

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ

1. FUNCIONAMENT DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN, DE COORDINACIÓ I DE PARTICIPACIÓ.

1.1. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS

1.1.1. Consell escolar

1.1.2. Claustre de professors

1.2. ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS: EQUIP DIRECTIU

1.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

1.3.1. Comissió de coordinació pedagògica

1.3.2. Departaments didàctics

1.3.3. Departament d'orientació

1.3.4. Equips docents

1.3.5. Tutories

1.3.6. Coordinacions i comissions del Centre

1.3.6.1. Comissió d'activitats complementàries i extraescolars

1.3.6.2. Comissió de normalització lingüística

1.3.6.3. Coordinador de les Tecnologies de la Informació i Comunicació

1.3.6.4. Comissió de medi ambient

1.3.6.5. Coordinador de biblioteca

1.3.6.6. Coordinador de mitjans audiovisuals

1.3.6.7. Coordinador de tutors

1.3.6.8. Coordinador de riscos laborals

1.3.6.9. Coordinador de solidaritat

1.3.6.10. Coordinador de comunicació

1.3.6.11. Comissió de convivència i coordinació de convivència-TEI

1.3.6.12. Altres coordinacions

1.4. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

1.4.1. Delegats, subdelegats i junta de delegats

1.4.1.1. Elecció dels delegats

1.4.1.2. Membres de la junta de delegats

1.4.2. Associació d'alumnes

1.4.3. Associació de pares i mares

2. CANALS DE COORDINACIÓ I COMUNICACIÓ

2.1. Reunions

2.2. Comunicació interna

2.3. Instruments i procediments d'informació amb les famílies

2.4. Agenda

2.5. Escoles de primària adscrites al nostre centre

3. NORMES DE CONVIVÈNCIA

3.1. PROFESSORAT

3.1.1. Drets i deures

3.1.2. Dedicació horària

3.1.3. Assistència del professorat

3.1.3.1. Absències previstes

3.1.3.2. Absències no previstes

3.1.3.3. Assistència a activitats de formació docent

3.1.4. Guàrdies

3.1.4.1. Professorat de guàrdia ordinària

3.1.4.2. Professorat de guàrdia de pati

3.1.4.3. Professorat de guàrdia per cobrir absències per sortida extraescolar

3.2. ALUMNAT

3.2.1. Deures dels alumnes

3.2.1.1. Assistència i puntualitat

3.2.1.2. Entrades i sortides

3.2.1.3. Aules

3.2.1.4. Abandonament d'assignatura i pèrdua del dret a l'avaluació contínua

3.2.1.5. Ús de mòbils i aparells electrònics

3.2.1.6. Butlletins de notes i altres documents

3.2.1.7. Servei de bar

3.2.1.8. Esplais

3.2.1.9. Ús dels banys

3.2.2. Drets dels alumnes

3.2.2.1. Normes sobre el calendari de les proves escrites

3.2.2.2. Canvi data examen

3.2.2.3. Revisió dels materials d'avaluació

3.2.2.4. Reclamacions

3.2.2.5. Regulació del dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies de l'alumnat

3.2.3. Estratègies de prevenció i gestió de conflictes

3.2.3.1. Negociació d'acords educatius

3.2.3.2. Tutories individuals

3.2.3.3. Pràctiques restauratives

3.2.3.4. Tutoria entre iguals (TEI)

3.2.4. Correccions a les conductes que incompleixin les normes de convivència

3.2.4.1. Carnet per punts

3.2.4.2. Resolució per conformitat

3.2.5. Protocols sobre absentisme escolar

3.2.6. Indisposició o accident de l'alumnat

4. NORMES DE FUNCIONAMENT DELS SERVEIS EDUCATIUS DEL CENTRE

4.1. Horari general del centre

4.2. Transport escolar

4.2.1. Alumnat d'ensenyaments obligatoris (ESO, FPB)

4.2.2. Alumnat d'ensenyaments postobligatoris (BATXILLERAT i CICLES FORMATIUS)

- 4.3. Fotocòpies
- 4.4. Documents de centre
 - 4.4.1. Programacions
 - 4.4.1.1. Programacions didàctiques
 - 4.4.1.2. Programacions d'aula
 - 4.4.2. Memòries
 - 4.4.2.1. Memòria de departament
 - 4.4.2.2. Memòria de coordinació
 - 4.4.2.3. Memòria de centre
 - 4.4.3. Expedients acadèmics
 - 4.4.4. Adaptacions curriculars
- 4.6. Personal d'administració i serveis
 - 4.6.1. Horari i funcions del personal d'administració
 - 4.6.2. Horari i funcions del personal de neteja
 - 4.6.3. Horari i funcions del personal de consergeria
 - 4.6.4. Funcions del personal del bar
- 4.7. Personal extern
 - 4.7.1. Policia tutor
 - 4.7.2. Educadores de serveis socials dels Ajuntaments
 - 4.7.3. Auxiliar de conversa
 - 4.7.4. Aula de Consulta Jove
 - 4.7.5. Aula d'Escolta
- 4.8. Organització de les activitats complementàries i extraescolars
 - 4.8.1. Tipologia
 - 4.8.2. Normes generals

5. ANNEXES

INTRODUCCIÓ

El Reglament d'organització i funcionament dels instituts (ROF) és un document que elabora el centre mateix dins el marc del seu Projecte Educatiu, es revisa des de la comissió de coordinació pedagògica (CCP), és consensuat al claustre i finalment avaluat pel consell escolar (CE).

L'objectiu de l'aplicació del ROF és garantir la convivència i el normal funcionament del centre. És un document adaptable i obert a les revisions que s'aprovin al llarg de la vida del centre.

El ROF contindrà, a més dels aspectes establerts a l'article 70 del Reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (ROIES), els següents:

El ROF és d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa en l'àmbit de les seves competències, els seus drets i deures. Tots són igualment responsables en el seu correcte exercici i tota la comunitat educativa ha de vetllar pel compliment de les normes que tipifica aquest Reglament.

L'àmbit d'aplicació d'aquest Reglament serà el propi recinte escolar i qualsevol lloc on es desplaci la comunitat educativa.

1. FUNCIONAMENT DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN, DE COORDINACIÓ I DE PARTICIPACIÓ

Les funcions d'aquests òrgans es recullen al Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària.

1.1. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS

Els òrgans de govern col·legiats, Claustre i Consell Escolar, es regeixen en general pels procediments administratius comuns vigents.

L'ordre del dia inclourà en general, a més del torn obert de paraula, 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/La director/a pot decidir retirar un punt de l'ordre del dia, sempre que hi estiguin d'acord una tercera part dels membres. En cas que la proposta de retirada provingui 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 s'enviarà electrònicament, juntament amb la convocatòria.

La convocatòria serà única, i en cas de no haver-hi el quòrum suficient (la meitat més un) es postposarà la reunió en un termini no més llarg d'una setmana.

El/La director/a podrà ser substituït pel cap d'estudis. En cas d'absència del secretari, el/la director/a 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/a 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 director/a o per la majoria dels membres de l'òrgan.

Pel que fa als termes en què s'han d'efectuar les votacions, seran decidits en cada cas pel director/a de l'òrgan col·legiat. El concepte, qüestió, decisió o text sotmès a votació serà establert clarament pel director/a prèviament a la votació, així com les respostes possibles que sols podran ser SÍ / NO o A FAVOR / EN CONTRA.

Podrà fer-se votació secreta i nominal, 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 director/a 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/la director/a 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.

1.1.1. 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/a, que n'és el president.
- El secretari (amb veu i sense vot)
- El cap d'estudis. Aquest, a més, podrà anar acompanyat dels caps d'estudis adjunts que aquest determini, en interès del funcionament del propi Consell Escolar, tots amb dret a veu però només amb un vot.
- 6 Representants del professorat, elegits pel Claustre
- 3 Representants dels pares i mares (un d'ells de l'AMIPA)
- 3 Representants de l'alumnat (un d'ells de l'Associació d'Alumnes)
- 1 Representant del personal d'administració i serveis
- 1 Representant de l'Ajuntament

Les seves competències, composició i funcionament estan al ROIES (Decret 120/2002, articles 8 a 22).

Les sessions del Consell Escolar han de comptar amb el/la director/a, 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, preceptivament, a principi i a final de curs. També serà convocat, si un terç dels seus membres ho sol·liciten, amb una antelació mínima de 48 hores.

Les sessions ordinàries de Consell Escolar seran convocades, amb una antelació mínima d'una setmana, preferentment els dimarts a les 14:05h, segons la disponibilitat d'horari dels assistents. Les sessions extraordinàries podran convocar-se en un altre horari amb una antelació mínima de 48 hores.

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, al marge de la informació general que doni la direcció del centre.

Es prendrà la decisió sobre la conveniència o no de crear comissions en la sessió de constitució del nou Consell Escolar després de cada renovació bianual.

L'assistència del professorat és obligatòria i qualsevol absència ha de ser justificada a la direcció.

1.1.2. CLAUSTRE DE PROFESSORS

El claustre és l'òrgan propi de participació del professorat i té la responsabilitat d'informar, planificar, coordinar, avaluar i decidir, si escau, sobre tots els aspectes docents del centre. Les seves competències, la seva composició i el seu funcionament són els que estableixen el ROIES (Decret 120/2202, articles 23 a 26).

Les reunions de claustre, tan les ordinàries com les extraordinàries, es faran preferentment els dimarts, a les 14:05h.

El Claustre, es reunirà cada cop que el seu president el convoqui i que com a mínim serà un cop per trimestre i, seran preceptives, a principi i a final de curs. També pot ser convocat si un terç dels seus membres ho sol·liciten, i, en aquesta sol·licitud, hauran d'incloure l'ordre del dia. Les convocatòries es faran amb una antelació mínima de 48 hores. En el cas de les convocatòries ordinàries junt amb l'ordre del dia s'adjuntarà tota la documentació que s'hagi a sotmetre a debat i/o a aprovació (actes anteriors,...).

L'assistència és obligatòria i qualsevol absència ha de ser justificada a la direcció.

1.2. ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS: EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu és l'executor de les línies definides a la Programació General Anual. Ha de ser un element dinamitzador i potenciador de l'institut, tant en l'aspecte acadèmic com en les activitats complementàries i extraescolars i ha d'actuar de forma coordinada.

L'equip directiu a l'IES Puig de sa Font està format per sis membres:

- Director/a
- Secretari/a
- Cap d'estudis
- Cap d'estudis adjunt de 1r i 4t d'ESO
- Cap d'estudis adjunt de 2n i 3r d'ESO
- Cap d'estudis adjunt de batxillerat i FP.

Les competències del director/a queden reflectides a l'article 34 del ROIES (Decret 120/2002), les del cap d'estudis a l'article 37 i les del secretari a l'article 38.

Al menys un o dos membres de l'equip directiu romandrà en el centre totes les hores de la jornada escolar. Amb aquesta finalitat, en l'elaboració del seu horari, s'establirà un repartiment de guàrdies de Direcció que cobreixin tot l'horari lectiu del centre.

L'equip directiu es reuneix setmanalment com a mínim cinc períodes lectius: En una de les reunions hi participaran: Director/a, secretari, cap d'estudis, caps d'estudis adjunts i orientadors. El/La director/a 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.

Serà competència dels caps d'estudis adjunts:

- ❖ control de faltes i disciplina
- ❖ suport i coordinació pedagògica de tutoria, temes curriculars, temes de coordinació

1.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

1.3.1. 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/a, que en serà el president/a
- Cap d'estudis
- Caps de departament
- Caps de subdepartaments
- Orientador/a
- Coordinador/a de la comissió de normalització lingüística
- Coordinador/a de la comissió d'activitats complementàries i extraescolars

També hi assistiran altres membres de la comunitat educativa quan el director/a ho consideri necessari en sessions específiques, els quals tindran veu però no 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 ROIES (Decret 120/2002, article 58).

Al començament de curs, farà tantes reunions com siguin necessàries per tal de procedir a la revisió dels projectes curriculars d'etapa, d'acord amb les consideracions incloses en l'avaluació interna realitzada pel claustre a final del curs anterior, les modificacions de les quals s'hauran d'incloure en la programació general anual, com també elaborar el pla de treball, que es durà a terme al llarg del curs, incloent la proposta de planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació, i, si escau, el calendari dels exàmens o proves extraordinàries, que haurà de presentar-se, d'acord amb caporalia d'estudis, al claustre per a la seva aprovació i que serà inclòs en el pla d'acció tutorial.

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

El/La director/a del centre, com a president/a de la comissió, procedirà a la convocatòria de les reunions esmentades anteriorment en un horari que faciliti l'assistència de tots els seus components. L'horari de la reunió serà els dimarts a les 13:10h.

La convocatòria amb l'ordre del dia establert i la documentació necessària es farà arribar als membres de la CCP per mitjans telemàtics.

Les actes s'enviaran juntament amb la convocatòria per mitjans telemàtics, 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. A cada curs s'elegirà, d'entre els voluntaris, per sorteig. En cas de no haver-hi cap voluntari es triarà el cap de Departament més jove. El secretari es renovarà anualment. En cas d'absència del secretari de la CCP, el/la director/a elegirà un cap de departament per prendre acta.

1.3.2. DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

Els departaments s'encarreguen d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de les àrees, 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, àmbits i mòduls assignats.

Les seves competències són totes aquelles que estableix el ROIES (Decret 120/2002) a l'article 44.

