

PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

IES S'ARENAL

APROVAT PEL DIRECTOR EL 30 DE JUNY DE 2017

0.- ÍNDEX

0- ÍNDEX.	1
1- INTRODUCCIÓ:	3
1.1- DEFINICIÓ.....	3
1.2- MARC LEGAL	3
1.3- CONTEXT HISTÒRIC.	3
1.4- CONTEXT SOCIOEDUCATIU.	5
2- TRETOS D'IDENTITAT.	11
3- LÍNIA METODOLÒGICA	14
4- OBJECTIUS:	15
4.1- DE CARÀCTER GENERAL	15
4.2- DE CARÀCTER PEDAGÒGIC.	16
5- ENSENYAMENTS OFERTATS PEL CENTRE.	25
6- ORGANITZACIÓ GENERAL DE L'INSTITUT:	26
6.1- ÒRGANS DE GOVERN:	26
6.2- ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT:	27
6.3- COORDINADORS DELS RECURSOS DEL CENTRE:	27
6.4- PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT:	32
6.5- PARTICIPACIÓ DELS PARES I MARES:	32
6.6- PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.	32
6.7- SERVEI DE NETEJA.	32
6.8- SERVEI DE CAFETERIA.	33
6.9- SERVEI D'ACOMPANYANTS DEL TRANSPORT ESCOLAR	34
7- GESTIÓ ECONÒMICA	34
8- PROCEDIMENTS PER FACILITAR I IMPULSAR LA COL·LABORACIÓ ENTRE ELS DIFERENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	37
8.1- GENERAL.	37
8.2- L'AGENDA.	38
8.3- LA PÀGINA WEB	39
9- RELACIONS ENTRE ELS SERVEIS SOCIALS I EDUCATIUS DEL MUNICIPI, I AMB ALTRES INSTITUCIONS PÚBLIQUES I PRIVADES.....	40
9.1- RELACIONS AMB ELS SERVEIS SOCIALS DEL MUNICIPI	40
9.2- RELACIONS ENTRE ELS CENTRES EDUCATIUS DEL NOSTRE I ALTRES MUNICIPIS.	40
9.3- RELACIONS AMB ALTRES SERVEIS EDUCATIUS.	41

10- REGLAMENT ORGÀNIC DE FUNCIONAMENT (ROF)	42
10.1- INTRODUCCIÓ	42
10.2- UTILITZACIÓ DELS ESPAIS I RECURSOS DEL CENTRE	42
10.3- NORMES GENERALS DEL CENTRE	45
10.4- NORMES PER AL PROFESSORAT	46
10.5- NORMES PER A L'ALUMNAT	51
10.6- NORMES PER ALS PARES I MARES DELS ALUMNES.....	62
10.7- NORMES PER AL PERSONAL NO DOCENT	63
10.8- ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS	69
11- PLA D'AVALUACIÓ I REVISIÓ DEL PROGRAMA	73
12- ANNEX I: CONCRECIÓ CURRICULAR (CC)	74
13- ANNEX II: PLA DE CONVIVÈNCIA	74
14- ANNEX III: PLA D'ACCIÓ TUTORIAL (PAT)	74
15- ANNEX IV: PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT (PAD)	74
16- ANNEX V: PROJECTE LINGÜÍSTIC (PLC)	74
17- ANNEX VI: PLA D'EMERGÈNCIA I EVACUACIÓ	74
18- ANNEX VII: PROJECTE DE GESTIÓ ECONÒMICA.....	74

1.- INTRODUCCIÓ

1.1.- DEFINICIÓ

El Projecte Educatiu del Centre (PEC) recollirà els valors, els objectius i les prioritats d'actuació. Així mateix, incorporarà la concreció dels currículums establerts per l'Administració educativa que correspon fixar i aprovar al Claustre, així com el tractament transversal en les àrees, matèries o mòduls de l'educació en valors i altres ensenyaments.

L'esmentat Projecte, que haurà de tenir en compte les característiques de l'entorn social i cultural del centre, recollirà la forma d'atenció a la diversitat de l'alumnat i la acció tutorial, així com el pla de convivència, i ha de respectar el principi de no discriminació i d'inclusió educativa com a valors fonamentals, així com els principis i objectius recollits en aquesta Llei i en la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació.

L'elaboració del PEC correspon a l'equip directiu, tenint en compte les propostes del claustre de professors (apartat a) de l'article 129 de la LOMCE).

El Consell Escolar ha d'avaluar el PEC (apartat a) de l'article 127 de la LOMCE).

És competència del director del centre aprovar el PEC (apartat l) de l'article 132 de la LOMCE).

1.2.- MARC LEGAL

Recull de tota la normativa d'educació: <http://die.caib.es/normativa/>

1.3.- CONTEXT HISTÒRIC

L'IES s'Arenal és un centre docent públic que va iniciar les seves activitats lectives durant el curs 1999- 2000.

Al Centre s'imparteixen els ensenyaments d'ESO, de Batxillerat de les modalitats de Ciències Socials i Humanitats i de Ciències, Formació Professional Bàsica "Informàtica i Comunicacions" i Cicle Formatiu de Grau Mitjà "Sistemes microinformàtics i xarxes".

La història de l'IES S'Arenal es pot explicitar en la taula següent:

CURS		CARACTERÍSTIQUES	UBICACIÓ	CURSOS
97-98		Extensió de l'IES LLUCMAJOR	CP ELS TAMARELLS	3r ESO
98-99		Secció de l'IES LLUCMAJOR	ANTIGUES ESCOLES DE S'ARENAL	3r ESO i 4t ESO
99-00	1r trimestre	IES S'ARENAL	ANTIGUES ESCOLES DE S'ARENAL I ESCOLES ADSCRITES	1r ESO, 2n ESO, 3r ESO i 4t ESO
	2n i 3r trimestre	IES S'ARENAL	IES S'ARENAL (nou edifici)	1r ESO, 2n ESO, 3r ESO i 4t ESO
00-01		IES S'ARENAL	IES S'ARENAL	1r ESO, 2n ESO, 3r ESO, 4t ESO, 1r batxillerat, iniciació professional.

01-02	IES S'ARENAL	IES S'ARENAL	1r ESO, 2n ESO, 3r ESO, 4t ESO, 1r batxillerat, 2n batxillerat iniciació professional.
02-03	IES S'ARENAL	IES S'ARENAL ANTIGUES ESCOLES DE S'ARENAL (Extensió)	1r ESO, 2n ESO, 3r ESO, 4t ESO, 1r batxillerat, 2n batxillerat iniciació professional.
03-04	IES S'ARENAL	IES S'ARENAL ANTIGUES ESCOLES DE S'ARENAL (Extensió)	1r ESO, 2n ESO, 3r ESO, 4t ESO, 1r batxillerat, 2n batxillerat iniciació professional.
04-05	IES S'ARENAL	IES S'ARENAL ANTIGUES ESCOLES DE S'ARENAL (Extensió)	1r ESO, 2n ESO, 3r ESO, 4t ESO, 1r batxillerat, 2n batxillerat, iniciació professional.
05-06	IES S'ARENAL	IES S'ARENAL	1r ESO, 2n ESO, 3r ESO, 4t ESO, 1r batxillerat, 2n batxillerat, 1r CFGM, iniciació professional.
06-07	IES S'ARENAL	IES S'ARENAL	1r ESO, 2n ESO, 3r ESO, 4t ESO, 1r batxillerat, 2n batxillerat, 1r i 2n CFGM, iniciació professional.
07-08	IES S'ARENAL	IES S'ARENAL	1r ESO, 2n ESO, 3r ESO, 4t ESO, 1r batxillerat, 2n batxillerat, 1r i 2n CFGM, PQPI.
08-09	IES S'ARENAL	IES S'ARENAL	1r ESO, 2n ESO, 3r ESO, 4t ESO, 1r batxillerat, 2n batxillerat, 1r i 2n CFGM, PQPI.
09-10	IES S'ARENAL	IES S'ARENAL	1r ESO, 2n ESO, 3r ESO, 4t ESO, 1r batxillerat, 2n batxillerat, 1r i 2n CFGM, PQPI, Mòduls voluntaris
10-11	IES S'ARENAL	IES S'ARENAL	1r ESO, 2n ESO, 3r ESO, 4t ESO, 1r batxillerat, 2n batxillerat, 1r i 2n CFGM, PQPI, Mòduls voluntaris
11-12	IES S'ARENAL	IES S'ARENAL	1r ESO, 2n ESO, 3r ESO, 4t ESO, 1r batxillerat, 2n batxillerat, 1r i 2n CFGM, PQPI, Mòduls voluntaris
12-13	IES S'ARENAL	IES S'ARENAL	1r ESO, 2n ESO, 3r ESO, 4t ESO, 1r batxillerat, 2n batxillerat, 1r i 2n CFGM, PQPI, Mòduls voluntaris
13-14	IES S'ARENAL	IES S'ARENAL	1r ESO, 2n ESO, 3r ESO, 4t ESO, 1r batxillerat, 2n batxillerat, 1r i 2n CFGM, PQPI, Mòduls voluntaris
14-15	IES S'ARENAL	IES S'ARENAL	1r ESO, 2n ESO, 3r ESO, 4t ESO, 1r batxillerat, 2n batxillerat, 1r i 2n CFGM, 1r FPB, Mòduls voluntaris
15-16	IES S'ARENAL	IES S'ARENAL	1r ESO, 2n ESO, 3r ESO, 4t ESO, 1r batxillerat, 2n batxillerat, 1r i 2n CFGM, 1r i 2n FPB
16-17	IES S'ARENAL	IES S'ARENAL	1r ESO, 2n ESO, 3r ESO, 4t ESO, 1r batxillerat, 2n batxillerat, 1r i 2n CFGM, 1r i 2n FPB

1.4.- CONTEXT SOCIOEDUCATIU

1.4.1.- Àmbit socioeconòmic i d'entorn

1.4.1.1.- Dades generals de la zona on està ubicat el Centre Educatiu

L'IES S'Arenal, està ubicat dins de S'Arenal de Llucmajor, entre Son Verí i Badia Blava, per tant administrativament depèn de l'Ajuntament de Llucmajor, i que es troba a aproximadament 18 Km del centre de Palma.

Cal dir que una part de S'Arenal pertany al municipi de Palma i l'altre al de Llucmajor, el límit ve marcat pel Torrent dels Jueus que separa el que és la Platja de Palma (Palma) i la Platja de S'Arenal (Llucmajor), en total uns 10 kilòmetres de platja.

Antigament era un barri de pescadors, on molts dels habitants de Llucmajor tenien una segona residència, i que a partir dels anys 70 va tenir una important expansió demogràfica.

El més llamatiu i principal atractiu de S'Arenal és la seva platja d'arena blanca, que ha fet que actualment aquesta sigui una de les zones turístiques per excel·lència de l'illa de Mallorca, pel que fa especialment al turisme alemany, per als quals S'Arenal és com una "segona pàtria" i on a part del triangle" platja, sol i oci, no es troben monuments ni llocs d'especial relevància.

1.4.1.2.- Equipaments socials, culturals i esportius de la zona

Pel que fa als equipaments socioculturals i esportius a S'Arenal trobam tres centres públics de primària CEIP "Son Verí", CEIP "S'Algar" i CEIP "Els Tamarells", dos centres concertats de primària i secundària "La Porciúncula" i "San Vicenç de Paül", un centre privat "Francesc de Borja Moll" i un centre que funciona com a cooperativa "Son Verí Nou", una biblioteca municipal que compta amb equipament informàtic amb connexió a la xarxa, centres per a l'atenció i l'esplai dels joves que depenen de l'Ajuntament de Llucmajor. D'altra banda i pel que fa als equipaments esportius trobam un poliesportiu municipal amb zona coberta per poder practicar-hi tot tipus d'esports i d'aconteixements esportius, camp de futbol de gespa i piscines cobertes, i un camp de futbol de terra. Finalment no ens podem d'oblidar del RCN de S'Arenal.

1.4.1.3.- Origen de la població de la zona

La població de la zona on està inserit el Centre és molt cosmopolita, així una part d'aquesta és mallorquina, d'altra mallorquina de segona generació; fills dels primers immigrants que arribaren amb el "boom" turístic dels anys 50, 60 i 70 tant de pares espanyols de la península, com de parelles entre espanyols i estrangers (alemanys, anglesos, suecs); una altra part important la formen els immigrants que arriben cada any cercant llocs de feina en el món de l'hosteleria o de la construcció d'arrel de la península però molt especialment d'Andalucia; després ens trobam amb un creixent augment de la població alemanya que veu amb molt bones perspectives invertir en negocis de la zona; així com també senegalesos, sudamericans (argentins especialment), magrebís, xinesos i persones dels països de l'Est, de l'Índia i Pakistan.

1.4.1.4.- Llengua dels alumnes i els seus pares

Com a conseqüència del que s'ha exposat anteriorment, majoritàriament els alumnes del Centre parlen el castellà encara que entenen el català, el saben llegir i en gran mida saben escriure'l. Tot això és conseqüència de la forta immersió que es fa en les diferents escoles de primària; però també hi ha una part important de l'alumnat que no comprèn res de català (alumnes que acaben d'arribar a l'illa) i d'altre que ni tant sols comprèn el castellà. Tot això fa que l'ensenyament al Centre sigui prou complicat i que s'hagin d'aplicar estratègies educatives per poder paliar aquesta situació. Pel que respecta als pares, el problema de la llengua no és més optimista, una part d'aquests no entenen el català i molts no el saben llegir, i de la mateixa manera hi ha pares que desconeixen les nostres dues llengües oficials, la qual cosa fa molt complicat una comunicació fluida amb ells amb moltes d'ocasions.

1.4.1.5.- Característiques dels nostres alumnes

Els nostres alumnes tenen les següents característiques:

- Tenen interès per treure's el Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria a fi de poder accedir amb més garanties a un lloc de feina, normalment relacionat amb el turisme.
- Grup reduït d'alumnes sense cap tipus d'expectativa acadèmica ni professional, i que només assisteixen al centre per obligació legal.
- L'absentisme escolar és molt reduït i centrat en un grup molt petit d'alumnes.
- En general els alumnes són respectuosos tant amb els professors com amb la resta de companys, encara que hi ha alumnes molt concrets que no respecten cap norma de convivència del centre, però que tampoc tenen límits a casa seva.

1.4.1.6.- Nivell de formació dels pares i mares dels alumnes

El nivell de formació dels pares dels alumnes del nostre Centre és en general baix, la majoria només tenen estudis primaris, molts d'ells no tenen el graduat escolar; encara que també trobam una minoria amb estudis universitaris.

1.4.1.7.- Ocupació laboral dels pares i mares dels alumnes

La immensa majoria dels negocis de la zona està directa o indirectament relacionats amb el turisme (hotels, restaurants, bars, tendes, manteniment d'edificis, lloguer de vehicles, ...), la qual cosa fa que la majoria dels pares i mares dels nostres alumnes es dediquin a feines relacionades amb aquest sector (empresaris, cambrers, cuiners, neteja, xofers, depenents, construcció, ...); encara que també en nombre molt reduït hi ha pares que treballen en àmbits ben diferents al turístic (professors, metges, advocats, ...).

1.4.1.8.- Centres de primària adscrits al nostre Centre

El Centre té adscrites quatre centres de primària dels voltants, CEIP “S’Algar” i CEIP “Son Verí”, que es troben a la zona de S’Arenal, i CEIP “Badia Gran” i CEIP “Urbanitzacions”, que es troben a la zona de les urbanitzacions costaneres de Lluçmajor (Cala Blava, Las Palmeras, Maioris, Puig de Ros, Sa Torre, Badia Gran, Badia Blava, El Dorado, Tolleric); essent la capacitat, estructura i organització del centre suficient per poder atendre a tot aquest alumnat a llarg termini, inclús si en un futur es construí un altre centre de primària a la zona de les Urbanitzacions.

1.4.1.9.- Recursos humans del Centre

En el curs 2016-17 ha quedat fixada la plantilla del professorat del centre d’acord amb la taula següent:

- **Personal docent.**

DEPARTAMENTS	PLANTILLA	MESTRES	PROFESSORS D’ESO	PROFESSORS TÈCNICS
Alemanys	1	-	1	-
Àmbit científic	1	-	1	-
Àmbit sociolingüístic	2	-	2	-
Anglès	6	1	5	-
Atenció a la diversitat	1	1	-	-
Biologia i geologia	4	1	3	-
Català	6	-	6	-
Castellà	6	-	6	-
Cultura clàssica	1	-	1	-
Economia	1	-	1	-
Educació física	2	1	1	-
Dibuix	2	-	2	-
Filosofia	1	-	1	-
Física i química	2	-	2	-
Geografia i història	4	-	4	-
Informàtica	2	-	2	-
Matemàtiques	5	-	5	-
Música	1	-	1	-
Orientador	1	-	1	-
Pedagogia terapèutica	2	2	-	-
Sistemes i aplic. inform.	1	-	-	1
Tecnologia	3	-	3	-
TOTAL	55	6	48	1

- **Alumnat.**

	1r ESO	2n ESO	3r ESO	4t ESO	1r BATX	2n BATX	1r i 2n FPB	1r i 2n CFGM	TOTAL
Grups	6	5	4	4	2	2	1 + 1	1 + 1	27
Nombre alumnes	160	138	106	94	41	41	(20 + 4)	(25 + 14)	643
Ratio	26,7	27,6	26,5	23,5	20,5	20,5	-	-	23,8

- **Personal no docent.**

	Secretaria	Consergeria	Personal de neteja	TOTAL
Nombre persones	2	3	3	8

1.4.1.10.- Instal·lacions del Centre

L'IES S'Arenal consta de dos edificis paral·lels, separats per dues zones ajardinades i comunicades per un passadís on es troben les escales principals. La part anterior té només una planta, mentre que la posterior té tres plantes amb la mateixa estructura. Darrera d'aquest conjunt s'hi troba el gimnàs i tota la zona d'esplai.

