'Educació i Cultura.

## **7. MITJANS I FORMES DE DIFUSIÓ TANT DEL REGLAMENT ORGÀNIC COM D'AQUESTES INSTRUCCIONS ENTRE ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA, COM TAMBÉ ELS DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.**

Conformen la comunitat educativa el claustre, el PAS i l'alumnat de l'escola. Cadascun d'aquests sectors té regulats per llei i per les normatives que la desenvolupen uns òrgans de participació educativa a la vida escolar del centre i serà a través d'aquests que es vehicularà la comunicació de totes aquelles qüestions o documents que estan directament o indirecta relacionats amb la vida diària del centre.

Així, el professorat té la seva representació mitjançant el Claustre i els seus representants al Consell Escolar. L'alumnat farà sentir la seva veu i rebrà les comunicacions que l'afectin a través dels membres que els representen al Consell Escolar.

El ROF, el PLC, el DOC, la PGA i tota la resta de documents de centre es donaran a conèixer a través del Consell Escolar, una vegada hagin estat redactats, revisats i aprovats en Claustre (primera via d'actuació) i estudiats i aprovats per la CCP i amb el temps suficient per poder ser estudiats a fons. Serà, per tant, el Consell Escolar l'òrgan competent per aprovar els documents definitius de què es tracti. S'hi podran incorporar, prèvia discussió, argumentació, reflexió, exposició de motius i d'altres de similars, totes aquelles aportacions que s'ajustin a normativa i que siguin fruit del consens. Les modificacions introduïdes a cadascun dels documents seran incorporades i es donaran a conèixer als diferents sectors de la comunitat educativa. Així també, els principals documents de centre estaran disponibles per a la seva lectura i consulta al despatx de Direcció.

A la plana web de l'escola, que es va actualitzant periòdicament, s'hi publicarà qualsevol informació que es consideri important donar a conèixer a tota la comunitat Educativa o qualsevol modificació en les qualsevol de les regulacions o documents anteriorment descrits.

Eivissa, a 16 de novembre de 2020