Al nostre institut estan constituïts els següents Departaments:

- 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
- Formació Professional
- Llengua i cultura clàssica

Quan al centre hi hagi un sol professor, dins la plantilla orgànica, d'una determinada especialitat i per tant no pugui constituir un Departament, se'l considerarà un subdepartament i aquest s'integrarà en aquell que determini el/la director/a. Actualment les assignacions previstes en aquests casos són:

- Economia queda assignat a Ciències Socials, Geografia i Història
- El professorat de Religió, queda adscrit al Departament de Filosofia.

Al capdavant de cada departament figurarà un cap de departament, les funcions del qual estan establertes al ROIES (Decret 120/2002, article 47). La designació del cap de departament serà per dos cursos i la farà el director/a a proposta del departament. En cas que el departament no

faci una proposta i no s'arribi a un acord serà l'equip directiu que farà el nomenament. El cap de departament serà preferentment del cos de professors de secundària amb destinació definitiva al centre.

Les funcions dels responsables dels departaments són:

- ❖ Assistir a les reunions de la comissió de coordinació pedagògica i informar posteriorment de tots els assumptes tractats als altres membres del departament.
- ❖ Assistir a totes les reunions a què sigui convocat per el/la director/a o pel cap d'estudis.
- ❖ Gestionar les necessitats del departament.
- ❖ Presidir les reunions setmanals del seu departament i fer les actes.
- ❖ 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.
- ❖ Dur el control i repartir entre els membres del departament el seguiment dels alumnes amb pendents.
- ❖ 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 membres del departament 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

Les funcions dels responsables dels subdepartaments són:

- ❖ Elaboració de la programació didàctica de les matèries que té assignades.

- ❖ Assistència a les reunions de Comissió de coordinació pedagògica per les quals disposarà d'una hora setmanal.

En el cas dels Departaments de Família Professional, al cap de Departament li corresponen, a més, les següents funcions:

- ❖ Coordinar la programació de cicles formatius
- ❖ Col·laborar amb l'equip directiu i proposar, d'acord amb ells i el tutor d' FCT, les exempcions d'FCT que se sol·licitin.

1.3.3. 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
- Professora d'àmbit general d'FPB

I segons les necessitats de l'alumnat:

- ATE, no docent
- Fisioterapeuta, no docent.

El departament d'orientació es reunirà almenys una vegada cada setmana i hi assistirà un membre de caporalia d'estudis. Si per qüestions organitzatives, no és possible realitzar la reunió conjunta amb tots els membres del departament, es podran fer dues reunions separades.

Les seves funcions són totes aquelles que estableix el ROIES (Decret 120/2002, article 50).

El departament d'orientació elaborarà, amb la col·laboració de l'equip directiu, el pla d'acció tutorial (PAT), l'objectiu del qual és apropar-se a una educació integral, individualitzada i participativa.

El professorat d'àmbit tindrà la responsabilitat dels grups de PMAR i la part general de la FPB, i s'haurà de coordinar amb els Departaments corresponents directament (si té hora assignada al seu horari) o 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, el qual atindrà l'alumnat amb necessitats de suport amb l'organització establerta per caporalia. 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.

1.3.4. EQUIPS DOCENTS

Un equip docent és el conjunt de professors que imparteixen docència a un grup d'alumnes o a un alumne en concret, segons les circumstàncies. També en formaran part un membre del departament d'orientació i un de l'equip directiu, que en cas de no impartir docència en el grup, tindran veu però no vot.

Per tractar temes generals del grup, l'equip docent és el conjunt de tots els professors del grup, i per tractar temes individuals i prendre decisions sobre un alumne l'equip docent és el conjunt de professors que tenen aquest alumne concret.

Les seves funcions són totes aquelles que estableix el ROIES (Decret 120/2002, article 54).

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

L'equip docent 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 escau, del tutor del grup. Les reunions dels equips docents, siguin o no sessió d'avaluació, seran presidides pel tutor respectiu.

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

En tots aquests casos, caporalia 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 docent 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 docent haurà de fer per escrit la sol·licitud de permís d'absència a caporalia d'estudis sobre el grup o 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, i no es podran abstenir excepte aquells docents substituïts que faci menys de 30 dies naturals que imparteixen classe al grup (en aquest cas, si és possible, el tutor

o cap d'estudis es posarà amb contacte amb el professorat titular per manifestar el seu vot).

A la Formació Professional es constitueixen els equips docents de coordinació de CFGM o d'FPB, que es reuneixen periòdicament. Dins d'aquesta reunió es tracten els temes que corresponen als equips docents de grup. La presideix el tutor.

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

Els equips docents 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.

A les reunions de la junta d'avaluació del 1r i 2n trimestre hi assistiran també els delegat i subdelegat del grup, que actuaran com a representants del grup-classe. La seva assistència serà només al principi, abans d'iniciar-se la sessió, per a informar d'allò que han acordat amb el grup classe, en cap moment es podrà tractar casos concrets i, una vegada finalitzada la seva intervenció, sortiran de la reunió i es donarà inici a la sessió de la junta d'avaluació.

1.3.5. 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 al menys un professor tutor, designat pel director/a a proposta de la cap d'estudis, d'entre els professors que imparteixen docència a tot el grup.

Les seves funcions són aquelles que estableix el ROIES (Decret 120/2002, article 56), i podran ser concretades per la cap d'estudis i/o el departament d'Orientació en el Pla d'Acció Tutorial. La seva finalitat és la de dur a terme el pla d'acció tutorial de cada grup i, a més, es tindran presents els aspectes següents:

- ★ L'horari dels professors tutors dels grups de 2n i 4t d'ESO inclourà dues hores lectives per al desenvolupament de les tasques de tutoria. Una d'aquestes hores serà amb el grup classe i l'altra per atenció individualitzada.
- ★ L'horari dels professors tutors dels grups de 1r i 3r d'ESO inclourà tres hores lectives per al desenvolupament de les tasques de tutoria. Dues d'aquestes hores serà amb el grup classe i l'altra per atenció individualitzada.
- ★ Els tutors de Batxillerat, FPB i CFGM tenen, reconeguda al seu horari, una hora lectiva amb els alumnes.
- ★ Atenent a 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 a 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.

- ★ Les tutories de grups de 1r i 2n d'ESO seran assignades, preferentment, a funcionaris del cos de mestres.
- ★ El tutor del grup ha d'impartir, almenys, una assignatura a tots els alumnes del grup.
- ★ Per tal de fer un seguiment dels alumnes amb dificultats, caporalia d'estudis, d'acord amb els equips docents, podrà nomenar tutors individuals, els quals faran un seguiment individualitzat de l'alumne.

Tot el professorat ha de col·laborar amb els tutors/es 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.

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 recollir i guardar les ACIs i els informes NESE, sota la coordinació del Departament d'Orientació.

A la Formació Professional hi ha dos tipus de tutoria:

- ★ Tutoria de pràctiques en empreses, dedicada a organitzar, preparar i gestionar la Formació en Centres de Treball (FCT) del CFGM o de la Formació Pràctica en Empreses (FPE) de la FPB, 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.

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 de tutors previstes són:

- Reunió de tutors de 1r d'ESO
- Reunió de tutors de 2n d'ESO
- Reunió de tutors de 3r d'ESO
- Reunió de tutors de 4t d'ESO
- Reunió de tutors de 1r i 2n de Batxillerat
- Reunió de tutors de FP

Els tutors són els responsables d'aplicar el PAT que el departament d'orientació elaborarà.

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

- ❖ Revisió de faltes i retards de l'alumnat.
- ❖ Control de la disciplina (punts del carnet).
- ❖ Preparació de les sessions de tutoria amb els alumnes (PAT).
- ❖ 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.
- ❖ Elaboració i revisió dels informes NESE amb les famílies.
- ❖ Preparació de les activitats del centre.
- ❖ Vies d'intervenció amb els serveis educatius, serveis sanitaris, policia - tutor, serveis socials, centre cultural, centre de salut, protecció de menors...

1.3.6. COORDINACIONS I COMISSIONS DEL CENTRE

L'assistència als òrgans de coordinació docent és obligatòria per a tots els membres que els formen. Les absències del professorat a aquestes reunions 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 tindran 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.

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/a del centre en l'exercici de les seves competències com a cap del personal adscrit al centre, i per delegació seva pel Cap d'estudis.

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

1.3.6.1. COORDINACIÓ D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I

EXTRAESCOLARS

A l'IES Puig de sa Font hi ha un coordinador d'activitats complementàries i extraescolars, en els termes establerts al capítol VIII del títol III del ROIES (Decret 120/2002).

Cada curs escolar es nomenarà una comissió d'activitats complementàries i extraescolars dirigida pel coordinador. Aquesta comissió comptarà sempre amb un membre de la coordinació de solidaritat, audiovisuals i de comunicació i es reunirà una hora a la setmana dins l'horari lectiu del centre.

Els objectius d'aquesta coordinació són:

- ★ Fomentar la convivència entre els diferents components de la comunitat educativa i si és possible amb altres centres i institucions locals.
- ★ Planificar les activitats complementàries dins de l'organització general del centre.
- ★ Afavorir l'obertura del centre al seu entorn, potenciant les relacions amb les institucions locals i associacions.
- ★ Col·laborar en la realització de les activitats extraescolars que són iniciativa dels diferents departaments didàctics.
- ★ Estar obert a possibles propostes d'activitats que sorgiran durant el curs.
- ★ Afavorir i potenciar la utilització de les instal·lacions del centre, sobretot l'espai de la biblioteca, la sala d'audiovisuals, el poliesportiu...
- ★ Servir de dinamitzador cultural a través de l'organització de concerts, conferències, trobades amb personalitats rellevants per a determinades activitats.
- ★ Organitzar la connexió amb els professors, departaments i tutors a través dels coordinadors de cicle.
- ★ Continuar amb les relacions reals i profitoses amb l'Ajuntament i amb l'AMIPA.
- ★ Fomentar l'Associació d'alumnes.
- ★ Col·laborar en la creació de la revista del centre.
- ★ Potenciar les diades o setmanes culturals.
- ★ Implicar la comunitat educativa en compromisos ecologistes o de solidaritat.

Les funcions de la coordinació són:

- ❖ Gestió de les sortides proposades pels diferents departaments (comanar autocars, comanar visites als llocs en concret, coordinar horaris, fer els fulls d'avís als pares, avisar caporalia...).
- ❖ Organització de tallers proposats pels departaments, coordinant horaris i encomanant activitats.
- ❖ Organització i coordinació dels tallers de final de trimestre, que tenen lloc els dies previs a les vacances.
- ❖ Organització i coordinació de les festes populars o diades que es celebrin al centre.
- ❖ Organització i coordinació de les activitats encaminades a obtenir fons per al viatge de final de curs de 4t d'ESO.
- ❖ Organització de la tria del viatge de final de curs de 4t d'ESO.

- ❖ Col·laborar amb altres comissions i departaments en activitats com: Concert de Nadal, Concurs de Poesia de Sant Jordi, Lectura de les llengües de l'institut...
- ❖ Informar tot el professorat de totes les activitats que es realitzen.
- ❖ Elaborar una memòria a final de curs.

1.3.6.2. 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 que la comissió proposi i l'equip directiu aprovi.

Estarà formada per:

- Un membre de cada departament lingüístic del centre, un dels quals en serà el coordinador.

Les seves competències són totes aquelles que estableix el ROIES (Decret 120/2002, article 60). També elaborar una memòria de final de curs.

1.3.6.3. COORDINADOR DE LES TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ (TIC)

L'institut participa del projecte Xarxipèlag i a tal efecte existeix la figura d'un coordinador amb les funcions següents:

- ❖ Organitzar els recursos informàtics del centre seguint les directrius tècniques marcades per la Conselleria.
- ❖ Assessorar l'equip directiu, i també el claustre de professorat, en tots els temes relatius a l'aplicació de les TIC a la pràctica docent o que afectin l'automatització de l'administració del centre. Igualment ha de col·laborar assessorant la directiva en totes les situacions que pertocuin a possibles millores o resolució d'averies dels mitjans tècnics. Per poder exercir aquesta funció actuarà, per delegació de la direcció del centre, fent un paper d'interlocució i informació entre el centre i la unitat tècnica corresponent de la Conselleria d'Educació i Cultura (CEC). La directiva del centre administrarà els recursos materials i humans de l'àrea de les TIC per assegurar que les instal·lacions informàtiques del centre gaudeixen d'un nivell màxim de disponibilitat per a tot el professorat i l'alumnat així com que siguin utilitzades, pel que fa a sistema d'autoritzacions i polítiques d'usuari, dins el marc del projecte informàtic de la CEC.
- ❖ Instal·lar, configurar i fer funcionar, en els equips informàtics del centre, les aplicacions que la CEC faciliti directament o indirectament per mitjà de recomanacions d'ús, així com eliminar-ne aquelles altres provinents de fonts no autoritzades o que siguin d'ús restringible o inconvenient. Igualment és funció del/de la coordinador/a de TIC instal·lar

i fer funcionar aquelles aplicacions que la directiva del centre consideri oportunes, sempre que es disposi de les llicències d'ús preceptives i no s'incorri amb cap contradicció amb les instruccions tècniques de la CEC.