El centre disposa de les següents aules i espais específics:

Aules matèria	26
Aules per a usos múltiples	4
Aula + taller de Tecnologia	1
Aula de PMAR	1
Aules de Dibuix	2
Aula de Música	1
Taller de Tecnologia	1
Aules d'Informàtica	3
Laboratori de Biologia	1
Laboratori de Física	1
Laboratori de Química	1
Aula + taller de FPB	1 + 1
Aules de CFGM	2
Biblioteca	1
Pistes esportives	2
Gimnàs	1
Vestuari masculí	1
Vestuari femení	1
Despatxos dels departaments didàctics	10
Sala de Professors	1
Espais per atendre als pares	3

A més a més també es disposa de:

- Servei de cafeteria per als alumnes i per als professors.
- Pàrquing per als vehicles dels professors, les motos i les bicicletes dels alumnes.
- Calefacció en tot l'edifici.
- Ascensor.
- Acondicionament de tot tipus per a discapacitats físics.
- Aire condicionat en totes les aules d'informàtica, a l'aula d'audiovisuals i a la sala de professors.

1.4.2.- Àmbit acadèmic i organitzatiu

- L'horari lectiu del Centre és:

	ESO, FPB	Batxillerat	CFGM
DILLUNS	De 8:00 a 14:05	De 8:00 a 15:00	De 8:00 a 15:00
DIMARTS	De 8:00 a 14:05	De 8:00 a 15:00	De 8:00 a 14:05
DIMECRES	De 8:00 a 14:05	De 8:00 a 14:05	De 8:00 a 14:05
DIJOUS	De 8:00 a 14:05	De 8:00 a 14:05	De 8:00 a 14:05
DIVENDRES	De 8:00 a 14:05	De 8:00 a 14:05	De 8:00 a 14:05

Els períodes lectius són de 55 minuts i la distribució diària d'aquests és la següent: tres períodes lectius seguits d'un esplai de 20 minuts, dos períodes lectius i a continuació un esplai de 15 minuts i després un o dos períodes lectius (segons els dies i els nivells educatius).

- Els períodes lectius i el calendari escolar serà l'establert per la Conselleria d'Educació i Universitat.
- L'oferta educativa de l'IES S'Arenal és la següent (i veure punt 5):
- **Educació Secundària Obligatoria:** de 1r a 4t.
 - **Batxillerat:** 1r i 2n de les modalitats de Ciències i d'Humanitats i Ciències socials.
 - **Cicle formatiu de grau mitjà (CFGM):** 1r i 2n curs de "Sistemes microinformàtics i xarxes".
 - **Formació Professional Bàsica (FPB):** 1r i 2n curs de "Informàtica i Comunicacions".
- Per atendre la diversitat, i sempre en funció dels recursos humans disponibles, el centre desplegarà tota una sèrie d'actuacions que poden concretar-se en:
- **Grups de reforç educatiu en la matèria de matemàtiques** des de 1r a 3r ESO per als alumnes amb dificultats d'aprenentatge.
 - **Grups flexibles de llengua catalana i llengua castellana** des de 1r a 3r ESO
 - **Desdoblament de la matèria de llengua anglesa en tots els grups d'ESO.**
 - **Programa d'Acolliment Lingüístic i Cultural (PALIC)** per poder atendre a l'alumnat nouvingut desconexedor de la llengua catalana des de 1r a 4t ESO.
 - Atenció específica a l'**alumnat NESE** de 1r a 4t ESO.
 - Programa socioeducatiu **ALTER** a 2n ESO.
- D'acord amb el Decret 121/2010 de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears, i en referència als

drets dels alumnes a una formació integral, es garantirà el compliment del articles:

7.3- *“Els alumnes tenen dret a un ambient de treball que afavoreixi l’aprofitament de l’activitat programada”.*

7.4- *“La Conselleria d’Educació i Cultura i els òrgans de govern dels centres educatius han de garantir el dret dels alumnes a un ensenyament de qualitat”.*

2.- TRETS D'IDENTITAT

2.1.- CONFESSIONALITAT

El centre, com a centre públic, i en el marc que prescriu la llei, **es declara aconfessional**

La matèria de religió, és d'oferta obligatòria i d'elecció voluntària per als alumnes. Els alumnes que no optin per la matèria de religió cursaran la matèria de valors ètics.

En el moment indicat en l'organització del centre, els pares o tutors legals dels alumnes comunicaran a la direcció del centre l'opció escollida.

2.2.- LLENGUA

La llengua catalana, pròpia de les Illes Balears, és la llengua de l'ensenyament. El seu ús com a llengua vehicular i d'aprenentatge de l'educació secundària obligatoria i batxillerat s'ha d'adequar al que es disposa en la normativa vigent i d'acord amb el Projecte Lingüístic del Centre (PLC).

És d'especial interès per al manteniment específic o recobriment de la identitat pròpia de les Illes Balears el coneixement específic de la seva història, cultura i tradició.

2.3.- PLURALISME I VALORS HUMANS

L'IES ha d'estimular els valors d'una societat democràtica: solidaritat, respecte als altres i actitud de diàleg. L'educació i la convivència es desenvoluparan en un marc de tolerància i respecte a la llibertat de cadascú. Els alumnes seran formats sense cap mena de tendència, perquè adquireixin un sentit crític i siguin capaços d'escollir la seva pròpia ideologia. L'IES fomentarà la responsabilitat de l'alumne davant els seus actes, i per això caldrà:

- 1.- Facilitar la informació pertinent a tots els membres de la comunitat educativa.
- 2.- Possibilitar la participació de tots els membres de la comunitat educativa per millorar la qualitat de l'ensenyament i la convivència.
- 3.- Incrementar la participació dels alumnes, mitjançant actes democràtics.
- 4.- Conscienciar els alumnes que l'exercici democràtic comporta drets i deures.

L'IES ha de respectar l'evolució de l'alumne en el sentit de no imposar-li cap concepció política. D'altra banda, cal estimular els valors d'una societat democràtica. El professorat pot manifestar la seva opinió personal si els alumnes ho sol·liciten, però sense intentar adoctrinar en cap cas.

2.4.- COEDUCACIÓ

La persona és el subjecte de l'educació. D'acord amb els principis d'igualtat, el sexe, raça, cultura, ... no seran elements de discriminació. Per això caldrà:

1.- Educar en els principis d'igualtat i de respecte envers el sexe, cultura, ideologia, races, ...

2.- Utilitzar el terme femení/masculí en el tracte amb els alumnes i en altres circumstàncies:

- Comunicacions escrites
- Àmbit administratiu
- Comunitat escolar.

3.- No hi haurà diferenciació quant a la realització de feines, jocs, activitats, per a la qual cosa se cercaran estratègies i coordinació entre els diferents cursos per aconseguir-ho.

2.5.- AMBIENTALITZACIÓ

L'IES, conscient de pertànyer a un medi amb unes característiques pròpies i singulars, procurarà que la comunitat escolar conegui, visqui i estimi el lloc on viu, integrant aquests elements en les programacions anuals del centre.

Aleshores des del centre educatiu s'haurà de potenciar:

1.- Conèixer el medi, arrelar-s'hi i defensar-lo.

2.- Treballar l'educació ambiental: hàbits de conservació del medi, neteja i cura del cos, higiene auditiva, del descans, alimentària, ...

3.- Partir de la història, dels costums, de la geografia i de la cultura en general per arribar a conèixer el medi.

4.- Se celebraran aquelles festes populars programades a la Programació General Anual i que incideixin en el coneixement i integració al medi.

5.- Tenir especial esment de les notícies que vagin sortint en els mitjans de comunicació sobre descobriments, materials i usos en el camp de l'ecologia per donar-ne informació a la comunitat escolar.

2.6.- INTEGRACIÓ

Entenem que tots els alumnes amb o sense dificultats de qualsevol tipus han de poder integrar-se dins la societat, per tant l'IES ha de ser el lloc on facilitar-los aquesta integració, respectant sempre les característiques individuals de cada persona.

No obstant això, creim que per dur a terme aquesta integració no ha de patir greument la resta de la comunitat, per la qual cosa:

- 1.- Al principi de curs es farà una avaluació i proves inicials per detectar possibles deficiències i el nivell corresponent dels alumnes.
- 2.- Possibilitar la integració paulatina al grup classe d'aquells i aquelles alumnes amb característiques educatives especials, amb l'adaptació curricular que pertoqui per adaptar-se al seu nivell.
- 3.- Sol·licitar l'ajut de les persones adients per tractar els alumnes amb problemes de tot tipus.

3.- LÍNIA METODOLÒGICA

El procés d'aprenentatge i d'ensenyament se centrarà en la persona de l'alumne/a, en les seves capacitats i qualitats, en les seves formes de fer i d'aprendre i en les seves necessitats, mancances i punts forts, i per tant anirà dirigit a tot l'alumnat, adaptant les matèries o mòduls a cada situació en concret.

- Donar al nostre alumnat una visió integradora en la qual la Ciència, la Tecnologia, les Humanitats i les Arts, formin part del conjunt dels coneixements humans.
- Oferir als alumnes una formació integral, orientada i funcional, partint de continguts i estratègies per a l'aprenentatge, normes i hàbits per a la socialització, i actituds i valors positius tant en relació als altres, com en relació amb ell/a mateix/a.
- Fer l'estudi de les diverses matèries o mòduls a partir de la realitat més propera i de la relació dels continguts amb les altres matèries o mòduls, el món del treball i la vida activa.
- Fomentar la capacitat per aplicar mètodes apropiats d'investigació i de resolució.
- Normalitzar l'ús de les noves tecnologies de la informació a totes les matèries o mòduls.
- Atendre la diversitat de l'alumnat des de diverses línies d'actuació: Programa de Millora de l'Aprenentatge i del Rendiment (PMAR), grups flexibles en les matèries de matemàtiques, llengua catalana i llengua castellana, grups reduïts de llengua anglesa, adaptacions curriculars, Programa d'Acollida Lingüística i Cultural (PALIC), Programa socioeducatiu ALTER.
- Proporcionar una orientació acadèmica i professional adient a l'alumnat tenint en compte les seves necessitats i preferències.
- La feina pedagògica del centre estarà oberta a les recerques i a les innovacions científiques i tecnològiques, i a les avantguardes artístiques i culturals; però, també tindrà en compte l'heretatge científic, artístic i cultural de tota mena, i la tradició històrica i popular, a fi que es desenvolupin la iniciativa i la creativitat.
- El rendiment acadèmic dels alumnes serà avaluat al llarg del curs tenint en compte no només proves escrites sinó valorant també l'actitud vers l'assignatura i d'altres aspectes recollits en les programacions didàctiques de cada departament.
- El professorat vetllarà per adaptar constantment la seva feina al currículum i a les programacions didàctiques corresponents en cada cas.

D'aquesta manera es pretén que aquest procés d'aprenentatge i ensenyament, amb tot el rigor i la complexitat que comporta, esdevingui amb el temps una tasca enriquidora i motivadora per a tots els membres de la comunitat escolar, i fer del centre un lloc de treball amable i distès.

4.- OBJECTIUS I COMPETÈNCIES

4.1.- DE CARÀCTER GENERAL

- Facilitar als alumnes l'adquisició, a més dels coneixements generals i específics de les matèries o mòduls, de recursos i capacitacions per una vida activa satisfactòria, i per poder integrar-se, amb formació suficient, al món laboral i professional, o per seguir els estudis més adequats a les seves característiques personals, possibilitats, necessitats i preferències.
- Incorporació a l'acció educativa iniciatives encaminades a que els alumnes puguin assolir les competències per a la seva formació acadèmica i social.
- Atendre la diversitat del nostre alumnat mitjançant projectes adequats.
- Conèixer i apreciar la llengua, la història i la cultura de les Illes Balears.
- Millorar el coneixement i el domini de la llengua anglesa dels alumnes.
- Estimular el desenvolupament integral de l'alumnat i la capacitat d'autoestima.
- Desenvolupar els valors de respecte, solidaritat, tolerància, autonomia i responsabilitat.
- Impulsar accions i fomentar actituds d'estima, conservació i millora del medi ambient, del nostre entorn i, en especial, del nostre Centre i que tot l'alumnat i la resta de la Comunitat Escolar consideri el Centre com a patrimoni propi.
- Fomentar la bona relació entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Garantir la participació de tots els membres de la Comunitat Educativa en els processos de gestió i organització del centre. S'establiran vies de participació efectiva de professors, personal no docent, pares/mares i alumnes.
- Fomentar el respecte als compromisos individuals i col·lectius.
- Fomentar els hàbits democràtics.
- Assegurar que la informació arriba a tothom.
- Facilitar la participació del professorat en activitats de formació permanent.
- Establir mecanismes de coordinació amb els centres de primària adscrits.
- Fomentar la participació i la relació amb altres centres, institucions i empreses.
- Fomentar la relació dels professors amb els pares i mares dels alumnes a través de l'AMIPA i també a nivell individual.
- Obrir el Centre al seu entorn i fer-ne un focus dinamitzador, afavorint l'ús de les seves instal·lacions en horari no lectiu.
- Agilitzar els aspectes burocràtics del Centre:
 - Ús de les noves tecnologies.
 - Suport administratiu al professorat.
 - Simplificació del treball burocràtic dels tutors i de la resta del professorat.

4.2.- DE CARÀCTER PEDAGÒGIC

4.2.1.- Educació Secundària Obligatòria

4.2.1.1.- Finalitats

Les finalitats de l'educació secundària obligatòria són les següents:

- a) Aconseguir que els alumnes assoleixin els elements bàsics de la cultura, especialment en els aspectes lingüístic, humanístic, artístic, científic i tecnològic.
- b) Adquirir i consolidar hàbits de disciplina, d'estudi i de feina que afavoreixin l'aprenentatge autònom i el desenvolupament de les capacitats que possibilitin la formació contínua al llarg de la vida.
- c) Capacitar els alumnes per què s'incorporin a estudis posteriors i per què s'insereixin en el món laboral.
- d) Formar els alumnes per què exerceixin els seus drets i obligacions com a ciutadans.
- e) Fomentar la consciència de pertànyer a la comunitat de les Illes Balears i contribuir al coneixement i la valoració del patrimoni lingüístic, històric, artístic, cultural i ambiental

4.2.1.2.- Objectius

L'educació secundària obligatòria ha de contribuir a desenvolupar en els alumnes les capacitats que els permetin:

- a) Assumir responsablement els seus deures, conèixer i exercir els seus drets amb respecte cap als altres, practicar la tolerància, la cooperació i la solidaritat entre les persones i els grups, exercitar-se en el diàleg garantint els drets humans i la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes, com a valors comuns d'una societat plural, i preparar-se per a l'exercici de la ciutadania democràtica.
- b) Desenvolupar i consolidar hàbits de disciplina, estudi i feina individual i en equip com a condició necessària per a una realització eficaç de les tasques de l'aprenentatge i com a mitjà de desenvolupament personal.
- c) Valorar i respectar la diferència de sexes i la igualtat de drets i oportunitats entre aquests. Rebutjar la discriminació de les persones per raó de sexe o per qualsevol altra condició o circumstància personal o social. Rebutjar els estereotips que suposin discriminació entre homes i dones, així com qualsevol manifestació de violència contra la dona.

d) Enfortir les seves capacitats afectives en tots els àmbits de la personalitat i en les seves relacions amb els altres, així com rebutjar la violència, els prejudicis de qualsevol tipus, els comportaments sexistes i resoldre pacíficament els conflictes.

e) Desenvolupar destreses bàsiques en la utilització de les fonts d'informació per adquirir, amb sentit crític, nous coneixements. Adquirir una preparació bàsica i responsable en el camp de les tecnologies, especialment les de la informació i la comunicació. Valorar la necessitat de fer un ús segur i responsable de les tecnologies digitals, tenint cura de gestionar la pròpia identitat digital i respectant la dels altres.

f) Concebre el coneixement científic com un saber integrat, que s'estructura en diferents disciplines, així com conèixer i aplicar els mètodes per identificar els problemes en els diversos camps del coneixement i de l'experiència.

g) Desenvolupar l'esperit creatiu i emprenedor i, a la vegada, desenvolupar actituds de confiança en un mateix, de participació, de sentit crític, d'iniciativa personal i la capacitat d'aprendre a aprendre, planificar, prendre decisions i assumir responsabilitats.

h) Comprendre i expressar amb correcció, oralment i per escrit, en llengua catalana i en llengua castellana, textos i missatges complexos, i iniciar-se en el coneixement, la lectura i l'estudi de les seves literatures.

i) Comprendre i expressar-se en una o més llengües estrangeres de manera apropiada.

j) Conèixer, valorar i respectar els aspectes bàsics de la cultura i la història i el patrimoni artístic i cultural, especialment els corresponents a les Illes Balears, reforçar el sentiment de pertinença a l'àmbit cultural i lingüístic català i entendre la diversitat lingüística i cultural com un dret dels pobles i dels individus.

k) Valorar la diversitat de cultures i societats, i desenvolupar actituds de respecte envers la seva llengua, les seves tradicions, els seus costums i el seu patrimoni artístic i cultural.

l) Conèixer i acceptar el funcionament del propi cos i el dels altres, respectar les diferències, consolidar els hàbits de cura i salut corporals i incorporar l'educació física i la pràctica de l'esport per afavorir el desenvolupament personal i social.

m) Conèixer i valorar la dimensió humana de la sexualitat en tota la seva diversitat. Valorar críticament els hàbits socials relacionats amb la salut, el consum, la cura dels éssers vius i el medi ambient, i contribuir a conservar-lo i millorar-lo.

n) Valorar, gaudir, interpretar críticament i produir amb propietat, autonomia i creativitat missatges que emprin codis artístics, científics i tècnics amb la finalitat d'enriquir les possibilitats de comunicació i d'expressió.

