



GOVERN DE LES ILLES BALEARS  
Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca  
**IES SINEU**

# Reglament d'Organització i Funcionament de **IES SINEU**

( modificacions incorporades fins a novembre 2020 )

# Índex de continguts

1	PREÀMBUL.....	6
2	INTRODUCCIÓ I MARC LEGAL.....	9
3	ÒRGANS DE GOVERN.....	12
3.1	ÒRGANS COL·LEGIATS.....	12
3.1.1	Consell Escolar.....	12
3.1.2	Claustre de professors.....	13
3.1.3	Funcionament dels òrgans col·legiats.....	14
3.2	ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.....	15
3.2.1	Comissió de coordinació pedagògica.....	15
3.2.2	Departaments didàctics i departaments de família professional.....	17
3.2.4	Els equips educatius.....	20
3.2.3	Comissió de Medi Ambient.....	22
3.3.3	Comissió de Mediació.....	23
3.3.4	Comissió de Normalització Lingüística.....	23
3.3.5	Comissió de Salut (Consell Escolar 28/10/2020).....	24
3.4	ÒRGANS UNIPERSONAL.....	25
3.4.1	Equip directiu.....	25
3.4.3	Altres coordinacions.....	29
3.3	ÒRGANS CONSULTIUS.....	30
3.3.1	Junta de delegats.....	30
3.3.2	Associacions d'alumnes.....	31
3.3.3	Associació de pares i mares d'alumnes.....	31
4	PERSONAL.....	32
4.1	PERSONAL DOCENT.....	32
4.1.1	Organització.....	32
4.1.2	Dedicació horària.....	32
4.1.3	Absències i permisos.....	33
4.2	PERSONAL NO DOCENT.....	35
4.2.1	Calendari i horari.....	35
4.2.2	Secretaria.....	36
4.2.3	Consergeria.....	36
4.2.4	Personal de neteja.....	37
4.2.5	Personal del bar.....	37
4.3	PERSONAL EXTERN.....	38
4.3.1	Polícia tutor.....	38
4.3.2	Educadores de carrer.....	38
4.3.3	Auxiliar de conversa.....	38
5	FUNCIONAMENT GENERAL.....	38
5.1	CALENDARI I HORARIS.....	38
5.1.1	Calendaris.....	38
5.1.2	Horari General del centre.....	39
5.1.3	Horari de l'alumnat.....	39
5.1.4	Horari d'atenció a les famílies.....	40
5.2	GUÀRDIES.....	41
5.2.1	Guàrdies generals.....	41
5.2.2	Guàrdia de biblioteca.....	42

5.2.3	Guàrdies de pati.....	43
5.2.4	Guàrdies extraordinàries.....	43
5.3	CANALS DE COMUNICACIÓ.....	45
5.3.1	Comunicació interna.....	45
5.3.2	Comunicació amb les famílies.....	46
	Informació a famílies de divorciats ( o separats ).....	47
6	ORGANITZACIÓ DOCENT.....	48
6.1	ESCOLES ADSCRITES.....	48
6.2	PROGRAMACIONS I ADAPTACIONS CURRICULARS.....	48
6.2.1	Programacions didàctiques.....	48
6.2.2	Programacions d'aula.....	48
6.2.3	Programa del curs.....	49
6.2.4	Adaptacions curriculars.....	49
6.3	MEMÒRIES.....	49
6.3.1	Memòria de departament.....	49
6.3.2	Memòria de coordinació.....	49
6.3.3	Memòria de centre.....	50
6.4	EXÀMENS, AVALUACIÓ I RECLAMACIONS.....	50
6.4.1	Exàmens i proves avaluables.....	50
6.4.2	Canvi de data d'examen.....	50
6.4.3	Criteris de qualificació.....	51
6.4.4	Avaluació.....	51
6.4.5	Reclamacions.....	52
6.5	REGISTRE DE LA INFORMACIÓ ACADÈMICA.....	52
6.6	ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.....	53
6.6.1	Aspectes generals.....	53
6.6.2	Sortides i excursions.....	54
6.6.3	Sortides de dos o més dies i viatges educatius.....	55
7	NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	57
7.1	DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.....	57
7.2	NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	57
7.2.1	Generals.....	57
7.2.2	Ambientals.....	58
7.2.3	Assistència i puntualitat.....	59
7.2.4	Entrades, sortides, canvis de classe i esplais.....	59
7.2.5	Durant la classe.....	60
7.2.6	Transport escolar.....	60
7.3	ESTRATÈGIES DE PREVENCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.....	61
7.3.1	Mediació.....	61
7.3.2	Negociació d'acords educatius.....	61
7.3.3	Tutories individuals/cotutories.....	62
7.4	ASPECTES GENERALS DE LA CORRECCIÓ DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	62
7.4.1	Principis de correcció.....	62
7.4.2	Àmbit de la conducta que s'ha de corregir.....	62
7.4.3	Reparació de danys causats i responsabilitat subsidiària de pares o tutors legals.....	63
7.4.4	Faltes d'assistència a classe i avaluació extraordinària.....	63

7.4.5 Citacions i notificacions.....	63
7.5 CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I MESURES CORRECTORES.....	64
7.5.1 Conductes contràries a les normes de convivència ( avisos, lleus ).....	64
7.5.2 Mesures de correcció per conductes contràries a les normes de convivència.....	64
7.6 CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA I MESURES CORRECTORES ( Faltes Greus ).....	66
7.6.1 Mesures de correcció per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.....	67
7.7 RÈGIM DE COMUNICACIONS I MESURES CORRECTORES.....	70
Per retards no justificats.....	71
(1) S'ha d'intentar corregir la conducta sempre en el nivell més baix segons l'ordre de competència establert numèricament.....	78
Contam amb el Servei de Mediació escolar com a complement per donar resposta a les problemàtiques que puguin anar sorgint durant el curs, i ens ajuda a fomentar l'educació en valors per aconseguir una convivència pacífica basada en la cultura del diàleg i el consens .....	78
8 INSTAL·LACIONS, MATERIALS I SERVEIS.....	79
8.1 ACCÉS AL CENTRE.....	79
8.2 AULES ESPECÍFIQUES I D'ÚS GENERAL.....	80
8.2.1 Aules específiques.....	80
8.2.2 Sala d'actes.....	81
8.3 ACORD DE COL·LABORACIÓ AMB L'AJUNTAMENT PER A L'US D'INSTAL·LACIONS.....	82
8.4 SEGURETAT I PLA D'EVACUACIÓ.....	82
8.4.1 Mesures de seguretat i prevenció.....	82
8.4.2 Desperfectes.....	82
8.4.3 Conservació.....	82
8.4.4 Previsió de riscos de fenòmens meteorològics adversos.....	82
8.4.5 Pla d'evacuació del centre.....	83
8.4.6 Atenció a l'alumnat accidentat o indisposat.....	83
8.5 ÚS DELS SERVEIS DEL CENTRE.....	84
8.5.1 Secretaria.....	84
8.5.2 Consergeria.....	84
8.5.3 Bar.....	85
8.5.4 Biblioteca.....	85
8.5.5 Sala de professors.....	85
8.5.6 Banys.....	86
8.6 ÚS DE SERVEIS I MATERIALS PER PART DEL PROFESSORAT.....	86
8.6.1 Reprografia.....	86
8.6.2 Telèfon.....	87
8.6.3 Mitjans audiovisuals.....	87
Màquines fotogràfiques i de vídeo.....	87
Aparells de projecció d'aula.....	87
8.6.4 Mitjans informàtics.....	87
- Armaris d'ordinadors portàtils.....	87
- Ordinadors de departament.....	88
8.7 INVENTARI I ADQUISICIÓ DE MATERIALS.....	88

8.7.1 Inventari.....	88
8.7.2 Adquisicions.....	88
9 RÈGIM ADMINISTRATIU I ECONÒMIC.....	89
9.1 REGISTRES.....	89
9.2 ARXIUS.....	90
9.3 ACTES.....	90
9.4 Documents econòmics.....	90
10 RELACIONS AMB L'ENTORN.....	91
10.1 INSTITUCIONS.....	91
11 ANNEX I Normativa transport escolar.....	92
12 ANNEX II Protocol de vaga i discrepàncies.....	96
13 ANNEX III Protocol d'actuació davant l'absentisme reiterat a l'ensenyament obligatori. .....	100

# 1 PREÀMBUL

Les societats actuals concedeixen una gran importància a l'educació que reben els seus joves, en la convicció que en depenen tant el benestar individual com el col·lectiu. L'educació és el mitjà més adequat per construir la seva personalitat, desenvolupar al màxim les seves capacitats, conformar la seva pròpia identitat personal i configurar la seva comprensió de la realitat, integrant la dimensió cognoscitiva, l'afectiva i l'axiològica. Per a la societat, l'educació és el mitjà de transmetre i, alhora, de renovar la cultura i el patrimoni de coneixements i valors que la sustenten, d'extreure les màximes possibilitats de les seves fonts de riquesa, de fomentar la convivència democràtica i el respecte a les diferències individuals, de promoure la solidaritat i evitar la discriminació, amb l'objectiu fonamental d'aconseguir la necessària cohesió social. A més, l'educació és el mitjà més adequat per garantir l'exercici de la ciutadania democràtica, responsable, lliure i crítica, que resulta indispensable per a la constitució de societats avançades, dinàmiques i justes. Per aquest motiu, una bona educació és la riquesa més gran i el principal recurs d'un país i dels seus ciutadans.

Són tres els principis fonamentals que presideixen la LOE, tal com s'indica a la seva exposició de motius:

1. El primer consisteix en l'exigència de proporcionar una educació de qualitat a tots els ciutadans dels dos sexes, en tots els nivells del sistema educatiu.
2. El segon principi consisteix en la necessitat que tots els components de la comunitat educativa col·laborin per aconseguir aquest objectiu tan ambiciós. La combinació de qualitat i equitat que implica el principi anterior exigeix ineludiblement la realització d'un esforç compartit.
3. El tercer principi que inspira aquesta Llei consisteix en un compromís decidit amb els objectius educatius plantejats per la Unió Europea per als propers anys.

Per aconseguir que aquests principis es converteixin en realitat, és necessari actuar en diverses direccions complementàries.

1. En primer lloc, s'ha de concebre la formació com un procés permanent, que es desenvolupa durant tota la vida.
2. La flexibilitat del sistema educatiu comporta necessàriament la concessió d'un espai propi d'autonomia als centres docents. L'exigència que se li planteja de proporcionar una educació de qualitat a tot l'alumnat, tenint en compte alhora la diversitat dels seus interessos, característiques i situacions personals, obliga a reconèixer-li una capacitat de decisió que afecta tant la seva organització com la seva forma de funcionament. Tot i que les administracions hagin d'establir el

marc general en què s'ha de desenvolupar l'activitat educativa, els centres han de tenir un marge propi d'autonomia que els permeti adequar la seva actuació a les seves circumstàncies concretes i a les característiques del seu alumnat, amb l'objectiu d'aconseguir l'èxit escolar de tots els estudiants

L'activitat dels centres docents recau, en darrera instància, en el professorat que hi treballa. Aconseguir que tots els joves desenvolupin al màxim les seves capacitats, en un marc de qualitat i equitat, convertir els objectius generals en èxits concrets, adaptar el currículum i l'acció educativa a les circumstàncies específiques en què els centres es desenvolupen, aconseguir que els pares i les mares s'impliquin en l'educació dels fills, no és possible sense un professorat compromès en la seva tasca.

Entre els fins de l'educació es destaquen el ple desenvolupament de la personalitat i de les capacitats afectives de l'alumnat, la formació en el respecte dels drets i les llibertats fonamentals i de la igualtat efectiva d'oportunitats entre homes i dones, el reconeixement de la diversitat afectivosexual, així com la valoració crítica de les desigualtats, que permeti superar els comportaments sexistes.

El sistema educatiu espanyol s'orienta a la consecució dels fins següents ( art. 2 de la LOE):

- a) El ple desenvolupament de la personalitat i de les capacitats dels alumnes.
- b) L'educació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals, en la igualtat de drets i oportunitats entre homes i dones i en la igualtat de tracte i no-discriminació de les persones amb discapacitat.
- c) L'educació en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència, com també en la prevenció de conflictes i la seva resolució pacífica.
- d) L'educació en la responsabilitat individual i en el mèrit i esforç personal.
- e) La formació per a la pau, el respecte als drets humans, la vida en comú, la cohesió social, la cooperació i solidaritat entre els pobles, així com l'adquisició de valors que propiciïn el respecte als éssers vius i el medi ambient, en particular al valor dels espais forestals i el desenvolupament sostenible.
- f) El desenvolupament de la capacitat dels alumnes per regular el seu propi aprenentatge, confiar en les seves aptituds i coneixements, així com per desenvolupar la creativitat, la iniciativa personal i l'esperit emprenedor.
- g) La formació en el respecte i reconeixement de la pluralitat lingüística i cultural d'Espanya i de la interculturalitat com un element enriquidor de la societat.
- h) L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics, així com el desenvolupament d'hàbits saludables, l'exercici físic i l'esport.
- i) La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals.

j) La capacitació per a la comunicació en la llengua oficial i cooficial, si n'hi ha, i en una o més llengües estrangeres.

k) La preparació per a l'exercici de la ciutadania i per a la participació activa en la vida econòmica, social i cultural, amb actitud crítica i responsable i amb capacitat d'adaptació a les situacions canviants de la societat del coneixement



## 2 INTRODUCCIÓ I MARC LEGAL

El Reglament d'organització i funcionament (ROF) és una part fonamental del Projecte educatiu del centre (PEC). El PEC és l'eix i la referència bàsica per a tota la comunitat educativa; és el document que compromet tots els seus membres amb una finalitat comuna, una missió i uns valors. El ROF en desplega els principis pedagògics en una estructura organitzativa, un sistema de relacions i un funcionament concrets.

El ROF és la concreció dels principis i els objectius del centre en actuacions específiques, per tal de contribuir a oferir un servei educatiu encaminat a la formació de ciutadans amb la seva pròpia escala de valors, basada, però, en la tolerància i el respecte que cal observar, en primer lloc, cap a les persones i les instal·lacions del centre, i, en segon lloc, cap a les pertinences col·lectives de la societat i el patrimoni cultural i ambiental comú.

El ROF és, doncs, el conjunt de normes per les quals es regulen les relacions entre els membres de la comunitat educativa, entre els seus òrgans de decisió i participació, i el funcionament del centre.

El ROF ha d'estar necessàriament basat en la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE) (BOE 106, de 4-5-2006), amb les modificacions que hi va introduir la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa («B.O.E.» 10 desembre), i en el Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (ROC) (BOIB 120, de 5-10-2002). Per aquest motiu, no pot estar en contradicció amb les Instruccions anuals de la Conselleria d'Educació i Cultura, per les quals s'estableix el funcionament dels centres de secundària.

Aquest document s'ha elaborat sobre la base del 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 (BOIB 187, de 23-12-2010).

El ROF haurà de ser revisat anualment si hi ha noves propostes de la comunitat educativa de l'IES Sineu o si hi ha novetats que l'afectin en la futura legislació educativa estatal o autonòmica.

El marc legal en què es basa aquest reglament és:

### **a) Llei orgànica, de 3 de maig, d'educació (BOE 4/5/06)**

Article 120, punt 2

Els centres docents disposaran d'autonomia per elaborar, aprovar i executar un projecte educatiu i un projecte de gestió, així com les normes d'organització i funcionament del centre.

Article 124, punts 1, 2 i 4.

Els centres docents elaboraran les seves normes d'organització i funcionament, que hauran d'incloure les que normes de convivència i conducta i que garanteixin el compliment del Pla de convivència.

Les administracions educatives facilitaran que els centres, en el marc de la seva autonomia, puguin elaborar les seves pròpies normes d'organització i funcionament.

**b) Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària, (BOIB 120, de 5-10-2002)**

Article 70, punts 1, 2 i 3

1. El reglament d'organització i funcionament serà elaborat per l'equip directiu amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa i serà aprovat pel Consell Escolar. S'incorporarà al Projecte educatiu de centre.

2. Haurà de concretar, tenint en compte els recursos i les característiques pròpies del centre, entre d'altres els següents aspectes:

a) l'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa.

b) les normes de convivència que afavoreixin les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa.

c) els canals de coordinació entre els òrgans de govern, els caps de departament, els tutors, el coordinador d'activitats complementàries i extraescolars i el de Comissió de Normalització Lingüística i altres coordinadors que es puguin establir.

d) l'organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent, mitjançant la constitució de comissions, si s'escau.

e) l'organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte, amb especificació del Pla d'evacuació de centre i de prevenció de riscos.

f) les normes de funcionament dels serveis educatius del centre.

3. En tot cas el reglament d'organització i funcionament s'haurà d'adequar al que dicti la normativa vigent respecte als drets i deures dels alumnes.

**c) 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 (BOIB 187, de 23-12-10)**

Article 15.5. Els centres han de regular el funcionament d'una Junta de Delegats, que ha de tenir les atribucions, les funcions i els drets que li assigni el reglament d'organització i funcionament corresponent.

Article 25. El funcionament dels centres educatius fa necessàries la concreció i l'adaptació de les normes de convivència a la realitat i a la diversitat del centre. Aquestes normes de convivència s'han de recollir en el reglament d'organització i funcionament i s'han d'adaptar al marc propi d'aquest Decret.

Article 26.1. El reglament d'organització i funcionament és el document institucional del centre en què es concreten les normes d'organització, participació i convivència que garanteixen els mecanismes afavoridors de l'exercici dels drets dels alumnes i dels seus deures, les estratègies de prevenció i gestió de conflictes, amb especial atenció als processos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius, així com les correccions que corresponguin per a les conductes que incompleixen les normes de convivència, de conformitat amb el que disposa aquest Decret.

Article 26.3. El reglament d'organització i funcionament ha d'especificar, entre d'altres, els instruments i

els procediments d'informació i comunicació a les famílies, així com els protocols d'actuació en relació amb l'absentisme escolar.

### **Situació actual del centre**

L'institut es troba en el Pla de Mallorca, a la sortida del poble de Sineu cap a Lloret. Per la seva situació hi assisteixen alumnes de 9 localitats diferents, corresponents a 9 escoles adscrites: Sineu, Ariany, Petra, Lloret, Sencelles, Maria de la Salut, Llubí, Costitx, Sant Joan. Cap d'aquests pobles representa més del 20% de l'alumnat del centre, i aquest es un fet decisiu per a l'organització dels grups, especialment al 1r cicle.

Cal recordar que des de la inauguració de l'institut de Porreres els alumnes de Montuïri poden venir a Sineu per fer batxillerat i CFGM.

Els estudis que actualment s'imparteixen en el nostre centre són: Educació Secundària Obligatòria (1r, 2n, 3r i 4t), FPB d'Electricitat i Electrònica, CFGM de Sistemes microinformàtics i xarxes i Batxillerat.

Per atendre la diversitat el centre disposa de diferents mesures i programes: desdoblaments, suports, flexibilitats, programes de millora de l'aprenentatge i rendiment, pla d'acolliment lingüístic i cultural, programa ALTER, programa PISE, projecte de policia tutor, auxiliar de conversa (que se sol·licita cada any però no sempre es concedeix), tutories individualitzades. Aquestes mesures són flexibles i s'adapten a les necessitats socioeducatives de l'alumnat amb l'objectiu d'assolir l'èxit escolar.

## **3 ÒRGANS DE GOVERN**

### **3.1 ÒRGANS COL·LEGIATS**

#### **3.1.1 Consell Escolar**

El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de govern i de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el control i la gestió del funcionament del centre.

Està format per:

El director

El secretari (amb veu però sense vot)

El cap d'estudis.

6 Representants del professorat

2 Representants dels pares i mares

3 Representants de l'alumnat

1 Representant del personal d'administració i serveis

1 Representant de l' AMIPA majoritària en el centre

1 Representant de l'Ajuntament

1. En ser un centre que és el referent del Pla de Mallorca i, pel fet que tots el alumnes pertanyen al municipis del Pla i a la seva Mancomunitat, s'incorporà com a membre convidat un representant de la Mancomunitat del Pla (amb veu, però sense vot).

Les competències, el funcionament i les eleccions dels representants dels distints col·lectius de la comunitat educativa estan establerts per la LOE i el ROC.

Les sessions del Consell Escolar han de comptar amb el director, el cap d'estudis i la meitat dels seus membres per ser vàlides.

El Consell Escolar es reunirà cada cop que el seu president el convoqui i que, com a mínim, serà un cop per trimestre i a principi i a final de curs. També serà convocat, dins un termini màxim de 15 dies hàbils , si un terç dels seus membres ho sol·liciten per escrit al director, tot indicant els temes a incloure a l'ordre del dia .

Les sessions ordinàries de Consell Escolar seran convocades en horari pactat entre els seus membres a principi de curs. Les sessions extraordinàries podran convocar-se en un altre horari.

Les convocatòries, les actes i la documentació es lliuraran telemàticament a l'adreça electrònica que faciliti cadascun dels seus membres al secretari.

Els membres del Consell Escolar, en representació dels distints sectors de la comunitat educativa, han d'informar dels acords i de les deliberacions del Consell Escolar als seus representats, amb independència de la informació general que doni la direcció del centre.

A l'inici de cada curs escolar, i sempre després d'una renovació total o parcial del Consell Escolar, es constituirà la comissió permanent formada pel director, el cap d'estudis, un representant del professorat, un representant dels pares i mares, un representant de l'alumnat i el secretari. Aquesta comissió permanent té les competències en matèria d'aplicació de les normes de convivència i d'altres que li delegui el Consell Escolar. Es podran constituir altres comissions per assumptes específics, tal com disposa l'article 22 del ROC.

### **3.1.2 Claustre de professors**

El claustre és l'òrgan de govern i de participació del personal docent pel que fa referència a tots els aspectes pedagògics i acadèmics. Com a tal, és responsable d'informar, planificar, coordinar, avaluar i decidir, si escau, sobre tots els aspectes docents del centre. Les seves competències, composició i funcionament són els que estableixen la LOE i el ROC. (articles 23-26)

Les reunions ordinàries de claustre es faran els dimecres, a partir de les 13:55 h., excepte a final de trimestre que poden variar el seu horari.

El Claustre, es reunirà cada cop que el seu president el convoqui i que com a mínim serà un cop per trimestre i a principi i a final de curs. També serà convocat, dins un termini màxim de 15 dies hàbils, si un terç dels seus membres ho sol·liciten per escrit al director, tot indicant els temes a incloure a l'ordre del dia. L'assistència és obligatòria i qualsevol absència ha de ser justificada a la direcció.

Les convocatòries se signaran a Consergeria, les actes i la documentació dels Claustres es lliuraran per mitjans electrònics.

Les actes es penjaran al servidor del centre i a la sala de professors per a la seva lectura i consulta i serà responsabilitat de cada membre estar-ne assabentat abans de l'aprovació.

### **3.1.3 Funcionament dels òrgans col·legiats**

Els òrgans col·legiats de govern, Claustre i Consell Escolar, es regeixen en general pel procediment administratiu comú vigent.

L'ordre del dia inclourà en general l'aprovació o la informació, segons correspongui, de documents i qüestions, debats sobre determinats temes pedagògics o organitzatius, propostes de membres de la CCP i informacions de l'equip directiu.

Per afegir un punt no previst a l'ordre del dia, caldrà l'aprovació per part de la majoria dels membres de l'òrgan. El director pot decidir retirar un punt de l'ordre del dia, excepte quan la reunió de l'òrgan col·legiat hagi estat convocada a petició d'una tercera part dels seus membres, que n'hauran fixat l'ordre del dia. En cas que la proposta de retirada provengui d'un altre membre de l'òrgan col·legiat, s'ha de sotmetre a votació i aprovar per majoria.

La convocatòria amb l'ordre del dia establert i la documentació necessària es farà arribar a tots els membres dels òrgans col·legiats de govern per mitjans electrònics. La documentació necessària estarà disponible en el servidor del centre.

La convocatòria serà única, i en cas de no haver-hi el quòrum suficient (la meitat més un) es posposarà la reunió.