- ❖ Assessorar la secretaria del centre en la creació, el manteniment i l'actualització de l'inventari dels béns, les instal·lacions i els recursos materials assignats al programa d'ús de les TIC que es dugui a terme en el centre.
- ❖ Identificar, recollir i sistematitzar totes aquelles dades que puguin constituir indicadors estadístics o elements descriptius de l'ús educatiu de les TIC.
- ❖ Coordinar el procés de la integració de les TIC en el Projecte Educatiu amb la definició d'objectius i estratègies.
- ❖ Coordinar el procés d'elaboració d'aquells apartats de la programació general anual que facin referència a les línies d'actuació sobre la implantació de les TIC en l'activitat docent del centre i les mesures d'organització i gestió necessàries per garantir l'ús òptim d'aquestes tecnologies per a tots els usuaris: agrupaments, ús d'espais, adscripció horària i de recursos, normativa específica d'ús, etc.
- ❖ Actuar amb funcions de coordinació i interlocució entre el centre docent i les unitats de la Conselleria que impulsin iniciatives en l'àmbit de les TIC o que els donin suport tècnic.
- ❖ En cap cas serà responsabilitat del coordinador o la coordinadora TIC la resolució física d'averies de material en els ordinadors o altres productes informàtics del centre. Quan es produeixin aquestes situacions el/la coordinador/a informará la directiva i avisará el servei tècnic corresponent o demanará suport al Servei d'informàtica educativa de la Conselleria.
- ❖ Tampoc no serà responsabilitat del coordinador o la coordinadora de TIC la instal·lació o configuració de productes no recomanats per la Conselleria, que no disposin de l'autorització legal corresponent o que consideri potencialment perillosos per garantir el bon ús de les instal·lacions informàtiques del centre dins del marc de la proposta tècnica de la CEC.
- ❖ La persona que ostenti la coordinació de TIC actuarà sempre sota les ordres de la directiva del centre i la prioritat en les seves actuacions estarà, igualment, marcada per la directiva. Les tasques que la directiva encarregarà a la persona a càrrec de les TIC han d'assegurar, primordialment:
 - ★ El funcionament de l'aula de TIC, quan se'n disposi, així com dels ordinadors destinats a la preparació de material docent per part del professorat.
 - ★ El funcionament del material destinat a les tasques d'administració informatitzada del centre.
 - ★ L'accés als recursos informàtics del centre a totes persones autoritzades que ho sol·licitin, tot repartint la disponibilitat horària dels recursos.
 - ★ El manteniment del compte de correu electrònic oficial del centre, en el domini educacio.caib.es, ja que aquest és el compte que s'utilitza per transmetre instruccions i informacions de caràcter oficial al centre sempre que no es

requereixi una autenticació més severa de les persones comunicants.

- ❖ Elaborar una memòria de final de curs.

A la web següent: <http://coordinaciotic.ieduca.caib.es/> hi ha les instruccions del coordinador TIC.

1.3.6.4. COMISSIÓ DE MEDI AMBIENT

L'IES Puig de sa Font 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, a proposta del coordinador de medi ambient. Setmanalment es reuneixen per analitzar el desenvolupament del programa anual.

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

Les funcions d'aquesta comissió són:

- ❖ Establir una coherència entre la gestió dels recursos materials i energètics, i residus del centre i l'educació ambiental de tota la comunitat educativa amb la finalitat de generar hàbits, actituds i valors respectuosos amb el medi ambient.
- ❖ Coordinar la recollida i evacuació dels residus del centre.
- ❖ Assessorar l'equip directiu i el claustre de professors/es en tots els temes relatius a l'ambientalització del centre.
- ❖ Coordinar l'elaboració del pla d'ambientalització del centre, que hauria de contenir els objectius que s'hi pretenen, les actuacions que s'han de dur a terme i els procediments previstos per a realitzar-ne el seguiment i l'avaluació.
- ❖ Impulsar i coordinar el tractament de l'educació ambiental amb els diferents equips de cycle.
- ❖ Establir un pla de sortides extraescolars per conèixer el medi de les Illes Balears.
- ❖ Avaluar l'impacte del programa ambiental sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumne i reflectir-lo a la memòria de final de curs.
- ❖ Remetre al Servei d'Innovació i Educació de Persones Adultes la memòria del programa, d'acord amb el model publicat a la convocatòria del programa.
- ❖ 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.
- ❖ Col·laborar amb les Associacions Solidàries del municipi per tal d'ajudar persones necessitades mitjançant la reutilització de la roba.
- ❖ 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
- ❖ Elaborar una memòria de final de curs.

1.3.6.5. COORDINADOR DE BIBLIOTECA

A l'Institut existeix la figura del coordinador de biblioteca que és l'encarregat de l'organització i funcionament del servei, sempre tenint en compte l'organització general del Centre.

Les seves funcions són:

- ❖ Elaborar el projecte anual de la biblioteca.
- ❖ Gestionar els recursos. Adquisició i tractament.
- ❖ Organitzar l'ús del fons i el servei de préstec.
- ❖ Organitzar els espais i els equipaments.
- ❖ Establir sistemes d'informació i comunicació dels recursos i les activitats.
- ❖ Dissenyar i participar en projectes d'animació a la lectura.
- ❖ Coordinar, amb caporalia, les tasques que s'encomanin al professorat de guàrdia.
- ❖ Avaluar l'impacte de la biblioteca en l'aprenentatge dels alumnes.
- ❖ Assegurar el bon ús de tot el material.
- ❖ Avaluar la gestió i els serveis.
- ❖ Elaborar la memòria de final de curs.

A l'annex 1 hi ha les normes de la biblioteca.

1.3.6.6. COORDINADOR DE MITJANS AUDIOVISUALS

A l'Institut existeix la figura d'un coordinador de mitjans audiovisuals que serà, preferentment, un membre del departament d'educació plàstica i visual. Les seves funcions són:

- ❖ Actualitzar, a l'inici de cada curs, l'inventari de recursos audiovisuals disponibles en el centre i determinar la seva localització i condicions d'ús.
- ❖ Fer el seguiment de l'estat i/o reparació dels aparells que s'espantllin i dels seus cables i connexions.
- ❖ Facilitar la reserva d'ús de l'aula d'audiovisuals i les aules d'informàtica, així com també ordinadors i projectors.
- ❖ Realitzar les fotografies de les activitats i actes més rellevants del centre al llarg de cada curs.
- ❖ Recopilar, escanejar i destriar aquelles fotografies fetes per altri amb motiu d'acampades, viatges, excursions, i altres.
- ❖ Coordinar l'elaboració de l'anuari del centre, realitzant les fotografies dels grups-classe,

dels departaments i altres, revisant els continguts i aportant-ne el material gràfic necessari.

- ❖ Participar en la realització de les orles.
- ❖ Supervisar l'ús del logotip del centre en tots aquells suports en els quals es faci necessari (samarretes, guies, documentació, pàgina web...).
- ❖ Tenir cura de l'arxiu fotogràfic del centre afegint-hi totes les fotografies generades durant el curs i gestionar l'ús d'aquestes imatges per part de la comunitat educativa.
- ❖ Elaborar una memòria de final de curs on hi figuri l'estadística de l'ús, les propostes de millora i un llistat de noves adquisicions de material.

1.3.6.7. COORDINADOR DE TUTORS

A l'institut existeix la figura d'un coordinador de tutors d'ESO que tindrà les funcions següents:

- ❖ Coordinar l'acció tutorial dels diferents grups.
- ❖ Assistir a la comissió de coordinació pedagògica quan sigui escaient.
- ❖ Vetllar per la coordinació entre els diferents grups, nivells, cicles i/o etapes.
- ❖ Participar en la coordinació d'activitats complementàries i extraescolars.
- ❖ Assistir a les reunions de tutors dels cicles corresponents.
- ❖ Assistir a les reunions de coordinació amb els orientadors i caps d'estudis.
- ❖ Mantenir un contacte periòdic amb el cap d'estudis de cicle i estar a la seva disposició.
- ❖ Ajudar a organitzar activitats, tallers del centre. El coordinador és l'encarregat d'organitzar l'acampada de 2n d'ESO.
- ❖ Elaborar una memòria de final de curs.

1.3.6.8. COORDINADOR DE RISCOS LABORALS

Sota la responsabilitat i supervisió de l'Equip directiu, el coordinador de prevenció tindrà assignades les següents funcions:

- ❖ Coordinació i revisió del pla d'emergència i del pla d'autoprotecció del centre.
- ❖ Col·laborar amb l'equip directiu en la programació, implantació i seguiment dels simulacres anuals del centre. Planificació de les mesures correctores en el simulacre.
- ❖ Comunicar la presència en el centre de situacions que puguin suposar un risc per la seguretat i salut dels treballadors.
- ❖ Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors.
- ❖ Promoure la coordinació entre empreses que desenvolupen la seva activitat en el centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ❖ Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- ❖ Revisar periòdicament el pla d'emergències per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- ❖ Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

- ❖ Coordinar les activitats formatives dirigides als treballadors del centre.
- ❖ Notificar a la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats els accidents que afectin els treballadors del centre.
- ❖ Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció i amb els delegats de prevenció durant les visites que es realitzin al centre.
- ❖ Implementar la planificació de l'activitat preventiva i, juntament amb l'equip directiu, determinar les prioritats en l'adopció de les mesures preventives.
- ❖ Comprovar i actualitzar les dades relatives a les instal·lacions del centre i a les seves revisions periòdiques.
- ❖ Altres funcions que li pugui encomanar el director/a, fer-se càrrec de tot el que té a veure amb el pla d'actuació en temes de seguretat de tota la comunitat educativa i salut laboral: revisió d'extintors, mànegues i portes contra incendis, sortides d'emergència, infraestructures de l'edifici...

1.3.6.9. COORDINACIÓ DE SOLIDARITAT

La comissió de solidaritat de l'IES va ser creada el curs 2005-2006 com a requisit per formar part de la Xarxa de Centres Educatius Solidaris que, promoguda pel Fons Mallorquí de Solidaritat i Cooperació té per objectiu apropar l'educació per al desenvolupament i la solidaritat als centres educatius de Mallorca. Però, a més a més, el centre posava de manifest així el seu estil de formació, com a centre obert a tothom i potenciador dels valors solidaris entre l'alumnat, així com el respecte a la multiculturalitat i la integració d'aquesta dins la vida quotidiana.

La comissió de solidaritat té dos eixos de feina bàsics; per una banda la cooperació per al desenvolupament amb països del Sud i, per altra, la solidaritat amb l'entorn més proper i la valoració de la multiculturalitat com a via d'enriquiment personal. Dos eixos que incideixen en aspectes bàsics de la manera de comportar-se i ser membres actius de la societat en què ens trobem.

Les funcions generals de la Comissió de Solidaritat són:

- ❖ Participar en projectes de cooperació que el Fons mallorquí de solidaritat i cooperació tingui en marxa a països del Sud, normalment a Nicaragua.
- ❖ Dissenyar, organitzar i coordinar les activitats relacionades amb solidaritat i cooperació que es desenvolupin en el centre.
- ❖ Planificar i organitzar activitats solidàries amb la finalitat de recollir fons per a la col·laboració en projectes de cooperació entre Nord i Sud promogudes pel
- ❖ Fons Mallorquí de Solidaritat i, si es troba convenient, altres ONG que ens ofereixin la participació en projectes que ens puguin interessar.
- ❖ Conscienciar, sensibilitzar i implicar tota la comunitat educativa en el coneixement de la realitat de les diferències Nord- Sud i d'altres desequilibris i desigualtats socials dins el nostre centre i dins la nostra realitat.
- ❖ Proposar i recollir iniciatives, als i dels departaments, encaminades a incloure dins el

currículum activitats de sensibilització no només per a la solidaritat, sinó també per al canvi i la transformació social.

- ❖ Sensibilitzar l'alumnat i implicar tota la comunitat educativa en iniciatives solidàries desenvolupades en l'entorn més proper del centre, per fomentar la participació activa de l'alumnat en accions encaminades a pal·liar i combatre les desigualtats socials.
- ❖ Potenciar en tota la comunitat educativa el coneixement de distintes cultures i fomentar el reconeixement de l'enriquiment que suposa la multiculturalitat .
- ❖ Formar part de la comissió d'activitats extraescolars del centre, per poder incloure les activitats que s'organitzin dins la programació d'aquesta comissió i implicar tots els seus membres en la seva coordinació i desenvolupament.
- ❖ Elaborar una memòria de final de curs.

1.3.6.10. COORDINADOR DE COMUNICACIÓ O DE GABINET DE PREMSA

L'Institut per tal de millorar la relació i comunicació amb l'exterior pot tenir una comissió de comunicació. Les seves funcions són:

- ❖ Funcions de gabinet de premsa (redacció de notes de premsa, relacions amb els mitjans...).
- ❖ Coordinació d'esdeveniments i actes de l'IES Puig de sa Font, especialment amb la coordinació d'extraescolars.
- ❖ Control de les publicacions de l'IES.
- ❖ Capacitat de donar resposta a les demandes de continguts per part d'altres institucions.
- ❖ Elaboració d'articles, publicacions i adaptacions de textos escrits.
- ❖ Manteniment del contingut del web i presència a les xarxes socials.
- ❖ Enfortiment de les comunicacions entre les diferents entitats amb les quals tenim relació.

1.3.6.11. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA I COORDINACIÓ DE CONVIVÈNCIA-TEI

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

- Director/a.
- Cap d'estudis
- Orientador
- Coordinador de convivència, qui coordinarà les accions previstes al pla de convivència
- 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. També elaborarà una memòria de final de curs.

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 disposa d'un Pla de convivència.

L'IES Puig de sa Font aplica el programa de tutoria entre iguals (TEI). La persona encarregada de dur a terme aquest programa serà el/la coordinador/a de convivència i la seva comissió.