4.2.1.3.- Competències clau

Les competències clau del currículum són les següents:

- a) Comunicació lingüística.
- b) Competència matemàtica i competències bàsiques en ciència i tecnologia.
- c) Competència digital.
- d) Aprendre a aprendre.
- e) Competències socials i cíviques.
- f) Sentit d'iniciativa i esperit emprenedor.
- g) Consciència i expressions culturals.

4.2.2.- Batxillerat

4.2.2.1.- Finalitats

Les finalitats del batxillerat són les següents:

- a) Proporcionar als alumnes formació, maduresa intel·lectual i humana, coneixements i habilitats que els permetin desenvolupar funcions socials i incorporar-se a la vida activa amb responsabilitat i competència.
- b) Capacitar els alumnes per accedir a l'educació superior

4.2.2.2.- Objectius

El batxillerat ha de contribuir a desenvolupar en els alumnes les capacitats que els permetin:

- a) Exercir la ciutadania democràtica, des d'una perspectiva global, i adquirir una consciència cívica responsable, inspirada pels valors de la Constitució espanyola i pels drets humans, que fomenti la coresponsabilitat en la construcció d'una societat justa i equitativa.
- b) Consolidar una maduresa personal i social que els permeti actuar de forma responsable i autònoma i desenvolupar l'esperit crític.
- c) Preveure i resoldre pacíficament els conflictes personals, familiars i socials.

- d)* Fomentar la igualtat efectiva de drets i oportunitats entre homes i dones, analitzar i valorar críticament les desigualtats i les discriminacions existents, i en particular la violència contra la dona, i impulsar la igualtat real i la no discriminació de les persones per qualsevol condició o circumstància personal o social, amb una atenció especial a les persones amb discapacitat.
- e)* Consolidar els hàbits de lectura, estudi i disciplina, com a condicions necessàries per aprofitar eficaçment l'aprenentatge i com a mitjà de desenvolupament personal.
- f)* Dominar, tant en l'expressió oral com en l'escrita, la llengua catalana i la llengua castellana.
- g)* Expressar-se amb fluïdesa i correcció en una o més llengües estrangeres.
- h)* Emprar amb solvència i responsabilitat les tecnologies de la informació i la comunicació. Valorar la necessitat de fer un ús segur i responsable de les tecnologies digitals, tenint cura de gestionar la pròpia identitat digital i respectant la dels altres.
- i)* Conèixer i valorar críticament les realitats del món contemporani, els seus antecedents històrics i els principals factors de la seva evolució.
- j)* Participar de forma solidària en el desenvolupament i la millora de l'entorn social.
- k)* Conèixer, valorar críticament i respectar la cultura, la història i el patrimoni artístic i cultural, especialment els corresponents a les Illes Balears, i reforçar el sentiment de pertinença a l'àmbit cultural i lingüístic català.
- l)* Accedir als coneixements científics i tecnològics fonamentals i dominar les habilitats bàsiques pròpies de la modalitat triada.
- m)* Comprendre els elements i procediments fonamentals de la investigació i dels mètodes científics. Conèixer i valorar de forma crítica la contribució de la ciència i la tecnologia en el canvi de les condicions de vida, així com consolidar la sensibilitat i el respecte envers el medi ambient.
- n)* Consolidar l'esperit emprenedor amb actituds de creativitat, flexibilitat, iniciativa, feina en equip, confiança en un de mateix i sentit crític.
- o)* Desenvolupar la sensibilitat artística i literària i el criteri estètic com a font de formació i enriquiment cultural.
- p)* Utilitzar l'educació física i l'esport per afavorir el desenvolupament personal i social.
- q)* Consolidar actituds de respecte i prevenció en l'àmbit de la seguretat viària.

4.2.2.3.- Competències

Les competències clau del currículum són les següents:

- a) Comunicació lingüística.
- b) Competència matemàtica i competències bàsiques en ciència i tecnologia.
- c) Competència digital.
- d) Aprendre a aprendre.
- e) Competències socials i cíviques.
- f) Sentit d'iniciativa i esperit emprenedor.
- g) Consciència i expressions culturals.

4.2.3.- **Programes de Formació Professional Bàsica “Informàtica i comunicacions”**

4.2.3.1.- Competència general del títol

La competència general d'aquest títol consisteix a realitzar operacions auxiliars de muntatge i manteniment de sistemes microinformàtics, perifèrics i xarxes de comunicació de dades, així com d'equips elèctrics i electrònic, operant amb la qualitat indicada i actuant en condicions de seguretat i de protecció ambiental amb responsabilitat i iniciativa personal i comunicant-se de manera oral i escrita en llengua castellana i, si escau en la llengua cooficial pròpia així com en alguna llengua estrangera.

4.2.3.2.- Competències

Les competències professionals, personals, socials i les competències per aprenentatge permanent d'aquest títol són les que es relacionen a continuació:

- a) Acopiar els materials per a escometre el muntatge i / o manteniment en sistemes microinformàtics i xarxes de transmissió de dades.
- b) Realitzar operacions auxiliars de muntatge de sistemes microinformàtics i dispositius auxiliars en condicions de qualitat.
- c) Realitzar operacions auxiliars de manteniment i reparació de sistemes microinformàtics garantint el seu funcionament.
- d) Realitzar les operacions per a l'emmagatzematge i transport de sistemes, perifèrics i consumibles, seguint criteris de seguretat i catalogació.

- e) Realitzar comprovacions rutinàries de verificació en el muntatge i manteniment de sistemes i / o instal·lacions.
- f) Muntar canalitzacions per a cablejat de dades en condicions de qualitat i seguretat.
- g) Estendre el cablejat de xarxes de dades aplicant les tècniques i procediments normalitzats.
- h) Fer servir les eines de l'entorn usuari proporcionades pel sistema operatiu i els dispositius d'emmagatzematge d'informació.
- i) Fer servir aplicacions ofimàtiques de processador de textos per realitzar documents senzills.
- j) Resoldre problemes predictibles relacionats amb el seu entorn físic, social, personal i productiu, utilitzant el raonament científic i els elements proporcionats per les ciències aplicades i socials.
- k) Actuar de manera saludable en diferents contextos quotidians que afavoreixin el desenvolupament personal i social, analitzant hàbits i influències positives per a la salut humana.
- l) Valorar actuacions encaminades a la conservació del medi ambient diferenciant les conseqüències de les activitats quotidianes que pugui afectar l'equilibri del mateix.
- m) Obtindre i comunicar informació destinada a l'autoaprenentatge i al seu ús en diferents contextos del seu entorn personal, social o professional mitjançant recursos al seu abast i els propis de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- n) Actuar amb respecte i sensibilitat cap a la diversitat cultural, el patrimoni historicoartístic i les manifestacions culturals i artístiques, apreciand el seu ús i gaudi com a font d'enriquiment personal i social.
- o) Comunicar-se amb claredat, precisió i fluïdesa en diferents contextos socials o professionals i per diferents mitjans, canals i suports a la seva abast, utilitzant i adequant recursos lingüístics orals i escrits propis de la llengua castellana i, si escau, de la llengua cooficial.
- o) Comunicar-se en situacions habituals tant laborals com personals i socials utilitzant recursos lingüístics bàsics en llengua estrangera.
- p) Realitzar explicacions senzilles sobre esdeveniments i fenòmens característics de les societats contemporànies a partir d'informació històrica i geogràfica a la seva disposició.
- q) Adaptar-se a les noves situacions laborals originades per canvis tecnològics i

organitzatius en la seva activitat laboral, utilitzant les ofertes formatives al seu abast i localitzant els recursos mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.

r) Complir les tasques pròpies del seu nivell amb autonomia i responsabilitat, emprant criteris de qualitat i eficiència en el treball assignat i efectuant de forma individual o com a membre d'un equip.

s) Comunicar-se eficaçment, respectant l'autonomia i competència de les diferents persones que intervenen en el seu àmbit de treball, contribuint a la qualitat del treball realitzat.

t) Assumir i complir les mesures de prevenció de riscos i seguretat laboral en la realització de les activitats laborals evitant danys personals, laborals i ambientals.

u) Complir les normes de qualitat, d'accessibilitat universal i disseny per a tots que afecten la seva activitat professional.

v) Actuar amb esperit emprenedor, iniciativa personal i responsabilitat en la elecció dels procediments de la seva activitat professional.

w) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb el que estableix la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.

4.2.4.-Cicle Formatiu de Grau Mitjà “Sistemes microinformàtics i xarxes”

4.2.4.1.- Competència general del títol

La competència general d'aquest títol consisteix a instal·lar, configurar i mantenir sistemes microinformàtics, aïllats o en xarxa, així com xarxes locals en petits entorns, assegurant la seva funcionalitat i aplicant els protocols de qualitat, seguretat i respecte al medi ambient establerts.

4.2.4.2.- Competències

Les competències professionals, personals i socials d'aquest títol són les que es relacionen a continuació:

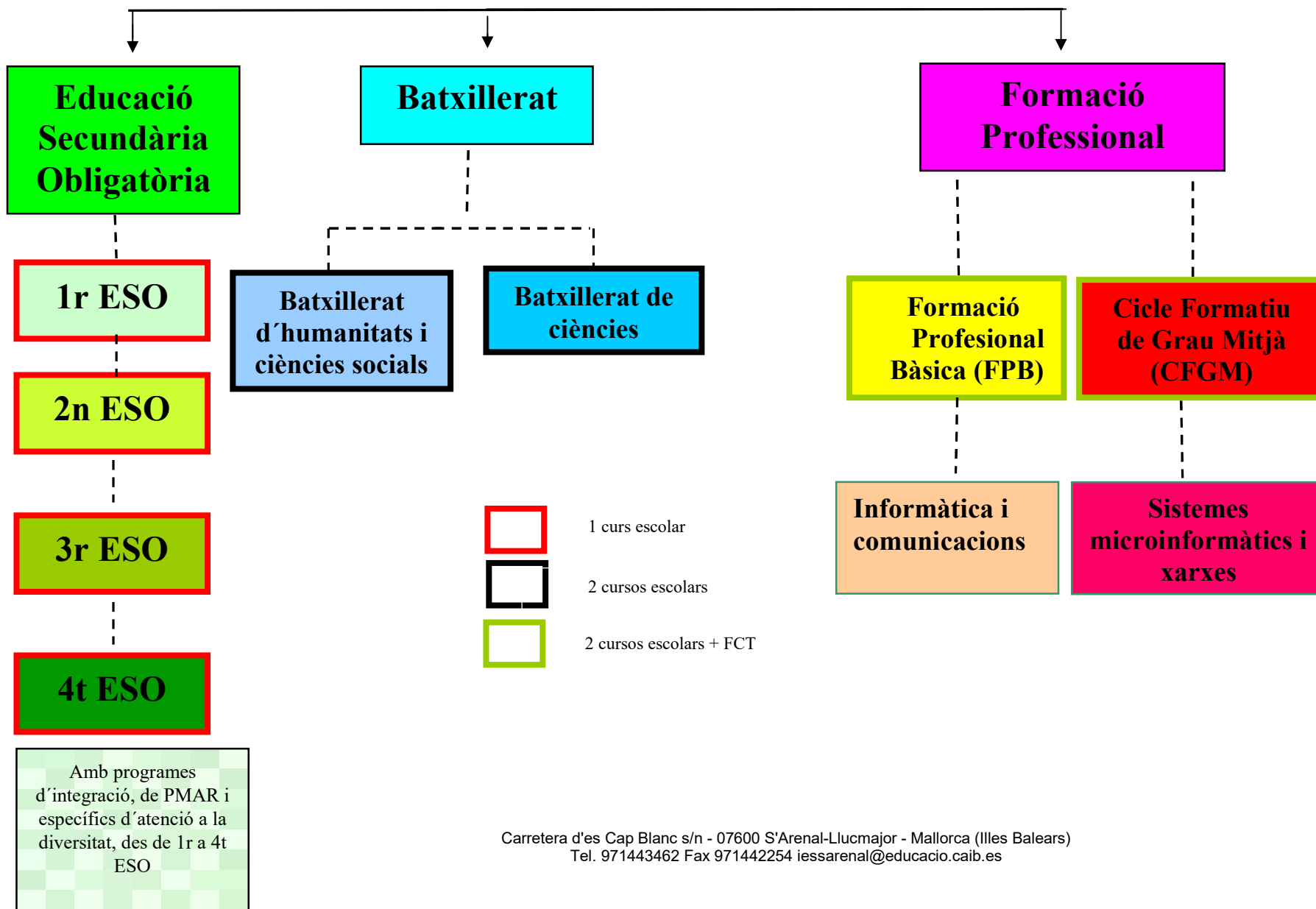
a) Determinar la logística associada a les operacions d'instal·lació, configuració i manteniment de sistemes microinformàtics, interpretant la documentació tècnica associada i organitzant els recursos necessaris.

b) Muntar i configurar ordinadors i perifèrics, assegurant el seu funcionament en condicions de qualitat i seguretat.

- c) Instal·lar i configurar programari bàsic i d'aplicació, assegurant el seu funcionament en condicions de qualitat i seguretat.
- d) Replantar el cablejat i l'electrònica de xarxes locals en petits entorns i la seva connexió amb xarxes d'àrea extensa canalitzant a un nivell superior els supòsits que així ho requereixin.
- e) Instal·lar i configurar xarxes locals cablejades, sense fil o mixtes i la seva connexió a xarxes públiques, assegurant el seu funcionament en condicions de qualitat i seguretat.
- f) Instal·lar, configurar i mantenir serveis multiusuari, aplicacions i dispositius compartits en un entorn de xarxa local, atenent les necessitats i requeriments especificats.
- g) Realitzar les proves funcionals en sistemes microinformàtics i xarxes locals, localitzant i diagnosticant disfuncions, per comprovar i ajustar el seu funcionament.
- h) Mantenir sistemes microinformàtics i xarxes locals, substituint, actualitzant i ajustant els seus components, per assegurar el rendiment del sistema en condicions de qualitat i seguretat.
- i) Executar procediments establerts de recuperació de dades i aplicacions davant fallades i pèrdues de dades en el sistema, per garantir la integritat i disponibilitat de la informació.
- j) Elaborar documentació tècnica i administrativa del sistema, complint les normes i reglamentació del sector, per al seu manteniment i l'assistència al client.
- k) Elaborar pressupostos de sistemes a mida complint els requeriments del client.
- l) Assessorar i assistir al client, canalitzant a un nivell superior els supòsits que ho requereixin, per trobar solucions adequades a les necessitats d'aquest.
- m) Organitzar i desenvolupar el treball assignat mantenint unes relacions professionals adequades en l'entorn de treball.
- n) Mantenir un esperit constant d'innovació i actualització en l'àmbit del sector informàtic.
- o) Utilitzar els mitjans de consulta disponibles, seleccionant el més adequat en cada cas, per resoldre en temps raonable supòsits no coneguts i dubtes professionals.
- o) Aplicar els protocols i normes de seguretat, qualitat i respecte al medi ambient en les intervencions realitzades.

- p) Complir amb els objectius de la producció, col·laborant amb l'equip de treball i actuant d'acord amb els principis de responsabilitat i tolerància.
- q) Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originats per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius.
- r) Resoldre problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i procediments establerts definits dins de l'àmbit de la seva competència.
- s) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de les relacions laborals, d'acord amb el que estableix la legislació vigent.
- t) Gestionar la seva carrera professional, analitzant les oportunitats d'ocupació, autoocupació i aprenentatge.
- u) Crear i gestionar una petita empresa, realitzant un estudi de viabilitat de productes, planificació de la producció i comercialització.
- v) Participar de manera activa en la vida econòmica, social i cultural, amb una actitud crítica i responsable.

5.- ENSENYAMENTS OFERTATS



6.- ORGANITZACIÓ GENERAL DE L'INSTITUT

6.1.- ÒRGANS DE GOVERN

Les competències o funcions dels diferents òrgans de govern venen regulades per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la Millora de la Qualitat Educativa (LOMQUE) i en el Reglament Orgànic de Centre (ROC) (Decret 120/2002 de 27 de setembre, BOIB del 5 d'octubre).

6.1.1.- Òrgans col·legiats.

6.1.1.1.- Consell Escolar.

Veure l'article 127 de la LOMQUE, i de l'article 8 a l'article 22 del ROC.

6.1.1.2.- Claustre de professors.

Veure l'article 129 de la LOMQUE, i els articles 23, 24 i 25 del ROC.

6.1.2.- Òrgans unipersonals.

6.1.2.1.- Equip directiu.

Veure l'article 132 de la LOMQUE i l'article 27 del ROC.

6.1.2.1.1.- Director/a.

Veure l'article 132 de la LOMQUE i, de l'article 28 al 35 del ROC .

6.1.2.1.2.- Cap d'Estudis.

Veure els articles 36 i 37 del ROC.

6.1.2.1.3.- Secretari/a.

Veure l'article 38 del ROC.

6.1.2.1.4.- Caps d'estudis adjunts.

L'equip directiu del centre queda completat amb els dos caps d'estudis adjunts.

Veure l'article 40 del ROC.

6.2.- ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

6.2.1.- Departaments didàctics.

Veure de l'article 43 al 48 del ROC.

6.2.2.- Departament d'orientació.

Veure de l'article 49 al 52 del ROC.

6.2.3.- Equips docents.

Veure els articles 53 i 54 del ROC.

6.2.4.- Tutors.

Veure els articles 55 i 56 del ROC.

6.2.5.- Comissió de Coordinació Pedagògica.