El director podrà ser substituït en les seves funcions de president de l'òrgan col·legiat pel cap d'estudis. En cas d'absència del secretari, el director designarà un professor que s'encarregui de l'elaboració de l'acta.

Les actes s'han d'aprovar en la reunió ordinària immediatament posterior. Es demanarà per l'existència d'observacions o desacords en la redacció. El president de l'òrgan consultarà el secretari i decidirà acceptar o refusar justificadament la petició d'esmena. A continuació es procedirà a votar l'acta.

Pel que fa als documents elaborats per l'equip directiu i sotmesos a informació o aprovació de l'òrgan col·legiat, aquests han d'haver estat a disposició de tots els seus membres amb una antelació mínima de 48 hores. Durant aquest període, els membres de la comunitat educativa i els òrgans de coordinació docent podran fer suggeriments, propostes, observacions i/o esmenes dirigides al president de l'òrgan col·legiat.

Les esmenes de fons no es podran presentar de paraula a la sessió de l'òrgan col·legiat, sinó que s'han de presentar per escrit amb un mínim de 24 hores d'antelació. Durant la sessió, el president anunciarà les aportacions que incorpora i es procedirà, si s'escau, a la votació del text presentat.

Els documents seran presentats a l'òrgan col·legiat pel director o la persona en qui delegui. Els membres de l'òrgan col·legiat podran demanar la paraula per fer-hi aportacions, observacions o propostes de millora. La incorporació de qüestions no contemplades al text que se sotmetrà a votació serà

decidida pel president.

Pel que fa als termes en què s'han d'efectuar les votacions, seran decidits en cada cas pel president de l'òrgan col·legiat. El concepte, qüestió, decisió o text sotmès a votació serà establert clarament pel president prèviament a la votació, *així com les respostes possibles que sols podran ser SÍ / NO o A FAVOR / EN CONTRA*, excepte en aquells casos que hi hagi diferents opcions possibles, en els quals el president fixarà els termes de la votació.

Podrà fer-se votació nominal (secreta o no), votació a mà alçada, o mitjançant assentiment si així és demanat pel president de l'òrgan col·legiat i ningú no hi expressa cap inconvenient.

La votació secreta es farà quan pertoqui per normativa (com per exemple l'elecció de representants al consell escolar...) o quan pugui afectar l'honor o la intimitat d'alguns dels membres de la comunitat educativa

Si expressament ho demana algun membre, qualsevol votació es podrà fer de manera nominal o secreta.

Els torns de paraula seran donats únicament pel president de l'òrgan col·legiat, que tanmateix propiciarà, si escau i és possible, els debats i les lliures interpel·lacions entre els seus membres.

Excepte en els casos en què la normativa indiqui una organització diferent, l'escrutini serà dut a terme per un cap d'estudis, mentre el secretari anota els resultats i el director supervisa el procés i decideix sobre els casos de vots nuls.

Les absències del professorat a les reunions dels òrgans col·legiats s'han de sol·licitar o justificar com les absències en hores lectives.

És responsabilitat del membre absent assabentar-se dels acords adoptats o de les informacions exposades als òrgans pertinents.

## **3.2 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT**

### **3.2.1 Comissió de coordinació pedagògica**

La Comissió de Coordinació Pedagògica (CCP) és l'òrgan de participació dels departaments didàctics i de família professional al centre.

Està formada per:

Director, que en serà el president

Cap d'estudis

Caps de departament

Orientador/a

Coordinador/a de Normalització Lingüística

Coordinador/a d'activitats complementàries i extraescolars.

També hi assistiran altres membres de la comunitat educativa quan el director ho consideri necessari en sessions específiques, els quals tendran veu però no vot. Els caps dels subdepartaments o els membres dels departaments unipersonals hi podran assistir, amb veu però sense vot.

La CCP seguirà el mateix règim de funcionament establert per als òrgans de govern col·legiats.

Les seves competències són les que especifica el ROC (article 58). En particular:

- Estableix els criteris pedagògics per a l'elaboració i la revisió de tots els documents institucionals de totes les activitats que es fan al centre.
- Col·labora en les avaluacions que es facin al centre.
- Vehicula la participació de tot el personal docent a través del seu cap de departament.
- Funciona com a fòrum de debat de qüestions pedagògiques, didàctiques, curriculars i metodològiques dins cada nivell educatiu o ensenyament i vehicula els acords presos.
- Serveix com a mitjà per a mantenir informat el professorat del centre sobre les activitats o projectes que s'hi fan.

La CCP podrà decidir la redacció de projectes curriculars d'etapa específics del centre per a determinats ensenyaments o cicles, així com establir mecanismes de col·laboració interdepartamental (activitats complementàries i extraescolars, feina per projectes, etc.)

La CCP podrà ser estructurada en subcomissions o comissions de treball.

El director elaborarà l'ordre del dia.

La CCP es reunirà quan així ho consideri necessari el director, que n'efectuarà la convocatòria.

La convocatòria amb l'ordre del dia establert i la documentació necessària es farà arribar als membres de la CCP, únicament per correu electrònic o correu intern.

Les actes es penjaran al servidor del centre per a la seva lectura i serà responsabilitat de cada membre estar-ne assabentat abans de l'aprovació.

Actuarà com a secretari de la CCP un cap de departament didàctic, que anirà canviant trimestralment, seguint l'ordre de disposició del departaments en el passadís (des de Direcció a la sala de professors i



informàtica). Davant qualsevol dubte l'ordre serà l'alfabètic.

### **3.2.2 Departaments didàctics i departaments de família professional.**

Els departaments són equips de treball que permeten la integració del professorat en la vida de l'institut.

S'encarreguen d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de les matèries o dels mòduls corresponents i les activitats que se'ls encomanin dins l'àmbit de les seves competències. A cada departament s'integrarà el professorat que imparteixi ensenyaments propis de les àrees, matèries i mòduls assignats.

Consisteixen la via de participació del professorat en l'organització docent, així com també un mitjà permanent de perfeccionament pedagògic i científic a través d'un sistema de reunions periòdiques dels seus membres.

Les seves competències són totes aquelles que estableix l'article 44 del ROC.

Al nostre institut estan constituïts els següents Departaments:

#### **D'ESO I BAT**

Biologia i geologia

Ciències socials, geografia i història

Llengua catalana i literatura

Llengua castellana i literatura

Llengües estrangeres

Educació plàstica i visual

Educació física i esportiva

Filosofia

Física i química

Música

Matemàtiques

Orientació

Tecnologia

De família professional d'informàtica i comunicacions: Cicle formatiu de grau mitjà de sistemes microinformàtics i xarxes

De la família professional d'electricitat i electrònica: cicle formatiu de FP Bàsica d'electricitat i Electrònica (afegit Consell Escolar de 29 d'octubre de 2020)

Quan al centre hi hagi un sol professor, dins la plantilla orgànica, d'una determinada especialitat, i per tant no pugui constituir un Departament, o quan la seva constitució no sigui possible per no estar prevista al ROC, se'l considerarà un subdepartament i s'integrarà en aquell que determini el director. Actualment les assignacions previstes en aquests casos són:

- Llengua i cultura clàssica i Economia queda assignat a Ciències Socials, Geografia i Història
- Alemany a Llengües Estrangeres.
- Religió queda assignat al departament de Música

Aquests, si el seu horari ho permet, podran assistir a les reunions de CCP, amb veu però sense vot.

Al capdavant de cada departament figurarà un cap de departament, les funcions del qual estan establertes al ROC (article 44).

A més, els caps de departament han de:

- Assistir a les reunions de la comissió de coordinació pedagògica i informar posteriorment de tots els assumptes tractats als altres membres del seu departament.

- Assistir a totes les reunions a què sigui convocat pel director o pel cap d'estudis.

- Gestionar les necessitats del departament.

- Coordinar la programació del departament d'acord amb la normativa vigent i els criteris comuns fixats per la CCP.

- Repartir entre els membres del departament les tasques de programació de departament i informar dels criteris per a l'elaboració de la programació d'aula.

- Vetllar que els professors del departament compleixin la programació i coordinin criteris d'aplicació i de desenvolupament de la programació, especialment quan imparteixen classes al mateix nivell educatiu i sobretot pel que fa a criteris d'exàmens, proves, treballs, etc.

- Coordinar i custodiar els exàmens, les adaptacions curriculars i altres materials d'avaluació. **El Cap de departament serà el responsable de l'avaluació de l'alumnat amb assignatures pendents.**

- Coordinar la custòdia de les proves i els documents que hagin servit per a valorar l'alumnat.

- Distribuir entre els seus membres les tasques que siguin encarregades al departament.

- Garantir que abans del començament de les activitats lectives al setembre i que a l'acabament de les activitats lectives al juny es realitzen les activitats de preparació (programacions, etc.) i de conclusió del curs (memòries, etc.) adients per a la consecució dels objectius del centre.

- Atendre el professorat nouvingut i els substituïts, tot assegurant la seva integració en el departament i el seu coneixement dels documents institucionals del centre, especialment la programació del departament.

- Vetllar per la neteja i l'ordre dins els espais de què disposi el departament, així com la separació i la gestió correcta dels residus.

- Mantenir actualitzat l'inventari del Departament

- Realitzar les peticions de material al Secretari

En el cas dels Departaments de família professional d'informàtica i comunicacions, al cap de Departament li corresponen, a més de les funcions assenyalades anteriorment, les següents:

- Coordinar la programació dels cicles formatius.

- Col·laborar amb l'equip directiu en el foment de les relacions amb les empreses i institucions que participin en la formació dels alumnes en centres de treball.

- Organitzar i concretar, conjuntament amb els tutors de cicle, els mòduls de formació en centres de treball.

### **3.2.3. Departament d'Orientació**

El Departament d'Orientació del nostre centre està format pel professorat de les següents especialitats:

- Orientadors, especialitat de pedagogia o psicologia.
- Àmbit lingüístic i social
- Àmbit científic i tecnològic
- Àmbit pràctic
- Pedagogia terapèutica
- Atenció a la diversitat
- Audició i llenguatge
- Formació Professional Bàsica (FPB)

I segons les necessitats de l'alumnat:

- ATE, no docent
- Fisioterapeuta, no docent.

Les seves funcions són totes aquelles que estableix el ROC (article 50)

El Departament d'Orientació elaborarà, amb la col·laboració de l'equip directiu, del professorat, dels alumnes i dels pares, el pla d'acció tutorial (PAT), l'objectiu del qual és apropar-se a una educació integral, individualitzada i participativa, i el pla d'orientació acadèmica i professional (POAP).

El Departament d'Orientació es responsabilitzarà de la programació de tutoria, sota la supervisió de la Prefectura d'estudis.

El professorat d'àmbit preferentment impartirà els àmbits comuns del PMAR. Els mòduls formatius comuns ( comunicació i societat, ciències aplicades) de FPBàsica poden ser impartits per professorat dels cossos de secundària i primària. En cas que sigui assignat al professorat d'àmbit , aquest s'haurà de coordinar amb els departaments corresponents a través del seu cap per al seguiment de la corresponent programació didàctica.

El professorat especialista (PT, AD i AL) es constituirà en l'anomenat Equip de Suport juntament amb l'orientador/a i l'ATE, el qual atindrà l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu regint-se pels principis de qualitat, igualtat d'oportunitat per a tots els alumnes, equitat, normalització, integració i inclusió. El suport dels alumnes ANEE es durà a terme dins el grup de referència tot i que en moments puntuals es podrà realitzar una intervenció de caire més específic fora de l'aula. S'establirà una col·laboració mútua entre aquest professorat i els professors de la resta de departaments en l'elaboració de les adaptacions curriculars individuals.

Periòdicament es mantindrà una reunió de coordinació de l'Equip de Suport o, en cas de no ser possible, un contacte informal o telemàtic.

El professorat de suport, de desdoblaments, d'agrupaments flexibles, etc. ha d'assistir a les reunions dels equips educatius.

Com tot departament, està dirigit i coordinat pel cap de departament, les funcions del qual estableix el ROC (article 51)

#### **3.2.4. Els equips educatius**

Un equip educatiu és el conjunt de professors que, coordinats pel seu tutor, imparteixen docència a un grup d'alumnes o a un alumne en concret, segons les circumstàncies.

Per tractar temes generals del grup, l'equip educatiu és el conjunt de professors del grup, així com per tractar temes individuals i prendre decisions sobre un alumne.

Les seves funcions són totes aquelles que estableix el ROC (article 54).

Els equips educatius podran fer propostes a la resta d'òrgans de coordinació docent del centre i a l'equip directiu.

L'equip educatiu es reunirà en sessions ordinàries i en sessions d'avaluació segons el que disposa la

normativa, i sempre que sigui convocat pel cap d'estudis, a proposta, si s'escau, del tutor del grup.

Les reunions dels equips educatius, siguin o no sessió d'avaluació, seran presidides pel tutor respectiu. En aquestes, la presència del cap d'estudis respectiu o del coordinador de cicle serà per donar suport normatiu i organitzatiu al procés. Tendran dret a veu però no a vot (llevat del cas que també sigui professor del grup).

El professorat de suport, de desdoblaments, d'agrupaments flexibles, etc. ha d'assistir a les reunions d'equip educatiu. La Prefectura d'estudis determinarà en quins casos la seva presència no és necessària, en funció de raons pedagògiques o organitzatives.

El professorat de matèries optatives i de Religió ha d'assistir a les reunions d'equip educatiu. La Prefectura d'estudis determinarà en quins casos la seva presència no és necessària, en funció de raons pedagògiques o organitzatives.

En tots aquests casos, la Prefectura d'estudis pot decidir també la disponibilitat d'aquest professorat al centre per entrar a la reunió en cas necessari.

Les absències a les reunions d'equip educatiu s'han de justificar de la mateixa forma que les absències durant l'horari lectiu.

El professorat que prevegi que no podrà assistir a una reunió d'equip educatiu deixarà un informe per escrit a la prefectura d'estudis sobre el grup i sobre l'alumnat que estimi pertinent.

Les sessions d'avaluació en les quals es decideixi la promoció o la titulació de l'alumnat són prioritàries respecte a qualsevol altra activitat que pugui tenir el professorat.

En el cas dels Equips Docents reunits en sessió d'avaluació, a les decisions de promoció, titulació o incorporació als programes educatius establerts, tots els membres presents que imparteixen classe a l'alumne hauran d'emetre un vot necessàriament en termes de SI/NO, o bé A FAVOR/EN CONTRA, excepte aquells docents substituïts que faci menys de 30 dies naturals que imparteixen classe al grup.

A la Formació Professional es constitueixen els equips docents de coordinació de cicle formatiu o de programa d'FP Bàsica, que es reuneixen periòdicament. Dins d'aquesta reunió es tracten els temes que corresponen als equips educatius de grup. La presideix el cap d'estudis.

Cal que tot el professorat que forma part de l'equip docent faciliti amb l'antelació requerida, al tutor/a o a la Prefectura d'estudis, tota la informació verbal o escrita que se sol·liciti per a l'exercici de la seva tasca.

Els equips educatius han de revisar regularment les actes de les reunions anteriors per verificar el compliment dels acords adoptats. Les actes de les sessions recolliran, si escau, les intervencions dels alumnes.

### **3.3. COMISSIONS**

#### **3.3.1. Comissió de Convivència**

La Comissió de Convivència (d'acord amb el que preveu l'article 30 del Decret 121/2010), estarà integrada per:

- Director.
- Cap d'estudis
- Orientador
- Coordinador de convivència: cap d'estudis adjunt o coordinador de mediació
- Representant del professorat (elegit pel claustre)
- Representant del personal d'administració i serveis (elegit entre els seus membres)
- Representant dels alumnes (designat per la junta de delegats)

La comissió de convivència tindrà les funcions encomanades a l'article 31 de l'esmentat Decret.

La comissió de convivència es reunirà almenys una vegada al trimestre per analitzar les incidències produïdes, les actuacions dutes a terme i els resultats aconseguits.

El centre, tal com preveu l'article 29 del decret 121/2010, tindrà un coordinador de convivència que coordinarà les accions previstes al pla de convivència.

#### **3.2.3 Comissió de Medi Ambient**

L'IES Sineu compta amb una comissió de medi ambient coordinada pel professor responsable que la direcció del centre nomena a principi de curs.

La comissió estarà formada pel professorat que voluntàriament s'hi vulgui apuntar.

La Comissió de medi ambient és l'encarregada de proposar, coordinar i avaluar les actuacions d'ambientalització del centre.

Els objectius d'aquesta comissió són:

- Desenvolupar consciència, coneixements, actituds, aptituds, capacitat d'avaluació i participació, en relació amb el medi ambient i la seva problemàtica
- Promoure actuacions de respecte a l'Educació Ambiental. ( E.A. )
- Fomentar la continuïtat de les estratègies d' E.A.
- Preparar activitats de detecció de necessitats i d'avaluació per als membres de la nostra comunitat educativa a partir de les quals puguin sorgir noves propostes.
- Establir actuacions que incideixin en la conducta responsable dels membres de la comunitat educativa: famílies, professorat, alumnat, personal no docent, personal d'activitats complementàries i extraescolars,

Ajuntament.

- Promoure activitats per reduir les deixalles i promoure el consum responsable i de productes ecològics: estris escolars, roba, mitjans de transport.
- Facilitar la recollida i la selecció de totes les deixalles que es generen al centre.
- Elaborar i planificar un pla de neteja del centre, pel que fa a accions didàctiques i educatives

### **3.3.3. Comissió de Mediació**

La mediació és un procés estructurat de gestió de conflictes en què les persones enfrontades es reuneixen en presència dels mediadors/es i, mitjançant el diàleg, cerquen sortides al problema conjuntament.

El servei de mediació, inicialment, va dirigit a tot l'alumnat del centre (ESO, FP i Batxillerat).

Els alumnes poden demanar la mediació de forma directa (bústia de mediació) o poden ser aconsellats i convidats a participar-hi per una segona persona ( tutors, cap d'estudis, alumnes mediadors, coordinador, ...).

L'Equip de Mediació és l'encarregat de dur a terme les mediacions i de preparar i formar els futurs mediadors i mediadores.

Està format en la actualitat per alumnes i professors/es.

Està obert a tothom, i tothom en pot formar part després d'un procés de formació inicial. Per agilitar el seu funcionament, el servei compta amb un coordinador i amb la Comissió de Mediació; igualment compta amb parelles d'alumnes mediadors que amb el suport d'un professor observador asseguruen el servei durant tot el curs .

Tot el procés queda registrat (full de demanda, full de registre de la trobada de mediació i full de seguiment del cas) fins que la mediació queda tancada.

### **3.3.4. Comissió de Normalització Lingüística**

La comissió de normalització lingüística té la finalitat d'assessorar l'equip directiu, els òrgans de govern i els òrgans de coordinació docent en les funcions de coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar i normalitzar l'ús de la llengua catalana i aconseguir els objectius que la normativa vigent i el Projecte Lingüístic de Centre assenyalen, així com dur a terme les accions i les activitats de dinamització i promoció que la comissió proposi i l'equip directiu aprovi.

Estarà formada per:

- Un membre de l'equip directiu
- Alguns membres del claustre, un dels quals en serà el coordinador.

Les seves competències són totes aquelles que estableix el ROC (article 60)

### **3.3.5. Comissió de Salut (Consell Escolar 28/10/2020)**

D'acord amb la normativa vigent, es crea la Comissió de Salut de l'IES Sineu la qual és constituïda per la Direcció del centre (o directiu amb qui delegui), un representant del Centre de Salut de Sineu, un representant de l'equip docent, un representant de les famílies, un representant del personal no docent i el coordinador de salut.

Les funcions de la Comissió de Salut són:

- Garantir el compliment i el seguiment dels protocols de prevenció, protecció i higiene del Pla de Contingència.

- Identificar les dificultats organitzatives i factors limitants del Pla de Contingència i analitzar la viabilitat de les propostes i actuacions..

- Dissenyar i implementar les activitats d'educació i formació per a la salut que inclouen les mesures de promoció, prevenció i protecció davant la COVID- 19.

- Coordinar en matèria de salut els serveis externs al centre, com ara el Servei de Salut de referència i el Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

- Garantir que l'educació per a la salut de manera integral sigui tema transversal en les programacions i activitats del centre.

- Assegurar que tot el personal del centre, l'alumnat i les famílies estiguin ben informats dels protocols i les mesures de prevenció, seguretat i higiene.

- Analitzar i fer el seguiment des del punt de vista de la seguretat de les possibles transicions als diferents escenaris planificats.

### **3.3.6. Funcionament dels òrgans de coordinació docent**

L'assistència als òrgans de coordinació docent és obligatòria per a tots els membres que els formen. Les absències del professorat a les reunions dels òrgans col·legiats s'han de sol·licitar o justificar com les absències en hores lectives.

Els òrgans de coordinació docent seran convocats en cada cas per la persona que la normativa estableix, la qual fixarà l'ordre del dia i en presidirà les reunions.

Actuarà com a secretari en cada cas qui determini la normativa o el present ROF, i en tot cas, el mateix president o aquell en qui delegui, que redactarà l'acta.

Tots els òrgans de coordinació docent tendran un **torn** obert de paraula a les seves reunions ordinàries, durant el qual tots els membres podran formular les propostes que creguin convenientes i que no hagin estat tractades a l'ordre del dia.

Les votacions al si dels òrgans de coordinació docent seran a mà alçada, excepte si qualsevol dels seus membres demana una votació secreta, i els vots s'expressaran sempre en termes de SI / NO o A FAVOR / EN CONTRA i les opcions de vot possibles s'hauran de determinar amb absoluta claredat amb caràcter previ a l'inici de la votació.

En general aquells aspectes del funcionament dels òrgans de coordinació docent que no estiguin establerts



o prevists a la normativa de la Conselleria d'Educació i/o al present ROF, seguiran unes pautes de funcionament semblants a les dels òrgans col·legiats, tal com s'han descrit anteriorment o seran determinats pel director del centre en l'exercici de les seves competències com a cap del personal adscrit al centre, i per delegació seva per la Cap d'estudis.

És responsabilitat del membre absent assabentar-se dels acords adoptats o de les informacions exposades als òrgans pertinents.

### **3.4. ÒRGANS UNIPERSONAL**

#### **3.4.1. Equip directiu**

L'equip directiu al nostre centre està format per:

Director

Secretari

Cap d'estudis

Cap d'estudis adjunt de 1r i 2n d'ESO

Cap d'estudis adjunt de 3r i 4t d'ESO

Cap d'estudis adjunt de batxillerat i FP

Es considera també directament vinculat a l'equip directiu els Coordinadors de cicles i el Cap d'extraescolars.

Les competències del director queden reflectides a l'article 34 del ROC, les del cap d'estudis a l'article 37 i les del secretari a l'article 38.

El director supervisa i assessora en compliment de les competències que li corresponen segons l'article 34 del ROC. En especial, coordina i dirigeix totes les activitats del centre en la direcció establerta pel Projecte Educatiu de Centre.

Aquesta mateixa norma i les Instruccions que es remeten anualment als centres determinen les funcions del cap d'estudis (ROC article 37) i del secretari (ROC article 38)

L'equip directiu es reuneix setmanalment com a mínim dos períodes lectius. En una de les reunions hi participaran el director, secretari, cap d'estudis, caps d'estudis adjunts i orientador. A l'altra reunió hi participaran el director, secretari, cap d'estudis i cap d'estudis adjunts. També hi podrà participar el Cap d'extraescolars, en cas de tractar-se temes relacionats amb les seves responsabilitats.

El director establirà un ordre del dia de la reunió amb les aportacions de tots els membres de l'equip i vetllarà perquè quedi constància escrita dels acords adoptats.