Les funcions del coordinador i de la seva comissió són:

- ❖ Elaborar el pla anual del programa TEI a l'IES Puig de sa Font.
- ❖ Fer i planificar la campanya d'informació i sensibilització als alumnes de 3r d'ESO (tutors) i 4t d'ESO, si és el cas.
- ❖ Fer i planificar la campanya d'informació dels alumnes de 1r d'ESO (tutoritzats).
- ❖ Realitzar la formació dels alumnes tutors.
- ❖ Elaborar la documentació necessària pel nomenament (diploma i carnet), i assistir en aquest acte.
- ❖ Col·laborar amb l'equip directiu en l'assignació dels alumnes tutors als alumnes tutoritzats.
- ❖ Atendre als alumnes durant el curs per poder assessorar-los i ajudar-los en els diferents casos que vagin sorgint.
- ❖ Col·laborar amb el departament d'orientació per poder realitzar les activitats de TEI dins el PAT.
- ❖ Fer una memòria a final de curs.

1.3.6.12. ALTRES COORDINACIONS

L'Institut per tal de millorar el seu funcionament estableix altres òrgans unipersonals de coordinació que seran nomenats pel director/a i que actuaran sota la dependència directa del cap d'estudis. Atenent a la disponibilitat de la plantilla de professorat i al nombre de grups del centre, s'atribuirà a aquests coordinadors un total d'hores lectives setmanals de dedicació en funció de la quota de cada curs acadèmic.

1.4. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

1.4.1. DELEGATS, SUBDELEGATS I 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.

1.4.1.1. ELECCIÓ DELS DELEGATS

A principi de curs, dins cada grup, l'alumnat escollirà mitjançant sufragi dos representants, el delegat i el subdelegat. S'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.

El/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'una elecció per avaluació.

És desitjable que els delegats no tinguin problemes de disciplina i que el seu comportament sigui en tot moment correcte, així com tinguin interès per a l'estudi. En cas que aquest supòsits no es compleixin el tutor, escoltat l'equip educatiu i d'acord amb el cap d'estudis, podrà destituir l'alumne del càrrec, escoltat prèviament el grup- classe. Les tasques pròpies dels delegats, són entre d'altres, les següents:

- ❖ Actuar com a portaveu dels seus companys per a plantejar els problemes relacionats amb el seu grup
- ❖ Participar de forma activa, juntament amb el subdelegat, en les sessions d'avaluació, per a valorar i aportar suggeriments sobre el rendiment escolar, el comportament o qualsevol altra circumstància que es plantegi referent al seu grup.
- ❖ Comunicar als seus companys els temes tractats en les reunions de la junta de delegats.
- ❖ **Promoure aquelles iniciatives que creguin més convenientes per a la vida estudiantil.**
- ❖ **Actuar d'intermediari en determinades accions com ara fotocòpies, etc.**

1.4.1.2. 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 hi 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

ROIES (Decret 120/2002, articles 80 i 81)

La junta de delegats s'ha de reunir almenys trimestralment convocada pel director/a o cap d'estudis. A partir d'aquí la junta de delegats es reunirà sempre que la convoqui el seu president, que n'establirà l'ordre del dia. El director/a, oïda la presidència de la junta de delegats, acordarà el lloc i el moment en què es realitzarà la reunió. L'equip directiu ha de garantir el dret de reunió de l'alumnat, així com facilitar l'espai adient i els recursos necessaris.

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/a o cap d'estudis, 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.

1.4.2. 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.

El centre compta amb l'Associació d'Alumnes de l'IES de Puig de sa Font. El seu règim de funcionament està establert en els seus estatuts de constitució i, com a tal, podrà:

- ❖ Expressar les opinions dels alumnes pel que afecta a la seva situació en el Centre i elevar les corresponents propostes al Consell Escolar.
- ❖ Col·laborar en la tasca educativa i en les activitats complementàries i extraescolars .
- ❖ Facilitar la participació dels alumnes en la vida de l'institut i l'exercici dels seus drets i obligacions.
- ❖ Desenvolupar qualsevol altra activitat que, dins de la normativa vigent, es reculli en els seus estatuts.
- ❖ Rebre informació sobre aspectes educatius, de la PGA i de materials didàctics i llibres de text.
- ❖ Disposar gratuïtament de les instal·lacions de l'institut en les condicions que estableix la normativa vigent. Per tal de facilitar la comunicació i l'intercanvi de propostes i informacions vàries l'Associació d'Alumnes es reunirà, com a mínim, trimestralment amb l'equip directiu i els representants de la junta de delegats.

1.4.3. ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES

Els pares i mares dels alumnes de l'institut estan constituïts en Associació de Pares i Mares d'Alumnes (APIMA) i compten amb representació al consell escolar.

La col·laboració de les famílies amb el centre ha de conduir al compliment dels objectius educatius i la seva participació, regulada pel ROIES, ha de posar esment en els aspectes següents:

- ❖ Corresponsabilitzar-se de l'educació dels seus fills.

- ❖ Controlar i fer un seguiment regular amb el professor i/o tutor sobre el rendiment acadèmic, l'assistència i la disciplina dels seus fills. Justificar, si és el cas, les faltes d'assistència dels seus fills abans de 15 dies.
- ❖ Ajudar a organitzar l'estudi diari del seu fill o la seva filla.
- ❖ Assistir a les reunions informatives i d'orientació que organitzi el centre.
- ❖ Conèixer les normes més bàsiques de funcionament de l'institut relacionades amb la vida acadèmica.
- ❖ Signar i retornar les notificacions sobre disciplina i els butlletins de qualificacions.
- ❖ Autoritzar la sortida del seu fill entre hores lectives i les sortides extraescolars.
- ❖ Respectar el calendari escolar i evitar avançar i/o allargar les vacances escolars interferint en el procés avaluador.
- ❖ Fer ús de l'agenda escolar com a eina de seguiment de la tasca dels fills i com a canal de comunicació amb el centre. Així com altres mitjans electrònics de comunicació (Ges-tib, Liorna).

Des de principi de curs i, sempre que sigui possible, s'intentarà pactar un contacte periòdic (setmanal o quinzenal) entre el director/a o algun altre membre de l'equip directiu i l'APIMA.

2. CANALS DE COORDINACIÓ I COMUNICACIÓ

2.1. REUNIONS

REUNIÓ	PERIODICITAT DE LES REUNIONS ORDINÀRIES	PARTICIPANTS	CONTINGUT
Consell Escolar	Trimestralment	Representants de pares i mares, d'alumnes, de l'Ajuntament, de professors, cap d'estudis i director/a	<ul style="list-style-type: none"> ★ Aprovació dels plans anuals i estratègics. ★ Seguiment econòmic. ★ Seguiment dels resultats acadèmics i de convivència.

Claustre	Trimestralment	Tot el professorat	<ul style="list-style-type: none"> ★ Inici de curs: Presentació del curs escolar. ★ Seguiment dels resultats acadèmics i de convivència. ★ Formalització dels acords organitzatius i pedagògics.
CCP	Setmanalment	Caps de departament, cap d'estudis general, directora, orientador, coordinadora PLC i coordinadora d'extraescolars.	<ul style="list-style-type: none"> ★ Les competències són les que determina l'Art 58 del ROIES.
Equip directiu	5 hores a la setmana	L'equip directiu. En una d'elles també hi van els orientadors del centre	<ul style="list-style-type: none"> ★ Planificació i seguiment de les activitats del centre i de la PGA. ★ Gestió diària del centre.
Equips educatius	A les juntes d'avaluació (inicial, 1a, 2a, juny i setembre) Convocatòries realitzades per cap d'estudis	Equip educatiu, un membre de l'equip directiu i un membre del departament d'orientació	<ul style="list-style-type: none"> ★ Seguiment acadèmic i de comportament del grup. ★ Aprovació dels resultats acadèmics i emplenament d'actes d'avaluació. ★ Adopció de mesures organitzatives i pedagògiques i anàlisi de control del seu seguiment.
Tutors (per nivell)	Setmanalment	Tutors per nivell, cap d'estudis adjunt, coordinador de tutors i orientador.	<ul style="list-style-type: none"> ★ Informació que han de donar a les famílies i als alumnes al llarg del curs, especialment a la reunió de principi de curs. ★ Seguiment del procés formatiu, de la

			<p>convivència i de les faltes d'assistència i retards.</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ Seguiment dels resultats dels alumnes, del PAT, etc. ★ Organització de totes les activitats que es fan al centre.
Departaments didàctics	Setmanalment	Membres dels departaments (en aquells departaments que es fa suport també hi assisteixen PT i/o AL).	<ul style="list-style-type: none"> ★ Elaboració de les programacions didàctiques i memòries del departament. ★ Inventariar el material del departament.
Junta delegats	Una vegada a cada avaluació	Delegats i cap d'estudis	<ul style="list-style-type: none"> ★ Recollida de propostes i demandes de l'alumnat. ★ Transmissió d'informació general del centre ★ Anàlisi dels resultats acadèmics i de convivència.
Reunió de les comissions	Setmanalment	Membres de cada comissió (lingüística, mediambiental, solidaritat, extraescolars, convivència i TEI)	<ul style="list-style-type: none"> ★ Planificació, seguiment i avaluació de les activitats de la comissió.
Reunió de tutors amb els representants legals dels alumnes de principi de curs	Anualment	Tutors amb els pares o tutors legals dels seus alumnes	<p>El tutor del grup seguirà les directrius establertes amb l'orientador, la coordinadora de cicle i l'Equip Directiu.</p> <p>L'objectiu d'aquesta reunió és informar als pares sobre l'horari de classes, el calendari escolar, les normes i funcionament del</p>

			centre, l'horari de visita dels professors, ...
Reunió de coordinació dels Serveis Socials amb l'IES	Setmanalment	Cap d'estudis, orientadors i serveis socials	★ Proposta, anàlisi i avaluació d'alumnes que se'ls fa seguiment pels serveis socials.

2.2. COMUNICACIÓ INTERNA

Cada professor disposarà d'una clau usuari i una contrasenya per a poder accedir a través de l'ordinador al domini del centre, i, a través d'aquest, a la xarxa interna, als recursos compartits de què disposem. Aquestes claus també serveixen per accedir a l'àrea restringida de la web del centre.

Tot el professorat utilitzarà la plataforma Liorna com a via de comunicació i informació principal i el Gestib per passar l'assistència dels alumnes i per avaluar-los.

A la xarxa interna del centre hi trobem la carpeta "Profes" on hi ha tota la documentació del centre, així com les diferents carpetes dels departaments, etc.

El centre també compta amb diverses pissarres informatives que s'actualitzen quan hi ha novetats, reunions o qualsevol altra informació rellevant:

- La dels professors estan situades a la sala de professors.
- La dels alumnes està a l'entrada del centre
- I els pares i resta de la comunitat educativa també tindrà la informació més rellevant penjada al tauler exterior del centre i a les vidrieres de l'exterior del centre.

El centre també disposa d'un televisor ubicat a l'entrada de l'edifici per comunicar informació d'interès als alumnes, així com un taulell d'anuncis davant la parada del bus, per informar els pares i resta de comunitat educativa.

2.3. INSTRUMENTS I PROCEDIMENTS D'INFORMACIÓ AMB LES FAMÍLIES

La comunicació que hi ha amb el centre i els representants legals dels alumnes és la següent:

- Reunions convocades amb el tutor de l'alumne. Aquests reunions poden ser convocades a petició del propi tutor o del pare/mare de l'alumne.
- També poden convocar reunions amb els pares altres professors: professors d'altres matèries, orientador, tutor individualitzat,...
- Reunió de principi de curs. Durant les primeres setmanes de curs es convocarà la reunió per informar als pares dels aspectes més rellevants del curs.
- Circulars que emet l'equip directiu. Aquests comunicats els rebran en paper per mitjà de

l'alumne, es posa al taulell d'anuncis del centre i també s'envia digitalment (es penja a la web del centre, a les xarxes socials del centre i s'envia per Liorna).

- Reunions per tractar temes concrets (reunió d'algun grup concret, reunió per a viatge d'estudis, ...)
- Reunió d'orientació als estudis quan hi ha un canvi de formació (reunions amb els pares dels alumnes de 4t d'ESO i dels alumnes de 2n de Batxillerat)

2.4. AGENDA

L'agenda escolar, que elaborarà l'Equip Directiu per a cada curs acadèmic, és un instrument bàsic de programació de l'activitat acadèmica per a l'alumnat, un vehicle de comunicació entre el professorat i els pares o tutors legals de l'alumnat i un punt d'informació dels aspectes generals de funcionament i organització del centre i la seva activitat acadèmica i és, per tant, d'ús obligatori. Mitjançant aquest instrument, els pares podran sol·licitar una entrevista amb el professorat (i el professorat amb els pares)...

2.5. ESCOLES DE PRIMARIA ADSCRITES AL NOSTRE CENTRE

L'IES Puig de sa Font té com a centres de primària adscrits:

- CEIP Punta de n'Amer
- CEIP Jaume Fornaris i Taltavull
- CEIP na Penyal

Per facilitar el traspàs de primària a secundària el nostre centre realitza les següents activitats:

ACTIVITAT	TEMPORALITZACIÓ	DESCRIPCIÓ
Cursa solidària	Al març o abril	Els alumnes de 6è de les escoles adscrites vénen a tenir una primera presa de contacte amb el nostre centre i participen a la cursa solidària anual que organitza la comissió de solidaritat.
Primer contacte amb la cap d'estudis adjunta	Al març o abril	La cap d'estudis adjunta visita els alumnes de les escoles i fa l'activitat inicial on es fa una enquesta per preparar la visita a l'IES. També es passa el qüestionari d'intencions de valors ètics o de religió.