Veure els articles 57 i 58 del ROC.

6.3.- COORDINADORS DELS RECURSOS DEL CENTRE

6.3.1.- Coordinació de normalització lingüística.

Veure de l'article 59 al 62 del ROC.

6.3.2.- Coordinació d'activitats complementàries i extraescolars.

Veure de l'article 63 al 66 del ROC.

6.3.3.- Coordinació de biblioteca.

Són funcions del/la coordinador/a de biblioteca:

- Elaborar un projecte de biblioteca i establir el pla de treball anual, una vegada analitzades les necessitats, en aquesta matèria, del centre.
- Gestionar els recursos: desenvolupar polítiques de selecció i adquisició del material documental necessari i el seu posterior tractament tècnic; organitzar la

utilització dels fons i el funcionament dels espais, dels equipaments i dels serveis; establir sistemes d'informació i comunicació dels recursos i les activitats; avaluar la gestió i els serveis.

- Dissenyar o col·laborar en el disseny de projectes de desenvolupament de l'hàbit lector, d'animació a la lectura i de dinamització cultural, com a mitjà per al desenvolupament íntegre dels alumnes i el desenvolupament de les seves competències bàsiques.
- Coordinar la comissió de biblioteca, quan aquesta existeixi, d'acord amb el reglament d'organització i funcionament.
- Coordinar, conjuntament amb el cap d'estudis, les tasques dels professors que tenen assignades guàrdies de biblioteca.

6.3.4.- Coordinació de les tecnologies de la informació i la comunicació.

Entre les funcions dels coordinadors TIC estan:

- a) Assessorar l'equip directiu i el claustre de professorat en tots els temes relatius a l'aplicació de les tecnologies de la informació i de la comunicació a la pràctica docent, i serà responsabilitat seva el funcionament de les aules de TIC (3 aules, amb un total de 36 ordenadors, dedicades a utilització dels alumnes), el funcionament de les aules on hi ha pissarres electròniques i portàtils, així com dels ordinadors destinats a la preparació de material docent per part del professorat, aproximadament un per departament didàctic i dels ordenadors destinats a la docència a les aules-matèria. S'han de mantenir actualitzats els sistemes operatius (WXP, W7, W10 i ubuntu) i els programes bàsics (open office, gimp,...).
- b) El funcionament del material destinat a les tasques d'administració informatitzada del centre (ordinadors de secretaria i direcció, programes MyLaiaMail, CARNET, Signatures, programa de Reserves, gestió de justificants i programa de votacions).
- c) L'accés als recursos informàtics del centre a tots els grups de docents i discents que ho sol·licitin repartint la disponibilitat horària dels recursos entre totes aquelles persones que hi vulguin tenir accés, per lo que se elaborarà un horari d'utilització de les aules de TIC.
- d) El manteniment en funcionament del compte de correu electrònic oficial del centre, en el domini educaib.eu.
- e) Instal·lar, configurar i fer funcionar, en els equips informàtics del centre, les aplicacions que la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitat faciliti directament o indirectament per mitjà de recomanacions d'ús (com per exemple es XESTIB). S'eliminarà tot el software sense llicència present al centre. Igualment és funció del coordinador instal·lar i fer funcionar aquelles aplicacions que l'equip directiu consideri oportunes sempre que es disposi de les

llicències d'ús preceptives i no s'incorri en cap contradicció amb les instruccions tècniques de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitat.

f) Assessorar la secretaria del centre en la creació, el manteniment i l'actualització de l'inventari dels béns, les instal·lacions i els recursos materials assignats al programa d'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació que es dugui a terme en el centre.

g) Identificar, recollir i sistematitzar totes les dades que puguin constituir indicadors estadístics o elements descriptius o definidors de l'ús educatiu de les tecnologies de la informació i la comunicació.

h) Coordinar el procés de la integració de les TIC en el Projecte Educatiu i la Concreció Curricular amb la definició d'objectius i estratègies, tot atenent a les funcionalitats que aporten aquestes pel desenvolupament de treball intel·lectual, la comunicació interpersonal i la gestió administrativa i acadèmica, per lo qual se redacta la present programació.

i) Coordinar el procés d'elaboració d'aquells apartats de la PGA on s'explicitin les línies d'actuació sobre la implantació de les TIC en l'activitat docent del centre i les mesures d'organització i gestió necessàries per a garantir l'ús òptim d'aquestes tecnologies en igualtat d'oportunitats de l'alumnat (agrupaments, ús d'espais, adscripció horària i de recursos, normativa específica d'ús, etc.) i per a donar resposta a les prescripcions i orientacions per a cada una de les etapes formatives i cicles, en coherència amb el marc de la Concreció Curricular del centre.

j) Dinamitzar i orientar la formació continuada del professorat del centre en l'àmbit de les TIC, tot intervenint de manera activa en els moments de disseny del pla de formació del professorat en el centre i en els períodes d'implementació d'aquest quan es realitzin activitats de formació en l'àmbit esmentat. Així, a l'inici de curs es realitza un curs d'informàtica bàsica, on s'explica als professors el funcionament dels programes bàsics al centre (GESTIB, laiamail, reserves, open office, etc.). A més, es donarà suport tècnic pels possibles cursos per professors que necessitin material informàtic.

k) En cap cas serà responsabilitat del coordinador dels TIC la resolució física d'avaries de material en els ordinadors o altres productes informàtics del centre. Quan es produeixin aquestes situacions el coordinador informarà a la persona responsable de l'equip directiu i avisarà al servei tècnic corresponent o demanarà suport al servei d'Informàtica de la Conselleria.

Les hores de dedicació derivades de la coordinació del programa s'aplicaran a les tasques d'assessorament, configuració, manteniment i diagnosi que s'han esmentat. En el cas que es produeixi una acumulació de tasques pendents, l'ordre en què s'han d'atendre ha de ser determinat pel cap d'estudis o el director, a proposta del coordinador i tenint en compte els seus criteris.

6.3.5.- Coordinació de prevenció de riscos laborals.

La coordinació de riscos laborals és preceptiva en els centres amb 80 o més treballadors (Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals amb les modificacions posteriors introduïdes per la Llei 50/1998, la Llei 39/1999, el Reial decret legislatiu 5/2000 i la Llei 54/2003)

Les funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals als centres són:

- Disseny, implantació i aplicació d'un pla de prevenció de riscos laborals que permeti la integració de la prevenció al centre.
- La planificació de l'activitat preventiva i la determinació de les prioritats en l'adopció de les mesures preventives.
- La informació i la formació del personal del centre educatiu.
- La prestació de plans d'emergència.
- Coordinació i revisió del pla d'emergència i del pla d'autoprotecció del centre.
- Planificació de les mesures correctores en el simulacre.
- Altres funcions que li pugui encomanar el director.

6.3.6.- Coordinació de convivència i coeducació.

Veure els articles del 27 al 33 capítol II 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

6.3.7.- Coordinació ambiental.

L'objectiu general de la Comissió Ambiental, és el d'impulsar l'ambientalització del centre en la seva gestió i el seu currículum.

Aquest objectiu es concreta en els següents objectius específics:

- a) Promoure la consciència i les bones pràctiques ambientals entre tots els membres de la comunitat educativa del centre.
- b) Difondre la informació relativa a l'educació ambiental i donar a conèixer l'oferta de programes, iniciatives i recursos existents.
- c) Impulsar l'educació ambiental, proposant programes i activitats a desenvolupar amb els alumnes per aconseguir hàbits i actituds responsables.

- d) Recollir iniciatives i proposar mesures concretes per aconseguir un centre ambientalment correcte (consum de productes ambientalment correctes, reducció i reutilització dels productes consumits, recollida selectiva dels residus, estalvi d'aigua i energia)
- e) Coordinar la participació del centre en programes ambientals d'abast superior i en l'intercanvi d'experiències.
- f) Crear i mantenir un fons de publicacions i adreces de medi ambient i educació ambiental.

El coordinador ambiental, juntament amb els altres components de la Comissió Ambiental, elaborarà un pla de treball per a cada curs escolar que s'inclourà en la Programació Anual.

6.3.8.- **Coordinació de solidaritat.**

L'objectiu principal d'aquesta coordinació és la de concienciar els alumnes de la importància de la solidaritat i maneres d'ajudar els altres.

Les seves funcions consisteixen en l'organització i desenvolupament d'activitats diverses per a la recollida d'ajuda, tant material (aliments, roba, sabates, joguines, ...) com econòmica, per a diferents projectes solidaris: Ajuda a persones necessitades, ajuda per a refugis d'animals,....

D'altra banda en el claustre de dia 19 de gener de 2006 s'aprovà per unanimitat que l'IES S'Arenal formàs part d'una xarxa de centres solidaris. El centre es va comprometre a destinar una part dels guanys de les diferents activitats solidàries al projecte solidari de Las Sabanas (Nicaragua). Així una altra funció del coordinador de solidaritat és la de mantenir un contacte amb el Fons Mallorquí.

6.3.9.- **Coordinació del programa Portfolio.**

L'objectiu general de la Comissió del Portfolio és el d'impulsar el desenvolupament del projecte del Consell d'Europa anomenat *Portfolio Europeu de les llengües*, projecte que té com a objectius afavorir l'aprenentatge de llengües i l'adquisició de la consciència plural de l'espai europeu. També es proposa fomentar l'aprenentatge autònom d'idiomes i les experiències interculturals.

6.4- PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

6.4.1.- Junta de delegats d'alumnes.

Veure els articles 80 i 81 del ROC.

6.4.2.- Associació d'alumnes.

Veure l'article 82 del ROC.

6.5.- PARTICIPACIÓ DELS PARES I MARES

6.5.1.- Associació de pares i mares d'alumnes.

Veure l'article 83 del ROC.

6.6.- PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

El col·lectiu del personal d'administració i serveis està constituït pel personal de l'escala Auxiliar Administrativa i pel personal del Cos de Subalterns de la Conselleria amb destinació en aquest centre. El personal d'administració i serveis es reunirà sempre que calgui i participarà en el Consell Escolar de l'institut mitjançant el seu representant.

El personal d'administració i serveis, com a membres de la comunitat educativa, ha de participar en la gestió de l'institut i es tendran en compte els seus suggeriments per a la millora del funcionament del centre.

L'equip directiu, mitjançant el/la Secretari/a, que és el cap del personal d'administració i serveis per delegació del director, especificarà en cada cas els treballs que aquest ha de realitzar.

L'horari i funcions del personal d'administració queda reflectit en el Reglament de Règim Intern del centre.

6.7.- SERVEI DE NETEJA

La neteja del centre la realitza l'empresa de neteja que obtengui la subcontrata pel concurs organitzat per la Conselleria d'Educació i Universitat. La direcció del Centre estarà en contacte amb el representant designat per l'empresa per resoldre qualsevol situació que es pugui produir.

6.8.- SERVEI DE CAFETERIA

La concessió del bar la durà a terme la Conselleria d'Educació i Universitat, i cada any el consell escolar del centre emetrà la seva valoració i decisió al respecte, d'acord amb les instruccions de la Conselleria d'Educació i Universitats.

6.9.- SERVEI D'ACOMPANYANTS DEL TRANSPORT ESCOLAR

La direcció del Centre estarà en contacte amb el representant designat per l'empresa per resoldre qualsevol situació que es pugui produir.

7.- GESTIÓ ECONÒMICA.

➤ Normativa legal:

Recull de tota la normativa d'educació: <http://die.caib.es/normativa/>

➤ Funcions del Consell Escolar referent a la gestió econòmica:

- *La comissió econòmica* del centre està formada pels següents membres del Consell escolar: el director, secretari/a, un pare/mare, un professor i un alumne.
- Funcions que desenvolupa el consell escolar:
 - Avaluar el compte de gestió.
 - Avaluar el pressupost del institut i la seva execució.
 - Promoure la renovació de les instal·lacions i equipament de l'institut i vigilar la conservació.
 - Analitzar i avaluar l'eficàcia de la gestió dels recursos.
 - Autoritzar la venda de béns-mobles.
 - Aprovació de les despeses que sobrepassin els 2.100 euros i no superin els 6.000 euros.

➤ Criteris per a la distribució del pressupost assignat al centre.

A principi d'any, la Conselleria d'Educació i Universitat, comunica al centre el pressupost per a l'any en curs. El pressupost ve desglossat en partides específiques i en partides de caràcter general. Els pressuposts específics, que estan dedicats a programes concrets, com són els programes de Formació Professional Bàsica (FPB), cicle formatiu de grau mitjà (CFGM), atenció a la diversitat, compensatòria, es destinen directament als departaments involucrats, orientació i informàtica.

El pressupost de caràcter general es dividirà entre el que serà destinat als departaments didàctics i comissions per fer front a les despeses pròpies que es produeixin, i el que es destinarà al funcionament general del centre.

Aquesta distribució dels pressuposts es farà d'acord amb el següent:

- a) El 8 % de l'assignació general del centre es destinarà als pressuposts individuals de cada departament.
- b) Cada any el pressupost que els departaments no hagin gastat passaran al pressupost de funcionament general del centre. La CCP i el Consell Escolar rebran la comunicació de la disposició econòmica que tenen els departaments cada any a durant el mes de gener de l'any en curs..
- c) La distribució del pressupost entre els diferents departaments es farà tenint en compte principalment el nombre de nivells educatius on imparteix classe el

departament didàctic i les necessitats de material fungible, d'acord amb la taula següent:

Departament	Percentatge assignat
Tecnologia	9
Educació Plàstica	9
Educació Física	8
Biologia i Geologia	7,5
Física i Química	6,5
Llengua Catalana	6,1
Llengua Castellana	6,1
Matemàtiques	6,1
Llengua anglesa	6,1
Geografia i Història	6,1
Música	4,5
Comissió Lingüística	3,5
Comissió Ambiental	3,5
Filosofia	3
Llengua Alemanya	3
Llengües Clàssiques	3
Biblioteca	3
Economia	2
Religió	2
Portfolio	2

- Mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar.

Cada curs, seguint els protocols que la Conselleria d'Educació i Universitat estableixi a tal efecte al GESTIB, es sol·licitaran les renovacions i ampliacions de mobiliari i de materials didàctics. Els departaments seran informats del protocol i faran la proposta a l'equip directiu.

De cara a la conservació dels espais el Reglament d'Organització i Funcionament contempla com s'ha d'actuar enfront dels desperfectes provocats per l'alumnat.

- Criteris per a l'elaboració d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents als generats per taxes, així com altres fons procedents d'entitats públiques, privades o particulars.

a) Els serveis que el centre ofereix i les taxes són:

- Fotocòpies: 0,10 € /fotocòpia

b) Per altra banda, algunes comissions del Centre (solidaritat, mediambiental, etc.) poden generar ingressos, amb la venda de productes o realització d'activitats, que es destinaran a projectes de solidaritat diversos.

c) Els ingressos derivats de la participació del Centre en el Màster oficial de formació del professorat de la UIB es distribuïran de la següent forma: 50% per afegir al pressupost del departament del qual formi part el professor tutor i l'altre 50% per al funcionament general del Centre.

➤ Despeses econòmiques del professorat en els viatges d'estudis (dietes).

En referència a les dietes a percebre pel professorat acompanyant en els viatges d'estudis, aquestes es regiran pel que s'estableix a la taula següent:

Només allotjament	Màxim 40 euros/professor
Mitja pensió	Màxim 20 euros/professor
Pensió completa	0 euros/professor

D'altra banda el centre també es farà càrrec de totes aquelles despeses de caràcter necessari i imprevist que puguin sorgir (despeses de farmàcia, etc.)

8.- PROCEDIMENTS PER FACILITAR I IMPULSAR LA COL·LABORACIÓ ENTRE ELS DIFERENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

A fi que el centre, a pesar de estar format per diferents estaments, funcioni a l'uníson, és a dir, funcioni com a un tot sol, cal la implicació de tots els sectors de la comunitat educativa a través de l'establiment de canals d'informació adients i cultura del consens, de la responsabilitat i de l'avaluació del procés educatiu per tal de rectificar d'hora, tenint en compte sempre les facultats o limitacions de les persones en cada moment o situació. Tots formam part d'una societat democràtica, on tots els seus estaments han de regir-se per criteris d'igualtat, i, tot i que a l'institut no es pot imitar l'organització d'aquesta societat, sí cal crear fórmules que tenguin implícit l'esperit d'igualtat, participació i justícia propis de la democràcia. Així, cal que no només els educadors siguin els únics responsables de l'educació i dels problemes de convivència generats per la vida escolar, sinó que aquests també han d'implicar d'altres persones: personal no docent, pares i mares i alumnes. Malgrat tot s'ha de tenir molt present que encara que tots tenim els mateixos drets, no tenim el mateix estatus, les responsabilitats d'uns i dels altres són ben diferents. Tots, educadors, personal no docent, alumnes i pares i mares dels alumnes, hem de ser protagonistes dins de la comunitat educativa, participant-hi, i tenint sempre present quines són les competències de cadascun en el seu àmbit.

Així, la comunicació, col·laboració i participació dels diferents estaments de la comunitat educativa en el funcionament del centre es fa d'acord amb els següents punts:

8.1.- GENERAL

	COMUNICACIÓ	COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ
PROFESSORAT	• Correu intern "laiamail". • Panell informatiu de la sala de professors. • Taulons d'anuncis de la sala de profesosors • Pàgina web. • Agenda del centre. • Reunions d'equips docents. • Comissió de Coordinació Pedagògica. • Claustre. • Consell Escolar.	• Reunions de departament. • Reunions d'equips docents. • Comissió de Coordinació Pedagògica. • Claustre. • Consell Escolar. • Comissions diverses.
PERSONAL NO DOCENT	• Correu intern "laiamail". • Reunions amb el secretari i/o director. • Panells informatius. • Consell Escolar. • Pàgina web.	• Reunions amb el secretari i/o director. • Consell Escolar.