## Directius Funcions

Director	Representant en el CEP Relacions externes: institucions, Conselleria, AMIPA Coordinació de comunicació i informació Coordinació de guàrdies de l'equip directiu. Totes aquelles altres que li assigna el ROC en vigor
Secretari	Manteniment, edificis i instal·lacions del centre Gestió econòmica del centre Absències i permisos del personal no docent Gestió del correu electrònic Control de nova normativa educativa (BOE i BOIB) Responsable de la Comissió del Fons de Llibres Responsable del compliment de les prescripcions del coordinador de riscos Laborals Control i custòdia de les actes. Totes aquelles altres que li assigna el ROC en vigor
Cap d'estudis	Coordinació Tutories Coordinació de l'atenció a la diversitat Plantilla de professors Absències i permisos dels professors Responsable d'horaris Supervisió del programa d'acció tutorial Coordinació del caps d'estudis adjunts Totes aquelles altres que li assigna el ROC en vigor
Adjunt de batxillerat i FP	Coordinació de tutors de batxillerat i de FP Control de faltes, disciplina i convivència a batxillerat i de FP Coordinació de la concreció curricular de les programacions Col·laboració en la gestió econòmica de les FCT Qualsevol altra que li encomani el director o el cap d'estudis
Adjunt de 3r i 4t	Coordinació de tutors de 3r, 4t d'ESO. Control de faltes, disciplina i convivència a 3r, 4t

	d'ESO Coordinació d'atenció a la diversitat i aplicació del PIE a 3r i 4t d'ESO Qualsevol altra que li encomani el director o el cap d'estudis
Adjunt de 1r i 2n d'ESO	Control de faltes, disciplina i convivència a 1r i 2n d'ESO Coordinació de tutors de 1r i 2n d'ESO i cotutories Coordinació amb els centres de Primària adscrits Coordinació d'atenció a la diversitat i aplicació del PIE a 1r i 2n d'ESO Coordinació del programa ALTER Qualsevol altra que li encomani el director o el cap d'estudis

Un membre de l'equip directiu formarà part de cadascuna de les comissions existents al centre .

### 3.4.2. Tutories

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent i és exercida per tot l'equip docent de manera col·legiada. Cada grup tindrà almenys un professor **tutor**, designat pel director a proposta de la Prefectura d'estudis, d'entre els professors que imparteixen docència a tot el grup.

Tot tenint en compte la gran importància de la figura del tutor del grup, el perfil professional i personal del professor/a serà significativament considerat a l'hora de fer propostes per exercir el càrrec de tutor/a, especialment als grups d'ESO. Amb aquesta finalitat la direcció podrà, en l'exercici de les seves competències, modificar el repartiment de matèries proposat pels Departaments. Els tutors seran professors amb jornada completa en el centre i, preferentment, de la plantilla orgànica del centre.

**Tot el professorat ha de col·laborar amb els tutors i tutores en l'exercici de les seves funcions, ajudar-los en les feines que els siguin requerides, prestar-los tota la informació necessària i donar-los suport.** Es procurarà, sempre que sigui possible, que els tutors tinguin uns períodes complementaris per dedicar-los a tutoria.

Les seves competències són totes aquelles que estableix el ROC (article 56), i podran ser concretades per la Prefectura d'estudis i/o el Departament d'Orientació en el Pla d'Acció Tutorial.

A l'IES Sineu, els tutors tenen la competència d'acceptar o rebutjar els justificants de faltes d'assistència i retards presentats pels alumnes o els seus representants legals a partir dels criteris consensuats pel conjunt de tutors d'una mateixa etapa, cicle o nivell.

Els tutors són els responsables de les ACI i dels informes NESE, sota la coordinació del D. d'Orientació.

A la Formació Professional hi ha dos tipus de tutoria:

- Tutoria d'FCT, dedicada a organitzar la Formació en Centres de Treball (FCT) d'un cicle formatiu de Grau Mitjà o de Formació Professional Bàsica, i realitzar el seguiment dels alumnes que estiguin realitzant el seu període de pràctiques formatives en empreses.
- Tutoria de grup, dedicada a la part docent i administrativa d'un grup concret d'alumnes, ben igual que a la resta d'ensenyaments.

Cada tutor té, al seu horari lectiu, les hores de tutoria establertes per la normativa amb el seu grup d'alumnes.

L'assistència a la tutoria és obligatòria per a tots els alumnes. En el cas d'alumnes que fan assignatures soltes es podrà convenir amb el tutor la necessitat d'assistir a totes o sols a algunes tutories. No obstant això, els alumnes en aquesta situació han de parlar, a principi de curs, amb els seus tutors i decidir conjuntament com planificaran la seva relació tutorial, i els acords presos quedaran recollits en l'acta de la reunió d'equip docent més propera. Si no és el cas, s'entendrà que assumeixen l'hora de tutoria en el seu horari de classes i que la seva assistència serà, per tant, obligatòria i computable.

Les reunions d'acció tutorial previstes són:

Setmanalment hi haurà una reunió d'acció tutorial en la qual participaran tots els tutors d'un mateix curs o nivell en el cas de l'ESO, una per als tutors de batxillerat i una per als de formació professional.

En aquestes reunions hi participarà el cap d'estudis, el coordinador i l'orientador dels estudis o curs corresponent.

De manera general en aquestes reunions es tractaran els aspectes següents:

- Revisió de faltes, retards i amonestacions de l'alumnat.
- Preparació de les sessions de tutoria amb els alumnes.
- Posada en comú de possibles problemes i necessitats dels grups.
- Seguiment del grup - classe i acords sobre les mesures a aplicar.
- Informació general sobre l'organització i el funcionament del centre.
- Actuacions davant casos d'alumnes amb problemes o dificultats.
- Revisió del procés d'elaboració i de seguiment de les adaptacions curriculars.
- Vies d'intervenció amb altres serveis educatius, socials o sanitaris: policia - tutor, serveis socials, centre cultural, centre de salut, protecció de menors...
- Informació de les activitats del centre que puguin afectar o implicar els seus grups d'alumnes

(festes, diades, activitats complementàries i extraescolars, sortides, campanyes...)

- Canalitzar qualsevol tipus d'informació d'interès per a l'alumnat
- Preparació i coordinació de les activitats d'orientació acadèmica i professional.
- Avaluació de les activitats tutorialis acordades en aquestes reunions.

El Departament d'Orientació elaborarà el pla d'acció tutorial (PAT), amb la col·laboració de l'equip directiu, el professorat, els alumnes i els pares. El Departament d'Orientació es responsabilitzarà de la programació de tutoria, sota la supervisió de la Prefectura d'estudis. Els tutors són responsables de la seva aplicació en el grup respectiu.

Per tal de fer un seguiment dels alumnes amb dificultats, prefectura d'estudis, d'acord amb els equips educatius, podrà nomenar cotutors, els quals faran un seguiment individualitzat de l'alumne

### **3.4.3. Altres coordinacions**

El centre també disposa de les següents coordinacions:

A més de la coordinacions de Medi Ambient, de Normalització Lingüística i de Mediació, responsables de les respectives comissions, les funcions de les quals han estat regulades anteriorment, el centre també disposa de les coordinacions següents:

- Coordinació de 1r i 2n d'ESO
- Coordinació de 3r i 4t d'ESO
- Coordinació de Batx i FP
- Coordinació d'Activitats complementàries i extraescolars
- Coordinació de Riscos Laborals
- Coordinació de Biblioteca
- Coordinació TIC
- Coordinació del fons de llibres
- Coordinació d'EOIES
- Altres coordinacions que es puguin establir segons les necessitats del centre i la disponibilitat horària.

Aquestes coordinacions tendran compensació horària, depenent de les disponibilitat d'hores i de les necessitats del centre (Vegeu apartat 4.1.2)

### **3.3 ÒRGANS CONSULTIUS**

#### **3.3.1 Junta de delegats**

L'article 15 del Decret 121/2010 desenvolupa el dret de l'alumnat a la participació en el funcionament i en les activitats del centre.

##### **Elecció dels delegats**

A principi de curs, dins cada grup, l'alumnat escollirà mitjançant sufragi directe i secret dos representants, el delegat i el subdelegat. Se n'aixecarà acta.

Els delegats han de fomentar i dirigir la convivència entre l'alumnat del seu grup, exposar als òrgans de govern i de coordinació acadèmica del centre els suggeriments i les reclamacions del seu grup, col·laborar amb el tutor en els temes que afectin al seu grup (especialment en la difusió d'informació) i tenir cura del material i la neteja de la seva aula.

La cap d'estudis convocarà i organitzarà les eleccions de delegats amb la col·laboració del Departament d'Orientació i dels tutors. En una sessió de tutoria es procedirà a la votació presidida pel tutor i el resultat quedarà recollit a una acta que es lliurarà a la cap d'estudis. L'alumne amb més vots serà el delegat i el segon serà el subdelegat. El subdelegat substituirà el delegat en cas d'absència i l'ajudarà regularment en les seves funcions.

Si durant el curs escolar, els delegat i/o el subdelegat deixessin el centre o el grup o presentessin la seva renúncia, el càrrec seria ocupat pel següent alumne més votat a les eleccions de principi de curs o, si no n'hi hagués més, el tutor procediria a una nova votació seguint les instruccions de la cap d'estudis.

En cas que no hi hagi cap persona que es presenti per ser delegat/da i, si el tutor i els alumnes hi estan d'acord, la figura del delegat de curs podria ser un càrrec rotatori, canviant cada trimestre.

Si durant el curs escolar el grup està disconforme amb l'actuació dels delegats, caldrà que la meitat més un dels alumnes del grup sol·licitin al tutor unes noves eleccions. En qualsevol cas, no podrà haver-hi més d'unes eleccions per avaluació.

Els delegats han de responsabilitzar-se d'actualitzar un calendari d'exàmens i proves penjat a les aules.

És desitjable que els delegats no tinguin amonestacions i que el seu comportament sigui en tot moment correcte, com també que tinguin interès per l'estudi. En cas que aquest supòsits no es compleixin el tutor, escoltat l'equip educatiu i d'acord amb la cap d'estudis, podrà destituir l'alumne del càrrec, escoltat prèviament el grup-classe.

Es proposa que les responsabilitats es distribueixin entre l'alumnat de classe (temes mediambientals i petites activitats quotidianes) per períodes setmanals i seguint ordre alfabètic. D'aquesta manera tots els alumnes seran responsables de les tasques encomanades. En cas de faltar un encarregat setmanal, el delegat de

la classe el substituirà, o en el seu cas el subdelegat.

### **Membres de la junta de delegats**

Els delegats i els subdelegats de grup formen part de la junta de delegats d'alumnes, en la qual participen també els representants dels alumnes en el Consell Escolar.

La junta de delegats elegirà entre els seus membres un president i un secretari.

Les funcions dels representants dels alumnes, així com de la junta de delegats es troben al ROC (articles 80 i 81)

La junta de delegats s'ha de reunir almenys trimestralment convocada pel director. A partir d'aquí la junta de delegats es reunirà sempre que la convoqui el seu president, que n'establirà l'ordre del dia.

L'equip directiu ha de garantir el dret de reunió de l'alumnat, així com facilitar l'espai adient i els recursos necessaris. El director, oïda la presidència de la junta de delegats, acordarà el lloc i el moment en què es realitzarà la reunió.

Aquells representants dels alumnes que, amb la seva actitud, demostrin manca de responsabilitat envers les seves obligacions, podran ser destituïts del seu càrrec pel director, escoltat prèviament la Junta, especialment si han incorregut en conductes perjudicials per a la convivència en el centre, si bé no poden ser sancionats per l'exercici de les seves funcions.

### **3.3.2 Associacions d'alumnes**

Per altra banda, l'alumnat de l'IES pot associar-se a organitzacions d'alumnes i d'estudiants ja existents o crear les seves pròpies. Les organitzacions o associacions d'alumnes legalment constituïdes podran sol·licitar l'ús de les instal·lacions del centre en les condicions que estableix la normativa vigent, així com també tenir accés als documents institucionals del centre.

### **3.3.3 Associació de pares i mares d'alumnes**

El nostre centre compta amb una Associació de pares i mares d'alumnes

Les seves competències i funcions venen regulades en el ROC (article 83).

## **4 PERSONAL**

### **4.1 PERSONAL DOCENT**

#### **4.1.1 Organització**

Cada professor pertany al Departament didàctic o de Família Professional a què corresponguin les matèries, àmbits o mòduls que imparteix. En el cas del professorat que, tot i pertànyer a un departament, imparteix alguna matèria o mòdul d'un altre, també està adscrit a aquest i en seguirà les directrius per al bon funcionament de l'activitat docent.

Cada professor forma part, també, dels equips educatius dels grups i alumnes als quals imparteix docència.

Tot el personal docent de l'institut té dret a la llibertat d'ensenyament dins del compliment de la legislació vigent, els projectes institucionals o pedagògics del centre, la programació i les directrius dels departaments didàctics i de Família Professional, i els acords dels equips docents, i a ser respectat en el desenvolupament de les seves funcions docents.

#### **4.1.2 Dedicació horària**

##### **General**

L'horari del professorat s'atendrà al que disposen les instruccions anuals per als centres docents, a l'horari general del centre i al seu horari individual.

Pel que fa als dies laborables compresos entre dia 1 de setembre i el primer dia de classes, i als dies laborables entre el darrer dia de classes i dia 30 de juny, el professorat ha de ser present al centre com a mínim 4 hores diàries entre les 8:00 i les 14:00 hores, més les hores fora d'aquest període en què tenguí proves extraordinàries, sessions d'avaluació o altres reunions fixades pels caps de departament, l'equip directiu o els coordinadors de les comissions. Anualment, l'equip directiu fixarà un calendari específic de juny i de setembre.

L'horari del professorat es distribuirà en:

hores lectives: docència, tutoria o càrrec

hores complementàries: guàrdies, reunions, atenció a famílies, manteniment aula específica, reunions de projectes...

Totes aquestes hores són d'obligat compliment i de permanència al centre.

A l'hora de fer la distribució horària es tendran en compte les reduccions pertinents que es contemplen a



les instruccions que la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats dicta a per a cada curs.

### **Dedicació a tasques tutorialis**

Per a la realització de la tasca tutorial els tutors tindran:

**ESO:** Dues hores lectives i una de complementària ( atenció pares )

**BAT, CICLES I FPB:** Una hora lectiva i una de complementària ( atenció pares )

A més de l'hora complementària per a l'atenció a pares i mares n'hi haurà una altra per a la reunió de tutors del curs corresponent.

L'equip directiu distribuirà les guàrdies ordinàries, de pati i de biblioteca en funció de les necessitats del centre i de les disponibilitats horàries del professorat, d'acord amb els criteris per a l'elaboració d'horaris aprovats cada any pel Claustre. Es tindran en compte, de cara a un possible increment o reducció del nombre de guàrdies a determinats professors, entre d'altres, les següents circumstàncies:

- a) els majors de 55 anys
- b) els tutors
- c) els professors que tinguin una càrrega lectiva superior o inferior a la mitjana
- d) el professorat que té una reducció de jornada
- e) el professorat amb càrrecs o tasques específiques que així ho requireixin

### **Dedicació dels coordinadors**

El total d'hores lectives setmanals que s'assignen al centre per part de la Conselleria d'Educació, Universitat es repartiran segons les necessitats i càrrecs establerts a principi de curs, evitant, en la mesura que sigui possible, l'acumulació de coordinacions dins un mateix departament. Les assignacions horàries a les coordinacions s'inclouran dins la PGA.

Els coordinadors (excepte els coordinadors de cicles) hauran de:

1. Presentar, a principi de curs, una pla de feina a l'equip directiu per tal de poder-lo incloure a la PGA.
2. Dur a terme el pla de feina i coordinar-se, si cal, amb els membres de la comissió corresponent.
3. Informar periòdicament als òrgans de coordinació docent pertinents (CCP, Claustre, Junta de delegats etc.) de les activitats organitzades i de les incidències remarcables.
4. Presentar a final de curs una memòria per tal de poder-la incloure a la memòria del centre.

#### **4.1.3 Absències i permisos**

El professorat haurà de deixar constància de la seva activitat laboral mitjançant:

- Les hores de guàrdia i de guàrdia de pati, que se signaran al full corresponent. Hauran de constar en els fulls de guàrdia les absències i els retards del professorat.

- Les hores de reunions (Claustre, CCP, equips educatius...) se signaran al fulls d'assistència corresponents de cada sessió.

Aquesta documentació és la que utilitza la direcció del centre per tenir coneixement de les absències i de la puntualitat del personal docent, tant en el dia a dia com en els còmputos mensuals.

D'acord amb les Instruccions, el director fa pública aquesta informació i la traspasa mensualment a la Conselleria. Les absències no justificades, és a dir, totes aquelles que no coincideixen amb els motius de llicències i permisos que poden atorgar la Direcció de Personal Docent o la direcció del centre, s'introdueixen com a faltes no justificades.

### **Absències previstes**

Qualsevol absència prevista s'ha de sol·licitar personalment al director emplenant el model establert a tal efecte, amb la màxima antelació possible. El director podrà sol·licitar al professor els aclariments que consideri oportuns per tal de valorar adequadament la petició.

El director resoldrà en un sentit o altre, prèvia consulta, si escau, amb la Prefectura d'estudis, en funció de:

- Naturalesa i característiques del motiu exposat.
- Drets laborals establerts per la normativa.
- Eventuals justificació documental prèvia.
- Disponibilitat de professorat de guàrdia durant l'absència.
- Preparació de feines lectives per als alumnes que es faran sota la supervisió del professor de guàrdia.
- Valoració que faci l'equip directiu de la repercussió en les activitats lectives i complementàries en les quals participa el professor absent.
- Acumulació d'absències per part del mateix professor.

Si la resolució és favorable ho comunicarà al professor, el qual haurà de deixar tasques per a l'alumnat a realitzar durant la seva absència, i a la Prefectura d'estudis per organitzar les activitats en absència d'aquell professor. En tot cas convindrà justificar l'absència.

En cas de sol·licitud d'absència als Cicles Formatius, es valorarà la possibilitat de fer canvis de classes entre professors del mateix Cicle per minimitzar-ne l'impacte sobre els alumnes.

### **Assistència a activitats de formació docent**

Pel que fa a l'assistència dels professorat a cursos, seminaris, jornades o altres activitats de formació docent convocades per organismes oficials en horari lectiu, que requereixin l'autorització de la direcció del

centre, se seguirà el criteri general de no autoritzar-la a més de tres professors en un mateix dia.

### **Absències no previstes**

Les absències per motius no previstos s'han de comunicar immediatament per telèfon a un membre de l'equip directiu.

Si durant l'absència no prevista, sobretot si s'allarga més d'un dia, el professor absent té la possibilitat d'enviar feina per al seu alumnat, ho ha de fer.

Com a màxim l'endemà de la incorporació s'ha de lliurar al director el model de notificació d'absència, així com la documentació oportuna per justificar el motiu de l'absència que estableix la normativa. Si el director considera l'absència o el retard com a injustificats, comunicarà per escrit aquesta circumstància a l'interessat en el termini de tres dies, el qual haurà de presentar les al·legacions oportunes així com la documentació que li sigui requerida si el director raonadament ho estima necessari. En cas de reiteració en la no justificació de faltes, la Direcció, ho comunicarà al Departament d'Inspecció Educativa i a la Direcció General de Personal Docent.

Si als dos dies de la incorporació no es lliura el full de sol·licitud de justificació de la falta d'assistència o retard, aquesta podrà ser considerada com a no justificada.

Les convocatòries oficials a reunions convocades per les administracions on s'acudeixi en representació del centre seran en si mateixes justificants. L'assistència a activitats complementàries, o en representació del centre per indicació del director, no precisaran de sol·licitud d'absència.

L'acumulació de retards no justificats en la incorporació a qualsevol activitat lectiva o complementària tendran la consideració de faltes d'assistència no justificades. A tal efecte es computarà de manera sumatòria el temps dels retards.

## **4.2 PERSONAL NO DOCENT**

El personal no docent o personal d'administració i serveis té els drets i deures reconeguts per la legislació vigent.

### **4.2.1 Calendari i horari**

El seu calendari laboral és l'establert amb caràcter general per als funcionaris de la Comunitat Autònoma. Han de romandre per tant al centre durant tots els dies del curs escolar, des de l'1 de setembre fins al 30 de juny, i també el mes de juliol. Per mutu acord entre aquest personal i la direcció del centre es podrà modificar el calendari de vacances canviant algun dia de juliol per algun dels darrers dies d'agost, si les necessitats del centre ho requereixen.

El personal d'administració i serveis pot ser funcionari (de carrera o interí), personal laboral (fix o eventual) o d'una empresa concessionària. Als primers els és d'aplicació la legislació sobre funcionaris vigent,

tant estatal com autonòmica. En el cas del personal laboral hi ha un conveni en vigor signat entre la Conselleria d'Interior i els sindicats. En el cas d'una empresa concessionària el conveni corresponent.

#### **4.2.2 Secretaria**

El seu personal està format per un cap de secretaria i dues auxiliars administratives.

Tenen al seu càrrec el desenvolupament dels processos administratius: matriculació, beques i ajudes, gestió acadèmica, llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, certificats, ajuda a l'equip directiu i en general totes les funcions que es detallen a l'Ordre del Conseller d'Educació i Cultura de 29 d'octubre de 2010 per la qual s'aprova la relació de funcions dels llocs de treball del personal Funcionari de la Conselleria d'Educació i Cultura (BOIB 30 d'octubre de 2010).

El seu horari i el seu calendari laborals són, amb caràcter general, el que marca la normativa per als treballadors de la comunitat autònoma de les Illes Balears. En qualsevol cas, l'horari d'atenció al públic de l'oficina de Secretaria és de 8:30 h a 14:00 h.

#### **4.2.3 Consergeria**

La plantilla de la Consergeria està formada per tres conserges a jornada completa. Les seves funcions estan definides a l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

El seu calendari i el seu horari laborals són, amb caràcter general, els que marca la normativa per als treballadors de la comunitat autònoma.

Durant els dies lectius, la consergeria prestarà els seus serveis des de les 7:45 h. (obertura del centre) fins a les 15:15 h.

Les seves **funcions**, que desenvoluparan sota les directrius organitzatives del secretari, són:

- Reprografia.
- Control d'entrades i sortides.
- Obertura i tancament dels accessos a l'institut i de les finestres.
- Custòdia i disposició de les claus d'aules i dependències del centre.
- Manteniment bàsic de l'edifici.
- Col·laboració en el muntatge i desmuntatge d'activitats al centre (exposicions, etc.)
- Trasllet de la correspondència oficial i de Correus.
- Missatges i compres, per encàrrec únicament del director o del secretari.
- Atenció i informació a la comunitat educativa.
- Atenció al públic en general, per telèfon i personalment.
- Distribució de taules, cadires i altre material a les aules.
- Control dels magatzems.
- Totes aquelles altres funcions auxiliars que estableixi la normativa vigent i aquelles altres que de mutu acord s'estableixin entre el director o el secretari i el personal de la Consergeria.

#### **4.2.4 Personal de neteja**

El servei de neteja al nostre centre està format per treballadores que depenen d'una empresa privada contractada per la Conselleria.

El seu horari i el seu calendari laborals són el que marca el conveni signat amb l'empresa privada que té la concessió.

La distribució de tasques i l'horari serà el següent:

- Una treballadora de dilluns a divendres de 08:00 h. a 14:00 h. La resta de persones fan feina els capvespres de 14:00 a 20:00 h.

Durant el mes de juliol es podrà modificar l'horari anterior sempre que es compleixi el total d'hores de feina.

El director o el secretari del centre, seran els responsables de la supervisió del contracte i del compliment del mateix.

#### **4.2.5 Personal del bar**

El personal del bar s'acollirà a la normativa específica que figura al conveni signat amb la Conselleria d'Educació i Cultura on s'estableixen els criteris de la concessió.

El personal del bar s'encarregarà de la neteja de la zona d'accés al bar i del pati interior.

El Consell Escolar, anualment, aprovarà la revisió de preus i informarà i valorarà el servei.

### **4.3 PERSONAL EXTERN**

#### **4.3.1 Policia tutor**

El projecte de policia tutor forma part d'un acord de col·laboració entre les Conselleries d'Interior i d'Educació i la definició del perfil professional així com de les seves funcions i atribucions vénen regulades al "Programa de policia local i joventut. Manual tècnic d'implantació del programa de policia - tutor" de la Conselleria d'Innovació, interior i Justícia de la Direcció general de Funció pública interior.

El servei de policia tutor es reunirà periòdicament amb algun membre de l'equip directiu i, quan ho trobi convenient, amb l'orientador i altres membres de la comunitat educativa.