<p>Visita dels alumnes a l'IES</p>	<p>Al maig</p>	<p>És fa una visita guiada amb tots els alumnes de 6è de les escoles i els membres de l'equip directiu. Es fa en horari lectiu per veure com és un dia normal al centre. Se'ls mostren les instal·lacions i se'ls explica allò més rellevant del centre.</p>
<p>Visita dels pares o tutors legals dels alumnes de 6é de les escoles adscrites a l'IES</p>	<p>Al febrer</p>	<p>És una reunió informativa dels aspectes més importants i que més els sol preocupar com a pares a més d'una ruta pel centre en horari lectiu.</p>
<p>Reunió de coordinació per traspàs d'informació</p>	<p>Al juny</p>	<p>És fan dues visites:</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ Una amb l'orientador de primer cycle i professorat de suport del departament d'orientació per informar dels alumnes NESE. ★ Una altra amb cap d'estudis de primer cycle pel traspàs d'informació de tots els alumnes que vendran el proper curs.

3. NORMES DE CONVIVÈNCIA

3.1. PROFESSORAT

Els professors del centre ha de conèixer i aplicar el ROF.

3.1.1. DRETS I DEURES

A més dels reconeguts per la llei, els professors tenen el següents drets:

- ❖ Reunir-se en el centre sense més limitacions que les que marquin les lleis.
- ❖ Realitzar el seu treball en condicions dignes.
- ❖ Ensenyar sense altres limitacions que les que marquin les lleis, els currículums vigents i les programacions aprovades pels departaments.
- ❖ Elegir i ser elegits membres dels òrgans col·legiats del centre.
- ❖ Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la

comunitat educativa.

Els professors tenen l'obligació de conèixer i respectar els drets i els deures dels alumnes, vetllar pel seu compliment i pel de les normes que els regulen i conèixer i respectar els projectes del centre. Aquestes obligacions es poden concretar en els següents punts:

- ★ Conèixer tots els documents de centre.
- ★ Tractar amb respecte els alumnes, professors i tota la resta de la comunitat educativa i no discriminar a ningú per raó d'origen, raça, gènere o qualsevol altra circumstància personal o social.
- ★ Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals així com la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- ★ Donar a conèixer els criteris i sistemes d'avaluació, mostrar les proves corregides, custodiar-les durant tot el curs.
- ★ Respectar l'horari lectiu. Les classes duren 55 minuts i és responsabilitat dels professors que els alumnes romanguin a l'aula durant tot aquest període, fins i tot els que hagin acabat els exàmens, proves...
- ★ Actuar segons els procediments que marca el decret de drets i deures dels alumnes i aquest reglament si es dóna el cas que algun alumne alteri el normal desenvolupament de les classes, comunicant els fets al cap d'estudis i al tutor, a la major brevetat possible.
- ★ Fer prendre consciència als alumnes de la necessitat de mantenir el centre net, de la prohibició de fumar, i l'ús d'aparells electrònics i de gorres en tot el recinte del centre i de la pròpia responsabilitat en l'ordre i neteja de l'aula.
- ★ Controlar l'assistència i la puntualitat de l'alumnat en les seves sessions, així com aplicar el procés d'enregistrament que estableixi l'Equip Directiu.
- ★ Registrar les notes de les avaluacions i preavaluacions al sistema de gestió informàtic i fer els informes d'avaluació d'acord amb els terminis establerts per l'equip directiu.
- ★ Registrar la informació sol·licitada per caporalia o pels tutors (fulls de seguiment tutorial...).)
- ★ Complir l'horari de permanència al centre.
- ★ Corregir de manera raonada els comportaments indeguts que s'observin a l'alumnat dins o fora de l'aula.
- ★ Assistir i participar a claustres, reunions de departament i d'equips docents i a qualsevol altra reunió ordinària o extraordinària, no prevista en la PGA, que sigui degudament convocada.
- ★ Convocar o rebre els pares dels seus alumnes dins l'horari previst o adaptar-se quan sigui possible.
- ★ Col·laborar en l'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes amb el departament d'orientació.
- ★ Elaborar les adaptacions curriculars significatives de l'alumnat que les necessiti amb la col·laboració i participació activa del departament d'orientació, d'acord amb el calendari establert per prefectura d'estudis i el Departament d'Orientació.

- ★ Participar, en la mesura que sigui possible, en les activitats organitzades pel centre.
- ★ Mantenir discreció i confidencialitat sobre els aspectes de caire personal o familiar referits a alumnes que pugui conèixer dins l'aula, durant les entrevistes amb famílies o en el marc de l'equip docent.
- ★ Tancar la porta amb clau i apagar els llums de les aules en què ha fet classe, quan aquestes queden buides després de la seva sessió (sessió d'abans del pati, darrera sessió del dia,...). En cas de ser la darrera sessió del dia, assegurar-se que l'alumnat posa les cadires damunt les taules. Quan s'hagin utilitzat els portàtils, assegurar-se que tots ells s'han retornat al seu lloc i tancar el carretó amb clau i l'armari de l'aula. També s'ha d'aturar l'ordinador de professor
- ★ Qualsevol altra que l'Equip Directiu consideri oportuna, dins del marc legal.

Cada professor és responsable de les incidències que es produeixin en el centre al llarg de la jornada escolar. Per aquest motiu i perquè l'alumnat no pot ésser desatès en cap moment, el professorat no pot treure cap alumne de l'aula amb la porta tancada i que aquest romangui castigat sol al passadís.

Per una altra banda, en cas que algun professor vulgui sortir fora del centre amb un grup d'alumnes en horari lectiu s'ha de fer seguint la normativa de sortides extraescolars. En cas que no ho hagi fet, signarà el full de sortida que hi ha a consergeria on hi haurà el nom i llinatges del professor/s que se'n responsabilitza de la sortida, així com els noms i llinatges de tots els alumnes que surten i el temps que estan fora. A més, els alumnes hauran de deixar les seves motxilles dins del centre.

El professorat des de principi de curs disposa d'un carnet de professor, que cada curs escolar es canvia de color i que serveix d'autorització de sortida de l'aula (anar al bany, a beure, caporalia, departament,...). El professor és responsable del bon ús d'aquest carnet. En cas de pèrdua s'ha d'avisar a secretaria.

El professorat que utilitzi les aules d'informàtica o d'audiovisuals ha d'anar a cercar les claus a consergeria i signar en el quadern de control i s'ha d'assegurar que quan acaba la sessió la tanquen (sense deixar entrar els alumnes que hi tinguin classe a la següent sessió) i immediatament l'han de retornar a consergeria.

Per poder utilitzar els mitjans electrònics de què disposa cada aula ordinària (PDI, projector, ultraportàtils...) s'ha de deixar un dipòsit de 20€ a secretaria. Amb aquest dipòsit, el professorat pot gaudir d'un comandament i una clau de carretó d'ultraportàtils per tot el curs. En finalitzar el curs podran retornar-lo i, si està en bon estat, es retornarà la fiança. Els professors són responsables d'un bon ús dels mitjans electrònics, de no desar contrasenyes als ordinadors, no permetre que els alumnes utilitzin l'ordinador de professor i de no dir les contrasenyes de la wifi i de l'ordinador de professorat.

3.1.2. DEDICACIÓ HORÀRIA

En l'elaboració de l'horari del professorat s'atendrà el 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, més les hores fora d'aquest període en què tingui 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 setembre.

L'horari del professorat, al llarg del curs escolar, es distribuirà en:

- ❖ hores lectives: docència, tutoria o càrrec
- ❖ hores complementàries: guàrdies, reunions, tutories individuals, atenció a pares, manteniment d'aula específica,...

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

A l'hora de fer la distribució horària es tindran 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.

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

- ★ Els tutors de 2n i 4t d'ESO: Dues hores lectives (una amb el grup classe i l'altra d'atenció individualitzada) i una de complementària (atenció a pares).
- ★ Els tutors de 1r i 3r d'ESO: Dues hores lectives (una amb el grup classe i l'altra d'atenció individualitzada), una hora lectiva dedicada a activitats TEI i una de complementària (atenció a pares)
- ★ Els tutors de Batxillerat, CFGM i FPB: Una hora lectiva i una de complementària. (atenció a pares).

A més, tots els tutors, també tindran una hora complementària per a la reunió de tutors.

El còmput total d'hores complementàries es repartiran:

TUTORS	NO TUTORS
Màxim 4 guàrdies (ordinària, pati , biblioteca)	Màxim 6 guàrdies (ordinària, pati, biblioteca)
Atenció pares	Atenció pares
Manteniment aules	Manteniment aules
Altres	Tutoria individual

	Altres

El total d'hores lectives setmanals que s'assignen al centre per a les coordinacions dependrà de les hores reconegudes per part de la Conselleria d'Educació , Cultura i Universitats a la quota.

Els coordinadors hauran de:

- ❖ Presentar, a principi de curs, una pla de feina a l'equip directiu per tal de poder-lo incloure a la PGA.
- ❖ Informar periòdicament l'equip directiu i els òrgans de coordinació docent pertinents (CCP, Claustre, Junta de delegats etc.) de les activitats organitzades.
- ❖ Presentar a final de curs una memòria per tal de poder-la incloure a la memòria del centre.

3.1.3. ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

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

- ❖ Les hores de guàrdia i de guàrdia de pati es signaran al full corresponent. Haurà de constar en els fulls de guàrdia el professorat absent i els retards.
- ❖ Les hores de reunions (Claustre, CCP, equips educatius...) se signaran al fulls corresponents de cada sessió.

Aquesta documentació, juntament amb les sol·licituds de permisos, 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/a fa pública aquesta informació a la sala de professors com a màxim el 5 del mes següent i traspasa mensualment aquesta informació 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.

El centre ha d'arxivar i tenir a disposició dels professors afectats, de la Inspecció i del consell escolar, la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives. Els funcionaris docents poden gaudir de permisos, llicències, excedències i reduccions de jornada que es troben regulats a la web de Recursos Humans (<http://www.caib.es/sacmicrofront/contenido.do?idsite=225&cont=7495&lang=ca&campa=yes>)

3.1.3.1. ABSÈNCIES PREVISTES

Qualsevol absència prevista s'ha de sol·licitar personalment al director/a emplenant el model

establert a tal efecte, amb la màxima antelació possible (annex 2). El director/a podrà sol·licitar al professor els aclariments que consideri oportuns per tal de valorar adequadament la petició.

El director/a 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.
- ❖ Eventual 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 (annex 4), i a la Prefectura d'estudis per organitzar les activitats en absència d'aquell professor. En tot cas s'haurà de justificar l'absència (annex 3).

En cas de sol·licitud d'absència al CFGM, FPB i Batxillerat, caporalia d'estudis valorarà la possibilitat de fer canvis de classes entre professors de l'equip educatiu per minimitzar l'impacte sobre els alumnes.

Les convocatòries oficials de la Conselleria d'Educació (incloent la UIB i els CEPs) seran en sí mateixes justificants. L'assistència a activitats complementàries, o en representació del centre per indicació del director/a, no precisaran de sol·licitud d'absència, atès que aquesta serà elaborada d'ofici per la Prefectura d'estudis. Aquests professors podran rebre les dietes que hagi acordat el Consell Escolar, sempre i quan el dia de la reunió també vagi al centre.

No tendran la consideració d'absència els dies que faltin els professors acompanyants dels viatges d'estudis. Aquests professors tendran dret a les dietes aprovades pel Consell Escolar.

3.1.3.2. ABSÈNCIES NO PREVISTES

Si no s'ha pogut preveure l'absència, el professor telefonarà a primera hora al centre i donarà avís per tal que caporalia d'estudis ho contempli al pla de guàrdia. Una vegada reincorporat al centre, el professor justificarà la seva absència. Com a màxim l'endemà de la incorporació s'ha de lliurar al director/a el model de notificació d'absència.

El professor absent, si és possible, ha d'enviar feina per al seu alumnat.

Si el director/a 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/a 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.

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

3.1.3.3. 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, s'atendrà com a criteri general no autoritzar a més de tres professors en un mateix dia.

3.1.4. GUÀRDIES

L'organització del centre determina el Pla General de Guàrdies que inclou: la guàrdia ordinària, la guàrdia a l'aula de treball, la guàrdia de pati, la guàrdia específica i la de biblioteca.

3.1.4.1. PROFESSORAT DE GUÀRDIA ORDINÀRIA

Des de Caporalia d'Estudis es preveu l'organització de torns rotatoris per cobrir les absències i retards dels professors amb grups d'alumnes. A l'aula de guàrdia s'hi troba el full de guàrdies del dia, el quadern de signatures i la graella dels professors de guàrdia.

El professor cap de guàrdia, rotatiu cada setmana, portarà el registre de les tasques que realitza l'equip de guàrdia i en procurarà una distribució equilibrada i rotatòria. Una vegada realitzada aquesta tasca quedarà a l'aula de guàrdia per atendre als alumnes sancionats amb aula de treball.