PARES I MARES	• Reunions generals de pares amb el tutor. • Reunions individuals de pares amb el tutor. • Reunions individuals de pares amb el professorat. • Reunions de pares amb la direcció. • Comunicacions per escrit, telèfon, SMS, correu electrònic. • Agenda del centre. • Panell informatiu hall centre. • Tauló anuncis exterior centre. • Reunions AMIPA. • Consell Escolar. • Pàgina web.	• Reunions individuals. • Reunions AMIPA. • Consell Escolar.
ALUMNES	• Reunions amb els tutors. • Reunions amb el professorat. • Reunions amb la direcció. • Agenda del centre. • Panell informatiu hall centre. • Comunicacions per escrit. • Junta de delegats. • Tauler d'anuncis exterior centre • Consell Escolar. • Pàgina web.	• Reunions individuals. • Junta de delegats. • Associació d'alumnes. • Consell Escolar.

Les propostes que els diferents estaments de la comunitat educativa poden elaborar cal que siguin presentades amb antelació suficient a la direcció del centre per determinar a quin òrgan de govern del centre (direcció, claustre, consell escolar) o de la Conselleria d'Educació (inspecció educativa, direcció general, ...) cal presentar-la posteriorment, a fi de poder donar resposta o solució a la proposta presentada d'una forma eficient i d'acord amb la normativa.

8.2.- L'AGENDA

L'agenda de l'institut és un instrument prou important per fer conèixer el funcionament i organització del centre tant a tots els alumnes, com als seus pares i al professorat (en aquest cas en format digital). Aquesta es facilitarà cada inici de curs a tots els alumnes i professors i serà utilitzada com a eina de feina durant les primeres sessions de tutoria per conèixer el funcionament del centre i la seva organització, i al llarg de tot el curs com a eina de consulta general i també de comunicació, si n'és el cas entre pares i mares i centre educatiu. Entre els punts que conté cal destacar els següents:

- L'organització i estructura horària de tots els estudis que imparteix el centre, que permet als alumnes i als pares poder conèixer, des d'un punt de vista acadèmic i d'una forma global, el centre.
- Els criteris de promoció i titulació

- El calendari escolar.
- Les dates de les juntes d'avaluació i de lliurament de notes.
- Les dates dels dies no lectius amb l'especificació del motiu.
- Un recull de la normativa bàsica de funcionament del centre, tant el que fa referència a convivència com a organització del centre.

8.3.- **LA PÀGINA WEB**

La pàgina web del centre és una “porta oberta a l'IES S'Arenal”, on es pot trobar, entre d'altres, tot tipus d'informació referent al funcionament, organització i comunitat educativa del centre, i que puntualment es va actualitzant.

La direcció de la pàgina web del centre és: <http://www.iessarenal.net>.

9.- RELACIONS ENTRE ELS SERVEIS SOCIALS I EDUCATIUS DEL MUNICIPI, I AMB ALTRES INSTITUCIONS PÚBLIQUES I PRIVADES

9.1.- RELACIONS AMB ELS SERVEIS SOCIALS DEL MUNICIPI

L'IES s'Arenal està ubicat al municipi de Llucmajor, i recull alumnes tant de la zona de s'Arenal de Llucmajor com de s'Arenal de Palma, per aquest motiu les relacions entre el centre i els serveis socials s'amplien a ambdós municipis: Palma i Llucmajor, les quals tenen un caire o un altre en funció dels perfils dels professionals que intervenen a cada servei.

- Amb la part de Palma es realitzen mensualment reunions amb les educadores de carrer, la cap d'estudis i la orientadora, amb la finalitat, principalment, de fer un seguiment dels casos d'alumnes que presenten problemes d'absentisme, o social, proposar actuacions i dur un control de les intervencions. En aquestes coordinacions es transmet informació de les famílies i del context social i cultural dels alumnes que presenten alguna problemàtica que requereixin una intervenció més especialitzada, així com informació sobre els recursos socials de la zona (programes de prevenció de consum, ...). A més, els educadors de carrer ens donen informació i estratègies per fer un seguiment dels alumnes i poder treballar amb ells tant fora del centre com dins de les aules..
- Quant als Serveis Socials de Llucmajor, s'estableixen reunions mensuals entre la treballadora Social, els educadors de carrer, la cap d'estudis, la orientadora i en algunes ocasions la dinamitzadora juvenil. Aquestes reunions tenen l'objectiu d'intercanviar informació fluïda sobre els alumnes amb problemàtica social, familiar i cultural, a més d'intervenir en els casos d'absentisme i falta d'assistència al centre. A més, els educadors de carrer ens donen informació i estratègies per fer un seguiment dels alumnes i poder treballar amb ells tant fora del centre com dins de les aules. S'intervé conjuntament en els casos presentats, des d'un context de corresponsabilitat, treballant-los des de diferents perspectives i àmbits en funció dels perfils professionals. Així, es fan intervencions coordinades entre el centre i la treballadora social pel que fa a entrevistes i intervenció amb les famílies, alumne/a i recursos socials de la zona, als quals se'ls deriva el cas si la problemàtica ho requereix. Destacar també en aquest apartat l'estreta relació i coordinació que manté el centre amb el policia tutor en temes d'absentisme, problemàtiques entre alumnes fora del centre, possible consum de substàncies perjudicials per a la salut, ...

9.2.- RELACIONS ENTRE ELS CENTRES EDUCATIUS DEL NOSTRE MUNICIPI I ALTRES

- A fi d'obtenir informació sobre els alumnes de 6è de primària que accediran a l'etapa de secundària, conèixer les seves característiques, nivell

educatiu que presenten, les mesures educatives realitzades, necessitats educatives, problemàtiques de caire familiar, etc. i adoptar preventivament les opcions més adients quant al tipus d'agrupament, suport o programa educatiu que més els convé quan siguin alumnes del centre, membres del departament d'orientació i de la direcció del centre es reuneix amb els tutors dels cursos de 6è de primària de les escoles adscrites durant els mesos de maig i juny, a la vegada que es recolleix un document pactat a l'efecte. Aquestes coordinacions es consideren molt vàlides per poder adoptar preventivament les decisions pel que fa al futur funcionament i organització del alumnes dins dels diferents grups de 1r ESO del centre.

- Traspàs d'informació referent als resultats de les proves inicials i de la 1a avaluació per centres adscrits amb dades i gràfics estadístics.
- Durant el mes de maig es convida als alumnes de 6è de primària de les escoles adscrites i també als seu pares, en sessions diferents, a visitar i conèixer les instal·lacions del nostre centre, alhora que se'ls presenta la nostra oferta educativa i organització del centre.
- També, es mantenen al llarg del curs relacions amb altres centres amb la finalitat de facilitar i obtenir informació referente a la derivació d'alumnes que canvien de centre.

9.3.- **RELACIONS AMB ALTRES INSTITUCIONS**

S'estableixen contactes amb altres institucions com: Conselleria d'Educació, Cultura i Universitat, UIB, UNED, Conselleria de Presidència, Ajuntament de Lluçmajor, Serveis socials del municipi de Lluçmajor i Palma, Centre de Salut "Trencadors", grups esportius, AMIPA i en general amb totes aquelles organitzacions que treballin amb els joves.

10.- REGLAMENT ORGÀNIC DE FUNCIONAMENT (ROF).

10.1.- INTRODUCCIÓ

Els grups humans organitzats necessiten un conjunt de regles i de procediments que ordenin la seva vida en comú a fi que puguin desenvolupar-se les tasques que tenen encomanades cadascun en un marc de democràcia, pluralisme, tolerància i llibertat. Així els centres educatius, com a grups humans, precisen d'un reglament de règim intern, que és un instrument d'organització-gestió que d'una manera clara i comunicable, coherent amb l'ordenament jurídic-normatiu, el Projecte Curricular i el Projecte Educatiu, explicita la formalització de l'estructura organitzativa del centre i reglamenta el seu funcionament, per així poder de regular i optimitzar la convivència dels membres de la comunitat educativa i desenvolupar-se amb eficàcia les finalitats i els objectius proposats.

Una vegada elaborat el reglament de règim intern, aquest ha de ser conegut i adoptat per tots els membres de la comunitat educativa, a fi que la convivència i el funcionament diaris en el centre siguin acceptables i profitosos.

10.2.- UTILITZACIÓ DELS ESPAIS I DELS RECURSOS DEL CENTRE

10.2.1.- Recursos específics dels departaments didàctics

Cada departament didàctic disposa d'uns materials específics i d'uns recursos didàctics propis. És competència dels membres de cada departament vetlar pel bon ús i la conservació d'aquests materials així com mantenir el seu inventari actualitzat. La relació dels recursos didàctics forma part de l'inventari general del centre.

Part d'aquests recursos es guadaran als propis departaments, els quals romandran tancats amb clau sempre que no hi hagi ningú i també a les aules-matèria pròpies.

Pel que fa a l'aula de música, les aules de plàstica, les aules d'informàtica, els tallers de tecnologia, els laboratoris i el poliesportiu, en cas que falti el professor, els alumnes no ocuparan aquests espais encara que tinguessin classe allà, sempre i quan i hagi una altra aula disponible.

D'altra banda cada departament didàctic pot concretar unes normes d'ús de les seves aules (per les seves característiques) que posarà en coneixement dels alumnes i que constaran en la programació didàctica.

Tots aquests recursos no podran ser utilitzats per altre membre de la comunitat educativa sense el permís exprés d'un membre del departament responsable. En el cas dels alumnes, si tenen permís, ho demanaran a consergeria i se'ls facilitarà el material, però no entraran mai a cercar-lo.

10.2.2.- Recursos comuns

- Biblioteca:

El centre disposa d'una biblioteca per ús tant de professorat com d'alumnes. Les seves normes d'utilització són les següents:

- ❑ La biblioteca és un lloc per a l'estudi i la lectura i no estan permeses altres activitats.
- ❑ S'ha de guardar el silenci pertinent per possibilitar la tasca dels altres.
- ❑ No és permès menjar ni beure a la biblioteca.
- ❑ La biblioteca romandrà oberta durant els esplais i a càrrec del professors de guàrdia corresponents.
- ❑ Els alumnes, a l'hora de l'esplai, entraran per la porta del jardí, no pel passadís dels departaments.
- ❑ Durant els períodes lectius la biblioteca estarà oberta a fi que els alumnes de batxillerat que fan matèries soltes pugin fer-ne ús quan s'imparteixen matèries que ja tenguin superades.
- ❑ La biblioteca disposa de servei de préstec de llibres que es regeix segons la següent normativa:
 - Tots els llibres que hagin estat catalogats podran ser objecte de préstec amb excepció de les obres de caràcter general (enciclopèdies, diccionaris, atles,...), que només es podran consultar dins la biblioteca.
 - Quan es deixi un llibre en préstec, s'obrirà una fitxa (tant si es tracta d'alumnes com de professors o d'altres membres de la comunitat educativa). No es permès que ningú tregui llibres de la biblioteca sense que sigui oberta la corresponent fitxa per l'encarregat de la biblioteca.
 - Es podrà tenir el llibre en préstec durant 10 dies prorrogables, 10 dies més si no ha estat sol·licitat per ningú. Si després de 5 dies d'acabar el termini de préstec l'alumne no ha retornat el llibre s'avisarà a ca seva. En el cas de no retornar-lo (pèrdua, deixadesa,...) s'haurà d'abonar el seu import.

- Equipament informàtic:

El centre compta amb els següents recursos informàtics:

- Tres aules d'informàtica dotades amb 16 ordinadors cada una en xarxa, canó de projecció i connexió a internet.
- Dues aules d'informàtica per a CFGM dotades amb 25 i 10 ordinadors en xarxa, canó de projecció, connexió a internet i pissarra digital, i una aula de informàtica per a FPB amb 20 ordinadors, connexió a Internet i pissarra digital.
- Tots els departaments didàctics i despatxos disposen de entre un i quatre ordinadors en xarxa i amb connexió a internet, segons les necessitats, a més d'una impressora per departament.
- La biblioteca del Centre té 5 ordinadors en xarxa, canó de projecció, connexió a Internet i una impressora.
- La consergeria disposa d'un ordinador connectat a la xarxa. Aquí també es troba el servidor del sistema informàtic del centre.
- A la secretaria del centre hi ha dos ordinadors i un netbook d'ús exclusiu per a la secretaria, un altre per a dur el control diari del professorat, assistència, guàrdies i un cinquè que s'encarrega del funcionament del panell informatiu de l'entrada del centre.
- A la sala de professors es disposa de 3 ordinadors amb xarxa d'ús del professorat i un ordinador per dur el control del panell informatiu que es troba en aquesta sala i canó de projecció.
- Totes les aules dotades d'un ordinador d'ús del professor.
- 21 aules amb pissarres digitals i la resta d'elles dotades amb canons de projecció.
- 12 aules dotades amb un carretó amb ordinadors portàtils per a l'alumnat.
- També disposam d'una impressora 3D, model Hephestos 2, a disposició del professorat.
- A més de la linea ADSL proporcionada per Conselleria, disposam d'una linea de fibra òptica dedicada als Cicles Formatius i al servidor WEB del centre, on està allotjada la pàgina web del centre.

- Altres:

En cas necessari el professorat pot fer ús d'alguna de les aules buides que es trobin en el Centre consultant la disponibilitat en el programa "Signatures" i demanant la clau a la consergeria del Centre.

10.3.- NORMES GENERALS DEL CENTRE

- L'horari lectiu és de 8:00 h. a 15:00 h. (segons el nivell educatiu).
- La barrera d'entrada al Centre estarà tancada entre les 8:05 h. i les 15:00 h. (segons el nivell educatiu).
- Durant la jornada hi haurà dos esplais: el primer de 10:45 h. a 11:05 h. i el segon de 12:55 h. a 13:10 h. Els alumnes menors d'edat no poden sortir del centre en cap cas en aquests períodes.
- Els alumnes que hagin de sortir del Centre en horari lectiu hauran de portar un justificant oficial del centre signat per les persones autoritzades i el deixaran a consergeria.
- Si es produeix qualsevol incident, els alumnes es dirigiran al professor de guàrdia.
- **Està totalment prohibit dur els telèfons mòbils i altres aparells electrònics al centre. El centre no es responsabilitzarà en cap cas de la pèrdua o robatori d'aquests. En el cas que un alumne faci ús d'aquests aparells el professorat podrà amonestar per escrit a l'alumne per conductes contràries a les normes de convivència.**
- El comportament dins del recinte escolar haurà de seguir les normes recollides a les Normes de Convivència del Centre i que es poden resumir en:
 - No fer renou pels passadissos, ni impedir el normal trànsit per aquests.
 - **Està totalment prohibit fumar dins del recinte escolar. Aquest fet és motiu d'amonestació per conductes greument perjudicials per a la convivència.**
 - Els alumnes han de contribuir al manteniment i neteja del Centre i de les aules, evitant destroces, utilitzant les papereres i no pintant ni embrutant les parets i el mobiliari.
 - En les aules està prohibit menjar i beure, incloent pipes, caramels, llaunes, xiclets, etc.
 - El monopatin i els cascs es podran deixar en custòdia al lloc habilitat dins el centre amb la butlleta corresponent.

- Pel que fa a les faltes d'assistència, s'actuarà d'acord amb el que està recollit al Reglament de Règim Intern del Centre.
- Pel que fa referència a les faltes de disciplina, s'actuarà d'acord amb el que està recollit al Reglament de Règim Intern del Centre.
- Els alumnes de batxillerat que ho desitgin i per motius prou justificats, poden sol·licitar l'anul·lació de la matrícula. L'alumne no perd cap convocatòria i no figura en cap acta. Pot així ésser admès el proper curs. No pot recuperar, però l'import de la matrícula. No es pot concedir l'anul·lació per faltes d'assistència o per motius disciplinaris. **El termini per presentar la sol·licitud de renúncia a la secretaria del Centre és fins el 30 d'abril de l'any en curs.** Degut al caràcter obligatori de l'etapa d'ESO, no es preveu la possibilitat que els alumnes anul·lin la matrícula. Ara bé, si els pares o tutors legals d'un alumne amb 16 anys complerts han optat perquè aquest abandoni l'etapa ho podran fer mitjançant una comunicació per escrit dirigida a la direcció del Centre a la secretaria.

10.4.- NORMES PER AL PROFESSORAT

- **Inici, acabament i canvis de classe.**

- **Cal ser puntuals** en començar les classes tant a primera hora com en els canvis i també després dels esplais, per evitar així els conflictes que es puguin produir durant aquests moments

- No s'ha de deixar sortir els alumnes de les aules fins que toqui el timbre que ho indica. **Les classes acaben quan sona el timbre, mai abans.**

- En començar el seu període lectiu el professorat **signarà a l'ordinador** de la part exterior de la secretaria.

- S'ha de **passar llista amb el GESTIB** i anotar les faltes i els retards corresponents.

- **Els alumnes que arribin tard han de ser admesos a classe** fent constar el retràs corresponent i posant l'amonestació si n'és el cas.