#### **4.3.2 Educadores de carrer**

El centre compta amb el suport de dues educadores de carrer de la Mancomunitat del Pla. Les educadores es reuniran setmanalment amb el professorat del programa ALTER i amb el Cap d'estudis adjunt corresponent. També impartiran classe al grup d'ALTER.

Les educadores, es coordinaran amb Cap d'estudis i amb Orientació i /o tutors per tal de coordinar les necessitats que es presentin i fer-ne un seguiment.

#### **4.3.3 Auxiliar de conversa**

El nostre centre sol·licitarà anualment un auxiliar de conversa en llengua anglesa. La disponibilitat horària i les seves tasques vénen regulades per les instruccions dictades per la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat.

## **5 FUNCIONAMENT GENERAL**

### **5.1 CALENDARI I HORARIS**

#### **5.1.1 Calendaris**

##### **Calendari escolar**

A principi de curs el Claustre aprovarà, el calendari de les avaluacions i el Consell Escolar aprovarà, a proposta del Claustre, el dia (o dies) per a la celebració de la festa escolar del Centre.

##### **Calendaris interns**

Per tal de facilitar la programació d'activitats l'equip directiu presentarà a principi de curs un calendari de tot el curs escolar amb les reunions de l'any escolar i dates d'interès a tenir en compte.

### **5.1.2 Horari General del centre**

Horari General del centre.

- Obertura 07:45 h . Si algu/ns alumnes han d'entrar al centre abans de l'horari d'obertura cal sol·licitar-lo per escrit, motivant la necessitat i l'Equip Directiu valorarà la petició i acordarà el que consideri oportú.
- Lectiu: de 8:00 a 13:55 h (i de 8:00 a 14:55 per al batxillerat el dilluns i dimarts i per al CFGM el dilluns). Amb un esplai de 10:45 a 11:10 h (i un segon esplai de 13:55 a les 14:00 h per al batxillerat el dilluns i dimarts i per al CFGM el dilluns)

Consergeria atenció durant tot l'horari lectiu

Porter automàtic: 08:05 fins a final de jornada

Atenció al públic: 8:30 h - 14:00 h.

Biblioteca: Segons disponibilitat horària ( 9-13 h)

Bar: 07:45 h. - 14:55 h.

El Consell Escolar aprovarà les modificacions que consideri oportunes en l'àmbit de les seves atribucions

### **5.1.3 Horari de l'alumnat**

#### **Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris**

El Claustre, seguint les instruccions donades per la Conselleria d'Educació i Cultura, fixarà els criteris per a l'elaboració dels horaris dels grups.

#### **Horari i permanència en el centre de l'alumnat**

Els alumnes d'ESO, FPB, CF i BAT han de romandre al centre durant tot l'horari destinat a les sessions de classe i activitats escolars. Quan per motius d'organització s'alterin les classes o les activitats programades, els alumnes romandran a l'aula (o aula específica, si escau) i en tindrà cura un professor. Per això el responsable d'autoritzar l'alteració de l'activitat ha d'assegurar la disponibilitat de lloc i de professorat.

Els alumnes menors d'edat no poden sortir del centre en l'horari lectiu, incloent el temps d'esplai. Cas d'haver de sortir per causa justificada, ho hauran de sol·licitar al professorat de guàrdia el qual, si ho considera suficientment acreditat, signarà l'autorització i ho anotarà al registre de sortides. En cas de dubte ho posarà en coneixement i consideració del membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia en

aquell moment. Cal demanar a l'adult que recull el menor, si no n'és el tutor legal, un document que acrediti que té l'autorització dels tutors legals o, en cas contrari, confirmar-ho via telefònica.( aquesta tasca es realitzarà des de secretaria).

Els alumnes menors d'edat dels ensenyaments de Batxillerat, FPB i Cicle Formatiu, prèvia sol·licitud per escrit dels pares que es lliurarà a principi de curs, podran sortir del centre quan a darrera hora falti un professor.

El centre els proporcionarà un carnet nominal, sense el qual no podran sortir del centre. Podran arribar un període lectiu tard quan a primera hora se sàpiga amb antelació que el professor corresponent no podrà assistir. Sols es permetran fer canvis de classe per deixar lliure la darrera hora quan el professorat afectat no tenguí activitats que alterin el funcionament general del centre. L'alumnat de Batxillerat i Cicles formatius, i els de FPB majors de 16 anys, amb carnet, podran sortir del centre a les hores d'esplai.

Quan falti un professor de Batxillerat o CFGM l'alumnat haurà d'esperar la confirmació de l'absència per part del professorat de guàrdia abans de dirigir-se als espais que tenen habilitats per a aquestes ocasions o d'abandonar el centre si és la darrera hora.

Els alumnes majors d'edat podran sortir del centre, prèvia acreditació de la majoria d'edat, només durant els canvis de classe.

L'alumnat que fa assignatures soltes, podrà entrar i sortir de centre segons el seu horari i només durant els canvis de classe.

Una vegada començades les classes, l'alumnat no podrà sortir de centre, excepte que tenguin una autorització específica per aquell dia i hora.

L'alumnat que arriba i/o parteix amb tren tindrà un carnet acreditatiu que li permetrà entrar o sortir uns minuts fora de l'horari del centre per poder accedir al transport públic.

#### **5.1.4 Horari d'atenció a les famílies**

Els tutors disposaran, dins el seu horari personal, d'una hora d'atenció a les famílies dels alumnes del seu grup.

Tots els professors disposaran també, a l'horari personal, d'una hora d'atenció a les famílies dels seus alumnes.

Per parlar amb els tutors o professors és convenient que la família interessada demani hora a Consergeria o via agenda del seu fill/a. Això no lleva que no puguin personar-se al centre durant aquesta hora d'atenció a les famílies i ésser atesos si hi ha disponibilitat horària. Per això el professorat i els tutors han de romandre al centre localitzables durant aquesta hora.



## 5.2 GUÀRDIES

### 5.2.1 Guàrdies generals

A principi de curs Prefectura d'Estudis elaborarà un pla de guàrdies. Com a norma general, i segons disponibilitat de professorat, es preveu que hi hagi entre 5 i 7 professors per hora.

El professorat de guàrdia ha de romandre i estar localitzable en el centre, preferentment a la sala de professors o al seu departament, durant el període de guàrdia.

El professor cap de guàrdia, portarà el registre de les tasques que realitza l'equip de guàrdia i en procurarà una distribució equilibrada i rotatòria.

Tasques a realitzar pel professorat de guàrdia:

- Tots els professors de guàrdia han de signar la guàrdia
- Fer voltes a interiors i exteriors a principi de la guàrdia per atendre les necessitats, excepte el professor que romandrà a la sala de guàrdies
- Avisar l'alumnat de Batxillerat i de CFGM de l'absència d'un professor per tal que puguin abandonar l'aula i dirigir-se als espais habilitats a l'efecte o abandonar el centre si és la darrera hora.
- En cas de no haver d'anar a guardar cap grup, cal fer una revisió periòdica de passadissos i pati (cada 15 minuts, aproximadament), on no hi pot haver alumnes.

#### **En el cas de substituir un company a l'aula**

- Substituir els companys absents, passar llista i fer fer a l'alumnat les tasques comanades. En cas de no tenir feina, el professor de guàrdia podrà fer fer a l'alumnat les tasques que consideri adients.
- En cas de guardar alumnes que tenen E. Física, el professor de guàrdia **podrà fer la guàrdia al pati (al pavelló no) o a una aula ordinària.**
- Quan falta un professor regeixen dins l'aula les mateixes normes de centre, per tant no es pot fer ús de cap tipus aparells electrònics ni sortir de l'aula sense permís del professor i cal deixar l'aula neta, taules ordenades, etc.

#### **En el cas de fer guàrdia a la sala de guàrdies (peixera):**

- Ajudar a atendre l'alumnat que entra o surt del centre. En cas de dubte es consultarà l'equip directiu.
- Entrades: escriure al registre l'hora, nom i llinatges, curs i causa. El registre dels alumnes que arriben tard a primera hora s'entregarà a Secretaria a les 08:20h i, sempre que sigui possible, s'enviarà un avís a les famílies.
- Sortides: escriure la incidència al registre (hora, nom i llinatges, curs, causa i qui ve a cercar l'alumnat menor), en el cas d'alumnes que hagin de sortir del centre per motius familiars o de salut, prèvia presentació de document justificatiu. Cal demanar a l'adult

que recull el menor un document que acrediti que té l'autorització dels tutors legals o, en cas contrari, confirmar-ho via telefònica ( aquesta tasca es realitzarà des de secretaria).. La persona que reculli el menor s'haurà d'identificar i haurà de signar en el registre de sortides.

- Ajudar a atendre els alumnes que es trobin malament, cridar a la família i, en cas que no el puguin venir a cercar, que l'espera hagi de ser llarga i /o que el malestar sigui lleu, disposar que l'alumne retorni a l'aula. En cas de dubte o quan l'alumne no estigui en condicions de tornar a classe i no el puguin venir a cercar caldrà posar-ho en coneixement del directiu de guàrdia.
- Si l'alumne es troba malament i és convenient avisar els serveis sanitaris (PAC o 061), s'informarà al directiu de guàrdia.
- Portar un registre de l'alumnat que no estigui dins l'aula o que passegi (hora, nom i llinatges, curs, causa) i entregar-lo a prefectura d'estudis.
- L'alumnat que fa assignatures soltes podrà sortir del centre, només a principi del temps de guàrdia (període lectiu) i sota la supervisió del professor de guàrdia.

#### **En cas de fer guàrdia a l'aula de convivència**

- Portar el registre de la incorporació d'alumnat a l'aula de convivència
- Fer complir les tasques comanades pel professor de l'aula de referència i fer complir les normes.
- Davant qualsevol problema de comportament, cal avisar un membre de l'equip directiu.

#### **5.2.2 Guàrdia de biblioteca**

- L'horari de guàrdia de biblioteca és de 09:00h a les 13:00 h
- Les guàrdies de biblioteca les farà, majoritàriament, el professorat major de 55 anys, així com el coordinador/a. Sempre que sigui possible els professors dels departaments lingüístics podran tenir una hora de guàrdia a la biblioteca.
- El professorat de guàrdia de biblioteca portarà un registre de l'alumnat, excepte a l'hora del pati.
- A primera hora de matí s'han d'habilitar aules buides o espais d'estudi per als alumnes de batxillerat o de cicle formatiu que no tinguin classe, per tal de no haver de cobrir la guàrdia a la biblioteca.
- El professorat que tingui guàrdia a la biblioteca, sols en cas d'èsser insuficients els professors de guàrdia, deixarà la guàrdia de biblioteca i s'incorporarà a la guàrdia ordinària.

### 5.2.3 Guàrdies de pati

Durant el temps d'esplai hi haurà el professorat que tengui assignada aquella guàrdia en el seu horari, un directiu i un conserge a la porta per tal d'assegurar el bon funcionament i evitar possibles problemes.

Sempre que l'horari de professorat ho permeti, les guàrdies de pati començaran 5 minuts abans i acabaran 5 minuts després de tocar el timbre.

Durant el temps d'esplai els alumnes estaran al recinte exterior de l'institut, en els espais reservats a pati. En cas de raons atmosfèriques adverses, les guàrdies a fora se substitueixen per guàrdies a l'interior, i el professorat realitzarà la guàrdia a les zones corresponents.

#### A cada pati

- b) El cap de guàrdia portarà el control de la distribució i la rotació dels professors en els diferents espais i s'incorporarà a la seva zona de guàrdia de pati.
- c) El directiu de guàrdia vetllarà que els professors estan a la zona assignada i suplirà, si cal les possibles absències.
- d) El professorat de guàrdia, procurarà ser puntual i signarà la guàrdia
- e) Tasques que cal fer durant les guàrdies de pati:
  - El professorat de guàrdia romandrà al lloc indicat pel cap de guàrdia.
  - Vigilarà que l'alumnat no embruti els espais i usi les papereres.
  - Estarà al cas que les relacions entre l'alumnat es basin en el respecte.
  - Procurarà que hi hagi hàbits i comportaments saludables.
  - No es deixarà sortir cap alumne de batxillerat i FP sense el document acreditatiu.

Els dies que faci mal temps, l'alumnat podrà estar al hall de l'entrada, als porxos i a les escales que comuniquen des del hall la planta 1 i 2 i a la planta 1 de la zona nova.

#### Guàrdies de pati i Consergeria:

Un/a conserge s'encarregarà de tancar les portes que comuniquen el pati amb els edificis, excepte la dels banys de la planta baixa.

La conserge de guàrdia serà l'encarregada de controlar la porta a l'edifici principal, juntament amb un professor de guàrdia.

El professorat de guàrdia amonestarà a qui no compleixi la normativa de centre.

### 5.2.4 Guàrdies extraordinàries

El professorat que lliuri classes per una activitat extraescolar o complementària atindrà els grups que deixin els professors acompanyants.

### **5.2.5 Les guàrdies del professorat de 2n curs d'FPB i de CFGM i de 2n de Batxillerat.**

El professorat de 2n curs d'FPB i del CFGM que alliberi hores lectives al tercer trimestre per anar-se'n els seus alumnes a fer la Formació en Centres de Treball, veuran incrementat el seu horari de guàrdies en una hora per cada dues hores lectives que deixin de fer. Si per necessitat del centre han de realitzar altres tasques, aquestes substituiran a les guàrdies. A tal efecte l'equip directiu modificarà l'horari de guàrdies generals del centre per incorporar-hi aquest professorat, sempre respectant que les noves guàrdies siguin a les mateixes hores que les hores lectives perdudes.

El mateix criteri s'aplicarà al professorat de segon de batxillerat una vegada que els seus alumnes finalitzin el curs per examinar-se de selectivitat o de la nova revalida que la substituirà.

Aquestes guàrdies podran ser substituïdes als majors de 55 anys per altres tasques encomanades pel director del centre ( ajuda fons de llibres, biblioteca, activ complementàries,etc...)

### 5.3 CANALS DE COMUNICACIÓ

#### 5.3.1 Comunicació interna

L'IES compta amb els següents elements per facilitar la comunicació interna

CANAL DE COMUNICACIÓ	TIPUS D'INFORMACIÓ	DESTINATARI	RESPONSABLE
Biblioteca	Informació acadèmica i professional postobligatòria	Alumnat	Orientació
Secretaria	Informació administrativa	Comunitat educativa	Secretaria
Taulers (- escala de pis 1 a pis 2 i edifici vell / - entrada edifici nou)	Informació interna	Alumnat	Professorat
Tauler hall damunt la fotocopiadora	Informació externa organismes públics	Comunitat educativa	Comunitat educativa
Taulers mòbils (hall)	Informació alumnat, exposicions temporals...	Alumnat	Professorat
Revista anual	Informació acadèmica i i activitats del centre	Comunitat educativa	Extraescolars
Anuari	Fotos de grups i Personal del centre	Comunitat educativa	Extraescolars i AMIPA
Megafonia	Informació immediata, anuncis...	Comunitat educativa	Direcció
Pantalla televisió	Anuncis temporals. Agenda...	Professorat	Direcció
WEB general	Informació general del centre	Comunitat educativa	Direcció i TIC
SMS	Assistència, puntualitat, amonestacions, reunions, informacions	Pares i mares	Direcció
Telèfons mòbils	Comunicació durant les activitats fora del centre	Professorat	Professorat

Intranet carpeta "Professorat"	Informació per a compartir entre el professorat	Professorat	Professorat
Xestib	Correu intern	Professorat	Professorat
Xestib família	Notes i faltes	Pares i mares	Centre
Aula virtual	Informació acadèmica i professional	Alumnat i professorat	Professorat

### 5.3.2 Comunicació amb les famílies

La bona comunicació amb les famílies és una peça clau per a l'èxit acadèmic de l'alumnat. Per això cal potenciar tots els mitjans possibles per tal d'establir canals àgils de comunicació amb els pares i mares.

En aquest sentit, a part dels canals clàssics de comunicació, s'ha de potenciar l'ús dels missatges SMS, del correu electrònic i de la pàgina WEB del centre que ofereixen la possibilitat de comunicació més immediata i còmoda amb la família.

#### Reunions generals de pares

A principi de curs, i en qualsevol cas abans de final d'octubre, es farà una reunió amb els tutors corresponents on es presentarà l'horari, el professorat, la programació general del curs, les normes de convivència, etc.

Durant la segona avaluació reunió informativa d'orientació cap a la universitat i altres estudis postobligatoris per a BAT2.

A finals de la segona o a principis de la tercera avaluació una reunió d'orientació acadèmica i professional dirigida a les famílies de l'alumnat de 3r i 4t d'ESO i de 1r de Batxillerat i de alumnat de primària.

Es podran fer també reunions a mitjan curs per a tractar temes concrets (disciplina, funcionament de grup...)

Sempre que hi hagi un viatge es farà també una reunió amb els pares i mares dels alumnes que hi hagin d'anar.

#### Reunions amb els tutors i professors

Cada tutor té assignada una hora de visita per a pares i mares dels alumnes de la seva tutoria.

Cada professor té assignada una hora de visita per a pares i mares dels seus alumnes.

Aquestes hores es fan públiques i es comuniquen a les famílies a la reunió de principi de curs.

### **Informació a famílies de divorciats ( o separats )**

Com a norma general, el centre informarà als progenitors independentment de qui tengui la custòdia, sempre i quan conservi la pàtria potestat sobre l'alumne.

Les relacions personalitzades (autoritzacions, justificacions de faltes, entrevistes...) amb la família es realitzaran amb la persona que en tengui atribuïda la custòdia; tot i això l'altra part podrà demanar per escrit qualsevol tipus d'informació o reunió per fer el seguiment del seu fill (resolució BOIB 18 maig de 2005, BOIB 26)

Quan a la resolució judicial hi figura expressament una declaració que regula aquest procés s'ha d'atendre el que dicti aquesta resolució.

## **6 ORGANITZACIÓ DOCENT**

### **6.1 ESCOLES ADSCRITES**

Estan adscrits al nostre centre:

CEIP Rodamilans (Sineu)

CEIP Guillem Frontera Pascual (Ariany)

CEIP Antònia Alzina (Lloret de Vistalegre)

CEIP Duran i Estrany (Llubi)

CEIP Maria de la Salut

CEIP Juníper Serra (Petra)

CEIP Son Juny (Sant Joan)

CEIP Can Brill (Sencelles)

CEIP Nadal Campaner Arrom (Costitx)

### **6.2 PROGRAMACIONS I ADAPTACIONS CURRICULARS**

#### **6.2.1 Programacions didàctiques**

Les programacions didàctiques seran coordinades pel cap de departament d'acord amb el currículum oficial i seguint els criteris marcats per la comissió de coordinació pedagògica. A la programació s'inclouran totes les àrees i matèries que el departament té assignades.

La programació serà elaborada a l'inici del curs. Es deixarà una còpia informàtica al departament i una còpia a l'arxiu informàtic que la direcció habiliti. Les programacions es penjaran a la pàgina web del centre.

#### **6.2.2 Programacions d'aula**

Les programacions d'aula seran elaborades per cada professor seguint les directrius de cada departament i de la CCP i han d'estar a disposició dels membres del departament didàctic i de l'equip directiu.

El Cap de departament serà l'encarregat d'habilitar un lloc i/o carpeta informàtica per a la seva custòdia.



### **6.2.3 Programa del curs**

Així mateix, cada Departament, elaborarà una síntesi de la programació de cada assignatura per entregar a l'alumnat a principi de curs. En aquest programa hi constarà: Continguts, materials, treballs, sortides... així com els criteris d'avaluació, qualificació i recuperació.

### **6.2.4 Adaptacions curriculars**

Les adaptacions curriculars són ajustaments que es duen a terme sobre elements d'accés al currículum o sobre els elements del currículum, per respondre a les necessitats educatives dels alumnes amb la finalitat que pugui desenvolupar al màxim les capacitats establertes en els objectius generals de l'etapa.

Les adaptacions **podran ser**:

1. D'accés al currículum, quan possibiliten accedir al currículum amb normalitat: adequació d'espai, equipaments, materials didàctics, etc.
2. No significatives, que permetin a l'alumne assolir els objectius i les competències establerts.
3. Significatives, quan hi ha un desfasament curricular com a mínim de dos cursos.

En els cicles formatius i en el batxillerat no es permeten les adaptacions significatives.

Les adaptacions es faran després de l'avaluació inicial, dins el termini més breu possible o en qualsevol moment del curs quan es consideri convenient per a la millora del rendiment de l'alumne, amb l'ajuda del departament d'orientació i s'han d'incorporar a les respectives programacions d'aula. L'orientador n'assumeix la responsabilitat de la coordinació.

A les instruccions que la Conselleria d'Educació dicta per a cada curs s'especifiquen les condicions en què s'han de fer les adaptacions i els agents involucrats en la seva elaboració.

## **6.3 MEMÒRIES**

### **6.3.1 Memòria de departament**

Cada **departament** didàctic elaborarà, a fi de curs, una memòria on es reflectiran els aspectes més significatius del funcionament del curs així com el seguiment de la programació i es farà especial esment a l'anàlisi dels resultats per nivells i per grups i s'elaboraran, si escau, propostes de millora.

Es deixarà una còpia informàtica al departament i una còpia a l'arxiu informàtic que la direcció habiliti.

### **6.3.2 Memòria de coordinació**

Els diferents coordinadors, excepte els coordinadors de cicle, elaboraran, a fi de curs, una memòria dels

aspectes tractats en l'àrea o tasca que coordinen i, si escau, les propostes de millora per al proper curs.

Es deixarà una còpia informàtica al departament i una còpia a l'arxiu informàtic que la direcció habiliti.

### **6.3.3 Memòria de centre**

L'equip directiu elaborarà la memòria general del centre per tal de fer la valoració del funcionament, dels resultats, dels projectes i del seguiment de la PGA, seguint l'índex orientatiu que figura a les instruccions de la Conselleria d'Educació. Aquesta memòria es presentarà al Consell Escolar per a la seva aprovació.

## **6.4 EXÀMENS, AVALUACIÓ I RECLAMACIONS**

### **6.4.1 Exàmens i proves avaluables**

Com a norma general els grups d'alumnes no poden tenir en un mateix dia més de dues proves d'avaluació (queden exclosos els lliuraments de treballs donats amb antelació i els exàmens de lectures . Els delegats han de responsabilitzar-se d'un calendari d'exàmens i proves. Sols es podrà fer una tercera prova diària en cas de consens entre el professor i el grup o en el Batxillerat .

En cas d'incompliment d'aquesta norma els alumnes que es considerin perjudicats ho posaran en coneixement de l'equip directiu, que adoptarà les mesures pertinents.

El fet de copiar o de facilitar que altres copiïn en exàmens, proves o exercicis que hagin de servir per qualificar, o fer servir durant la seva execució aparells no autoritzats, es considera, segons l'article 52 del decret 121/2010, com a conducta contrària a les normes de convivència. A més de les mesures correctores que es puguin aplicar, els departaments establiran, a les respectives programacions, les repercussions acadèmiques d'aquesta conducta. En el cas que no hi hagi cap previsió expressa a la programació la prova en qüestió podrà ésser qualificada amb un 0.

### **6.4.2 Canvi de data d'examen**

L'alumne té obligació de realitzar tots els exàmens i proves d'avaluació que hi ha programades. Cas de no poder-se presentar a una prova o de no poder lliurar el treball o altre material d'avaluació en el termini establert, l'alumne, o en cas d'ésser menor d'edat el seu pare, mare o tutor, podrà sol·licitar un canvi de data d'examen degudament justificat. El professor/a analitzarà la justificació i accedirà o no al canvi. Cas de no accedir-hi, la prova es considerarà suspesa amb 0 a efectes de qualificació.

Els membres del departament didàctic miraran de consensuar els criteris amb què accediran al canvi i/o realització fora de termini de les activitats d'avaluació. Així mateix, figuraran en la programació d'aula de cada professor els criteris per a la realització de les activitats fora de termini.