Instruccions cap de guàrdia:

1. Distribuir les guàrdies.
2. Quedar a l'aula de guàrdia per atendre als alumnes sancionats amb aula de treball o qualsevol altra incidència.
3. Comprovar que l'alumne que arriba a l'aula de guàrdia sancionat amb aula de treball va acompanyat d'un professor de guàrdia i amb el full de registre corresponent.
4. Registrar al LIORNA aquesta aula de treball.
5. Fer complir les tasques comanades pel professor de l'aula de referència i fer complir les normes de l'aula de guàrdia.
6. En acabar l'hora de guàrdia ha d'arxivar els fulls de registre a l'arxivador que hi ha a l'aula de guàrdia.
7. Davant qualsevol problema de comportament, cal avisar un membre de l'equip directiu.

En cas que el professorat de guàrdia no sigui suficient, el cap de guàrdia ha d'anar a fer la guàrdia ordinària previ avís a caporalia d'estudis.

Instruccions professor de guàrdia ordinària:

1. Presentar-se puntual a l'aula de guàrdia.
2. Comprovar quines guàrdies s'han de cobrir.
3. Cobrir les absències i els retards dels professors en les activitats lectives amb grups d'alumnes. El professor de guàrdia apuntarà en el quadern de control la guàrdia que anirà a cobrir o signarà si no ha de cobrir cap guàrdia. Si el professor ha deixat feina estarà col·locada en les safates de feina de l'aula de guàrdia. És molt important agafar aquesta feina preparada, passar-la als alumnes, recollir-la i retornar-la al departament del professor absent. La guàrdia es farà dins l'aula i es passarà llista als alumnes.
4. Els professors que no hagin de guardar han de fer una volta pel centre i comprovar que tots els alumnes són dins l'aula amb el professor i que no resta ningú a altres espais com bar, passadissos, pati, etc.

Una vegada cobertes les guàrdies i ateses les necessitats del centre, la resta de professors estaran localitzables a la sala de professors per cobrir qualsevol eventualitat (com acompanyar alumnes sancionats amb aula de treball), i fer una revisió periòdica de passadissos i pati. En cas que tots estiguin ocupats s'avisarà d'aquesta situació a caporalia d'estudis.

Com a norma general les guàrdies no es faran ni a les aules específiques ni al pati. En aquest cas, el professor de guàrdia haurà d'acompanyar els alumnes a l'aula que li hagi assignat caporalia.

Quan falta un professor, hi ha les mateixes normes de centre, per tant no es pot fer ús de cap tipus aparells electrònics, ni sortir de l'aula sense carnet del professor i cal deixar l'aula neta, taules ordenades, etc..

En cas d'absència no prevista d'un professor el delegat del grup afectat, avisarà el professor de l'aula de guàrdia, que se'n farà càrrec.

Quan el nombre de grups a guardar sigui superior al nombre de professors del Pla de guàrdia, l'organització del centre prioritza que els grups de nivells inferiors siguin guardats dins l'aula. La resta de grups per cobrir podran ser agrupats i ser guardats al pati o en qualsevol altre espai comú del centre, sempre sota la responsabilitat del professor de guàrdia.

Quan un grup de batxillerat, CFGM i FPB a l'última sessió lectiva es veu afectat per l'absència del professor corresponent, els alumnes podran abandonar el centre. En aquest cas, els alumnes menors podran sortir si tenen signat l'autorització dels pares, en cas de no tenir-la el procés per sortir del centre és el que estableix aquest ROF (venir a cercar-lo el pare/mare/tutor legal).

Quan un professor de suport fa classe en un grup on el professor d'àrea no hi és, per una

situació prevista i han deixat feina per fer, el professor de suport quedarà amb el grup-classe. Si l'absència del professor és imprevista, quedarà un professor de guàrdia i, així, el professor de suport podrà atendre els seus alumnes, a no ser que no hi hagi més professors de guàrdia i sigui necessari que quedi amb el grup.

3.1.4.2. PROFESSORAT DE GUÀRDIA DE PATI

Hi ha dos tipus de guàrdia de pati: la guàrdia de pati ordinària i la de biblioteca.

Guàrdia de pati ordinària

1. Ser puntual i signar al llibre de registre de guàrdies de pati i romandre en el lloc assignat.
2. Els dies de mal temps hauran d'estar al lloc assignat dins el centre.
3. Vigilar que no es duguin a terme conductes contràries a les normes:
 - A. Que els alumnes no embrutin els espais i usin les papereres.
 - B. Que les relacions entre els alumnes es basin en el respecte.
 - C. Procurarà que hi hagi hàbits i comportaments saludables.
 - D. No es deixarà sortir cap alumne a fora del centre.
4. Registrar qualsevol incidència observada durant la guàrdia i avisar la directiva del centre.
5. El cap de guàrdia quedarà a l'aula de guàrdia per atendre als alumnes castigats amb aula de treball pati (1r pati):
 - A. Agafarà els papers de la safata corresponent.
 - B. Passarà llista.
 - C. Introduirà els noms dels alumnes que sí hi són al LIORNA i arxivarà els fulls a l'arxivdor que hi ha a l'aula de guàrdia .
 - D. Posarà un NO damunt els papers dels que han faltat i deixarà aquests papers a la safata de l'aula de guàrdia.
 - E. Durà un registre de les pilotes (1r i 2n pati)
6. Sempre hi haurà un professor per cobrir les possibles absències o reforçar determinades zones.
7. L'equip directiu vetllarà que els professors estan a la zona assignada i atindrà, si cal, les possibles incidències.

Guàrdia de pati biblioteca

1. Ser puntual.
2. Mantenir el silenci i fer respectar el dret a l'estudi dels seus usuaris.
3. Evitar que els alumnes entrin menjar o begudes.
4. Vigilar que la biblioteca resti neta i ordenada.
5. Facilitar qualsevol llibre de consulta dins la sala i retornar-lo al seu prestatge.
6. Conèixer les normes del servei de préstec de llibres.
7. Assegurar el bon ús de tot el material disponible.

3.1.4.3. PROFESSORAT DE GUÀRDIA PER COBRIR ABSÈNCIES PER SORTIDA EXTRAESCOLAR

Els dies que alguns grups realitzen activitats extraescolars, els professors que per manca

d'alumnes queden lliures, cobriran el pla de guàrdia específic per atendre els grups d'alumnes que han quedat sense professor.

Des de Caporalia d'Estudis s'assignarà aquests professors de guàrdia als grups afectats i supervisarà el seu compliment. Així, els professors que quedin sense alumnes perquè estiguin realitzant una activitat complementària, hauran de passar per l'aula de guàrdia per comprovar si se'ls ha assignat alguna guàrdia.

3.2. ALUMNAT

Els drets i deures dels alumnes estan contemplats al Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears.

Pel que fa als alumnes, la convivència del centre afecta a diferents àmbits que s'exposen a continuació per tal de determinar les normes d'organització i funcionament dels alumnes. 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.

3.2.1. DEURES DELS ALUMNES

Els alumnes han de tenir una actitud positiva davant l'estudi, respectar els acords presos amb el professor per seguir el normal desenvolupament de la classe.

Els alumnes han de mostrar respecte i consideració als professors, companys, personal de neteja, consergeria i secretaria i la resta de comunitat educativa.

Els alumnes han de mantenir netes les instal·lacions del centre, tant interiors (aules, passadissos, etc.) com exteriors, i seguiran les indicacions del personal docent i no docent en tot allò relatiu a la neteja del centre.

Els alumnes han de demanar permís per entrar o per sortir de l'aula i s'ha de fer de forma adequada.

Els alumnes han d'evitar córrer, cridar o molestar pels passadissos del centre.

Els alumnes han d'evitar sortir als passadissos entre hores lectives i esperar el següent professor dins l'aula.

Els alumnes no han d'estar a la sala de professors.

Es recomana no dur objectes de valor, ni molts de doblers per tal d'evitar-ne pèrdues.

Els alumnes han de participar en les activitats extraescolars programades.

3.2.1.1. ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT

L'alumne ha d'assistir a classe puntualment.

Ha de complir i respectar l'horari del centre que marca el timbre.

Ha d'evitar els retards injustificats a classe. Els retards es tindran en compte a la fitxa d'assistència de l'alumne i seguiran el procediment que marca el règim disciplinari per conducta contrària.

L'alumne ha d'assistir a totes les activitats lectives del seu horari. La falta d'assistència reiterada pot provocar l'obertura del protocol d'absentisme i la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i la pròpia avaluació contínua.

Ha de justificar al tutor la falta d'assistència a classe, presentant correctament emplenat i signat pels pares el model de justificant de falta (Annexos 5 i 6). Aquest model està disponible a la consergeria i a la web del centre. Cal tenir en compte que segons el nombre de faltes sense justificar el tutor haurà d'aplicar allò establert en el règim disciplinari i el protocol d'absentisme.

Ha de respectar el període de vacances del calendari escolar.

El control de l'assistència és una de les tasques més importants del centre donades les característiques d'una part de l'alumnat.

El professor que està amb el grup és el responsable de passar llista, per tant, si el professor titular no hi és serà el professor de guàrdia que haurà de passar llista al Gestib.

En tot cas, les faltes i els retards han de ser registrats al sistema Gestib cada dia i, si no és possible diàriament, com a màxim, el divendres de cada setmana.

3.2.1.2. ENTRADES I SORTIDES

S'ha d'entrar per la porta principal que hi ha just davant la consergeria. La porta es tancarà 10 minuts després d'iniciada l'activitat lectiva del centre i s'obrirà uns minuts abans de finalitzar la darrera activitat lectiva del dia.

No es pot sortir del centre. Només es podrà sortir si ve el seu pare, mare o tutor legal o una persona major d'edat que tengui autorització escrita dels pares o tutor legal, en aquest cas l'equip directiu comprovarà la identitat de la persona autoritzada i signar la sortida. A més, abans de sortir sempre hauran de signar el full de registre de sortida que es troba a consergeria.

No és pot botar la barrera i sortir a l'exterior del centre.

No es pot sortir de l'aula sense el carnet del professor que serveix d'autorització. Només pot sortir un alumne amb cada carnet.

No es pot sortir abans d'acabar la sessió lectiva que marca el timbre del centre.

3.2.1.3. AULES

No menjar dins l'aula, especialment llepolies.

Mantenir netes i ordenades les aules durant les classes

Utilitzar les papereres del centre.

Complir els torns de neteja de l'aula i dels espais exteriors del pati acordats dins el pla d'acció tutorial.

Col·locar, al final del dia, la cadira damunt la taula i tancar els llums i les finestres de l'aula.

Participar en les activitats de neteja organitzades dins el pla de la coordinació mediambiental i de final de curs.

Conservar les aules en bon estat. No es permet escriure, pintar, o ratllar les taules, les cadires, parets, ni cap altre mobiliari de l'aula.

Cuidar i utilitzar correctament les instal·lacions del centre i respectar les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

Avisar el tutor i donar part a la secretària de qualsevol desperfecte que s'observi dins l'aula. Els alumnes del grup són responsables de mantenir el bon estat de l'aula.

Reparar, o fer-se càrrec de la despesa econòmica, quan, individualment o col·lectivament, qualcú faci malbé, de forma intencionada o per negligència, les instal·lacions, el mobiliari o el material del centre; igualment es farà en cas de robatori de béns del centre.

3.2.1.4. ABANDONAMENT D'ASSIGNATURA I PÈRDUA DEL DRET DE L'AVALUACIÓ CONTÍNUA

Es considerarà, de forma general, que un alumne de batxillerat ha abandonat una assignatura quan sobrepassen en més d'un 20% la seva inassistència presencial injustificadament a les classes lectives de qualsevol matèria. Quan es detecti aquesta situació el professor i el tutor actuaran de manera conjunta i es convocarà als pares per informar-los que, en cas de persistir aquesta situació, l'alumne pot perdre el dret d'avaluació contínua corresponent. D'aquesta manera sols tenen dret a fer un examen per trimestre o un examen a final de curs.

Si es perd el dret d'avaluació contínua el professor afectat comunicarà per escrit (amb acusament de rebut) als pares, la pèrdua del dret a l'avaluació contínua del seu fill; en cas que l'alumne sigui major d'edat s'avisarà directament l'alumne. (Annex 8)

Els alumnes de CFGM i FBP que faltin més d'un 10% de manera continuada o un 15% intermitent a qualsevol mòdul es pot aplicar la baixa d'ofici d'aquest mòdul, d'acord amb la normativa i les instruccions d'FP.

3.2.1.5. ÚS DE MÒBILS I APARELLS ELECTRÒNICS

Està prohibit l'ús de telèfons mòbils dins del centre; aquests han d'estar desconnectats i guardats en la motxilla. Es recomana no dur mòbils al centre per tal d'evitar-ne la pèrdua. El

centre no es fa responsable de la seva pèrdua.

Està prohibit l'ús d'aparells de música amb auriculars i de jocs electrònics dins del centre sense permís explícit del professor. Es recomana no dur aquest tipus d'aparells, per tal d'evitar-ne la pèrdua.

El professor podrà requisar l'aparell que quedarà custodiat per cap d'estudis fins que els pares de l'alumne el recullin personalment. En general, per poder-lo recollir hauran d'haver passat 24 hores des que es va requisar, quan sigui la primera vegada. A partir de la segona vegada, haurà d'haver passat un mes.

3.2.1.6. BUTLLETINS DE NOTES I ALTRES DOCUMENTS

Els alumnes han de retornar al tutor en un període màxim de 7 dies els següents documents signats pels pares o tutors legals:

- ❖ Butlletins al tutor.
- ❖ Informe de matèries pendents.
- ❖ Full d'informació d'amonestacions i sancions.
- ❖ Qualsevol altre full o document que li hagi entregat el professor, tutor o cap d'estudis (full de brigada de neteja, full de citació per a reunió,...).