- Hem d'aprofitar la llum del sol, per això sempre que sigui possible hem d'**obrir les finestres i apagar els llums.**

- En acabar una classe el professorat comprovarà que l'aula quedi neta, la pissarra esborrada, els llums apagats i la **tancarà amb clau.**

- Només es deixarà anar als alumnes als banys en els casos que considerem realment necessaris, i excepcionalment després i abans dels esplais i a primera hora, sempre amb **el permís escrit** corresponent, i mai abans de 10 minuts d'haver començat les classes o quan faltin menys de 10 minuts per acabar-les (estan tancats en aquests períodes). Mai es deixarà sortir dos o més alumnes alhora. Durant els canvis de

classe no es deixarà anar als banys (a més a més estan tancats en aquests períodes). També es podrà donar el permís corresponent per poder anar a la consergeria. **No es donarà mai permís per anar a cap departament didàctic ni a la biblioteca.**

- **Esplais.**

- En tocar el timbre de començament de l'esplai, **cada professor s'encarregarà que surtin tots els alumnes de l'aula**, que abandonin els passadissos i **tancarà la porta de l'aula amb clau.**

- **En tocar el timbre de finalització de l'esplai el professorat ha de ser prou puntual a la seva aula.**

- Durant els esplais els alumnes poden **anar a la biblioteca.**

- **Guàrdies.**

- La funció del professorat de guàrdia és la de col·laborar amb els caps d'estudi en el control del compliment de l'horari dels companys i la seva assistència, així com també vetllar pel correcte funcionament de l'activitat docent.

- El professors de guàrdia **signaran a l'ordinador de la part exterior de la secretaria en el mateix moment de començar la guàrdia.**

- El professorat de guàrdia és el responsable dels grups d'alumnes que es trobin sense professors per qualsevol circumstància, **han de passar llista amb el GESTIB** i han d'orientar les seves activitats i vetllar per l'ordre i bon funcionament de l'institut. A l'inici del període de guàrdia, **el professor anotarà a l'ordinador el professor al qual substitueix i/o la zona que ha de guardar.**

- Quan el grup d'alumnes que s'ha de guardar ocupa una aula específica (plàstica, tecnologia, música, informàtica) o si falta el professor d'educació física es cercarà una aula alternativa (full d'aules buides a l'ordinador).

- **El grup de professors de guàrdia han de distribuir-se la feina per planta** i de manera que **sempre quedi algú disponible** per atendre qualsevol problema que pugui sorgir, el qual es trobarà a la zona de l'ascensor de la planta baixa. Els professors de guàrdia tindran cura de no concentrar-se en la seva totalitat en un mateix lloc, **i en cap cas no es quedaran al bar de l'institut, a la sala de professors, ni als departaments.** Quan el professorat de guàrdia sigui insuficient per atendre els cursos sense professors aquest es distribuirà per plantes, a fi de tenir tots els alumnes controlats.

- Els professors de guàrdia han de controlar als alumnes expulsats de l'aula, que **han de dur el document indicatiu d'aquest fet**, a la zona de l'ascensor de la planta baixa. En acabar la guàrdia el professorat deixarà l'anterior document a la bústia dels caps d'estudis adjunts.

- Durant les classes no hi ha d'haver cap casta de renou. L'alumnat ha de romandre

dins de les seves aules en silenci i el professorat de guàrdia els ha de controlar. No hi pot haver alumnes ni als passadissos, ni al hall, ni en els patis. Si un alumne tret fora de l'aula "cinc minuts" al passadís, però no amonestat, no té un comportament adequat, el professor de guàrdia podrà amonestar-lo.

- Quan un alumne es trobi malament o es faci mal **el professor de guàrdia s'ocuparà de telefonar** a casa seva perquè vinguin a cercar-lo o com a mínim perquè un responsable d'aquest doni el permís pertinent perquè pugui sortir. En cas de dubte parlar amb direcció. En tot cas l'alumne i el professor han de signar el full corresponent a consergeria.

- Qualsevol professor, estigui de guàrdia o no, no ha de deixar que hi hagi alumnes que circulin pels corredors ni entrin a cap aula que no sigui la seva si no tenen classe.

- **Aquells professors afectats d'una sortida escolar s'ocuparan de reforçar les guàrdies.**

- **Guàrdia d'esplai.**

- El professors de guàrdia d'esplai **signaran a l'ordinador de la part exterior de la secretaria en el mateix moment de començar la guàrdia i aniran a la zona que s'indiqui en cada cas.**

- Si plou els alumnes que ho desitjin podran romandre als halls de la planta baixa, mai a l'interior de les aules.

- **Els centres educatius són un espai sense fum, per tant s'ha d'amonestar a aquells alumnes que fumin al pati.**

- **Faltes d'assistència.**

- Totes les faltes d'assistència del professorat s'han de justificar. Si durant tres dies no es justifica la no compareixença al lloc de feina, es notificarà aquest fet al Servei d'Inspecció Educativa. De totes maneres no oblideu telefonar el més prest possible en cas de no poder venir al Centre per enfermetat o per altres motius, o perquè arribau un poc més tard.

- Els justificants de faltes del professorat i permisos (s'han d'omplir de forma adient i en la seva totalitat). Els justificants oficials de les faltes es deixaran en la bústia del director.

- **La sol·licitud de permís al director es farà amb el programa informàtic corresponent.**

- Aquelles faltes d'assistència que es poden preveure (visites mèdiques, exàmens, ...) s'han de sol·licitar prèviament al director. El director respondrà a cada petició i en el cas que aquesta sigui negativa s'haurà de parlar amb ell. Posteriorment la falta d'assistència s'haurà de justificar de la manera habitual.

- Semanalment i mensualment la direcció del Centre informarà al professorat en referència a la puntualitat en l'inici de la jornada de feina.
- **La direcció del centre informarà al claustre de la relació mensual de faltes del professorat (justificades i no justificades) dia 5 de cada mes i remetrà el full mensual de faltes al Servei d'Inspecció abans del dia 10.**
- **Amonestacions:**
 - El professorat podrà **amonestar** a aquells alumnes que presentin una conducta contrària a les normes de convivència del Centre fent us del "Programa Carnet de Convivència" i sempre que **ja hagi esgotat altres possibilitats** ("Servei de mediació", ...).
 - Quan s'opti per omplir una amonestació aquesta ha d'incloure tot tipus de **detalls dels motius** que han donat lloc a aquesta.
 - Sempre que sigui possible s'intentarà no treure l'alumne de l'aula, encara que hagi estat amonestat. En cas de treure'l s'omplirà el full d'expulsió de l'aula corresponent que serà entregat a l'alumne, el qual a la vegada el donarà al professor de guàrdia (que el deixarà a la bústia dels caps d'estudis adjunts) i es quedarà a la zona de l'ascensor de la planta baixa. Els alumnes que siguin trets de l'aula sense el full corresponent seran retornats a la seva classe.
 - **En cap cas s'amonestarà els alumnes només per no fer feina o no dur el material, aquestes situacions han de quedar reflectides als criteris de qualificació de cada departament.**
- **Notes i juntes d'avaluació.**
 - Abans de cada avaluació els professors ompliran un full informatitzat de recollida d'informació de cada grup.
 - Les notes s'han de posar en els terminis establerts en el seu moment al GESTIB.
- **Altres.**
 - **Cap professor deixarà entrar ni sortir els alumnes del Centre. Aquesta és una feina dels conserges.**
 - **Els professors afectats per una excursió o activitat dins del centre hauran de restar al centre durant l'hora que tenien classe per poder "reforçar" les guàrdies juntament amb els professors de guàrdia.**
 - Cal respectar els horaris de consergeria per fer les fotocòpies i no anar amb el temps just.
 - **No es poden fer canvis de classe ni avançar hores.**

- No es pot deixar als alumnes escoltar música ni jugar a cartes o altres dins de les aules.

- El professorat només pot usar els telèfons de secretaria per fer trucades (no personals) a l'exterior.

- Quan es faci un trucada als pares cal deixar constància d'aquesta en el full que trobareu just al devora del telèfon.

- Tots els professors han de tenir clau del seu departament i han de deixar-lo tancat amb clau sempre que surtin i quedi buit.

- Tots els professors han de tenir les claus d'aquelles aules que han d'ocupar d'acord amb el seu horari. En acabar el curs tothom retornarà aquestes claus al secretari del centre.

- En el cas de necessitar la clau d'una aula no "pròpia" aquesta serà demanda a consergeria.

- Si un alumne ha de parlar amb un professor per qualsevol motiu, es dirigirà a consergeria durant un esplai i el conserge telefonarà al professor al seu departament o a la sala de professors. El professor en qüestió sortirà per atendre l'alumne, **mai el "convidarà" a entrar al departament o a la sala de professors.**

- No doneu mai la vostra contrasenya d'accés a la xarxa a cap alumne, ja que aquest fet suposa un greu problema de privacitat global.

-No es pot fer us del mòbil ni a les aules ni als passadissos, excepte en el passadís on estan els diferents departaments didàctics.

-Es poden **reservar aules buides** fent us del programa de "Signatures".

-Tot el professorat disposa d'un compte de correu intern "Laiamail", sistema de comunicació habitual del Centre.

10.5.- NORMES PER A L'ALUMNAT

10.5.1.- Drets i deures dels alumnes recollits en el Decret 121/2010 de 10 de desembre

10.5.2.- Normes de convivència

1.- Entrades i sortides.

- Les entrades i sortides del Centre han de ser puntuals. **L'entrada es farà per la part esquerra del Centre**, mentre que la sortida es farà per la part central. Les portes d'entrada al Centre es tancaran a les 8:05 h.
- Els alumnes podran entrar les motos fins les 8:05 i no podran treure-les fins que finalitzin les classes, com a norma genral. Aquestes es posaran a la part del davant a l'esquerra.
- Els alumnes majors d'edat podran sortir del recinte avisant al conserge, els quals si tenen cap dubte sobre la seva edat els demanaran el DNI. De totes maneres no poden entrar i sortir constantment.
- Si un/a alumne/a menor d'edat ha de sortir del centre per algun motiu justificat es dirigirà al conserge amb el document del Centre escrit i signat per la persona autoritzada. Si un alumne/a ha de sortir del Centre per una indisposició o per fer-se mal es trucarà als seus pares o familiars a fi que vinguin al Centre a recollir – lo o donin el seu consentiment perquè pugui sortir del Centre, alhora que s'omplirà el full per sortir corresponent. Els alumnes de batxillerat i CFGM que no tinguin classe després del segon esplai o a la darrera hora podran sortir del Centre sempre i quan hagin entregat a la direcció del Centre a principi de curs el document adient signat per les persones autoritzades. No es podrà sortir del Centre en cap altre cas.
- Durant l'horari lectiu, els alumnes que tinguin justificació "oficial" (visites mèdiques, jutjats, carnet de conduir, ...), document del centre signat per les persones autoritzades **o vinguin acompanyats pels seus pares** podran entrar en qualsevol moment al Centre **i a la següent hora de classe**, a la vegada que signaran el full corresponent de la consergeria del Centre. Els alumnes que arribin tard signaran el full corresponent de la consergeria del Centre i hauran d'esperar a l'interior del Centre fins a la finalització del 1r esplai (si arriben abans de les 11:05) o del segon esplai (si arriben entre les 11:10 h. i les 13:10) per poder anar a classe. **La reincidència d'aquest fet en tres ocasions suposarà posar en coneixement del policia tutor aquests fets a fi que prengui les mesures oportunes.**

2.- Grups sense professor.

- Si falta un professor, si no ha anat cap professor de guàrdia passats **10 minuts**, el/la delegat/da anirà al hall d'entrada del Centre a cercar al professor de guàrdia, el qual decidirà el que s'ha de fer.

- S'han de seguir les indicacions del professorat de guàrdia i fer les feines que s'indiquin.

3.- Esplais.

- Hi haurà professorat de guàrdia en aquests períodes i l'alumnat seguirà les seves indicacions si fos necessari.
- **Durant els esplais l'alumnat no pot romandre dins de l'edifici**, exceptuant els casos en els quals hagin d'anar a la biblioteca, a fer fotocòpies o be per altres motius prou justificats. En cas de pluja intensa o molt de fred es podrà romandre en els halls i corredors de la planta baixa, però mai dins les aules.
- Una vegada finalitzat el temps de l'esplai els alumnes aniran el més aviat possible a l'aula matèria corresponent. Cal tenir en compte que **les portes d'accés al Centre des del pati es tancaran 5 minuts després de tocar el timbre**.
- **Només els alumnes majors d'edat podran sortir del Centre durant el temps de l'esplai.**

4.- Faltes de l'alumnat.

- Si per algun motiu justificat s'ha de faltar o s'ha faltat a classe, es recollirà un imprès a consergeria o s'agafarà de l'agenda que ha d'omplir i signar alguna de les persones autoritzades i, si fa el cas, anirà acompanyat de la certificació "oficial" que ho justifiqui. Aquest full s'entregarà al tutor en un termini màxim de 48 hores.
- Si algun alumne falta per motius no justificables, el tutor ho posarà immediatament en coneixement dels pares o tutors legals de l'alumne.
- Reiterades faltes d'assistència poden comportar l'obertura d'un protocol d'absentisme, i es posarà en coneixement dels serveis socials corresponents, o la pèrdua de l'avaluació continua (BATX, CFGM).

5.- Aula.

- Respectar en tot moment als companys i als professors.
- Es tindrà cura del material i de la infraestructura.
- No es pot menjar ni beure dins de l'aula.

6.- Fumar.

- **Està totalment prohibit fumar dins del recinte escolar. Aquest fet és motiu d'amonestació per conductes greument perjudicials per a la convivència.**

7.- Neteja i menjar.

- Els membres de la comunitat educativa que treballen o estudien en el Centre, així com els que el visitin, respectaran les normes de convivència i es procurarà tenir net el Centre.
- No es pot menjar dins les aules, ni corredors ni halls del Centre.
- En acabar cada classe es deixarà l'aula neta.

8.- Cafeteria.

- A la cafeteria només es pot anar durant el temps de l'esplai, **mai entre classe i classe.**
- **L'accés a la cafeteria queda restringit única i exclusivament pel pati.**
- **En cap cas es pot accedir a l'interior del Centre per la cafeteria.**

9.- Biblioteca.

- L'ús de la biblioteca queda restringit, per norma general, al temps de l'esplai. Els alumnes que fan matèries soltes o tenen matèries convalidades poden anar-hi quan la resta dels alumnes facin classe d'aquestes matèries. Parlar amb consergeria en cas que la porta d'accés estigui tancada.
- L'accés a la biblioteca es farà pel jardí interior del Centre.
- No està permès menjar ni beure a l'interior de la biblioteca.

10.- Fotocòpies.

- Els alumnes podran donar a fer fotocòpies a consergeria només en el temps dels esplais.

11.- Transport escolar.

- És imprescindible presentar el carnet per pujar a l'autobús.
- S'han de seguir les instruccions del conductor en tot moment.
- S'ha de mantenir l'ordre dins de l'autobús: no embrutar ni produir desperfectes, no distreure l'atenció del conductor.
- S'ha de viatjar assegut.
- No es pot fumar. Tampoc està permès menjar o beure.
- L'alumne haurà de respondre dels desperfectes que ocasioni.

La utilització del transport escolar suposa l'acceptació d'aquestes mesures. El seu incompliment implicarà la retirada del carnet i la pèrdua del dret de transport.

12.- Altres.

- No es pot accedir als passadís dels departaments didàctics ni als despatxos de l'equip directiu sense ser acompanyats per un professor o pel conserge.
- No es pot escoltar música dins de les aules.
- **Està totalment prohibit dur els telèfons mòbils i altres aparells electrònics al centre. El centre no es responsabilitzarà en cap cas de la pèrdua o robatori d'aquests. En el cas que un alumne faci ús d'aquests aparells el professorat podrà amonestar per escrit a l'alumne per conductes contràries a les normes de convivència.**
- Per qualsevol reclamació o suggeriment, tant els alumnes individualment, com els seus delegats, pares mares o tutors hauran de seguir el següent ordre d'apel·lació:
 - Professor.
 - Tutor.
 - Cap d'Estudis.
 - Director.

13.- Normes de règim intern.

13.1.- *Assistència i puntualitat.*

ESO i FPB

- **Faltes justificades:**
 - L'alumnat té l'obligació d'assistir i ser puntual a totes les classes i activitats del seu grup.
 - Si per algun motiu justificat s'ha de faltar o s'ha faltat a classe, es recollirà un imprès a consergeria o de l'agenda, que ha d'omplir i signar alguna de les persones autoritzades i, si fa el cas, anirà acompanyat de la certificació "oficial" que ho justifiqui. Aquest full s'entregarà al professor tutor en un termini màxim de 48 hores.
 - En cas de malaltia o problema que impossibiliti l'assistència, els pares han d'informar al tutor/a.
 - La falta d'assistència justificada a un examen no implica necessàriament l'obligació del professor de realitzar una altra prova. Els professors podran optar entre fer un nou examen o bé avaluar a partir de les qualificacions anteriors.
 - El tutor justificarà o no l'esmentada falta i en aquest darrer cas informará al cap d'estudis i als pares. En el cas que un tutor no accepti un justificant com a vàlid, l'alumne tindrà dret a reclamar al Cap d'Estudis amb la conseqüent revisió de la falta.

- **Retards:**

- 1.- Es considerarà retard quan un alumne arribi a l'aula després d'haver entrat el professor.
- 2.- Quan un alumne arribi tard, es posarà el corresponent retard.
- 3.- L'acumulació trimestral de cada 6 retards suposarà ser amonestat pel tutor.

- **Faltes no justificades:**

- Es consideraran també faltes no justificables les dels alumnes que es trobin al Centre i no hagin assistit a classe.
- Els tutors, juntament amb la resta del professorat, duran el control de les faltes d'assistència dels alumnes i quinzenalment informaran als caps d'estudis de la situació de cada alumne per poder prendre les mesures oportunes en cada cas.
- A la primera falta no justificada el/la tutor/a farà una amonestació oral a l'alumne recordant-li que l'assistència a classe és obligatòria.
- Si l'alumne continua faltant, a les 5 faltes no justificades el tutor informará als pares (per telèfon i en cas de no estar localitzables per carta certificada) per tal d'assabentar-los de l'actitud del seu fill i de les seves conseqüències.
- Si aquesta actitud persisteix, i una vegada que s'ha informat als pares, arriben a acumular-se més de 40 faltes d'assistència sense justificar, la situació d'absentisme escolar es posarà **en coneixement dels serveis socials** corresponents.
- Si un alumne falta injustificadament a un examen, té un zero d'aquest examen.