Tal com es preveu al Decret 121/2010 (article 9) el centre haurà de conservar tot el material que ha servit per donar una qualificació (proves, treballs, projectes, programes, exercicis, murals, maquetes...), almenys **fins a 3 mesos després d'atorgades** les qualificacions finals, i en qualsevol cas després de resoltes totes les reclamacions presentades. **El cap de departament arbitrarà les mesures i l'espai que en faciliti la custòdia.**

A) **Procés de supervisió:** La resta de material d'avaluació que s'hagi d'eliminar, es romprà almenys en dues meitats i es dipositarà als contenidors específics de reciclatge de paper. En cap cas es farà a les papereres del centre o dels departaments. La direcció del centre supervisarà que el procés d'omplir, transportar i buidar fora del centre aquests contenidors es du a terme amb garanties. Els materials no poden quedar a l'abast de terceres persones a la via pública, en bosses, capses o qualsevol altre mitjà que no siguin els contenidors de reciclatge de paper tancats que hi ha al exterior dels centres.

#### **6.4.3 Criteris de qualificació**

Cada departament informará, preferentment per escrit, a principi de curs, a l'alumnat els criteris de qualificació de cada matèria i curs per tal que els faci arribar, si és menor d'edat, als seus pares.

#### **6.4.4 Avaluació**

L'avaluació objectiva del rendiment escolar és un dels drets de l'alumnat que estableix el Decret 121/2010 (Article 9).

Es qualificarà l'alumnat, almenys, en quatre sessions d'avaluació corresponents tres d'elles amb els períodes d'avaluació trimestral i la quarta amb l'acabament de les proves extraordinàries. Es comunicaran els resultats de l'avaluació per escrit a les famílies. Aquest informe inclourà les qualificacions obtingudes.

Durant el curs i a l'avaluació ordinària no es pot qualificar amb un No Presentat. S'ha de qualificar l'alumne, tant si s'ha presentat a les proves d'avaluació com si no. Només es podrà posar No Presentat a l'avaluació extraordinària de setembre.

L'alumnat té l'obligació d'atendre totes les proves d'avaluació que el professorat del centre o altres instàncies (Conselleria d'Educació i Cultura, UIB, etc.) preparen per determinar el seu rendiment escolar, fins i tot en el cas que li hagi estat aplicada la mesura correctora de suspensió d'assistència al centre.

L'alumnat té el dret de ser informat del resultat de totes les proves d'avaluació (notes de treballs, d'exàmens, etc.) a fi de saber si el seu rendiment és l'adequat o no. Tant els alumnes com les famílies tenen dret a veure les proves d'avaluació una vegada corregides. La correcció no es pot limitar a l'expressió d'una qualificació quantitativa, sinó que ha de contenir l'expressió dels errors comesos o l'explicació raonada de la qualificació.

#### **Còpies d'exàmens, protocol**

Els alumnes i els seus pares o tutors legals han de tenir accés al material produït per l'alumne que tingui incidència en l'avaluació. Per aquest motiu podran sol·licitar entrevista amb el corresponent professor/a

per tal de poder-lo veure i analitzar conjuntament (modificació COVID-19, Consell Escolar 29/10/2020) . Es substitueix l'entrevista per una trucada al professorat de la matèria i si persisteix el desacord la família té dret a sol·licitar una còpia del document qüestionat, prèvia sol·licitud per escrit presentada al registre del centre, fent-se càrrec de la despesa de les còpies. Una vegada feta la sol·licitud i comprovat el compliment dels requisits anteriors, la còpia serà entregada en un termini de 4 dies lectius per la secretaria del centre. Per a les proves extraordinàries de setembre, el cap de departament serà l'encarregat de mostrar-los les proves i d'explicar-los els criteris de correcció i qualificació.

**Les famílies comptaran amb un termini de 15 dies des de l'entrega de la nota per iniciar el procediment de revisió.** Només es podrà demanar proves per trimestre i fins quinze dies després d'haver acabat l'avaluació (rebre el butlletí de notes)

L'acumulació de faltes d'assistència pot suposar la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, tal com s'estableix en aquest ROF.

Els butlletins de notes que el centre lliura a l'alumnat al final de cada avaluació, a final de curs i, si s'escau, després de les proves extraordinàries del setembre, ha de reflectir una qualificació del seu rendiment escolar. S'entén que cada butlletí de notes del curs anul·la els anteriors, de manera que el darrer butlletí reflecteix sempre la qualificació final en el moment de ser emès. Si en el moment d'emetre el butlletí, una part de la matèria està superada i l'altra no, constarà al butlletí una qualificació de suspès. Els acords sobre la part superada de la matèria entre professor i alumne es faran constar a les observacions.

La qualificació final extraordinària ha de ser el resultat global obtingut de la valoració de l'evolució de l'alumne o alumna durant el curs, l'avaluació de les activitats de recuperació i el resultat de la prova extraordinària.

#### **6.4.5 Reclamacions**

L'article 9 del Decret 121/2010 estableix el dret de l'alumnat a una valoració objectiva del seu rendiment escolar.

L'alumnat que vulgui presentar reclamacions tant a determinades proves com a la qualificació final o a la promoció, o els seus pares si és menor d'edat, podrà fer-ho seguint les indicacions de l'esmentat decret, emprant el model de document que hi ha a la secretària del centre per aquesta finalitat.

En el cas de reclamacions contra les qualificacions finals, tant de l'avaluació ordinària com de l'extraordinària, s'hauran de presentar dins els terminis corresponents.

### **6.5 REGISTRE DE LA INFORMACIÓ ACADÈMICA**

Per tal de recollir i custodiar la informació acadèmica de l'alumnat a l'IES Sineu existeix un registre d'expedients acadèmics. La Secretaria del centre és l'encarregada de la guàrdia i custòdia dels expedients acadèmics.

El responsable de la custòdia del registre i de l'ús del mateix és el director del centre. Al registre a més del director hi tendran accés, la resta de membres de l'equip directiu i els/les orientadors/es del centre. Els tutors, també hi podran accedir prèvia petició al cap d'estudis corresponent. La resta de professors ho han de sol·licitar expressament a la direcció del centre.

## **6.6 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS**

### **6.6.1 Aspectes generals**

1. A principi de curs cada departament presentarà al cap d'Extraescolars una proposta de sortides desglossades per nivells, avaluacions i professors responsables. Així mateix farà constar, en les mateixes condicions, si hi ha alguna proposta de viatge, intercanvi o sortida de dos o més dies. Aquesta informació es gestionarà en les reunions de coordinació de nivells a principi de curs i formarà part de les programacions.

2. A partir de les propostes dels departaments, la CCP elaborarà el "Pla de d'activitats complementàries i extraescolars", tenint en compte la idoneïtat de les dates proposades, el repartiment proporcional per cursos i per trimestres, la despesa econòmica que puguin comportar, etc. S'evitarà acumular sortides dins un mateix trimestre i la seva realització les setmanes prèvies a la finalització de cada avaluació. Aquest pla, una vegada donada la conformitat del Claustre, formarà part de la PGA i haurà de ser aprovat pel Consell Escolar.

3. Una vegada aprovades les sortides i/o viatges pel Consell Escolar, cada departament en deixarà constància a les respectives programacions.

4. Les sol·licituds de les AEC no incloses a la PGA es presentaran amb una antelació de 3 setmanes per poder ésser aprovades pel Consell Escolar.

5. Les sortides seran obligatòries, i avaluables. Els alumnes no assistents tendran una feina alternativa a la dels que realitzin l'excursió i estaran atesos a l'institut, en cas que l'activitat sigui en horari lectiu. Aquest apartat també constarà a les respectives programacions.

Quan un alumne no porti l'autorització expressa de l'activitat, però ha pagat la mateixa, es revisarà el document d'autorització genèric inclòs en els documents de matrícula i es procedirà d'acord a aquesta autorització, informant-ne la família. En cas de no haver pagat per causa motivada, se'l deixarà participar (si està autoritzat) i se li requerirà el pagament, quedant suspès de qualsevol altra activitat fins que aquest s'hagi produït.

6. Convé que els professors acompanyants tenguin classe amb el grup el dia de la sortida.

7. Cap alumne, excepte els majors d'edat, pot desplaçar-se pel seu compte tant a l'anada com a la tornada. En casos excepcionals i sols si els pares o tutors legals ho manifesten per escrit, es permetrà modificar l'anada i/o la tornada d'un alumne.

8. Quan a una assignatura es realitzin sortides continuades a l'hora de classe, només caldrà una autorització paterna per a tot el curs. Sempre, abans de sortir, caldrà informar a Direcció i als companys de guàrdia.

9. Els professors que lliuren classes per una AEC guardaran els grups que deixen els professors acompanyants segons l'horari que determini el cap d'Extraescolars.

10. Una vegada pagada la sortida, no es retornaran els doblers, excepte en casos molt justificats. En cas de viatges, el retorn total o parcial dels diners queda condicionat a les clàusules de la companyia gestora, pagaments que ja s'han fet, repercussions en els costos generals etc.

11. Si qualche alumne, per qüestions econòmiques, no pot pagar la sortida, tindrà opció a demanar una ajuda, sempre i quan presenti un informe de l'assistent social de l'Ajuntament o presenti un informe avalant la seva petició i aportant la documentació que li sigui sol·licitada.

12. Quedaran exclosos de participar en activitats extraescolars aquells alumnes específicament sancionats a tal efecte.

13. El Consell Escolar podrà autoritzar activitats extraescolars, tot i no complir els criteris establerts, sempre que consideri convenient la seva realització a partir d'un projecte pedagògic.

### **6.6.2 Sortides i excursions**

#### **Nombre d'alumnes i professors**

Es realitzarà la sortida en dies lectius si s'hi ha apuntat un mínim del 80% de l'alumnat a qui afecta la sortida. Si l'activitat no afecta l'horari lectiu, no es valorarà aquesta condició.

S'estableix com a criteri general un professor acompanyant per cada 20 alumnes i un mínim de 2 professors. En cas de sortides de curta durada i dins el municipi de Sineu i si el professor organitzador ho troba pertinent, hi podrà anar sense professor acompanyant.

En casos excepcionals, com per exemple que a la sortida hi vagin alumnes amb necessitats específiques que aconsellin una major custòdia, hi podrà anar un professor més dels que per ràtio pertoca.

Qualsevol activitat fora del centre ha de formar part de la programació d'activitats complementàries i extraescolars.

#### **Abans de sortir**

El professorat responsable ha d'omplir la sol·licitud i entregar-la al cap d'Extraescolars. Caldrà adjuntar-hi un llistat dels alumnes assistents i no assistents a la sortida.

Quan estigui aprovada, el cap d'Extraescolars inscriurà l'excursió al tauler d'anuncis, informarà al professorat afectat i establirà els torns de guàrdies per als professors que lliuren.

El professorat que organitza l'activitat recollirà les autoritzacions paternes, cobrarà la quota pertinent i

ingressarà els doblers a Secretaria.

La comanda del mitjà de transport per les sortides la farà la coordinació d'activitats d'Extraescolars.

El professorat que organitza l'activitat prepararà un dossier de treball per als alumnes que surten i feina per als no assistents a l'excursió, i en deixarà un exemplar de cada a Cap d'Estudis.

El professorat que durant la seva hora de classe surti amb els alumnes a fer una activitat complementària fora del centre dins el municipi, prèviament n'haurà d'informar a Direcció i als companys de guàrdia. En aquest cas no es requerirà autorització paterna específica per a la sortida, essent suficient l'autorització genèrica presentada a principi de curs.

#### **Durant la sortida.**

El professorat passarà llista i controlarà en tot moment l'aprofitament de l'activitat.

El professor responsable signarà l'albarà que faciliti el conductor de l'autocar indicant la destinació i el nombre d'alumnes, si així ho sol·licita l'empresa de transport.

És important que abans de sortir els alumnes tenguin clars els objectius, els aspectes a treballar i les normes de comportament que regiran.

Els alumnes no assistents a l'activitat hauran de venir a l'institut a complir l'horari lectiu.

#### **Després de la sortida**

El professor responsable de la sortida emplenarà un full-formulari de valoració i registre d'incidències i el lliurarà al coordinador d'activitats complementàries i extraescolars. Se'n deixarà constància a l'acta de la propera reunió de departament.

### **6.6.3 Sortides de dos o més dies i viatges educatius**

#### **Nombre d'alumnes i professors**

Els viatges hauran de tenir un 60% de participació per poder-se dur a terme, a excepció dels viatges destinats a l'aprenentatge de llengües estrangeres que tenen un reduït número de places i els viatges educatius en dies no lectius. En el cas que inclogui dies lectius i no lectius o quan es consideri convenient la seva realització el Consell Escolar podrà autoritzar-les amb una participació menor de la indicada.

S'estableix com a criteri general un mínim d' 1 professor acompanyant per cada 15 alumnes, encara que en aquest tipus d'activitats hi haurà com a mínim 2 professors. Si es considera pertinent, es pot autoritzar que com a mínim hi vagin 3 professors.

Els viatges, acampades o sortides de dos o més dies s'ajustaran a la proposta de principi de curs de la CCP i aprovada pel CE. Com a criteri general es farà com a màxim un viatge a cada cicle.

### **Aspectes generals**

Una vegada l'alumne s'inscriu a l'activitat pagarà una quantitat com a bestreta ("paga i senyal"), que serà no retornable.

El viatge del professorat acompanyant i les seves despeses no incloses en el viatge aniran a càrrec de l'alumnat.

Les faltes dels alumnes que no vagin al viatge s'hauran de justificar pels pares.

La durada màxima del viatge serà de sis dies, dels quals, com a màxim, 3 de lectius, excepte els viatges que es facin dins el marc d'activitats didàctiques coordinades per organismes públics externs al centre (programes europeus, intercanvis... depenents de la Conselleria, MEC, UE...)

Els Departaments i professorat organitzador de sortides fora de Sineu, informarà sempre a les famílies de l'alumnat afectat les quals hi donaran el vistiplau. Quan la sortida es fa fora de Mallorca l'autorització haurà d'anar signada per pare i mare.

Si s'arriba a Sineu després de mitjanit, l'alumnat i el professorat acompanyant podrà no assistir a les primeres classes del dia següent, si és dia lectiu. Com a màxim es podran deixar les 3 primeres classes i s'hauran d'incorporar després de l'esplai. Aquestes primeres sessions comptaran com a faltes justificades (FAJ). El professorat responsable del viatge serà l'encarregat de comunicar a Prefectura d'Estudis l'aplicació total o parcial d'aquesta mesura.



## 7 NORMES DE CONVIVÈNCIA

### 7.1 DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

L'alumnat té els drets assignats pel Decret 121/2010 en els seus articles 7 al 19, i els deures assignats al mateix decret en els articles 20 al 24.

### 7.2 NORMES DE CONVIVÈNCIA

El respecte a les normes permet una convivència democràtica i solidària, d'acord amb el contingut del Decret 121/2010. Al nostre centre seran d'aplicació les normes que es detallen en aquest apartat.

Aquestes normes són d'aplicació tant en l'horari lectiu dins l'institut, durant els trajectes de transport escolar, com en el decurs de les activitats complementàries i extraescolars, i en les sortides escolars de qualsevol tipus.

#### 7.2.1 Generals

1. Tractar amb respecte i consideració sempre a totes les persones presents a l'institut.
2. Exercir la tolerància i respectar la llibertat de consciència. No exercir cap tipus de discriminació per motiu d'edat, de discapacitat física o psíquica, origen, raça, religió, gènere, ni evidenciar comportaments sexistes.
3. No exercir cap tipus de violència: insults, amenaces, coacció, vexació o agressió física (Es considera agressió qualsevol contacte físic percebut com a tal per la víctima i realitzat amb la intenció de causar un mal).
4. Resoldre les diferències i els problemes que puguin sorgir mitjançant el diàleg, respectant sempre les diverses opinions i sense recórrer a cap tipus de violència, tant verbal com física. Recórrer a la mediació escolar en cas necessari.
5. Mantenir les aules i els altres espais nets, respectant i conservant el material, el mobiliari i les instal·lacions; col·laborar en les tasques de neteja col·lectiva que es programin al llarg del curs. Del material espatllat se'n farà càrrec l'alumnat implicat.
6. No es poden dur (ni fer ostentació) d'elements de vestimenta, complements o símbols que dificultin la identificació de la persona o que atemptin contra els drets dels altres membres de la comunitat educativa, que dificultin la comunicació i la interacció professor - alumne o que impedeixin el normal desenvolupament del procés d'ensenyament – aprenentatge.
7. **Dur la vestimenta adequada per a la realització de determinades àrees i matèries (per exemple dur roba esportiva i calçat fermat a l'àrea d'Educació física)**

8. Ha de quedar garantit en tot moment el dret a l'estudi dels alumnes i el dret a exercir les seves funcions al personal que hi treballa.
9. Tal com estableix la legislació vigent, no està permès fumar ni consumir alcohol ni substàncies estupefaents en tot el recinte escolar, és a dir, els edificis i els exteriors. Pel que fa als voltants del centre, s'estarà al que disposi la normativa vigent.
10. Cas de conductes agressives que posin en perill la integritat física d'algun membre de la comunitat educativa, se sol·licitarà la presència del Policia - tutor.
11. L'alumnat serà en tot moment responsable dels seus llibres i material escolar i posarà cura en la seva custòdia. Quan canviï d'aula ho arregarà de davall la taula, ho guardarà dins la taquilla o, cas d'haver-lo de deixar dins la maleta, la tancarà amb pany i clau.
12. Mòbils i aparells electrònics: Està prohibit l'ús de mòbils i aparells electrònics dins el recinte del centre, essent possible el seu ús només el temps de l'esplai o amb autorització expressa d'un professor. En cas de dur mòbils i aparells electrònics a l'institut, aquests es guardaran sempre dins la motxilla, i només s'usaran dins les aules, quan per motius curriculars, un professor hi autoritzi (veure 7.2.5 dins l'aula). En el cas de pèrdua, ruptura o sostracció d'aquests dispositius, el centre no se'n fa en cap cas responsable.

### **7.2.2 Ambientals**

1. Contribuir a l'estalvi d'energia i d'aigua, per això cal, entre altres, tancar les finestres i les portes quan la calefacció està en marxa, apagar el llum quan ja no és necessari o se surt de l'aula, no tудар aigua.
2. Reduir, Reutilitzar i Reciclar els residus . Per això es procurarà:
  - Fer bon ús de les papereres i dels diferents contenidors dins i fora del centre.
  - Procurar estalviar el paper. Utilitzar el paper per les dues cares.
  - Evitar el paper d'alumini. Per dur el berenar empram capsetes, bosses de roba...o altres recipients que es puguin reutilitzar.
  - Reutilitzar les bosses de plàstic netes.
  - No tудар el paper higiènic.
  - Reutilitzar, sempre que sigui possible, els materials de rebuig.
  - Participar en el programa de reutilització de llibres de text
3. Respectar l'entorn del centre, per això s'ha de contribuir a la neteja del pati i de les zones de jardí, així com tenir cura de les plantes interiors i de les zones amb vegetació.

4. Tenir cura de la nostra salut, per això s'evitaran berenars dolços industrials i llepolies i es fomentarà el consum de productes sans.

### **7.2.3 Assistència i puntualitat**

1. L'assistència a classe és obligatòria per a tots els alumnes de matrícula oficial.
2. Els alumnes han de ser puntuals a les classes. Quan sona el timbre d'entrada, cal acudir a les classes o a les sessions de treball amb diligència.
3. Els professors arribaran també puntuals a les classes i a cada hora passaran llista i anotaran els retards i les absències.
4. Cal justificar les faltes o els retards, usant el document de justificació de faltes que tenen a la seva disposició a consergeria i a la pàgina web.
5. Els alumnes que arribin més de 10 minuts tard a primera hora es dirigiran al professor de guàrdia, s'identificaran i esperaran a l'aula de convivència fins a la segona hora. El registre de retards de primera hora s'entregarà a Secretaria i se n'informarà a Cap d'Estudis.
6. Els alumnes, no poden sortir de l'aula ni els professors poden donar el període lectiu per finalitzat fins que toqui el timbre.
7. Els alumnes menors d'edat de Batxillerat, FPB ( majors de 16 anys ) i Cicle Formatiu, prèvia sol·licitud per part dels pares, podran sortir del centre quan a darrera hora falti un professor o a primera hora se sàpiga amb antelació que el professor corresponent no podrà assistir.

### **7.2.4 Entrades, sortides, canvis de classe i esplais**

1. Cal observar l'ordre i un grau de silenci adequat a les entrades i sortides de classe i en els desplaçaments entre dependències del centre.
2. Queda prohibit, sense autorització expressa d'un professor, entrar dins les aules d'altres grups, tant en hores de classe com entre classes i durant el temps d'esplai.
3. Els menors d'edat no podran sortir del Centre durant l'horari lectiu, sense permís del professor o directiu de guàrdia, el qual haurà d'emplenar el full corresponent i deixar-lo al registre de sortides de la sala de guàrdies. Caldrà el consentiment patern , per escrit o via telefònica.
4. En els temps d'esplai les aules han de quedar buides i tancades amb clau, excepte si hi ha exàmens, reunions, etc... Els encarregats seran els professors de la tercera i sisena hora.
5. Durant l'esplai els alumnes podran estar a: espais exteriors, bar i biblioteca (per a préstec i retorns), excepte els dies de mal temps.
6. Els alumnes que vulguin estudiar ho podran fer a la biblioteca, que durant els esplais tindrà funció

d'aula d'estudi i de servei de préstec.

7. Durant els canvis de classes, els alumnes de 1r i 2n d'ESO no poden sortir de l'aula, excepte que tinguin classe a una altra aula.

8. Quan falti un professor a batxillerat o a cicles, una vegada confirmada l'absència per un professor de guàrdia, els alumnes podran anar a la biblioteca, a una aula d'estudi que li assigni el professor de guàrdia o, restar al hall o al bar.

### **7.2.5 Durant la classe**

1. Els alumnes no poden sortir de l'aula durant la classe excepte per motius justificats, autoritzats pel professor corresponent amb el carnet de professor o amb una autorització a l'efecte.

2. Cas de faltar un professor, s'ha d'esperar que arribi el professor de guàrdia a passar llista i donar les indicacions pertinents. Mentre no hi hagi professor a l'aula, es tindrà la porta oberta. Si, transcorreguts deu minuts des del timbre, no s'ha presentat cap professor, el delegat acudirà a la sala de guàrdies. Com a norma general, els alumnes romandran a la classe.

3. Durant les classes se seguiran les indicacions del professor i no es farà res que pertorbi el funcionament normal de la classe. Els alumnes intervindran de manera correcta.

4. No es pot menjar ni beure ni mastegar xiclet dins les classes (incloses l·laminadures), excepte per prescripció mèdica.

5. Tot el grup és responsable de l'estat de la seva aula. Si un professor la troba anormalment bruta, desendregada, etc. pot fer que l'alumnat hi posi remei, i omplir un formulari d'incidència d'aula (ja sigui un full vermell, via web o a través de qualsevol altre procediment que es pugui arbitrar).

6. No estan permesos els aparells que puguin pertorbar el funcionament de les classes (mòbils i aparells de música), excepte si el professor ho autoritza expressament. Cas d'utilitzar-los indegudament seran requisats i custodiats per Prefectura d'Estudis i sols es retornaran al final de la jornada, previ registre de la incidència. En cas de reincidència es posarà un amonestació cada vegada que es vulneri aquesta norma.

Totes aquestes normes pretenen facilitar la convivència entre els membres de la comunitat educativa. Qualsevol professor present a l'institut és responsable de complir i fer complir a tots els alumnes del centre les normes de convivència aquí esmentades.

### **7.2.6 Transport escolar**

Tots els alumnes residents fora de la localitat de Sineu i que cursin l'educació secundària obligatòria (que inclou els quatre cursos d'ESO i la FPB) tenen dret al servei de transport escolar. La finalitat d'aquest servei és facilitar a tot aquest alumnat el desplaçament gratuït entre el centre i la seva població

de residència. La normativa de referència és en el BOIB 112, de 2/07/2005, el Decret 121/2010 i les normes contingudes en aquest ROF.