L'incompliment del retorn de la informació signada pot donar lloc a mesures disciplinàries.

3.2.1.7. SERVEI DE BAR

Els alumnes poden fer ús del servei de bar durant els esplais i abans de la jornada lectiva.

Els alumnes no poden anar al bar durant l'horari de classe ni tampoc en els canvis de classe.

3.2.1.8. ESPLAIS

Els alumnes han de sortir al pati durant el temps d'esplai. En temps d'esplai no es permet quedar dins les aules. Excepcionalment es podrà quedar dins l'aula si estan acompanyats per un professor.

En l'horari d'esplai els alumnes poden anar al pati exterior, a la biblioteca, o, si és el cas, a l'aula de treball.

Els dies de pluja o mal temps els alumnes podran estar dins els espais comuns del centre. Tot el professorat, i especialment el de guàrdia d'esplai, tindrà cura de mantenir l'ordre. Caporalia d'estudis organitzarà l'esplai dels alumnes per tal de garantir el normal funcionament del centre.

3.2.1.9. ÚS DELS BANYS

Els alumnes han de procurar anar al bany a l'inici de la jornada o en temps d'esplai i han d'evitar anar-hi durant les classes. En temps de pati hi ha un professor de guàrdia que organitzarà els alumnes que volen anar al bany.

Els banys del centre es troben tancats, excepte els de la planta baixa. Per poder anar als banys de la planta baixa durant o entre classes, els alumnes han de demanar la targeta al professor. Els banys del segon i tercer pis només els podran utilitzar en temps de classe els alumnes que estiguin fent classe allí i hauran de demanar la clau pertinent al professorat.

S'ha de fer un bon ús de les instal·lacions.

3.2.2. DRETS DELS ALUMNES

3.2.2.1. NORMES SOBRE EL CALENDARI DE LES PROVES ESCRITES

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 no es pot qualificar amb no presentat. S'ha de qualificar l'alumne, tant si s'ha presentat com si no.

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 família té el dret a sol·licitar veure l'examen. El professor l'atendrà i li haurà de mostrar la prova.

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. S'adjuntarà al butlletí de notes un informe de sancions i amonestacions.

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.

L'alumnat que vulgui presentar reclamacions tant a determinades proves com a la qualificació final o a la promoció podrà fer-ho seguint les indicacions d'aquest ROF.

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). Els delegats han de responsabilitzar-se d'un calendari d'exàmens i proves. Sols es podrà fer una tercera prova en cas de consens entre el professor i el grup o es tracti d'optatives o d'alumnes als que es repeteix l'examen.

Els alumnes que estiguin expulsats tenen el dret i el deure a fer l'examen i lliurar treballs encara que el dia de realització sigui un dels dies d'expulsió.

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.

3.2.2.2. CANVI DATA EXAMEN

L'alumne té l'obligació de realitzar tots els exàmens i proves d'avaluació que hi ha programades. En cas de no poderse 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 d'examen degudament justificat (amb justificant mèdic i amb el justificant del pare/mare/tutor/a legal degudament emplenat i signat (annex 25)).

Els alumnes de 1r, 2n i 3r d'ESO que no aportin justificant mèdic podran sol·licitar un canvi d'examen amb el justificant del pare/mare/tutor/a legal degudament emplenat i signat (annex 25).

En cas de faltar a un examen per viatge, l'alumne haurà de comunicar la impossibilitat de realitzar l'examen amb antelació al viatge. Si és possible, es pactarà un canvi de data amb tot el grup afectat. Si no és possible, l'alumne afectat pactarà una data amb el professor corresponent i sempre aportant el justificant del pare/mare/tutor/a legal degudament emplenat i signat (annex 25).

En cas de no justificar-se, la prova es considerarà suspesa amb 0 a efectes de qualificació.

Tal com es preveu a l'article 9 del Decret 121/2010 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 faciliti la seva custòdia.

3.2.2.3. REVISIÓ DELS MATERIALS D'AVUACIÓ

Els alumnes i els seus pares o tutors legals han de tenir accés a tot el material produït per l'alumne que tengui incidència en l'avaluació de les diferents matèries. Si els pares o tutors legals així ho demanen per escrit mitjançant l'Annex 24, el centre els facilitarà una còpia de la producció de l'alumne, de conformitat amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals.

Els departaments seran els encarregats de custodiar els exàmens i les proves escrites, així com les rúbriques emprades per l'avaluació dels alumnes. Els alumnes seran els encarregats de custodiar altre material de la seva propietat que pugui tenir incidència en la seva avaluació (quaderns, treballs, etc.) llevat que el departament requereixi el contrari.

3.2.2.4. RECLAMACIONS

RECLAMACIONS A LES QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG DEL CURS

Aquestes reclamacions es resolen directament entre el professor i l'alumne afectat o, si aquest és menor d'edat, els seus pares o tutors legals. Si no hi ha acord aquest tema es resoldrà amb el cap de departament de l'àrea a què es reclama.

RECLAMACIONS A LES QUALIFICACIONS FINALS O A LA DECISIÓ DE TITULACIÓ O DE PROMOCIÓ

L'alumnat podrà fer reclamacions sobre les qualificacions finals. Per a tal efecte haurà d'emplenar el full de reclamació de notes del Centre, que es troba a caporalia (annex 9). La reclamació l'hauran de presentar davant la direcció del centre en un termini màxim de dos dies hàbils a partir de la comunicació (entrega de notes). Els exàmens i treballs sobre els quals es fa una reclamació han de ser custodiats pel cap del departament afectat fins que es resolgui la reclamació.

Una vegada rebuda la reclamació, el cap d'estudis la traslladarà al cap de departament didàctic responsable de la matèria. El departament didàctic es reunirà per elaborar un informe i l'entregarà al cap d'estudis, qui comunicarà per escrit la determinació adoptada a l'alumne i, si és menor d'edat, als seus pares o tutors.

Es deixarà constància d'aquestes actuacions al llibre d'actes del departament. En cas de desacord, l'alumne o els seus pares o tutors legals si aquest és menor d'edat poden presentar un recurs (annex 10), a través de la direcció del centre, davant DGPC en un termini de dos dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució.

3.2.2.5. REGULACIÓ DEL DRET A LA MANIFESTACIÓ COL·LECTIVA DE DISCREPÀNCIES DE L'ALUMNAT

A partir de les instruccions del DIE: 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:

- ❖ Han de presentar la proposta alumnes que cursin tercer o quart curs d'educació secundària obligatòria, de batxillerat, de CFGM, d'FPB, o de Mòduls Voluntaris.
- ❖ La proposta ha d'estar motivada en discrepàncies respecte de decisions de caràcter educatiu.
- ❖ La junta de delegats o l'associació d'alumnes ha de presentar la proposta per escrit davant la direcció del centre.
- ❖ 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.
- ❖ 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 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.

La direcció del centre ha de comprovar si la proposta presentada compleix els requisits esmentats.

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 (annex 6). 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 i no computin per a la pèrdua del dret d'avaluació contínua i/o pèrdua del dret de matrícula.

Els dies en què els alumnes hagin convocat correctament el dia de manifestació col·lectiva de discrepàncies no es poden realitzar exàmens o altres proves finals o d'avaluació.

Posteriorment, el consell escolar del centre ha de fer una avaluació del desenvolupament del procés, ha de verificar que s'han complit els requisits exigits i, si no és així, ha de prendre les mesures correctores que corresponguin.

3.2.3. ESTRATÈGIES DE PREVENCIÓ I GESTIÓ DE CONFLICTES

3.2.3.1. 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. També es poden fer pels alumnes que ja tenen els 16 anys complits i el rendiment acadèmic o la conducta no són els adequats. (Annex 12)

Els acords, que poden ser l'adopció d'una determinada conducta o la realització de treballs,

tenen com a principal objectiu canviar els comportaments de l'alumne que pertorben la convivència al centre i, en especial, els que, pel fet de reiterar-se, dificulten el procés educatiu de l'alumne o el dels seus companys.

La negociació dels acords educatius s'ha de dur a terme per iniciativa de la direcció. És important destacar que aquests acords tenen caràcter voluntari, deixant-ne constància escrita.

La negociació de l'acord educatiu s'ha d'iniciar formalment amb la presència de l'alumne i del pare, de la mare o d'algun tutor legal si l'alumne és menor d'edat, i d'un professor, designat pel director/a del centre, que ha de coordinar el procés.

S'ha de tenir en compte que el document en què constin els acords educatius ha d'incloure almenys el següent:

- ❖ La conducta i/o la feina que s'espera de cada una de les persones implicades i el període de temps aplicable.
- ❖ Les conseqüències que es deriven del compliment o no dels acords pactats.

S'ha de fer un seguiment de l'acord educatiu per tal de supervisar el compliment dels compromisos adoptats i, en especial, per donar per conclòs el procés d'acord o per analitzar determinades situacions que ho requereixin.

3.2.3.2. TUTORIES INDIVIDUALS

El tutor/a individualitzat és el professor o professora que comparteix la tutoria amb el tutor/a del grup i s'ocupa que determinats alumnes se sentin vinculats al centre en moments de la seva escolarització en què s'enfronten a certes dificultats.

Ha de ser un referent per l'alumne, la persona en qui l'estudiant ha de trobar ajuda davant les dificultats amb què es troba respecte al rendiment acadèmic, convivència amb els companys/es, conflictes a casa...

L'objectiu és fer el seguiment personalitzat de certs alumnes que tenen problemes de rendiment acadèmic o de convivència, donant així suport al tutor/a del grup.

Les funcions principals són:

Amb l'alumne:

- ★ Explicació d'hàbits de treball i d'estudi (Supervisar l'horari setmanal de l'alumne/a, ajudar-lo a planificar què i com ha d'estudiar, revisar la seva agenda, ajudar-li a fer i seguir un horari individualitzat d'estudi, arribant a acords respecte a l'estudi i/o comportament...).
- ★ Reunir-se, les vegades necessàries setmanalment, amb l'alumne depenent de la disponibilitat horària i no coincidint sempre amb la mateixa hora de la matèria que cursa en el moment de coordinació.
- ★ Seguiment de les faltes d'assistència: Quantitat, motiu, reincidència.

- ★ Seguiment de les incidències i amonestacions.
- ★ Mantenir un contacte amb la família, intentant que s'impliquin en el seguiment del seu fill, que supervisin l'assistència a classe, l'estudi diari i el seu temps lliure.
- ★ Premiar l'alumne si aconsegueix els objectius proposats en el pla de treball.
- ★ Cercar llocs diferents per crear ambients més formals o menys formals per poder establir el contacte amb l'alumne, crear un clima de confiança,... per parlar de les motivacions, interessos de l'alumne, així com també parlar dels estudis, del comportament, dels deures,..

Amb les famílies:

- ★ Mantenir una reunió abans d'iniciar la tutoria personalitzada, per donar el seu consentiment i prestar col·laboració al centre.
- ★ Tenir contactes amb la família per informar dels resultats de l'alumne, si pot ser setmanalment, per saber del seguiment a l'institut i el seguiment i les pautes establertes a classe i casa.

Amb el tutor del grup:

- ★ Mantenir informat el tutor del grup de les actuacions realitzades mitjançant reunions de coordinació.
- ★ Consensuar amb el tutor les accions que es faran per a la coordinació entre aquest, l'alumne i el tutor individual tot marcat en el pla de feina i establir les pautes a seguir en el mateix pla de treball consensuat.

Amb l'Equip Educatiu:

- ★ Coordinar-se amb el professorat de les àrees que cursa l'alumne per conèixer l'evolució de l'alumne a dins l'aula, la feina que fa, saber el comportament que té, l'actitud que presenta cap a cada àrea segons el professor que té,.....

Funcions del tutor individual:

- ❖ Recollir el màxim d'informació de l'alumne, del tutor, de les notes d'avaluació, de l'expedient acadèmic...
- ❖ Pactar un pla de treball consensuat entre el professor – tutor individual, l'alumne i la família amb el suport del professor tutor del grup signant un contracte i una autorització d'intervenció. Exemple del pla de treball seria:
- ❖ Controlar els deures i els exàmens entre d'altres tasques a seguir.
- ❖ Controlar els materials o revisió d'aquests.
- ❖ Establir un horari de feina per als horabaixes
- ❖ Controlar l'agenda.
- ❖ Controlar l'assistència
- ❖ Parlar i escoltar l'alumne, intentant empatitzar amb ell.
- ❖ Dedicar-li un temps setmanal (almenys 1 hora a la setmana procurant que sigui en

horari no perjudicial per a l'alumne).

- ❖ Arribar a acords (amb l'alumne/a, professors i la família).
- ❖ Compartir, en el centre, alguna activitat que li agradi o que vegi que té èxit. Ressaltant els seus petits progressos.

Les reunions convé fer-les en llocs on hi pugui haver una certa intimitat , convé que no sigui a la seva aula.

S'ha de fer un registre del que es vagi treballant amb l'alumne.

L'Equip Directiu selecciona a professors/es sense tutoria de grup que disposi d'hores per realitzar aquesta funció. Convé que hi hagi una llista de professorat voluntari, preferentment amb possibilitat de continuïtat en el centre.

El tutor individual podria ser del mateix Equip Educatiu, o extern, per evitar el prejudicis sobre l'alumne establertes segons les informacions sentides en el mateix grup.