BATXILLERAT

A més de tot el que s'ha indicat per l'ESO i la FPB, al batxillerat totes les programacions didàctiques dels departaments recolliran a l'apartat dels criteris de qualificació, com es tindran en compte les faltes d'assistència a l'hora d'avaluar els alumnes.

CFGM:

A més de tot el que s'ha indicat per l'ESO i la FPB, al CFGM s'haurà de tenir en compte el següent:

- **Assistència**

D'acord amb l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 13 de juliol de **2009** BOIB 25/07/2009:

1. Si un cop iniciades les activitats lectives, s'observa que una persona determinada no s'ha incorporat als ensenyaments en què s'havia matriculat o no hi assisteix de forma continuada, el centre docent s'ha de dirigir a aquesta per tal de conèixer les raons de l'absentisme. Quan no hi hagi causa justificada, el centre li ha d'oferir un termini perquè s'incorpori immediatament a les activitats acadèmiques del curs, advertint-li que, si no s'hi incorpora, se li anul·larà la matrícula d'ofici i s'oferirà la seva plaça a les persones que estiguin a la llista de espera per matricular-se, fins a completar el nombre de places assignat al grup. Aquest procediment ha d'haver acabat abans del 15 d'octubre.
2. Un cop passada aquesta data, únicament es pot fer una anul·lació d'ofici de la matrícula d'un mòdul o d'un curs d'un cicle, si l'alumnat s'absenta, de forma continuada i sense justificar, durant un període superior al 10% de la càrrega horària del mòdul o del curs del cicle o de forma discontinua, durant un període superior al 15% de la càrrega horària d'un mòdul o d'un curs d'un cicle determinat, sense justificar.
3. El fet de treballar o d'incorporar-se en un lloc de treball no es considera causa que justifica les absències.
4. Inicialment, no són causes motivadores de l'anul·lació de matrícula d'ofici les absències, de curta durada, derivades de malaltia o accident de l'alumnat o de familiars, de l'atenció a familiars, de sanció, o d'altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari. L'alumnat ha d'aportar la documentació que justifiqui fefaentment les circumstàncies al·legades. Si l'absència s'allarga, el centre docent ha de recomanar a l'alumnat que demani l'anul·lació voluntària de la matrícula, per tal de no esgotar el nombre màxim de convocatòries establertes en què pot ser avaluat. En aquest darrer cas, si la persona interessada no demana l'anul·lació voluntària de la matrícula, el centre ha d'anul·lar d'ofici la matrícula en el que correspongui

- **Anul·lació de matrícula**

Segons Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 13 de juliol de **2009** BOIB 25/07/2009, **el procediment per demanar l'anul·lació voluntària de la matrícula és el següent:**

1. La sol·licitud s'ha de formular amb una antelació mínima de dos mesos abans de l'avaluació final del curs o de l'avaluació final del mòdul o dels mòduls, en els quals vol anul·lar la matrícula. S'exceptuen de l'aplicació d'aquest termini aquells casos, degudament justificats, de malaltia o accident greu sobrevingut més enllà del límit màxim per demanar l'anul·lació voluntària.
2. La sol·licitud, degudament justificada, s'ha de fer per escrit i s'ha d'adreçar a la direcció del centre educatiu, la qual l'ha de resoldre en el termini màxim de deu dies comptadors des de l'endemà del dia de la recepció d'aquesta.

S'ha d'autoritzar l'anul·lació de la matrícula quan es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) Malaltia perllongada de caràcter físic o psíquic.
- b) Incorporació a un lloc de feina.
- c) Obligacions de tipus familiar o personal que impedeixen una dedicació normal a l'estudi.
- d) Casos excepcionals de malaltia o d'accident greu sobrevingut amb posterioritat als dos mesos establerts en el punt primer d'aquest article.
- e) Altres circumstàncies que impossibilitin cursar el cicle formatiu, sempre que siguin considerades importants, com per exemple, un deure inexcusable de caràcter públic o professional, la concessió de beques per cursar estudis a l'estranger, etc.

Els efectes de l'anul·lació voluntària de la matrícula són el següents:

1. L'alumnat perd el dret d'assistència i el dret a ser avaluat de la totalitat de mòduls del cicle o bé perd aquests drets relatius als mòduls sobre els que ha sol·licitat l'anul·lació. L'anul·lació voluntària de la matrícula en el cicle comporta, a més, la pèrdua de la reserva de plaça que s'aplica a l'alumnat que ja cursa els estudis en el centre i, per tant, per continuar els estudis en el centre en un curs posterior, la persona interessada ha de concórrer, de nou, al procediment general d'admissió de l'alumnat.

2. L'alumnat no perd la qualificació obtinguda en els mòduls superats.

3. La convocatòria no s'ha de comptar a l'efecte del nombre màxim de convocatòries en què pot ser avaluat. **En el cas que l'alumne hagi assistit al 50% o més de les activitats lectives i tenguí una avaluació parcial actitudinal negativa, la convocatòria sí que compte a l'efecte del nombre màxim de convocatòries presencials.**

14.2.- Danys al material del Centre o a les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.

- Els alumnes que facin malbé intencionadament o per negligència a les instal·lacions o al material del centre, o a les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa, hauran de reparar el mal causat o pagar la despesa de la reparació.
- Els alumnes implicats en robatoris hauran de restituir el que han sostret.
- Tant en un cas com en l'altre, l'actitud dels alumnes serà considerada com una conducta contrària a les normes de convivència i, per tant, sancionable com a tal.
- En cap cas es lliuraran les qualificacions als alumnes amb pagaments pendents.

14.3.- *Faltes de disciplina.*

❖ **Educació Secundària Obligatòria (ESO) i Formació Professional Bàsica (FPB):**

- **Conductes contràries a les normes de convivència.**

- El professor, una vegada escoltat l'alumne, podrà:
 - ❑ Amonestar l'alumne verbalment.
 - ❑ Amonestar a l'alumne per escrit i romandre aquest a l'aula.
 - ❑ En situacions molt greus, amonestar a l'alumne per escrit i treure'l de l'aula i, si fa el cas, enviar a direcció.
 - ❑ Tots els alumnes disposaran d'un "carnet de convivència" amb 6 punts, els quals aniran perdent a mesura que vagin acumulant amonestacions que seran catalogades com a lleu o greu (un per cada amonestació), encara que en aquest darrer cas la sanció serà immediata i independent del nombre de punts que disposin, però que podran "recuperar" sempre i quan no siguin objecte de cap amonestació en un termini de dues setmanes des de la darrera que els varen posar (1 punt cada quinzena).

La direcció del centre, juntament amb els tutors s'encarregaran de dur el control dels punts dels alumnes.

- Quan l'alumne hagi perdut tres punts, el tutor ho comunicarà als pares o tutors legals i concertarà una entrevista. Durant aquesta entrevista s'intentarà establir un pacte entre pares, alumne i tutor per tal que aquest es comprometi a millorar el seu comportament.
- Si l'alumne persisteix en la seva actitud i continua perdent punts (no més de 5) el tutor ho comunicarà als pares o tutors legals i concertarà una entrevista.
- La pèrdua dels 6 punts suposarà ser sancionat, pel Director, amb la **suspensió del dret d'assistència al Centre per un període màxim de 3 dies**. Durant aquest període l'alumne haurà de realitzar determinades activitats per evitar que es trenqui el procés d'aprenentatge. Aquesta mesura serà comunicada als pares i es signarà la corresponent acta d'expulsió. Una vegada finalitzat el període d'expulsió l'alumne tornarà al Centre, i quan així s'indiqui en l'acta d'expulsió, acompanyat del seu pare/mare o tutor legal, en cas contrari no es podrà reincorporar al Centre.
En aquet moment el "carnet" recuperarà els seus 6 punts originals, i es tornarà a iniciar el procés anterior.

La pèrdua de punts podrà donar lloc a la suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del Centre, a criteri dels professors organitzadors i del tutor.

➤ **Conductes greument perjudicials per a la convivència.**

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència del centre (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):

- a) L'agressió física a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- b) Les amenaces o coaccions a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) La provocació d'altercats o conductes agressives que impliquin un risc greu de provocar lesions o la participació en aquests.
- d) L'assetjament escolar, entès com un comportament prolongat d'insult verbal, rebuig social, intimidació psicològica i agressivitat física d'uns alumnes cap a uns altres (un o uns quants) que es converteixen, d'aquesta manera, en víctimes dels seus companys.
- e) L'assetjament sexista entès com qualsevol conducta contrària a la igualtat de dones i homes, és a dir, qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat dirigit contra una persona per raó del seu sexe i amb el propòsit d'atemptar contra la seva dignitat o de crear un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.
- f) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, particularment si tenen un component sexista, d'orientació sexual, racial o xenòfob, o s'adrecen a alumnes amb discapacitat, amb necessitats específiques de suport educatiu o de nou ingrés.
- g) Les injúries, calúmnies i ofenses a qualsevol membre de la comunitat educativa, siguin verbals, escrites o expressades per mitjans informàtics o audiovisuals.
- h) La difusió de rumors que atemptin contra l'honor o el bon nom de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- i) L'ús indegut d'aparells electrònics amb la finalitat de pertorbar la vida acadèmica i l'enregistrament, la publicitat o la difusió, a través de qualsevol mitjà o suport, de continguts que afectin l'honor, la intimitat o la pròpia imatge de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- j) Les actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa, com són el consum de tabac, alcohol i drogues, o la incitació a consumir-ne.
- k) Els danys greus causats a locals, materials o documents del centre o a béns d'altres membres de la comunitat educativa, així com la sostracció d'aquests.
- l) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- m) La falsificació, sostracció o modificació de documents acadèmics, tant en suport escrit com digital.
- n) El fet de facilitar l'entrada al centre docent de persones no autoritzades, o entrar amb elles, en contra de les normes de convivència establertes pel reglament d'organització i funcionament del centre.
- o) La reiteració en un mateix curs escolar de conductes contràries a les normes de convivència del centre recollides en l'article 52 d'aquest Decret.
- p) Els actes explícits d'indisciplina o insubordinació, inclosa la negativa a complir les mesures correctores imposades, davant els òrgans de govern del centre docent o els professors.

- q) Qualsevol acte injustificat que pertorbi greument o impedeixi el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- r) Qualsevol conducta que suposi incomplir els propis deures quan vagi directament en contra del dret a la salut, a la integritat física, a la llibertat d'expressió, de participació, de reunió i de no-discriminació, i del dret a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge dels membres de la comunitat educativa o d'altres persones.

- Quan es produexi una conducta greument perjudicial per a la convivència (i segons la gravetat d'aquesta) l'alumne perdrà un punt del "carnet de convivència" i serà sancionat pel director amb la suspensió del dret d'assistència al centre per un període màxim de tres dies. Aquesta mesura serà comunicada als pares i es signarà la corresponent acata d'expulsió. Una vegada finalitzat el període d'expulsió l'alumne tornarà al Centre, i quan així s'indiqui en l'acta d'expulsió, acompanyat del seu pare/mare o tutor legal, en cas contrari no es podrà reincorporar al Centre.
- En el cas que un alumne esgoti els seus punts per una conducta greument perjudicial per a la convivència, aquest serà sancionat per aquesta falta i després per la pèrdua dels punts.

Nota: Es consideraran com a circumstàncies reductores de la sanció el reconeixement espontani d'una conducta incorrecta i la manca d'intencionalitat.

10. Obertura d'un expedient disciplinari.

S'obrirà un expedient disciplinari d'acord amb el que està reflectit en el Decret citat anteriorment.

❖ **Batxillerat i Cicles Formatius de Grau Mitjà (ensenyaments postobligatoris):**

- **Conductes contràries a les normes de convivència.**

- El professor, una vegada escoltat l'alumne, podrà:
 - 1. Amonestar l'alumne verbalment.
 - 2. Amonestar a l'alumne per escrit i romandre aquest a l'aula.
 - 3. En situacions molt greus, amonestar a l'alumne per escrit i treure'l de l'aula i, si fa el cas, enviar-lo a direcció.
 - 4. Tots els alumnes disposaran d'un "carnet de convivència" amb 3 punts, els quals aniran perdent a mesura que vagin acumulant amonestacions que seran catalogades com a lleu o greu (un per cada amonestació), encara que en aquest darrer cas la sanció serà immediata i independent del nombre de punts que disposin, però que podran "recuperar" sempre i quan no siguin objecte de cap

amonestació en un termini de dues setmanes des de la darrera que els varen posar (1 punt cada quinzena).

La direcció del centre, juntament amb els tutors s'encarregaran de dur el control dels punts dels alumnes.

- Quan l'alumne hagi perdut dos punts, el tutor ho comunicarà als pares o tutors legals i concertarà una entrevista. Durant aquesta entrevista s'intentarà establir un pacte entre pares, alumne i tutor per tal que l'alumne es comprometi a millorar el seu comportament.
- La pèrdua dels 3 punts suposarà ser sancionat, pel Director, amb la **suspensió del dret d'assistència al Centre per un període màxim de 3 dies**. Durant aquest període l'alumne haurà de realitzar determinades activitats per evitar que es trenqui el procés d'aprenentatge. Aquesta mesura serà comunicada als pares i es signarà la corresponent acta d'expulsió. Una vegada finalitzat el període d'expulsió l'alumne tornarà al Centre, i quan així s'indiqui en l'acta d'expulsió, acompanyat del seu pare/mare o tutor legal, en cas contrari no es podrà reincorporar al Centre.
En aquest moment el "carnet" recuperarà els seus 3 punts originals, i es tornarà a iniciar l'anterior procés.

La pèrdua de punts podrà donar lloc a la suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del Centre, a criteri dels professors organitzadors i del tutor.

➤ **Conductes greument perjudicials per a la convivència.**

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència del centre (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):

(Veure Educació Secundària Obligatoria)

- Quan es produxi una conducta greument perjudicial per a la convivència (i segons la gravetat d'aquesta) l'alumne perdrà un punt del "carnet de convivència" i serà sancionat pel director amb la suspensió del dret d'assistència al centre per un període màxim de tres dies. Aquesta mesura serà comunicada als pares i es signarà la corresponent acta d'expulsió. Una vegada finalitzat el període d'expulsió l'alumne tornarà al Centre, i quan així s'indiqui en l'acta d'expulsió, acompanyat del seu pare/mare o tutor legal, en cas contrari no es podrà reincorporar al Centre.
- En el cas que un alumne esgoti els seus punts per una falta greu, aquest serà sancionat per aquesta falta i després per la pèrdua dels punts

Nota: Es consideraran com a circumstàncies reductores de la sanció el reconeixement espontani d'una conducta incorrecta i la manca d'intencionalitat.

11. Obertura d'un expedient disciplinari.

S'obrirà un expedient disciplinari d'acord amb el que està reflectit en el Decret citat anteriorment.

10.6.- NORMES PER ALS PARES I MARES DELS ALUMNES

10.6.1.- Drets dels pares, mares o tutors legals dels alumnes

- Que el seu fill/a rebi l'educació més completa possible que el centre pugui proporcionar-li, d'acord amb el Projecte Educatiu i Curricular del Centre.
- Esser informat de qualsevol aspecte relacionat amb l'educació del seu fill/a.
- Esser escoltat pel personal del centre en fer-li les reclamacions i les suggerències que cregui més oportunes.
- Conèixer les respostes a les seves peticions.

10.6.2.- Deures dels pares, mares o tutors legals dels alumnes

- En relació al Centre han de tenir en compte el següent:
 - Conèixer i complir les Normes de Convivència del Centre.
 - Atendre a les citacions que des del Centre es puguin fer per tractar temes diversos.
 - Signar els documents del Centre: justificants, autoritzacions, butlletes de notes, etc. en els terminis establerts.
- En relació amb els/les seus/seves fills/filles han de tenir en compte el següent:
 - Col·laborar en la tasca educativa.
 - Vigilar i controlar les seves activitats, alhora que facilitar el compliment de les obligacions d'aquests respecte al Centre: assistència i puntualitat, ordre, netedat i higiene, compliment de les tasques encomenades, etc.
 - Distribuir i coordinar el temps lliure i d'oci de que disposen, especialment pel que fa a lectures, jocs, televisió, caps de setmana i vacances.
 - Justificar responsablement les faltes d'assistència i retards en un termini no superior als dos dies des de que aquesta es va produir, i utilitzant els documents oficials del Centre.

- Autoritzar les absències del Centre en horari escolar per escrit amb els documents oficials del Centre.
 - Signar els butlletins d'avaluació en un termini de tres dies lectius a partir del dia del seu lliurament.
 - Estimular-los i motivar-los en el respecte a les Normes de Convivència del Centre, com a un element més que contribueix en la seva educació i formació.
- En relació amb el professorat han de tenir en compte el següent:
- Facilitar tot tipus d'informació i dades dels seus fills/filles als tutors, pel que respecta a la seva personalitat i d'aquelles malalties o mancances que puguin incidir en el seu rendiment acadèmic en la seva vida dins del Centre.
 - Facilitar als seus fills/filles els mitjans necessaris per dur a terme les activitats i tasques que fixin els professors.
 - Evitar desautoritzar l'actuació del professorat en presència dels seus fills.
 - Per a qualsevol problema relacionat amb els seus fills/filles, visitar en primer lloc al professor implicat o tutor, durant les hores de visita i, si fa el cas, a continuació amb els cap d'estudis i director, per aquest ordre.
 - Participar en el funcionament del Centre a través de l'AMIPA.