El transport escolar de l'alumnat d'estudis postobligatoris ve regulat per la resolució del secretari general d'Educació i Universitat, de 24 d'agost (BOIB 1 de setembre de 2009), per la qual s'estableixen les condicions i els criteris de preferència perquè aquest alumnat en faci ús.

Segons aquesta resolució l'alumnat que cursi estudis de Batxillerat o Cicles Formatius pot ocupar les places lliures en les rutes contractades per a l'alumnat d'estudis obligatoris, sense cap cost. Els alumnes interessats a fer ús del servei han d'emplenar una sol·licitud que trobaran al sobre de matrícula.

La normativa que regirà aquest servei s'adjunta a l'annex.

### **7.3 ESTRATÈGIES DE PREVENCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES**

#### **7.3.1 Mediació**

La mediació escolar és una estratègia de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, imparcial i amb formació específica, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

El procés de la mediació escolar es pot emprar com a estratègia preventiva en la gestió dels conflictes entre les persones integrants de la comunitat escolar, malgrat que les conductes generadores dels conflictes no estiguin tipificades com a contràries o greument perjudicials per a la convivència al centre.

Es pot oferir la mediació escolar per resoldre conflictes generats per conductes dels alumnes contràries a les normes de convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) En el cas de conductes greument perjudicials per a la convivència o quan hi concorri alguna de les circumstàncies accentuadores que s'esmenten en l'apartat 2 de l'article 47 del decret 121/2010.
- b) Quan s'hagi emprat violència greu o intimidació.
- c) Quan la mediació escolar s'hagi utilitzat reiteradament amb el mateix alumne, durant el mateix curs escolar, sense haver obtingut resultats satisfactoris.

Les mesures de mediació i negociació s'establiran en els termes prevists al Capítol 3 del decret 121/2001.

Les actuacions concretes i protocols de mediació del nostre institut s'hauran de detallar en el Pla de Convivència del centre. Mentre no estigui aprovat s'aplicaran directament les normes contingudes en el present ROF.

#### **7.3.2 Negociació d'acords educatius**

La negociació d'acords educatius s'aplica sempre que es veu factible la seva efectivitat per a la correcció de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, d'acord amb el capítol III del Decret

121/2010.

### **7.3.3 Tutories individuals/cotutories**

Les tutories individuals s'apliquen en el cas d'alumnat amb importants problemes de motivació i baix rendiment, comportament inadequat i mancances socioafectives greus o com a conseqüència de la negociació d'un acord educatiu, i té com a finalitat corregir comportaments inadequats o evitar que n'apareguin, facilitar l'estabilitat socioemocional de l'alumne i possibilitar que gaudeixi d'una atenció i orientació personalitzades.

A cada alumne participant en el programa se li assignarà un tutor o tutora individual que serà un professor del centre, que farà un seguiment específic de l'alumne d'acord amb la prefectura d'estudis.

El programa està destinat preferentment a alumnat del primer cicle d'ESO, i la seva assignació es farà a proposta de la prefectura d'estudis quan es donin les circumstàncies següents:

- L'alumne reincideix en amonestacions, sancions i expulsions
- No es produeixen canvis en la seva conducta
- La col·laboració de la família no és prou efectiva
- L'alumne vol assumir compromisos
- La família n'està informada.

El recurs es pot suspendre si es considera que la resposta no és adient.

## **7.4 ASPECTES GENERALS DE LA CORRECCIÓ DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA**

### **7.4.1 Principis de correcció.**

Els principis de correcció que regiran les conductes contràries a les normes de convivència seguiran el que s'estableix a l'article 44 del Decret 121/2010.

### **7.4.2 Àmbit de la conducta que s'ha de corregir**

S'han de corregir les conductes dels alumnes contràries a les normes de convivència del centre quan aquests es trobin dins el recinte escolar, dins el transport escolar o mentre facin activitats complementàries o extraescolars.

Igualment, es poden corregir les actuacions d'un alumne que, encara que es facin fora del recinte escolar,

estiguin directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

#### **7.4.3 Reparació de danys causats i responsabilitat subsidiària de pares o tutors legals**

Segons l'article 45 del Decret 121/2010, els alumnes que, individualment o col·lectivament, causin danys de forma intencionada o per negligència a les instal·lacions del centre o al material, estan obligats a reparar el dany causat o a rescabalar el cost econòmic de la seva reparació.

Igualment, els alumnes que sostreguin béns al centre han de restituir el que han sostret. En tot cas, els pares o representants legals dels alumnes en són responsables civils en els termes prevists en les lleis.

#### **7.4.4 Faltes d'assistència a classe i avaluació extraordinària**

La falta d'assistència a classe de forma reiterada pot fer impossible que s'apliquin correctament els criteris d'avaluació i la mateixa avaluació contínua, i pot donar lloc a una avaluació extraordinària.

Es considerarà perdut el dret a l'avaluació contínua quan s'acumulin més d'un 20% de faltes injustificades d'una mateixa assignatura, àmbit o mòdul d'FPB.

El departaments didàctics establiran les proves de l'avaluació extraordinària.

Als cicles formatius de formació professional s'aplicarà la normativa vigent. La normativa és l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 13 de juliol de 2009 per la qual es regula l'organització i el funcionament dels cicles formatius de formació professional del sistema educatiu que s'imparteixen d'acord amb la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, a les Illes Balears, en la modalitat d'ensenyament presencial.

#### **7.4.5 Citacions i notificacions**

Les citacions i les notificacions als pares o tutors legals dels alumnes es faran arribar als pares mitjançant l'alumne, o per mitjà electrònic. En qualsevol cas cal tenir constància de la seva recepció.

La incompareixença, la inactivitat o el rebuig de les notificacions es faran constar a l'expedient, amb l'especificació de les circumstàncies de l'intent de notificació. En qualsevol cas, es donarà per efectuat el tràmit i se seguirà el procediment establert.

## **7.5 CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I MESURES CORRECTORES**

### **7.5.1 Conductes contràries a les normes de convivència ( avisos, lleus )**

Són conductes contràries a les normes de convivència, d'acord amb l'article 52 del decret 121/2010:

1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
2. Les conductes que puguin impedir o dificultar als companys l'exercici del dret o el compliment del deure d'estudi.
3. La negativa reiterada a acudir a classe amb el material necessari o a esforçar-se per fer les activitats d'aprenentatge indicades pels professors.
4. Els actes de desobediència, incorrecció o desconsideració vers els professors o altre personal del centre, quan aquests no impliquin menyspreu, insult o indisciplina deliberada
5. Les actituds, les paraules o els gestos desconsiderats contra companys o contra altres membres de la comunitat educativa
6. El fet de causar danys lleus a les instal·lacions del centre o al material d'aquest o de membres de la comunitat educativa
7. El deteriorament de les condicions d'higiene del centre
8. La incitació o l'estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència
9. La falta d'higiene personal o l'assistència a classe amb indumentària prohibida pels òrgans de govern del centre en l'àmbit de les seves competències.
10. L'ús indegut d'aparells electrònics.
11. El fet de copiar o de facilitar que altres alumnes copiïn en exàmens, proves o exercicis que hagin de servir per qualificar, o fer servir durant la seva execució materials o aparells no autoritzats.
12. L'alteració d'escrits de comunicació als pares o representant legals i la modificació de les respostes, així com el fet de no lliurar-los als seus destinataris, quan els alumnes siguin menors d'edat.

### **7.5.2 Mesures de correcció per conductes contràries a les normes de convivència.**

#### **Intervencions i accions per part del professor**

Quan un alumne actuï en contra de les normes de convivència, el professor aplicarà, segon consideri més oportú, les correccions següents:

1. Conversar privadament amb l'alumne.
2. Reconèixer els fets davant la persona o les persones que hagin pogut resultar perjudicades i



demanar-los disculpes.

3. Dur a terme activitats d'aprenentatge amb la finalitat d'interioritzar pautes de conducta correctes.
4. Retirar els aparells electrònics o d'altre tipus que puguin destorbar les activitats escolars i entregar-los a Cap d'estudis.
5. Suspènre el dret a romandre al lloc on es dugui a terme l'activitat durant el temps que duri la sessió corresponent, com a màxim. *En aquests casos s'enviarà l'alumne a l'aula de convivència.*
6. Informar dels fets a la família via agenda.
7. Comunicació d'avís, per escrit, a Cap d'estudis.
8. Amonestar ( falta lleu ) per escrit a Cap d'estudis.

En els casos indicats en els punts 5, 6, 8 i 9 cal informar-ne el tutor.

Aquestes mesures no són exclusives entre elles i es considera fonamental l'aplicació per part del professorat d'alguna de les mesures 1 fins a 9 abans de recórrer a l'amonestació per escrit.

En el marc de les reunions d'acció tutorial que tenen una periodicitat setmanal, els tutors analitzaran i tractaran qüestions relacionades amb els problemes derivats de conductes contràries a les normes de convivència; com fer prevenció, analitzant els temes concrets i aplicant la normativa.

En relació a la terminologia usada pel GESTIB, un AVÍS correspon a un AVÍS i una AMONESTACIÓ a una FALTA LLEU.

Cada quatre avisos implicaran una amonestació.

### **Sancions i mesures correctores que pot aplicar el director o cap d'estudis**

El director o , per delegació d'aquest, el cap d'estudis, oït el professor tutor de l'alumne, podrà aplicar les mesures de correcció següents:

- Negociar acords educatius.
- Assignar un tutor individualitzat i comprometre's a reunir-s'hi
- Participar, dins o fora del centre, en programes específics d'habilitats socials, resolució de conflictes i desenvolupament personal en general.
- Participar activament en una mediació escolar.
- Suspènre el dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries dins i/o fora del centre per un període màxim de quinze dies lectius, sempre que durant l'horari escolar l'alumne sigui atès dins el centre docent.
- Suspènre el dret a usar el transport escolar per un període màxim de 3 dies quan la conducta s'hi hagi produït o hi estigui relacionada.

- Canviar de grup.

### **Sancions i mesures correctores que pot aplicar el director**

El director, oït el professor tutor i el cap d'estudis, podrà aplicar les mesures de correcció següents:

1. Suspènre el dret d'assistència a algunes classes (amb la possibilitat d'anar a l'aula de convivència) o a totes per un període màxim de tres dies lectius, en el cas d'alumnes menors d'edat una vegada se n'hagi informat els pares o tutors legals.
2. Suspènre el dret de l'alumne d'assistir al centre per un període màxim de 3 dies lectius, prèvia informació a la família.

### **Reincidència**

A l'hora de determinar la sanció a imposar a un alumne es considerarà la reincidència com una circumstància agreujant, que implicarà una increment progressiu en la graduació de la sanció.

### **Prescripció**

Les conductes contràries a les normes de convivència al centre prescriuen en el termini de tres mesos comptadors a partir del moment en què han tingut lloc.

## **7.6 CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA I MESURES CORRECTORES ( Faltes Greus )**

D'acord amb l'article 57 del Decret 121/2010 es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència al centre:

- 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.
- 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.
- s) Incompliment de mesures sanitàries i de salut recollides al Pla de Contingència del Centre.

#### **7.6.1 Mesures de correcció per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre**

Cas de no considerar-se pertinent aplicar les mesures de negociació d'acords, es podran adoptar les següents mesures.

- a) Desenvolupament de tasques relacionades amb la norma de convivència incomplerta, com la participació en feines de servei a la comunitat.

- b) Desenvolupament de tasques acadèmiques.
- c) Reparació dels danys causats a les instal·lacions, al material del centre o a pertinences d'altres membres de la comunitat educativa per un període entre sis i vint-i-dos dies lectius.
- d) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries dins i/ o fora del centre per un període comprès entre setze dies lectius i tres mesos. Durant el període de suspensió, l'alumne ha de ser atès al centre.
- e) Suspensió del dret a usar el transport escolar per un període comprès entre 4 i 22 dies lectius, quan la conducta a sancionar s'hi hagi produït o hi estigui relacionada.
- f) Canvi de grup.
- g) Suspensió del dret d'assistència a algunes o a totes les classes (amb la possibilitat d'anar a l'aula de convivència) durant un període comprès entre quatre i vint-i-dos dies lectius.
- h) Suspensió del dret d'assistència al centre durant un període comprès entre quatre i vint-i-dos dies lectius.
- i) Canvi de centre. Aquesta mesura només es pot adoptar de manera excepcional i sols es pot fer efectiva quan la Conselleria d'Educació i Cultura hagi assignat a l'alumne una plaça escolar en un altre centre docent, de conformitat amb la normativa vigent en matèria d'admissió d'alumnes a centres docents sostinguts amb fons públics.

El director del centre és la persona competent per imposar les mesures de correcció abans esmentades, de conformitat amb el que estableix el decret 121/2001 i sens perjudici de les facultats del consell escolar del centre previstes en l'article 127.f de la Llei orgànica 2/2006 i en l'article 57.d de la Llei orgànica 8/1985.

### **Prescripció**

Les conductes greument perjudicials per a la convivència al centre prescriuen en el termini de tres mesos comptadors a partir de la data en què s'hagin produït.

Les mesures de correcció imposades per conductes greument perjudicials per a la convivència als centres prescriuen als sis mesos, exclosos els períodes no lectius prevists en el calendari escolar de l'any en curs.

Quan s'hagi d'iniciar el procediment per aplicar mesures de correcció de conductes greument perjudicials per a la convivència al centre, d'acord amb el que estableixen les seccions segona i tercera d'aquest capítol, o en qualsevol moment de la seva instrucció, el director, per decisió pròpia o a proposta, si és el cas, de l'instructor, pot adoptar les mesures provisionals que siguin necessàries per assegurar l'eficàcia de la resolució final i per evitar la persistència dels efectes de la infracció i garantir les exigències dels interessos generals, sempre que ho motivi adequadament.

### **Mesures provisionals**

Es podran aplicar mesures provisionals que podran consistir en fer tasques relacionades amb la norma de convivència incompleta, canviar temporalment de grup, suspendre el dret d'assistir a determinades classes o activitats, o suspendre el dret d'assistir al centre, per períodes, en tots els casos, inferiors a sis dies lectius.

El període en què l'alumne hagi estat subjecte a la mesura provisional es considera a compte de la sanció que s'ha de complir.

### **Resolució per conformitat**

Abans d'aplicar les mesures de correcció de conductes greument perjudicials per a la convivència al centre, s'ha de valorar la possibilitat de resoldre la conducta per conformitat.

La resolució per conformitat s'adaptarà al que estableix l'article 62 del decret 121/2010.

La resolució per conformitat ha de contenir el reconeixement per part de l'alumne dels fets o conductes mereixedors de correcció i, si és el cas, la petició de disculpes, el compromís de reparar els danys causats i la voluntat de respectar les normes de convivència del centre. S'hi han de fer constar també les mesures educatives de correcció acordades.

### **Incoació d'expedient disciplinari**

En el cas que l'alumne o, si fos menor d'edat, els seus pares o representants legals, no acceptessin la resolució per conformitat o l'alumne incomplís els acords que s'hi recullen, el director del centre ha d'iniciar, en el termini de quaranta-vuit hores, el procediment disciplinari.

La incoació de l'expedient es farà d'acord amb els articles 62, 63, 64 i 65 del decret 121/2010.

### **Responsabilitat penal derivada de les conductes greument perjudicials per a la convivència al centre**

El director del centre ha de comunicar al Ministeri Fiscal i a la Conselleria d'Educació i Cultura les conductes que puguin ser constitutives de delictes o falta segons la legislació penal, sense que això suposi paralitzar les mesures correctores aplicables segons aquest ROF i el Decret 121/2010.

En el cas que de la instrucció del procediment disciplinari es dedueixi que el menor d'edat es troba en una situació de risc d'exclusió social, el director ha de posar aquesta circumstància en coneixement dels serveis socials municipals i, si escau, del Servei de Protecció de Menors del Consell Insular .

## 7.7 RÈGIM DE COMUNICACIONS I MESURES CORRECTORES

D'acord amb el que s'ha exposat abans, i una vegada esgotades les mesures de conciliació, i de manera orientativa, s'aplicarà el següent règim de comunicacions i /o mesures correctores

### Per faltes d'assistència no justificades:

15 faltes	Comunicació a la família
30 faltes	Comunicació a la família i citació a una reunió amb el tutor, el cap d'estudis adjunt i l'orientador.
45 faltes	Comunicació a la família i a Serveis Socials A Batxillerat: pèrdua d'avaluació contínua
Cada 45 faltes més	Comunicació a la família i a Serveis Socials

Quan un alumne acumuli el 20% de faltes d'assistència justificades (sempre per motius molt greus o ineludibles) a una assignatura, respecte del total del curs, per superar-la haurà de realitzar les proves que assenyali el departament corresponent.

Als cicles formatius de formació professional l'assistència a classe és obligatòria. Si l'alumnat s'absenta, de forma continuada i sense justificar, durant un període superior al 10% de la càrrega horària del mòdul o de forma discontinua, durant un període superior al 15%, sense justificar, es procedirà a l'anul·lació d'ofici de la matrícula. El fet de treballar o d'incorporar-se en un lloc de treball no es considera causa que justifiqui les absències. 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, dins els tres dies següents al dia o dies que ha estat absent. 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.

Així mateix, els alumnes tenen l'obligació de fer els exàmens el dia que se'ls convoqui. Si no es presenten a l'examen constarà com a suspès amb una nota de 0. Únicament i exclusivament podran fer l'examen un altre dia, a posteriori, si duen un certificat signat per un metge per malaltia, o bé un deure inexcusable de caire públic o personal amb un justificant segellat per un organisme oficial. El mateix serà aplicable a les pràctiques presencials que es marquin com a obligatòries a cada unitat didàctica.

### Per retards no justificats

Els alumnes han de ser dins l'aula quan entri el professor. Entenem que és retard quan l'alumne entra a

l'aula més tard el professor.

Cada 5 retards	Amonestació i comunicació a la família.
Acumulació de 15 retards	Expulsió d'1 dia

### **Aula de convivència**

La remissió d'un alumne a l'aula de convivència per haver tingut mal comportament equivaldrà a un avís, tret que el professor li posi una amonestació.

### **Per acumulació d'amonestacions**

Cada amonestació	Comunicació a la família
3 amonestacions	1 dia d'expulsió i a més, en cas d'FPB, Batxillerats i CFGM una setmana de retirada de carnet per sortir del centre
6 amonestacions	2 dies d'expulsió i a més, en cas d'FPB, Batxillerats i CFGM dues setmanes de retirada de carnet per sortir del centre
9 amonestacions	3 dies d'expulsió i pèrdua del dret a participar en activitats extraescolars durant 1 mes; i a més, en cas d'FPB, Batxillerats i CFGM tres setmanes de retirada de carnet per sortir del centre
12 amonestacions	Resolució per conformitat amb expulsió de 10 dies lectius o expedient disciplinari amb expulsió de 22 dies lectius
15 amonestacions	Expedient disciplinari

Tot i això, la comissió de convivència podrà, a proposta de la Cap d'Estudis, analitzar casos concrets i decidir en cas d'expulsions, si escau, la substitució d'aquesta mesura per altres si s'arriba a una resolució per conformitat.

### **Aula de convivència**

L'aula de convivència de l'IES Sineu està oberta des del primer fins a l'últim període lectiu del matí i és atesa per un professor de guàrdia.

Quan el comportament d'un alumne sigui disruptiu (les conductes disruptives trenquen el funcionament normal d'una activitat d'ensenyament-aprenentatge dins de l'aula), i no permeti el bon desenvolupament de la classe, el professor el pot enviar a l'aula de convivència acompanyat pel delegat i amb el full corresponent on hi figurin les tasques acadèmiques a realitzar. Acabat el període lectiu el professor es podrà dirigir a l'aula de convivència per fer un seguiment de l'alumne en qüestió.

L'aula de convivència té una capacitat màxima de 10 alumnes i com a màxim es pot derivar a l'aula de convivència 1 alumne per sessió i professor.

El professorat de guàrdia d'aquesta aula, durà un registre d'assistència, exigirà a l'alumnat que realitzi les tasques comanades i davant qualsevol conflicte es posarà en contacte amb algun membre de l'equip directiu.

Si un alumne té un mal comportament a l'aula de convivència, es derivarà a Cap d'estudi i rebrà

l'amonestació pertinent i/o tasques al centre. En casos greus s'avisarà la família i serà expulsat.

L'alumne derivat a l'aula de convivència tindrà un avís, tret que el professor que l'hi ha remès, atesa la gravetat dels fets que ho han motivat, consideri adient posar-li una amonestació.



### Conductes contràries a les normes de convivència i mesures educatives de correcció

Conductes contràries a les normes de convivència	Competència per a corregir la conducta (1)	Mesures educatives de correcció	Qui les aplica (2)
Manca reiterada de puntualitat	1- Professorat	- El professorat consignarà cada retard al registre del Gestib	Professorat
	2- Tutor/a 3- Prefectura d'estudis	- informació als pares i mares o tutors	Tutor/a Cap d'estudis
Falta d'assistència injustificada	1- Tutor/a 2- Prefectura d'estudis	- S'aplicarà règim sancionador del protocol d'intervenció en absentisme escolar (1)	- Tutor/a - Cap d'estudis
Sortida del centre sense permís, o no entrar al centre a les 8:00 havent arribat amb el transport escolar	1- Professorat	- Amonestació per escrit i informació a la família	- Professorat
	2- Tutor/a		- Cap d'estudis
	3- Prefectura d'estudis	- Missatge SMS immediat a la família a través del Gestib - Si la sortida es produeix fent servir el carnet d'un altre alumne per sortir a l'esplai, es sancionarà els dos alumnes: amonestació per escrit als dos alumnes, prohibició de sortir durant 5 dies lectius i informació a les famílies	- Cap d'estudis - Director
Els actes de desobediència incorrecció o desconsideració vers qualsevol persona professor o personal del centre , quan aquest no impliqui menyspreu, insult,o indisciplina deliberada	1- Professorat	Amonestació verbal	Professorat
	2- Tutor/a		
	3- Personal no docent 4- Prefectura d'estudis		
		Reconèixer les fets i demanar disculpes	Professorat
		Avis o amonestació per escrit i informar a la família	Professorat Cap d'estudis

### Conductes contràries a les normes de convivència i mesures educatives de correcció

Conductes contràries a les normes de convivència	Competència per a corregir la conducta (1)	Medures educatives de correcció	Qui les aplica (2)
Les actituds, les paraules o els gestos desconsiderats contra companys o contra altres membres de la comunitat educativa	1- Professorat 2- Tutor/a 3- Coordinador de convivència 3- Prefectura d'estudis	- Amonestació verbal	Professorat
		- Demanar disculpes davant la persona ofesa	Professorat
		- Informació a la família	Professorat
		- Comunicació al tutor i, si es considera oportú, treball a tutoria sobre els fets ocorreguts i procediment per evitat-los en el futur	Professorat Tutor/a
		- Avís o amonestació escrita i avisar a la família	Professorat
		- Participació a alguna activitat del programa a mediació escolar	Tutor Coord. de convivència Cap d'estudis
		- Privació del dret d'assistència a determinades classes per un període entre 1 i 3 dies lectius	Director
		- Privació del dret d'assistència al centre per un període d'entre 1 i 3 dies lectius	Director
Pertorbar el normal desenvolupament de les classes, de les activitats extraescolars o del transport escolar	1- Professorat 2- Tutor/a 3- Equip directiu	- Amonestació verbal	Professorat
		- Reconèixer els fets i demanar disculpes	Professorat
		- Expulsió de l'aula i durant la resta de la classe anar, amb feina, a l'aula de convivència o, en el seu cas privació, d'ús de transport entre 1 i 3 dies	Professorat Prefectura d'estudis
		- Reiteració de l'actitud: amonestació per escrit i expulsió en cas d'acumulació d'amonestacions segons el protocol	Cap d'estudis
No dur el material necessari per realitzar les	1- Professorat	- Amonestació verbal	Professorat