10.6.3.- **Participació**

- Els pares, mares o tutors/es legals, en tot moment participen com a part activa dins la comunitat escolar. Tenen representació amb veu i vot en el Consell Escolar.
- Participar en el funcionament del Centre a través de l'AMIPA.

10.7.- **NORMES PER AL PERSONAL NO DOCENT**

10.7.1.- **Normes generals**

- 1.- Conèixer i complir les normes de convivència del centre.
- 2.- Realitzar les tasques encomanades i corresponents a la seva funció amb la màxima diligència.
- 3.- Col·laborar amb tot el professorat i equip directiu a afavorir la netedat, l'estalvi energètic, l'ordre i la disciplina.
- 4.- Informar els representants legals dels alumnes dels horaris de visita del professorat, així com acompanyar-los pel centre en els casos que sigui necessari.
- 5.- Controlar els accessos al centre, alhora que vetlar perquè els representats legals dels alumnes no hagin d'esperar més del que sigui necessari.

6.- Respectar tots els membres de la comunitat educativa.

7.- Informar correctament tots els membres de la comunitat educativa per tal d'evitar pèrdues de temps o repetició de tasques de caire burocràtic.

10.7.2.- **Horari del personal d'administració**

Jornada diària de dilluns a divendres: De les 7:30 h. a les 14:30 h.

Horari d'atenció al públic: De les 9:00 h. a les 14:00 h.

Descans diari individual: 20 minuts.

Vacances: El mes d'agost.

10.7.3.- **Metodologia del treball**

- Organització equitativa del treball en equip.
- Revisió i avaluació continuada del treball realitzat.
- Utilització de les TICs com a eina de feina.
- Atenció directa de l'alumnat, docents i públic en general.
- Col·laboració amb l'equip directiu del centre (recull d'informació, elaboració i enviament de documentació, etc.)

10.7.4.- **Funcions i tasques específiques del personal d'administració**

Gestió de la informació:

- 1.- Gestionar tota la informació que arriba al centre via e-mail i/o correu ordinari, i derivant-la a la direcció, als departaments didàctics del centre que correspongui, a persones concretes (coordinadors).
- 2.- Recerca d'informació, de les fonts primàries: BOE, BOIB, etc.
- 3.- Enviament i recepció de correus electrònics i faxos.
- 4.- Participació en el control i informació del servei de transport escolar.

Atenció personalitzada:

- 1.- Al públic en general, a l'alumnat del centre i al personal docent en persona, via telefònica i/o per via telemàtica.
- 2.- Informació i derivació, si n'és el cas, als serveis específics per a cada una de les necessitats dels usuaris o públic en general.
- 3.- Atenció, informació i orientació dels recursos del centre.

Gestió d'arxius i d'expedients:

- 1.- Control, classificació i custòdia de les informacions dels diferents membres de la comunitat educativa: personal docent, personal no docent, alumnat i famílies.
- 2.- Gestió del registre d'entrades i sortides de la documentació elaborada pel centre, com d'aquella que es presentada en el centre.

A més, de totes aquelles funcions que especifiquen les disposicions legals vigents.

10.7.5.- **Horari del personal de consergeria**

Jornada diària de dilluns a divendres: De les 7:30 h. a les 14:30 h.

Descans diari individual: 20 minuts.

Vacances: El mes d'agost.

10.7.6.- **Normes de caràcter general**

- No s'ha de deixar mai sense ordenança la consergeria, i en "hores punta" (esplais, canvis de classe) n'hi ha d'haver dos.
- S'ha de tenir cura dels documents confiats per fotocopiar, enquadernar, ...
- La consergeria i el seu annex han d'estar en ordre.
- S'ha de mantenir controlat i inventariat tot el material propi de la consergeria.
- Els alumnes no poden entrar a consergeria, només en casos excepcionals se'ls deixarà passar (ser atesos per alguna ferida, ...)

10.7.8.- **Funcions i tasques específiques del personal de consergeria**

- Tasques de 7:30 a 8:10 h.:
 - Obrir el centre.
 - Desconnectar l'alarma.
 - Obrir tots els llums (excepte els dels passadissos del 1r i 2n pis si hi ha llum suficient).
 - Obrir la barrera dels cotxes i la dels alumnes per tal que puguin entrar al pati.
 - Encendre la calefacció (a l'hivern).
 - Recollir els diaris.
 - Sala de professors: encendre l'ordinador del panell informatiu del professorat, encendre la fotocopiadora i obrir les persianes.
 - Obrir els despatxos dels diferents departaments didàctics.
 - Atendre el telefon i en cas del professorat que avisi que no pot assistir al Centre, anotar l'absència al programa "Signatures" de control d'assistència del professorat.
 - A les 8:00 h. obrir les portes del pati perquè entrin els alumnes.

- Atendre al professorat en referència a l'entrega de claus d'aules que estiguin tancades.
- Una vegada hagin entrat els alumnes, tancar totes les portes.
- Tasques de darrera hora:
 - Obrir les portes d'entrada d'alumini (les quatre) i la barrera abans que soni el darrer timbre.
 - Tancar les persianes i les portes de tots els despatxos, secretaria i direcció i només les persianes de la sala de professors.
 - Tancar totes les barreres.
- Altres tasques:
 - Timbre:
 - Fer sonar el timbre de canvi de classe puntualment (en els casos en que no funcioni l'automatisme).
 - Claus:
 - És responsabilitat del personal de consergeria el control de les claus.
 - L'armariet de les claus romandrà sempre tancat i només en podran disposar els ordenances. Tampoc poden agafar claus els professors.
 - Quan es deixi una clau a un professor s'anotará la persona i l'hora d'entrega i de tornada.
 - Si un professor no torna una clau se li recordarà.
 - Les classes han d'estar identificades, ordenades i localitzades.
 - Obrir o tancar les portes que sigui necessari en cada moment.
 - Repartir i recollir les claus de les aules als alumnes assignats pels tutors.
 - Calefacció:
 - En els mesos de fred encendre-la a 1a hora i desconnectar-la al primer esplai (depenent del fred que faci).
 - Portes:
 - Obrir la porta a les visites quan soni el porter automàtic.
 - Controlar que la porta quedi tancada quan entri o surti qualcú.
 - Els alumnes només poden entrar si tenen un justificant oficial (mèdic, ...). Si és un justificant del centre signat pels pares només podran entrar al començament de la següent hora. Sense justificant poden entrar en els esplais. En tot cas els alumnes han d'anotar l'entrada en el full corresponent.
 - Els alumnes només podran sortir si tenen un justificant oficial del centre signat pels pares o bé si aquests donen el seu permís

de forma telefònica a un professor, fet que es farà constar al llibre de registres de trucades. En tot cas els alumnes han de signar la sortida en el full corresponent.

- Els alumnes majors de 18 anys poden sortir mostrant el seu DNI.
- Els justificants tant d'entrada com de sortida es guardaran per fer-los arribar al cap d'estudis.
- Durant el temps de l'esplai controlar que només surtin al carrer els alumnes majors d'edat.

- Visites:

- Atendre el públic i facilitar tota la informació que sigui necessària, cercar professors, tutors, membres de la direcció del centre, ...

- Alumnes:

- Donar als alumnes que ho sol·licitin els justificants de faltes, d'entrada/sortida, els fulls per demanar una mediació.
- Si els alumnes volen donar qualche cosa a un professor recollir-ho per donar-li-ho. Si és necessari que parlin amb un professor avisar-lo si és possible, però mai enviar l'alumne als departaments.
- Si un alumne es fa mal i necessita una petita cura se li farà amb el material de la farmaciola.

- Fotocòpies:

- Fer els encàrrecs de fotocòpies dels professors. Anotar el nombre de fotocòpies i el departament que les encarrega.
- Fer fotocòpies particulars dels alumnes a
- Evitar que els professors utilitzin les màquines de la consergeria. Si els professors tenen una urgència poden fer servir la fotocopidora de la sala de professors.
- Mantenir les màquines a punt: preveure la necessitat de consumibles i demanar-los amb l'antelació suficient; avisar el tècnic quan hi hagi avaries, ...
- Guardar a part les deixalles de les màquines i avisar el servei de recollida selectiva perquè les vinguin a cercar.
- Guardar a part els fulls que només estiguin fets servir per una cara i que no estiguin rebregats per reutilitzar.
- Guardar els papers fets malbé i els cartons per reciclar.
- Els professors han de fer els encàrrecs de fotocòpies amb una antelació de 24 h.
- Als alumnes només se'ls podran fer fotocòpies durant el temps dels esplais.

- Telèfon:

- Atendre les trucades. Localitzar el destinatari, donar la informació sol·licitada o prendre nota del missatge i transmetre-la a la persona adequada (tenir sempre a mà els documents necessaris: horaris dels professors, horaris dels tutors, departaments dels professors, ...)
- Registrar les trucades significatives i mantenir el llibre de registre a disposició del professorat.

- Correu:

- Mirar la bústia regularment.
- Anar a correus a dur la correspondència o recollir avisos (si hi ha disponibilitat).

- Enquadernadora:

- Enquadernar els documents que se sol·licitin (anotar-ne el departament).

- Plastificadora:

- Plastificar els documents que se sol·licitin (anotar-ne el departament).

- Material:

- Facilitar el material que demani el professorat: fulls, guixos, cartolines, paper d'embalar, ...
- - Comunicar a secretaria el material que s'estigui exhaustint.

- Conselleria:

- Entregar al registre de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitat documentació diversa.

- Ascensor:

- Atendre a l'alumnat que ha de fer ús de l'ascensor per motius de malaltia.

10.8.- ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

10.8.1.- Introducció

10.8.1.2.- Complementàries

Són una part de la programació de la matèria.
Són preferentment en horari lectiu.
Són responsabilitat del departament que les proposa.
L'assistència i la participació són obligatòries.

10.8.1.3.- Extraescolars

Són proposades pels alumnes, professors i pares.
Generalment no coincideixen amb l'horari lectiu.
L'assistència i participació són lliures.

10.8.2.- Organització de les activitats complementàries

Per a realitzar una activitat complementària el/la professor/a organitzador/a ha de seguir els següents passos:

1.- Amb una antelació de 3 setmanes abans de la realització de l'activitat haurà de fer, de manera informatitzada, la sol·licitud de l'activitat omplint tots els camps indicats, a més de fer constar els alumnes que poden realitzar-la.

2.- Una vegada es confirmi la sol·licitud i el preu de l'autocar via "laiamail"; amb una antelació d'almenys una setmana abans de la realització de l'activitat, s'ha d'emplenar de forma informatitzada tot el que fa referència a les autoritzacions dels pares i recollida dels diners (a càrrec dels professors organitzadors de l'activitat). Una vegada introduïdes les dades **es donarà o no el vist-i-plau** a l'activitat de forma automàtica.

➤ **Condicions per a obtenir el vist-i-plau en la realització d'una activitat:**

1.- S'han de respectar els terminis temporals establerts.

2.- El nombre d'alumnes que participen en l'activitat ha de ser com a mínim del 70 % del total d'alumnes als quals va destinada l'activitat.

3.- S'han de tenir les autoritzacions signades pels pares, a més dels diners suficients per poder sufragar l'activitat.

4.- No es poden fer sortides 8 dies lectius abans de posar les notes de l'avaluació.

5.- Es poden realitzar com a màxim 1 activitat per setmana/grup i 2 per setmana/alumne, i 3 activitats per trimestre/grup i 5 activitats per trimestre/alumne.

➤ **Altres consideracions:**

1.- Als alumnes que no participin en l'activitat se'ls donarà una feina a fer referent a aquesta.

2.- El professorat organitzador de l'activitat s'encarregarà de fer els pagaments oportuns i donarà els corresponents rebuts a la coordinadora d'ACE.

3.- En acabar la sortida s'emplenarà, de forma informatitzada, la part corresponent a l' "Avaluació d'activitats extraescolars i complementàries" .

4.- S'han d'incloure mesures d'atenció a la diversitat i es procurarà que el cost econòmic sigui acceptable.

5.- Si no es surt a primera hora del matí s'han de fer totes les sessions prèvies a la partida.

6.- Les sortides comencen i finalitzen en el centre.

7.- L'alumnat que no participi, assabentats els pares, ha d'assistir a classe i rebre atenció i feines per part del professorat com un dia normal de classe.

8.- El professorat acompanyant ha de ser un nombre apropiat per garantir l'atenció de l'alumnat:

fins a 15 alumnes.....	1-2 professors
Entre 16-30	2 professors
Entre 31-50.....	2-3 professors
Entre 51-80	3-4 professors
Entre 81-100.....	4-5 professors

10.8.3.- Organització de les activitats extraescolars

Per a realitzar una activitat extraescolar el/la professor/a organitzador/a ha de seguir els següents passos:

1.- Amb una antelació de 3 setmanes abans de la realització de l'activitat haurà de fer, de manera informatitzada, la sol·licitud de l'activitat omplint tots els camps indicats, a més de fer constar els alumnes que poden realitzar-la.

2.- Una vegada es confirmi la sol·licitud i el preu de l'autocar via "laiamail"; amb una antelació d'almenys una setmana abans de la realització de l'activitat, s'ha d'emplenar de forma informatitzada tot el que fa referència a les autoritzacions dels pares i recollida dels diners (a càrrec dels professors organitzadors de l'activitat). Una vegada introduïdes les dades **es donarà o no el vist-i-plau** a l'activitat de forma automàtica.

➤ **Condicions per a obtenir el vist-i-plau en la realització d'una activitat:**

1.- S'han de respectar els terminis temporals establerts.

2.- S'han de tenir les autoritzacions signades pels pares, a més dels diners suficients per poder sufragar l'activitat.

3.- En el cas d'una sortida fora de l'illa o d'una duració de més d'un dia, aquesta s'ha de sol·licitar amb una antelació de 40 dies, si no es va aprovar prèviament en la PGA, o de 30 dies en cas contrari. Tant en un cas com en l'altre aquesta sol·licitud ha d'anar acompanyada de la programació de l'activitat segons els model oficial que cal demanar a la direcció del Centre i es tramitaran via GESTIB per poder ser autoritzades pel Departament d'Inspecció Educativa.

4.- No es poden fer sortides 8 dies lectius abans de posar les notes de l'avaluació.

➤ **Altres consideracions:**

1.- El professorat organitzador de l'activitat s'encarregarà de fer els pagaments oportuns i donarà els corresponents rebuts a la coordinadora d'ACE.

2.- En acabar la sortida s'emplenarà, de forma informatitzada, la part corresponent a l' "Avaluació d'activitats extraescolars i complementàries".

3.- S'han d'incloure mesures d'atenció a la diversitat i es procurarà que el cost econòmic sia acceptable.

4.- Si no es surt a primera hora del matí s'han de fer totes les sessions prèvies a la partida.

5.- L'alumnat que no participi, assabentats els pares, ha d'assistir a classe i rebre atenció i feines per part del professorat com un dia normal de classe.

6.- El professorat acompanyant ha de ser un nombre apropiat per garantir l'atenció de l'alumnat:

fins a 15 alumnes.....	1-2 professors
Entre 16-30	2 professors
Entre 31-50.....	2-3 professors
Entre 51-80	3-4 professors
Entre 81-100.....	4-5 professors

11.- PLA D'AVALUACIÓ I REVISIÓ DEL PROGRAMA

Cada curs, durant el tercer trimestre, el PEC serà avaluat pels diferents membres de la comunitat educativa en la CCP, en el claustre i en el Consell Escolar, es proposaran les modificacions oportunes, i si s'escau, seran aprovades pel director del centre, i seguint el següent procés:

- Revisió i avaluació del PEC en els diferents departaments didàctics i d'orientació, així com també en la resta de la comunitat educativa (alumnes, pares i personal no docent), i elaboració de propostes de millora o de canvi d'acord amb el següent:

- ***Introducció/reflexió inicial*** (detecció i descripció del problema a solucionar, concretant al màxim aquest, alhora que es fa una reflexió i argumentació de la necessitat de la proposta presentada).
- ***Objectius que pretén aconseguir.***
- ***A qui va adreçat.***
- ***Concreció de la proposta*** (com es durà a terme?, quins recursos materials i d'espai s'empraran i com?, ...)
- ***Planificació temporal.***
- ***Documentació, si s'escau, que es farà servir*** (graelles, informes, etc. que es pensa fer servir, ja que així ens en podrem fer una idea més clara i completa de com es durà a terme).
- ***Legislació de referència.***
- ***Experiències prèvies al propi centre o a d'altres.***
- ***Fundamentació pedagògica.***

Encara que segons el tipus de proposta alguns dels punts anteriors es podrien obviar.

- Presentació de les propostes dels diferents departaments i dels altres membres de la comunitat educativa a la CCP i als representats dels alumnes, dels pares i del personal no docent en el Consell Escolar per al seu coneixement, explicant-les breument.
- Discussió als diferents departaments i en els àmbits propis de la resta de membres de la comunitat educativa de les propostes de canvi i millora.
- Presentació a la CCP i als representats dels alumnes, dels pares i del personal no docent en el Consell Escolar de les esmenes que es considerin oportunes a les diferents propostes presentades i elaboració de les propostes definitives.
- Aprovació de les propostes, si n'és el cas, per part del director.

12.- ANNEX I: CONCRECIÓ CURRICULAR (CC)

13.- ANNEX II: PLA DE CONVIVÈNCIA

14.- ANNEX III: PLA D'ACCIÓ TUTORIAL (PAT)

15.- ANNEX IV: PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT (PAD)

16.- ANNEX V: PROJECTE LINGÜÍSTIC (PLC)

17.- ANNEX VI: PLA D'EMERGÈNCIA I EVACUACIÓ

18.- ANNEX VII: PROJECTE DE GESTIÓ ECONÒMICA