### Conductes contràries a les normes de convivència i mesures educatives de correcció

Conductes contràries a les normes de convivència	Competència per a corregir la conducta (1)	Mesures educatives de correcció	Qui les aplica (2)
tasques de l'assignatura	2- Tutor/a 3- Prefectura d'estudis	- Nota a l'agenda - Avís i comunicació a la família	
Danys lleus o embrutar el material o instal·lacions del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa	1- Professorat 2- Prefectura d'estudis	- Amonestació verbal	Professorat Cap d'estudis Director
		- Avís, o amonestació escrita si la conducta és reiterada, informació a la família i presentació a l'equip directiu	Professorat Cap d'estudis Director
		- En qualsevol cas, realització de tasques de neteja o reparació dels desperfectes. En cas necessari, alumnat o la seva família s'haurà de fer càrrec de les despeses ocasionades.	Professorat Cap d'estudis Director
<b>Utilitzar telèfons mòbils i altres dispositius mòbils ( altaveus,... ), cigarretes electròniques i tot tipus d'aparells que distorsionin el normal desenvolupament de les classes o actes acadèmics.</b> Els altaveus mòbils, també estaran prohibits durant l'esplai i a les activitats complementàries i extraescolars sense el permís del professor/a responsable.	1- Professorat 2- Prefectura d'estudis	- Amonestació verbal, l'alumne entregará l'aparell al professor qui el deixarà en dipòsit a Prefectura d'estudis, on romandrà custodiat fins al final de la jornada lectiva, que serà retornat a l'alumne si el passa a recollir, prèvia anotació en un registre específic. En cas de reincidència se li posarà una amonestació. En casos excepcionals i sempre que s'informi al professorat del motiu, aquest podrà autoritzar mantenir el telèfon connectat.	Professorat Cap d'estudis
Fer servir qualsevol dispositiu electrònic per	1- Professorat	- Amonestació. El professor confiscarà el dispositiu i l'entregarà en	Professorat

### Conductes contràries a les normes de convivència i mesures educatives de correcció

Conductes contràries a les normes de convivència	Competència per a corregir la conducta (1)	Mesures educatives de correcció	Qui les aplica (2)
enregistrar imatges, veu, ets. De qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu permís explícit, sempre que no es faci difusió pública de la informació, ja que en cas contrari es considerarà falta greu	2- Tutor/a 3- Coordinador de convivència 4- Prefectura d'estudis	dipòsit a Prefectura d'estudis on romandrà custodiat com a mínim 24 hores i fins que els pares es personin al centre per recollir-lo. Serà obligat a esborrar els continguts enregistrats prèviament a la devolució del dispositiu i, si és el cas, se n'informarà el policia tutor.	Cap d'estudis
Fumar dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats escolars o extraescolars o dins o fora del centre	1- Professorat	- Expulsió de tres dies, prèvia informació a la família	Professorat Cap d'estudis
		- Reincidència: acord educatiu o expedient disciplinari	Cap d'estudis
Ser al bar, al pati, o qualsevol dependència que no correspongui durant horari lectiu sense permís del professor	1- Professorat	- Amonestació verbal o escrita: Avís (si la conducta és reïtarada) i sms a la família	Professorat
La falta d'higiene personal o a l'assistència a classe amb indumentària que incompleix la norma número 6 de les normes generals de convivència	1- Professorat. 2- Tutor/a 3- Prefectura d'estudis 4- Director	- Conversar privadament amb l'alumne - Fer el seguiment dels resultats de la conversa	Tutor/a
		- Reunió amb l'alumne i la seva família. En cas que es consideri necessari comunicar-ho als Serveis Socials.	Tutor/a Cap d'estudis
		- Amonestació verbal o escrita	Tutor/a Cap d'estudis
L'alteració d'escrits de comunicació als pares o representants legals i la modificació de les respostes, així com el fet de no lliurar-los als	1- Professorat. 2- Tutor/a 3- Prefectura d'estudis	- Amonestació escrita i reunió a la família	Professor Tutor/a Cap d'estudis

### Conductes contràries a les normes de convivència i mesures educatives de correcció

Conductes contràries a les normes de convivència	Competència per a corregir la conducta (1)	Mesures educatives de correcció	Qui les aplica (2)
seus destinataris			
La falta de respecte o insults a un professor o membre del personal no docent	1- Professorat. 2- Tutor/a 3- Prefectura d'estudis 4- Director	- Petició pública d'excuses i privació d'assistència al centre per un període d'entre 1 i 3 dies, prèvia informació amb la família	Professor Tutor/a Cap d'estudis Director
Reiteració de les conductes contràries a les normes de convivència, quan hagin suposat 3 o més amonestacions per escrit i s'hagi aplicat alguna de les mesures de correcció assenyalades en apartats anteriors, sense obtenir els resultats desitjables	1-Prefectura d'estudis 2- Director	- Assistència a classe amb un grup d'un curs superior per un període de temps entre 1 i 3 dies lectius, prèvia audiència amb la família - Privació del dret d'assistència al centre durant un període d'entre 1 i 3 dies, prèvia audiència amb la família - Canvi de grup, prèvia audiència amb la família	Director

(1) S'ha d'intentar corregir la conducta sempre en el nivell més baix segons l'ordre de competència establert numèricament

(2) No necessàriament han d'intervenir sempre totes les persones que apareixen a la columna «Qui les aplica»

Contam amb el Servei de Mediació escolar com a complement per donar resposta a les problemàtiques que puguin anar sorgint durant el curs, i ens ajuda a fomentar l'educació en valors per aconseguir una convivència pacífica basada en la cultura del diàleg i el consens .

Per tal d'accedir al servei de mediació, els alumnes ho poden fer mitjançant el seu tutor/a, el coordinador del servei, qualsevol professor, cap d'estudis, alumnes mediadors...

Al servei s'accedeix de manera totalment voluntària, és confidencial i les decisions les prenen lliurement i responsablement les persones en conflicte.

## **8 INSTAL·LACIONS, MATERIALS I SERVEIS**

### **8.1 ACCÉS AL CENTRE**

Per motius de seguretat l'accés al centre queda restringit exclusivament a les persones que formen part de la comunitat educativa de l'institut: alumnat, personal docent, personal no docent, familiars responsables dels alumnes i visites autoritzades. L'accés a la zona d'aules, a la dels departaments didàctics i a l'aparcament queda restringit a les persones adscrites al centre i a les autoritzades per la direcció de l'institut.

L'alumnat només pot accedir a la zona de Departaments per la porta del costat de la biblioteca, prèvia sol·licitud a Consergeria, qui transmetrà la petició al departament corresponent.

L'accés al centre es farà sols per l'entrada principal. No es permet l'accés de l'alumnat pels tancaments dels patis.

El personal de consergeria obrirà les portes del centre a les 07:45h. No es permet entrar dins l'edifici abans d'aquesta hora.

El personal docent o no docent que entri al centre abans de les 07:45h. tindrà cura de deixar la porta tancada.

Els professorat de guàrdia de primera hora vigilarà l'accés al centre durant els primers minuts després de tocar el timbre i tindrà cura de que l'entrada a classe es faci de manera àgil i ràpida. Passats 10 minuts es farà un registre de retards.

A les 8:10h el personal de consergeria tancarà la porta d'accés al centre i a partir d'aquest moment vigilarà que la porta resta tancada durant tota la jornada escolar. Tindrà especial cura de tornar-la a tancar després de sortides de grups, etc.

A les 10:45 un membre de consergeria ajudat per un professor de guàrdia de pati es col·locaran a la porta de l'entrada per vigilar que durant els esplais no surti cap alumne menor d'edat sense carnet d'estudiant.

Sols podran sortir del centre els alumnes majors d'edat, prèvia presentació al conserge que està a la porta, del DNI o l'autorització de sortida (que expedirà Cap d'Estudis), en el cas que no duguin el DNI. En el cas dels alumnes menors d'edat que cursin Batxillerat, CFGM o FPB s'estarà a la regulació continguda en aquest ROF.

Quan un grup d'alumnes ha de sortir a fer una activitat complementària o extraescolar ho farà sempre acompanyat pel professorat responsable, el qual s'encarregarà d'obrir i tancar altre cop la porta d'accés al centre.

## **8.2 AULES ESPECÍFIQUES I D'ÚS GENERAL**

### **8.2.1 Aules específiques**

L'ús prioritari d'aquestes aules serà l'assignat al departament al qual pertanyen.

Les aules específiques romandran tancades fora de l'horari d'utilització. El professor que l'emprí serà el responsable d'obrir i tancar.

Cada alumne es responsabilitzarà de la zona de treball i del material pel que fa a la neteja i a l'ordre.

Els alumnes es faran càrrec de les despeses originades per la reparació o substitució del material i del mobiliari en el qual hagin ocasionat desperfectes per negligència. Cas d'ésser material específic d'un departament, la forma de fer efectiva aquesta reposició serà acordada pel departament respectiu.

Les aules específiques només es podran utilitzar sota la responsabilitat d'un professor.

### **Biblioteca**

Serà sala d'estudi i préstec de llibres.

Estarà a disposició de l'alumnat de 09:00h. a 13:00h, o fins a les 13:55 en cas de disponibilitat de professorat de guàrdia.

La persona encarregada de la coordinació de la biblioteca serà la responsable d'establir les condicions d'ús i de dinamitzar-la, així com de tenir actualitzat l'inventari i sistema de control dels préstecs, amb l'ajut d'un equip de professorat designat pel cap d'estudis.

Dins la biblioteca es guardarà silenci i no es podrà menjar ni beure, excepte en determinades circumstàncies autoritzades pel Director

### **Aules d'informàtica**

El centre compta amb quatre aules d'informàtica (dues de CFGM i 2 per a la resta d'alumnat) . El usos de les aules d'informàtica d'ús general, per ordre de prioritats seran:

1. Classes d'informàtica i desdoblaments de tecnologia.
2. Altres assignatures que precisin ordinadors, d'acord amb els horaris aprovats a principi de curs .
3. Altres classes, sempre i quan no hi hagi altres espais disponibles.

### **Aula d'Educació Física: Poliesportiu**

#### **NORMES GENERALS DEL POLIESPORTIU**

- Es prohibeix l'entrada de botelles de vidre o d'envasos tallants o punxants
- Està prohibit fumar en tot el recinte .

- No s'hi poden menjar fruits amb clovella
- Està prohibit menjar-hi xiclets
- No es permet menjar a les pistes i els vestidors.
- No es permet portar begudes a les pistes (excepte aigua)

#### VESTIDORS

En els vestidors regirà la normativa del centre, i a més a més de respectar el civisme esperat, no es podrà fer un ús abusiu de l'aigua, ni embrutar-los.

#### **Laboratoris i altres aules específiques**

L' IES compta, a més de les aules d'informàtica, amb les següents aules específiques: Aula de plàstica, dos tallers de tecnologia, aula de música, laboratori de química, laboratori de física, laboratori de biologia i aula-laboratori de geologia.

Aquestes aules es dedicaran exclusivament a pràctiques i classes específiques.

Cas d'haver-hi disponibilitat horària es podrà utilitzar per:

1. Classes d'assignatures del mateix departament.
2. Desdoblaments i suports. En aquest cas s'estudiarà la idoneïtat del seu ús.
3. Altres, que consideri la direcció del centre, després de consultar-ho amb el departament responsable de l'espai per tal de coordinar les activitats.

#### **8.2.2 Sala d'actes**

La sala d'actes està equipada amb un aparell de projecció i so .

Els usos, per ordre de prioritat, de la sala són:

- 1) Activitats de gran grup (conferències, obres de teatre, xerrades, etc...) i exàmens finals de Batxillerat.
- 2) Usos específics com a classe assignats a principi de curs
- 3) Exàmens en gran grup (2 o més grups).
- 4) Ús audiovisual en grup.

Per a la utilització de la sala en els casos 1), 3) i 4) és imprescindible apuntar-se al sistema de reserva de material escolar i aules (MBRS)



### **8.3 ACORD DE COL·LABORACIÓ AMB L'AJUNTAMENT PER A L'US D'INSTAL·LACIONS**

Entre l'institut i l'Ajuntament de Sineu hi ha un conveni de col·laboració per a la utilització compartida de les instal·lacions de l'IES i del poliesportiu.

En qualsevol cas l'ús de les instal·lacions del centre s'atendran al que disposa l'article 4 del ROC i a les instruccions de la Conselleria d'Educació , Cultura i Universitats.

### **8.4 SEGURETAT I PLA D'EVACUACIÓ**

#### **8.4.1 Mesures de seguretat i prevenció**

Es farà periòdicament la revisió d'extintors i s'atendrà a les mesures contraincendis.

Es farà periòdicament una revisió d'elements potencialment perillosos

Hi ha una farmaciola general a Consergeria

Es compta amb una farmaciola de camp per a portar a les sortides.

En general, es farà un seguiment de les normes de prevenció dictades per la Conselleria d'Educació a les instruccions de principi de curs

#### **8.4.2 Desperfectes**

Les incidències i desperfectes a l'aula se comunicaran immediatament que es detectin a través d'un formulari-web, creat per a tal fi. El seguiment dels mateixos correspon als caps d'estudis.

Els caps de Departament controlaran periòdicament els desperfectes ocasionats als despatxos i a les aules específiques.

#### **8.4.3 Conservació**

L'equip directiu proposarà al Consell Escolar un pla anual de manteniment, conservació i/o millora de les instal·lacions juntament amb la proposta d'aprovació dels pressuposts generals del Centre.

#### **8.4.4 Previsió de riscos de fenòmens meteorològics adversos**

Se seguiran les recomanacions previstes a les instruccions de principi de curs

#### **8.4.5 Pla d'evacuació del centre**

El centre compta amb un pla d'evacuació. Les normes a seguir en cas d'evacuació seran les que hi figuren.

A cada aula i als despatxos hi haurà una fotocòpia amb les normes d'evacuació i un plànol amb el recorregut a seguir.

Durant cada curs escolar es farà un simulacre i, si s'escau, es modificarà el pla d'evacuació.

Els resultats del simulacre es comunicaran a la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.

#### **8.4.6 Atenció a l'alumnat accidentat o indisposat**

##### **Durant les classes:**

En cas d'accident o indisposició no greu d'un alumne, el professorat que estigui de guàrdia farà constar el fet a l'apartat d'incidències del full de guàrdia i donarà avís a la família perquè se'n facin càrrec.

Només en cas que la família no pugui fer-se càrrec de l'alumne, el centre articularà els mecanismes que siguin necessaris perquè l'acompanyin al PAC de Sineu (avisar al PAC per venir a l'IES o, si és urgent o des del PAC no poden venir, contactar amb el 061) si es considera necessari que sigui atès per personal sanitari.

En cas d'accident o indisposició greu es donarà avís immediatament a algun membre de l'equip directiu i als serveis sanitaris d'emergència (061) i a la família, però no es traslladarà l'alumne amb vehicle particular, ni amb cap mitjà de transport tret que així s'indiqui expressament per part dels serveis d'emergències mèdiques.

##### **Durant les activitats d'extraescolars i els viatges d'estudis:**

En cas d'accident o indisposició d'un alumne, el professorat acompanyant es posarà en contacte el més aviat possible amb la família per informar-la.

Si la indisposició o accident requereix atenció mèdica, a criteri del professorat o a petició de la família, es traslladarà l'alumne al servei d'atenció mèdica contractat a la pòlissa d'assegurança corresponent o al propi de l'assegurança de l'alumne, segons el cas.

##### **En tots els casos:**

Mai no es proporcionarà cap medicació a l'alumnat sense autorització expressa de la família.

En cas d'accident, el professorat que hagi atès l'alumne ho comunicarà a la direcció del centre, perquè posi en marxa el procediment d'informació de les famílies i de sol·licitud de reclamació de danys i perjudicis establert per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.

## **8.5 ÚS DELS SERVEIS DEL CENTRE**

### **8.5.1 Secretaria**

L'horari de secretaria és el següent:

- Horari per a l'alumnat: 8:00-14:00h
- Horari d'atenció al públic: 8:30 – 14:00.

### **8.5.2 Consergeria**

La consergeria del centre, a més de les tasques pròpies del servei com la custòdia de l'accés al centre, atenció al telèfon, anar a correus i d'altres encomanades per la direcció del centre, ofereix els següents serveis:

#### **Servei de reprografia (còpies i fotocòpies)**

El professorat comanarà les fotocòpies a Consergeria omplint la butlleta corresponent i en un termini de 24h d'antelació.

Durant les hores de classe, consergeria atindrà l'alumnat que sol·liciti material o fotocòpies per indicació d'un professor, sempre que aquest presenti el seu carnet de professor o un escrit amb les indicacions a seguir.

L'alumnat podrà comprar targetes per fer ús de la fotocopiadora que està al hall. El preu de la tarja l'aprovarà el Consell Escolar. L'alumnat podrà usar la fotocopiadora del hall, prèvia petició a la secretaria del centre d'un codi d'usuari, pagant el preu establert per aquest servei en funció del nombre de còpies que vulgui comprar. Per al curs 2016-17 el cost serà de 3 euros per a 50 còpies.

#### **Telèfon**

Hi ha un telèfon a consergeria per a ús de l'alumnat i professorat per a qüestions de temes docents i de relació amb les famílies.

#### **Servei de Megafonia**

El servei de megafonia està a disposició del professorat, sempre amb el vistiplau d'algun membre de l'equip directiu, durant els canvis de classe i esplais.

### **8.5.3 Bar**

#### **Horari**

L'horari fixat pel Consell Escolar és de 07:45- 15.00h.

Durant els canvis de classe els alumnes no podran fer ús d'aquest servei, excepte els alumnes d'ensenyament postobligatori que no tinguin professor.

#### **Productes**

El Consell Escolar haurà d'aprovar el llistat de productes proposats pel responsable del bar i podrà eliminar, de manera justificada, els que no consideri adients, atenent criteris nutricionals i/o que afectin el medi ambient.

#### **Preus**

El preus dels productes es revisaran anualment, a proposta del responsable del bar (i sempre dins l'IPC interanual del mes de juny que li apliqui la Conselleria) i seran aprovats pel Consell Escolar.

### **8.5.4 Biblioteca**

A més del que es disposa a l'apartat 8.2.1 en cas de manca d'espais la biblioteca pot passar a convertir-se en aula ordinària de classe, com també amb sala de reunions dels òrgans de govern o de coordinació pedagògica del centre.

Durant l'horari lectiu, només si falta un professor, l'alumnat de batxillerat i CFGM podrà fer ús de la biblioteca o dels espais habilitats per a l'estudi.

### **8.5.5 Sala de professors**

Usuaris:

Podran ser usuaris de la sala de professors el personal docent i no docent del centre.

Els alumnes no podran entrar a la sala de professors a no ser que vagin acompanyats per un professor.

El personal aliè al centre podrà entrar a la sala de professors sempre i quan vagi acompanyat per un professor.

Mobiliari:

A la sala de professors hi ha una casella per a cada professor. S'hi deixaran els comunicats interns del centre.

Hi ha una sèrie de taulells informatiu per a comunicats interns.

Cal que el professorat vigili pel bon estat de neteja i ordre de la sala de professors.

### **8.5.6 Banys**

L' IES Sineu té banys per a l'alumnat a la planta baixa de l'edifici vell i davant de bar. Els de la planta superior estan tancats, i només excepcionalment poden ser utilitzats per alumnes amb dificultats de mobilitat.

L'alumnat ha d'aprofitar els esplais per anar al bany i, només excepcionalment pot anar-hi entre períodes lectius.

No es pot sortir de classe per anar al bany. El professorat, un cop l'alumne/a hagi entrat a l'aula, el podrà autoritzar perquè surti de classe per anar al bany per necessitats evidents i sota el seu criteri.

La direcció del centre podrà adoptar mesures temporals en cas de desperfectes o mal ús dels lavabos.

### **Banys del professorat**

Els banys destinats al professorat no podran ser utilitzats per l'alumnat.

## **8.6 ÚS DE SERVEIS I MATERIALS PER PART DEL PROFESSORAT**

### **8.6.1 Reprografia**

Pel que fa a l'ús de reprografia per part del professorat hi ha bàsicament tres sistemes:

#### **Autoservei**

S'emprarà la impressora de la sala de professors. En aquest cas cal tenir en compte que cada professor té una clau per a fer impressions des de l'ordinador a la fotocopiadora-impressora.

#### **Encomanar les còpies a consergeria**

Les còpies es demanaran a consergeria emplenant la butlleta corresponent i preferentment amb 24 hores d'antelació.

#### **Normes generals per a la reprografia:**

- Només s'han de fer les fotocòpies estrictament necessàries.
- Assegurar-se abans d'enviar l'ordre d'impressió que tots els paràmetres (nombre de pàgines, dues cares, nombre de còpies...) són correctes.

### 8.6.2 Telèfon

Les cridades professionals es poden fer des dels departaments passant per consergeria o des dels telèfons de l'espai d'extraescolars i de l'àrea de Direcció.

### 8.6.3 Mitjans audiovisuals

#### Màquines fotogràfiques i de vídeo

El nostre centre compta amb:

APARELL	LOCALITZACIÓ	RESPONSABLE
Màquina de fotos	Direcció	Secretari
Màquina de fotos	Departament de plàstica	Cap de departament
Màquina de vídeo	Departament de plàstica	Cap de departament

#### Aparells de projecció d'aula

Actualment totes les aules estan dotades amb aparells de projecció i la majoria compten amb pissarres digitals.

Els canons de projecció estan sempre disponibles per ser emprats. El comandament es troba vora cada aparell.

El professorat que l'utilitza ha de tenir cura de deixar-lo apagat una vegada acabada la classe.

Les aules que disposen de pissarres digitals i ordinador compten amb un armariet per a protegir l'ordinador i la pantalla. La clau de l'armariet està a consergeria i el professor que ho desitgi en podrà tenir una còpia.

Per reservar el canons mòbils que hi ha a Consergeria, cal fer la reserva a través del sistema reserva de sales, aules i recursos.

### 8.6.4 Mitjans informàtics

A part de les dues aules d'informàtica l'institut compta amb els següents mitjans:

#### - Armari d'ordinadors portàtils.

A cada planta hi ha dos carretons amb ordinadors per ser usats prèvia reserva a través del sistema reserva de sales, aules i recursos.

A cada armari hi ha un full de registre que ha d'esser emplenat per tot el professorat que en faci ús. En finalitzar la classe s'ha de retornar a la seva aula corresponent, comprovant prèviament que tots els ordina-

dors han estat correctament desats al seu lloc, i deixar-lo endollat.

#### **- Ordinadors de departament**

Alguns departaments tenen ordinadors de dotació pròpia adquirits amb el pressuposts del propi departament i/o donats per entitats col·laboradores.

El cap de departament serà el responsable de l'ús i custòdia d'aquests ordinadors.

Aquests dispositius hauran de figurar, a més de a l'inventari de mitjans informàtics del centre, a l'inventari del departament, amb indicació de la marca, model i número de sèrie de cada ordinador.

#### **- Ordinadors en préstec als departaments**

Alguns departaments i/o professors tenen en préstec ordinadors portàtils del centre.

Cada professor, si l'ús és específic, o el cap de departament si és d'ús compartit, es faran responsables d'aquests aparells.

En qualsevol cas queda prohibit treure del centre aquests ordinadors i el seu ús es restringeix als usos acadèmics i no personals.

## **8.7 INVENTARI I ADQUISICIÓ DE MATERIALS**

### **8.7.1 Inventari**

Hi haurà un inventari general a càrrec del secretari del centre que mantindrà actualitzat i custodiat a la secretaria del centre.

Hi haurà inventaris de Departament a càrrec dels caps de departament, que els mantindran actualitzats, i seran custodiats pel secretari del centre.

### **8.7.2 Adquisicions**

#### **Adquisicions i despeses generals del centre**

Pel que fa a l'adquisició de material inventariable o a despeses d'obres i millores s'aplicaran els següents criteris:

- Les despeses d'import inferior o igual a 2100 euros podran ésser aprovades pel director del centre.
- Per a les despeses d'import superior a 2100 euros i inferior o igual a 6000 euros s'han de tenir almanco 3 pressuposts i s'han d'aprovar pel Consell Escolar.
- Per a les despeses superiors a 6000 euros i inferiors o igual a 18000 euros s'han de tenir al manco 3 pressuposts i s'han d'aprovar per Consell Escolar i per la Secretaria General Tècnica.

Aquests criteris s'adaptaran a les instruccions que remeti la Conselleria pel que fa a la despesa i a la gestió

econòmica dels centres.

### **Adquisicions i despeses dels departaments**

Els departaments tendrà autonomia per a l'adquisició de material no inventariable i de material didàctic dins els límits del seu pressupost aprovat pel Consell Escolar.

Per a l'adquisició de material a càrrec del pressupost ordinari del departament farà falta l'acord del Departament i el vistiplau del Secretari.

### **Procediment per comprar.**

Sol·licitar i obtenir sempre, amb caràcter previ, l'autorització del Secretari.

Si la compra és en una botiga on l'institut hi té compte:

Signar l'albarà amb el nom i llinatges del professor que efectua la compra.

Lliurar l'albarà al secretari com més aviat millor.

Si la compra és en una botiga on l'institut no hi té compte:

- Si podeu pagar en efectiu (importos petits): Demanau la factura, ben emplenada (nom de l'empresa, direcció, NIF, import...), a nom de l'institut (direcció i NIF). Pagau. A la factura hi ha de figurar que heu pagat; a més, ha de dur la firma i el segell de l'empresa. Donau la factura al secretari, el qual us reemborsarà l'import de la factura, si està ben emplenada.

- Si no voleu pagar en efectiu:

Demanau factura a nom de l'institut. Entregau aquesta factura al secretari que efectuarà la oportuna transferència en un període no superior a 72 hores. Assegurau-vos que a la factura hi figura el número de compte per fer la transferència.

## **9 RÈGIM ADMINISTRATIU I ECONÒMIC**

### **9.1 REGISTRES**

A la Secretaria del Centre hi ha disponibles els registres següents:

- a) d'entrades
- b) de sortides
- c) d'expedients
- d) de llibres de text
- e) de fax
- f) de certificats
- g) inventari general



## **9.2 ARXIUS**

A la secretaria del Centre hi ha disponibles els arxius següents:

- a) Expedients acadèmics
- b) Programacions
- c) Memòries
- d) Projectes
- e) Expedients
- f) Pressuposts
- g) Liquidacions

## **9.3 ACTES**

A la secretaria del Centre hi ha disponibles les actes següents:

- a) Consell Escolar
- b) Claustre
- c) Avaluacions
- d) Notes finals

A Direcció hi ha les actes de la Comissió Pedagògica i de la Junta de delegats. A més, estaran penjades a la intranet del centre. Als departaments les respectives actes de reunió de departament.

## **9.4 Documents econòmics**

La comptabilitat general del centre es durà amb el “ECOIB”, programa oficial de la Conselleria. Els llibres oficials són els que genera aquest programa. Llibre diari, llibre auxiliar de caixa, llibre del compte corrent, compte de gestió...

Les factures i les respectives ordres de pagament queden arxivades a la Secretaria del Centre.

## **10 RELACIONS AMB L'ENTORN**

### **10.1 INSTITUCIONS**

#### **Amb els centres de Primària:**

És prioritària tant per garantir l'adequat traspàs d'informació de l'alumnat que arriba a primer d'ESO com per què hi hagi una coherència amb els continguts i en els procediments que es treballen a les etapes de primària i a primer cicle de secundària, motiu pel qual es fan diverses reunions.

#### **Amb el centre de Salut de Sineu:**

És el centre de referència davant qualsevol problema de salut dels nostres alumnes. També duen a terme el servei de Consulta Jove i la realització de diverses activitats i projectes de promoció de la salut.

#### **Amb el Centre de Professorat d'Inca**

El Director actua de coordinador i té com a funció informar els professors dels cursos de formació, grups de treball i seminaris que es vagin realitzant, així com de les relacions amb el CEP.

#### **Amb la Mancomunitat del Pla**

Per mitjà dels serveis Socials, en el cas d'alumnat amb problemes familiars i/o d'absentisme escolar, segons el que estableixen els protocols d'actuació en aquest àmbit, així com a través del seu representant al Consell Escolar.

#### **Amb els Ajuntaments**

Les relacions amb els ajuntaments del Pla, solen ser puntuals, per tractar qüestions d'interès comú.

Amb l'Ajuntament de Sineu, a més, tenim relació per la participació d'un representant al Consell Escolar i per la figura del Policia Tutor.

## ANNEXOS

### 11 ANNEX I Normativa transport escolar

#### A) ALUMNAT D'ENSENYAMENTS OBLIGATORIS

(ESO I FPB)

1. Tots els alumnes residents fora de la localitat de Sineu i que cursin l'educació secundària obligatòria (que inclou els quatre cursos d'ESO i la FPB) tenen dret al servei de transport escolar. La finalitat d'aquest servei és facilitar a tot aquest alumnat el desplaçament gratuït entre el centre i la seva població de residència.

2. Els alumnes que cursin ensenyaments obligatoris i resideixin a més de 3 quilòmetres del centre, o a més de 3 quilòmetres de la parada de transport escolar més propera, podran sol·licitar les ajudes al transport escolar que anualment convoca la Conselleria d'Educació i beneficiar-se'n sempre que compleixin els requisits sol·licitats a la convocatòria.

3. Una vegada acabada la matrícula en el mes de setembre es fa una revisió de les xifres d'alumnes transportats a cada una de les rutes i es facilita a les empreses adjudicatàries una relació dels usuaris de cada una de les rutes.

L'alumnat que vulgui fer ús del servei de transport escolar ho ha de sol·licitar en el moment de fer la matrícula, especificant la població, i si és el cas, també la parada. Si durant el curs es produeix un canvi de domicili que impliqui necessitat d'ús de transport, variació de ruta o parada, l'alumne/a comunicarà aquest fet amb antelació mínima de 15 dies a la secretaria de l'institut. L'assignació de nova plaça de transport estarà subjecte, en aquests casos, a l'existència de vacants dins la línia corresponent.

4. La secretaria del centre elaborarà gratuïtament uns carnets de transport escolar per a tots els alumnes usuaris, on apareixerà el nom, nivell educatiu i la fotografia de l'alumne/a. Aquest carnet serà distribuït pel tutor/a durant els primers dies lectius de cada curs. Si per qualsevol motiu l'interessat necessita un duplicat del carnet es dirigirà a la secretaria del centre on haurà d'abonar la quantitat establerta pel Consell Escolar i vigent en aquell moment.

L'alumnat estarà obligat a portar sempre aquest carnet i li podrà ser sol·licitat en qualsevol moment pel conductor, l'acompanyant, altre personal de l'empresa transportista i també pel professorat o l'equip directiu. A més serà informat de la possibilitat de no poder pujar a l'autocar en cas que no el porti.

5. Assignació de bus i de seient. La direcció del centre distribuirà l'alumnat en els busos disponibles i els

assignarà un seient. Els alumnes tenen el deure de pujar al bus assignat i de seure al seient assignat. L'incompliment d'aquesta obligació constituirà una falta sancionable que haurà d'esser comunicada per l'acompanyant al centre mitjançant el corresponent full d'incidència.

6. Qualsevol incidència en el transport serà comunicada per l'empresa transportista, l'acompanyant, l'alumnat o els pares/mares dels alumnes, mitjançant un full d'incidència específic i amb la major brevetat possible, a la direcció del centre. A tots els efectes, l'acompanyant i el conductor seran considerats personal no docent del centre. Igualment, els vehicles i les parades seran considerats part del centre. En conseqüència, les incidències relacionades amb el servei de transport tendran la mateixa consideració que les incidències dins el centre escolar. La seva tipificació, la seva gestió i l'aplicació de sancions seguiran les mateixes pautes establertes al BOIB 112, de 2/07/2005, en el Decret 121/2010 i en l'apartat corresponent del ROF. L'equip directiu tindrà especial cura d'escoltar les opinions dels alumnes, de l'empresa que realitza el servei i dels acompanyants, si n'és el cas.

Es consideraran d'especial gravetat aquells actes que pugin afectar la seguretat del transport i posin en perill la integritat física dels ocupants del vehicle.

Quan es tracti de danys ocasionats deliberadament en algun vehicle, a més de les sancions disciplinàries pertinents, l'alumne infractor haurà de reparar el dany causat o haurà de fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació, essent els seus pares els responsables civils.

Les empreses adjudicatàries del transport i del servei d'acompanyants no podran imposar unilateralment cap tipus de sanció als alumnes infractors. En tot cas s'hauran d'adreçar per escrit a la direcció del centre sol·licitant l'adopció de mesures.

7. Els vehicles de transport escolar recolliran i baixaran els alumnes únicament en les parades autoritzades i els deixaran i recolliran dins l'aparcament de davant l'institut.

8. Els busos hauran de deixar els alumnes al centre entre les 7:45 i les 7:55 h. En cap cas podran deixar els alumnes abans de l'hora d'obertura del centre, essent de l'exclusiva responsabilitat de la companyia de transport corresponent qualsevol incidència que es produís entre l'hora d'arribada del bus i l'hora d'obertura de les instal·lacions.

9. La partida dels autocars cap a les diferents localitats no es produirà abans dels 5 minuts posteriors a l'acabament de la jornada lectiva amb l'objectiu que cap alumne/a perdi l'autocar en cas que per algun motiu es demori uns minuts la sortida de la darrera classe. La normativa estableix que el temps mitjà d'espera dels alumnes en el centre per pujar a l'autocar no podrà ser superior a 15 minuts. Tot i això es recomanable que els usuaris informin l'equip directiu en cas que alguna ruta es demori sistemàticament en l'hora de sortida. L'alumnat o els seus pares es podran dirigir a la consergeria del centre per resoldre les

possibles incidències.

La direcció del centre posarà en coneixement de la Conselleria d'Educació les deficiències del servei de transport escolar amb diligència i promptitud.

10. La Conselleria d'Educació adjudica a una empresa el servei d'acompanyants en totes les rutes de transport escolar quan almenys la tercera part de l'alumnat transportat tenguí una edat inferior als 16 anys en el moment de començar el curs.

L'acompanyant ocuparà una plaça a la part posterior del vehicle i desenvoluparà especialment les següents funcions:

- vigilància de l'alumnat
- control de la baixada i pujada de l'alumnat, i de la seva correcta ubicació dins l'autobús
- assegurar el compliment de normes d'ús del vehicle
- atenció urgent en cas d'accident
- coneixement i ús dels mecanismes de seguretat del vehicle
- col·laboració amb la direcció del centre per a la millora del servei.

En tot allò que hi faci referència, aquesta normativa també s'aplicarà en els desplaçaments de l'alumnat necessaris per la realització de les activitats complementàries i extraescolars programades pel centre, així com també en les activitats organitzades per l'associació de pares i mares, per la junta de delegats o per les associacions d'alumnes.

El no ús habitual de la plaça de transport assignada podrà donar lloc a la seva pèrdua provisional. En aquest cas, si es vol tornar a usar el transport escolar caldrà tornar a sol·licitar-ho.

## B) ALUMNAT D'ENSENYAMENTS POSTOBLIGATORIS (BATXILLERAT I CICLES FORMATIUS)

1. El transport escolar de l'alumnat d'estudis postobligatoris ve regulat per la resolució del secretari general d'Educació i Cultura, de 24 d'agost (BOIB 1 de setembre de 2009), per la qual s'estableixen les condicions i els criteris de preferència perquè aquest alumnat en faci ús.

Segons aquesta resolució l'alumnat que cursi estudis de Batxillerat o Cicles Formatius pot ocupar les places lliures en les rutes contractades per a l'alumnat d'estudis obligatoris, sense cap cost. Els alumnes interessats a fer ús del servei han d'emplenar una sol·licitud que trobaran al sobre de matrícula.

2. En cas que el nombre de sol·licituds en una ruta sigui major que el de places lliures en aquesta ruta, es reuniran els alumnes i/o pares per consultar si prefereixen el sistema de rotació de places o s'aplicaran els criteris de prioritat que contempla el punt 4 de l'esmentada resolució, aplicats per ordre de prelatió, i

que són els següents:

- a) alumnat de nivells inferiors sobre els nivells superiors
- b) alumnat amb germans matriculats al centre
- c) alumnat beneficiari de beca
- d) alumnat amb el domicili més allunyat de l'institut

La baremació d'aquests criteris la durà a terme la secretaria del centre, amb la major brevetat possible. Una vegada acabat el procés de baremació es comunicarà a tots els sol·licitants si els ha estat concedida plaça o no. En cas afirmatiu, es facilitarà als alumnes un carnet per fer ús del transport. És perceptiu per als alumnes portar el carnet per tal d'acreditar el seu dret a ús del transport escolar davant el conductor, l'acompanyant o l'equip directiu. En cas que el sol·licitant no hagi obtingut plaça li serà comunicat el lloc que ocupa en la llista de reserva per proveir possibles vacants que es produeixin. Qualsevol altra alternativa serà consensuada entre pares i transportistes i posada en coneixement del centre.

El centre facilitarà als acompanyants de cada una de les rutes un llistat amb l'alumnat que ha obtingut plaça i també amb l'alumnat que ha quedat en reserva (ordenat segons els criteris esmentats) per tal que aquests alumnes puguin ocupar les places lliures en els dies en que es produeixin vacants.

3. Les sol·licituds presentades fora de termini només seran ateses per a les rutes que disposin de places lliures. En aquests casos, no s'aplicaran els criteris de preferència anteriors sinó que es tindrà en compte únicament l'ordre d'entrada de la sol·licitud a la secretaria de l'institut.

4. Als alumnes que, sense justificació, facin una infrautilització de la plaça que els ha estat concedida, se'ls podrà retirar l'autorització per fer ús del transport i la seva plaça serà adjudicada a un altre sol·licitant seguint l'ordre de la llista de reserva.

La incorporació de nou alumnat d'ensenyaments obligatoris a una ruta de transport escolar implicarà la retirada de l'autorització a un nombre equivalent d'alumnes d'ensenyaments postobligatoris, seguint sempre l'ordre d'adjudicació de les places. De la mateixa manera, les baixes d'alumnes d'ensenyaments obligatoris propiciaran l'autorització a nous alumnes de postobligatori.

5. Per tal de poder fer ús de la plaça assignada l'alumnat s'haurà d'identificar fent ús del seu DNI o del carnet d'estudiant que se li lliurarà en els cas que tinguin autorització de sortida del centre. En tot cas s'haurà de situar en el seient que tingui assignat dins el vehicle.

6. L'incompliment per part de l'alumnat de qualsevol de les normes d'ús del transport escolar serà oportunament comunicat a la direcció del centre i pot donar lloc a la pèrdua del dret al seu ús. El lloc que quedi vacant serà ocupat per la següent persona de la llista de reserva.

## **12 ANNEX II Protocol de vaga i discrepàncies**

### **De professors**

Els professors que no facin vaga compliran el seu horari i no podran, en cap cas, avançar les classes.

I) Si tenen classe:

a) Passaran llista

b) Faran classe

II) Si tenen guàrdia:

Faran les tasques pròpies de la guàrdia.

III) Els professors que seran designats serveis mínims estaran a disposició de la Direcció del centre o se li assignaran les funcions que puguin determinar les corresponents instruccions sobre la vaga de la Conselleria d'Educació i Universitats.

### **D'alumnes**

Tot i que la vaga és un dret laboral no reconegut a l'alumnat, a l'IES es considera una manifestació de discrepància en relació a situacions o normes que afectin els alumnes. Per això li serà d'aplicació el que es preveu a la disposició final primera de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, i a l'article 14 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. Això no obstant, la convocatòria de vaga no ha d'impedir les classes normals per als alumnes que no s'hi adhereixin.

D'acord amb la normativa vigent, l'alumnat, a partir de 3r curs d'ESO, es pot acollir al dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies sempre i quan s'ajusti al procediment següent:

a) Han de presentar la proposta alumnes que cursin tercer o quart curs d'educació secundària obligatòria o alumnes de batxillerat, formació professional o ensenyaments de règim especial.

b) La proposta ha d'estar motivada en discrepàncies respecte de decisions de caràcter educatiu.

c) La junta de delegats ha de presentar la proposta per escrit davant la direcció del centre.

d) La proposta s'ha de presentar amb una antelació mínima de deu dies respecte de la data prevista i ha d'incloure la data i, si escau, els actes programats i l'hora en què s'hagin de dur a terme.

e) Han d'avaluar la proposta, com a mínim, el cinc per cent dels alumnes del centre matriculats en un determinat ensenyament o la majoria absoluta dels delegats dels alumnes d'aquest nivell. La direcció del centre ha de comprovar si la proposta presentada compleix els requisits esmentats. Una vegada comprovat, la proposta ha de ser sotmesa a la consideració dels alumnes del corresponent nivell o tipus d'ensenyament a què es refereix la lletra a) d'aquest apartat, que prèviament n'han d'haver estat informats a través dels seus delegats i que l'han d'aprovar o rebutjar en votació secreta i per majoria absoluta.

Si els alumnes aproven la proposta, la direcció del centre ha de permetre la inassistència a classe.

El professorat posarà falta d'assistència no justificada (FANJ) al GestIB; per tal que aquesta falta consti al GestIB com a justificada (FAJ) l'alumnat menor d'edat haurà de lliurar al seu tutor/a la notificació adjunta signada pels seus responsables legals conforme que n'estan assabentats i l'autoritzen, per tal que aquestes faltes no computin com a faltes de conducta ni siguin objecte de sanció (inclòs protocol d'absentisme).

L'alumnat major d'edat també haurà de lliurar al seu tutor/a la notificació d'haver exercit el dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies, per tal que aquestes faltes constin com a justificades (FAJ) i no computin per a la pèrdua del dret d'avaluació contínua i/o pèrdua del dret de matrícula. Posteriorment, el consell escolar del centre ha de fer una avaluació del desenvolupament del procés, ha de verificar que s'han complert els requisits exigits i, si no és així, ha de prendre les mesures correctores que corresponguin.

El director/a ha de garantir el dret de romandre al centre dels alumnes que no secundin la decisió d'inassistència a classe.



## ANNEX 2

### TAULA RESUM DEL PROCÉS PER EXERCIR EL DRET A LA MANIFESTACIÓ COL·LECTIVA DE DISCREPÀNCIES DE L'ALUMNAT

	ACCIÓ	CONTINGUT	RESPONSABLE
1r	PROPOSTA	5% de l'alumnat d'un grup o nivell educatiu la majoria absoluta dels delegats dels alumnes d'un nivell (o de la junta de delegats per a tots els nivells)	Delegat/ada
2n	DIRECCIÓ CENTRE	comprovar si la proposta presentada compleix els requisits	Director/a
3r	APROVAR REBUTJAR	alumnat grup o nivell educatiu en votació secreta i per majoria absoluta	Tutor/a
4t	DIRECCIÓ CENTRE	si s'aprova la proposta s'ha de permetre la inassistència a classe	Director/a
5è	NOTIFICACIÓ ALS TUTORS/ES	l'alumnat haurà de comunicar al tutor/a la seva inassistència	Alumnat
6è	CONSELL ESCOLAR	avaluació del procés	President/a

**Presentació de la proposta:** per escrit i amb una antelació mínima de 10 dies hàbils respecte de la data prevista (Són tots aquells excepte els diumenges i festius (estatals i/o autonòmics))

Majoria absoluta: la meitat més 1

**ANNEX 1**

**NOTIFICACIÓ DELS PARES, MARES O RESPONSABLES LEGALS DE L'ALUMNAT MENOR D'EDAT QUE EXERCEIX EL DRET A LA MANIFESTACIÓ COL·LECTIVA DE DISCREPÀNCIES DE 3r i 4t d'ESO, Batxillerat, FP BÀSICA, CFGM.**

ELSr./ Sra \_\_\_\_\_

Pare/mare/tutor/a de l'**alumne/a** \_\_\_\_\_

del curs \_\_\_\_\_ **NOTIFICA** al seu tutor/a que estic assabentat i autoritzo el meu fill/a a exercir el seu dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies i per tant **no assistirà/no ha assistit** a les activitats lectives del dia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Sineu, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Signatura del pare/mare/tutor/a

---

**NOTIFICACIÓ DE L'ALUMNAT MAJOR D'EDAT QUE EXERCEIX EL DRET A LA MANIFESTACIÓ COL·LECTIVA DE DISCREPÀNCIES DE Batxillerat, FP BÀSICA, CFGM.**

L'**alumne/a** \_\_\_\_\_, MAJOR D'EDAT

del curs \_\_\_\_\_ **NOTIFICA** al seu tutor/a que exerceix el meu dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies i per tant **no assistiré/no he assistit** a les activitats lectives del dia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Sineu \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Signatura de l'alumne/a

## **13 ANNEX III Protocol d'actuació davant l'absentisme reiterat a l'ensenyament obligatori.**

### **1. Justificació de faltes d'assistència.**

Quan un alumne falti a classe els seus pares o tutors legals hauran de justificar, dins un termini de tres dies des que l'alumne es reincorpori en el centre, que les seves absències són per causes justificades. Es consideren causes justificades:

- a) la malaltia de l'alumne
- b) la cita mèdica o l'ingrés hospitalari
- c) mort o malaltia greu d'un familiar
- d) tramitació de documents oficials, presentació a proves o exàmens i citacions judicials
- e) altres faltes justificades que l'equip docent acordi com a vàlides i no siguin faltes d'assistència reincidents.

La justificació s'haurà de presentar fent servir el formulari que té el centre per a aquesta finalitat.

Si el tutor de l'alumne no considera la causa justificada ho farà constar en el referit imprès, tot indicant-ne el motiu, i denegarà la justificació.

El tutor conservarà els justificants fins a final de curs.

### **2. Actuacions en el cas de reiteració d'absències sense justificar.**

- Quan l'alumne acumuli 15 períodes lectius d'absència sense justificar el tutor ho notificarà per SMS via GESTIB als pares o tutors legals i els demanarà que contactin amb ell per tal de parlar del tema i, en el seu cas, justificar les faltes.
- Si les faltes no es justifiquen i continuen acumulant-se absències no justificades, en arribar als 30 períodes lectius el tutor iniciarà el document de registre d'absentisme escolar i es remetrà carta certificada als pares o tutors legals convocant-los a una reunió amb el tutor per abordar aquest tema. De la reunió se n'aixecarà la corresponent acta on hi figuraran els acords presos per tal d'acabar amb l'absentisme o, en el seu cas, la justificació de les absències. En el cas que els pares o tutors legals no es presentin a la reunió caldrà fer-ho constar igualment.
- Si la situació persisteix i s'arriba als 45 períodes d'absència sense justificar el tutor completarà el document de registre d'absentisme escolar i el remetrà al Departament d'Orientació. L'orientador, juntament amb el cap d'estudis corresponent, remetran una carta certificada als pares o tutors legals de l'alumne, convocant-los a una reunió en el centre per tractar de la situació d'absentisme detectada. De la reunió, se n'aixecarà acta on hi constaran les mesures a adoptar per resoldre la

problemàtica i totes aquelles altres circumstàncies que es considerin rellevants. S'advertirà els pares o tutors legals de l'alumne de les conseqüències legals de la persistència de la situació d'absentisme.

- Si la problemàtica no es resol i s'arriba als 60 períodes d'absència no justificada, el Departament d'Orientació derivarà el cas als Serveis Socials, de la qual cosa els pares o tutors legals seran informats per carta certificada.

### **3. Realització de viatges en dies lectius.**

Si l'alumne se n'ha d'anar de viatge dins un període lectiu els pares o tutors legals hauran de signar un full informant el centre d'aquest fet amb indicació del dia de partida i el dia d'arribada i donant-se per assabentats de les dificultats acadèmiques que aquesta absència pot provocar a l'alumne.

Si la durada del viatge no excedeix d'un mes poden sol·licitar que les absències siguin justificades a canvi de realitzar la tasca que li sigui encomanada pel centre, tasca que s'haurà de lliurar a Caporalia d'Estudis dins els cinc primers dies posteriors a la reincorporació a les classes. A tal efecte hauran de fer constar aquesta petició en el full indicat en el paràgraf anterior, tot fent-hi constar el compromís de realització de la tasca.

Si l'alumne no es reincorpora el dia previst, si els viatges es repeteixen o, en el cas que les absències quedin sense justificar, si es considera que poden suposar un risc social i educatiu per a l'alumne, el tutor iniciarà el Protocol d'absentisme escolar..