El perfil del professor-tutor individual hauria de ser un professor que pugui simpatitzar amb l'alumne que se li fa el seguiment, tingui eines i recursos per resoldre problemes, conflictes i saber mediar amb aquest. Al mateix temps hauria de tenir empatia amb aquest alumne i a l'inrevés també.

El nombre màxim d'alumnes tutoritzats per professor serà de tres, segons el cas.

En les sessions d'Avaluació Inicial i Primera Avaluació, i si escau a la resta d'Avaluacions o al llarg del curs, es farà una llista d'alumnes proposats per les tutories, després que s'hagin tractar les dificultats en les reunions de tutors amb el/la cap d'estudis i orientadora.

Una vegada que comenci la tutoria personalitzada, si l'alumne comença a presentar faltes injustificades o manifesta una actitud negativa cap a l'ajuda prestada, se li podrà donar de baixa informant el tutor del grup i la família.

3.2.3.3. PRÀCTIQUES RESTAURATIVES

El centre afavorirà una cultura restaurativa de gestió i de prevenció dels conflictes.

Les pràctiques restauratives constitueixen un ventall d'eines que permeten prevenir, detectar, gestionar i resoldre les situacions de conflicte en diferents àmbits (familiar, educatiu, social, laboral, judicial i comunitari) per tal de millorar la convivència i reforçar els vincles afectius entre les persones afectades per aquestes situacions.

3.2.3.4. TUTORIES ENTRE IGUALS (TEI)

El programa TEI és una estratègia educativa per a la convivència escolar, dissenyada inicialment com una mesura pràctica contra la violència i l'assetjament escolar. És un recurs important en el procés de participació, coneixement, prevenció i desenvolupament de programes d'intervenció sobre convivència en el centre educatiu.

3.2.4. CORRECCIONS A LES CONDUCTES QUE INCOMPLEIXIN LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Entenem que el procés corrector ha de ser més àgil i eficaç, ha de tenir un caire més educatiu i recuperador. L'objectiu principal ha de ser el de millorar les actituds dels alumnes i millorar la convivència en el centre.

OBJECTIUS:

- ★ Aturar i resoldre la situació conflictiva quan es presenta, dialogant i amb eficàcia
- ★ Advertiment i aplicació d'una mesura correctora directa i immediata davant una conducta contrària. L'advertiment ha de ser un diàleg amb l'alumne fora de l'aula i s'ha d'arribar a un acord o un compromís entre l'alumne i el professor.

3.2.4.1. CARNET PER PUNTS

El carnet per punts té com objectiu fomentar i afavorir el bon comportament dels alumnes envers les persones, el centre i el seu entorn. Per tant, es valoraran el comportament, l'actitud, la feina... al centre i fora del centre durant els períodes lectius.

Punts que té cada alumne

L'alumne començarà el curs amb 12 punts i podrà arribar fins a 15 punts. Cadascú tindrà el seu carnet virtual que podran consultar en el Liorna, se'ls explicarà el funcionament un cop comenci el curs. La consulta dels punts la pot fer tant l'alumne com els seus representants legals. A més en les preavaluacions i avaluacions s'adjuntarà amb els butlletins de notes en un full resum detallat.

Els alumnes perdran els punts del seu carnet en els següents casos:

FALTES PUNTUALITAT	5 faltes de puntualitat impliquen una aula de pati (1r pati) i una telefonada als pares de l'alumne.	-1 punt
AULA DE TREBALL PATI	L'aula de pati quedarà registrada en el full pertinent (Annex 13). L'aula per retards quedarà registrada pel tutor. La resta de professors podran posar una aula de pati quan es compleixi algun dels següents casos: <ul style="list-style-type: none"> → Conductes que puguin impedir o dificultar el normal funcionament de la classe. → Actes de desobediència vers el professor/a. El fulls emplenats es duran a l'aula de guàrdia i el professor de guàrdia la registrarà al Liorna. Cal tenir en compte que els professors no podran enviar més de dos alumnes a l'aula de pati el mateix dia, en cas de castigar-ne més els haurà de tenir el propi professor dins la seva	-1 punt

	<p>aula. Si l'alumne no realitza el càstig tindrà una amonestació amb la corresponent resta de punts.</p>	
AULA DE TREBALL	<p>Els alumnes sols es podran treure de l'aula de referència amb el full corresponent emplenat (especificant la feina que ha de realitzar) Annex 14. El professor enviarà un alumne a cercar un professor de guàrdia, serà aquest qui davallarà l'alumne a l'aula de treball i donarà el full al professor de guàrdia de l'aula que la registrarà. Per poder enviar un alumne a l'aula de treball s'haurà de complir alguna de les següents condicions:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Negativa reiterada a acudir a classe amb el material necessari. → Negativa per realitzar les activitats d'aprenentatge indicades pel professorat. → El fet de causar danys a les instal·lacions del centre o al material. <p>Cal tenir en compte que els professors no podran enviar més de dos alumnes a l'aula de treball a la mateixa hora.</p>	-2 punts
AMONESTACIONS	<ul style="list-style-type: none"> → Conductes greus que puguin impedir o dificultar el normal funcionament de la classe. → Actes de desobediència, incorrecció o desconsideració vers els professors o altre personal del centre. → Actituds, paraules o gestos greus desconsiderats contra companys o altres membres de la comunitat educativa. → Fet de causar danys greus a les instal·lacions del centre o al material → Incitació o estímulo a cometre una falta greu de les normes de convivència → Assistència a classe reiteradament amb indumentària prohibida pels òrgans de govern del centre en l'àmbit de les seves competències. → Ús indegut d'aparells electrònic. → Fet de copiar o facilitar que altres alumnes copiïn en exàmens, proves o exercicis que hagin de servir per qualificar; o fer servir materials o aparells no autoritzats. → Alteració d'escrits de comunicació als pares o representants legals i la modificació de les 	- 4 punts

	<p>respostes, així com el fet de no lliurar-los als seus destinataris, quan els alumnes siguin menors d'edat.</p>	
--	---	--

És important tenir en compte que no es poden posar dues sancions pel mateix fet.

El tutor/a emplenarà un full d'aula de pati específic que se'ls proporcionarà durant les reunions de tutors, després es col·locarà en el lloc pertinent dins de l'aula de guàrdia i serà el professor de guàrdia qui les registrarà.

Si les faltes d'assistència segueixen augmentant s'obrirà el protocol d'absentisme.

Sancions

BRIGADA DE NETEJA: En tenir 4 punts o menys

La brigada de neteja consisteix en quedar a netejar les instal·lacions dilluns i/o dimecres de 14:05h a 15h quan li quedin 4 punts o menys al carnet. El tutor i/o cap d'estudis decidiran el dia de la sanció, s'emplenarà el full pertinent que l'alumne entregarà a la família i retornarà signat al tutor. L'alumne acudirà el dia i hora especificat a caporalia on se li assignaran les tasques que haurà de realitzar. En cas contrari se'ls posarà una amonestació lleu (pèrdua de 4 punts) (Annex 15)

AULA D'ESTUDI: En arribar a 20 faltes de puntualitat no justificades i després de cada 10 (a les 30, 40, 50, ...)

L'aula d'estudi consisteix en quedar a una aula els dilluns o dimecres de 14:05h a 15h a realitzar tasques d'estudi, quan l'alumne arriba a les 20 faltes de puntualitat entre hores. El tutor/a i/o cap d'estudis decidiran el dia de la sanció, s'emplenarà el full pertinent que l'alumne entregarà a la família i retornarà signat. L'alumne acudirà el dia i hora especificat a caporalia i quedarà a una de les aules de la planta baixa. En cas contrari se'ls posarà una amonestació lleu (pèrdua de 4 punts) (Annex 16)

EXPULSIÓ 3 DIES: En tenir 0 punts

Quan tinguin 0 punts es fa una expulsió de 3 dies.

En aquest cas s'assignarà un carnet nou. (Annex 17)

3 expulsions suposaran una resolució per conformitat.

Bonificacions

Els alumnes podran realitzar tasques de neteja, ajuda dins del centre en la biblioteca, col·laboració amb professors i coordinacions, ajudar companys nous, millorar les notes, altres activitats que ajudin en la convivència del centre...

Aquestes, i altres tasques, seran proposades conjuntament amb els professors o els tutors, seran aquests juntament amb els caps d'estudis qui decidiran la puntuació recuperada.

A més, els punts s'aniran recuperant, d'un en un, cada 15 dies, si tenen una bona conducta i no han perdut cap punt o han estat sancionats. L'alumne perdrà el carnet quan estigui expulsat i se l'hi assignarà un nou carnet.

Aquells alumnes que tinguin 12 punts al final de la segona avaluació tindran un premi, que consistirà en alguna activitat extraescolar (anar al teatre, ...)

3.2.4.2. RESOLUCIÓ PER CONFORMITAT

L'equip directiu valorarà quina mesura de correcció és la més adequada segons el cas. Sempre que sigui possible s'aplicarà una resolució per conformitat. 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, l'expedient disciplinari.

Les resolucions per conformitat s'apliquen quan hi hagi alguna conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre. Els motius són:

- 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 víctimes dels seus companys.
- E. L'assetjament sexista entès com qualsevol conducta contrària a la igualtat de les 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 sustracció d'aquests.
- L. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- M. La falsificació, sustracció o modificació de documents acadèmics, tant en suport escrit com digital.
- N. El fet de facilitar l'entrada al centre docent de persones no autoritzades, o entrar amb elles, en contra de les normes de convivència establertes pel reglament d'organització i funcionament del centre.
- O. La reiteració en un mateix curs escolar de conductes contràries a les normes de convivència del centre recollides en l'article 52 Decret 121/2010.
- 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 o 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.

Les mesures correctores, segons la norma incomplerta, poden ser:

1. Desenvolupament de **tasques** relacionades amb la norma de convivència incomplerta (per exemple la participació en feines de servei a la comunitat).
2. Desenvolupament de **tasques acadèmiques**.
3. **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.
4. **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.
5. **Canvi de grup**.
6. **Suspensió del dret d'assistència** a algunes o a totes les classes durant un període comprès entre quatre i vint-i-dos dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre i ha de fer els treballs acadèmics que determinin els professors responsables de les classes, per evitar interrompre'n el procés formatiu. El cap d'estudis ha d'organitzar l'atenció a l'alumne.
7. **Suspensió del dret al servei de transport** escolar per un període comprès entre quatre i

vint-i-dos dies lectius quan la conducta que perjudiqui greument la convivència afecti l'àmbit d'aquests serveis.

8. **Suspensió del dret d'assistència al centre** durant un període comprès entre quatre i vint-i-dos dies lectius. Durant el temps que duri el període de suspensió, l'alumne ha de dur a terme les tasques acadèmiques que hagin determinat els professors que li imparteixen docència, per evitar interrompre'n el procés formatiu. A aquest efecte, el reglament d'organització i funcionament del centre ha de determinar el seguiment i la supervisió d'aquest procés, especificar la persona encarregada de dur-lo a terme i establir l'horari de visites de l'alumne al centre.
9. **Canvi de centre.**

3.2.5. PROTOCOLS SOBRE ABSENTISME ESCOLAR

El centre té un protocol d'absentisme que es revisa anualment d'acord amb les instruccions del suport educatiu de la Conselleria d'Educació.

3.2.6. INDISPOSICIÓ O ACCIDENT DE L'ALUMNAT

Si l'alumne requereix una atenció mèdica urgent, el professor avisarà a caporalia d'estudis. En aquest cas traslladarà l'alumne en taxi i l'acompanyarà al Centre de Salut, sempre i quan l'alumne/a tingui signat el full d'autorització corresponent. La factura del taxi la pagarà el centre.

El professor esperarà que l'alumne rebi atenció mèdica i guardarà una còpia del full mèdic que hagi lliurat el sanitari a l'alumne.

Atenent el cas, el tutor informarà els pares de l'alumne accidentat del procediment a seguir en situacions d'accident escolar.

4. NORMES DE FUNCIONAMENT DELS SERVEIS EDUCATIUS DEL CENTRE

4.1. HORARI GENERAL DEL CENTRE

El centre s'obrirà a les 07:30h.

Les hores lectives són:

- Per a ESO i FPB: De dilluns a divendres: de 8:00h a 14:05h.
- Per a Batxillerat: Dilluns i Dimecres: de 8:00h a 15:00h.

Dimarts, dijous i divendres: de 8:00h a 14:05h.

- Per a CFGM: Dimecres: de 8:00h a 15:00h.

Dilluns, Dimarts, Dijous i Divendres: de 8:00 a 14:05h.

Consergeria tindrà horari d'atenció durant tot l'horari lectiu.

Secretaria: 09:00 H. - 14:00 H.

Biblioteca: En temps de pati sempre obert i en les hores lectives, quan un alumne necessiti fer ús de la biblioteca, l'acompanyarà un professor de guàrdia o podrà romandre dedins amb el permís d'un membre de caporalia.

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

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

Els alumnes d'ESO, CFGM, FPB i Batxillerat 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 si l'alumne és menor d'edat l'haurà de recollir el seu representant legal o persona que autoritzi per escrit. Totes les sortides s'anotaran al registre de sortides. Es podrà demanar un document acreditatiu a l'adult que recull el menor.

Els alumnes menors d'edat dels ensenyaments de Batxillerat, i CFGM, 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. Podran arribar un període lectiu tard quan a primera hora se sàpiga amb antelació que el professor corresponent no podrà assistir.

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, podran entrar i sortir de centre segons el seu horari i només durant els canvis de classe. Se'ls proporcionarà un carnet acreditatiu.

Els tutors disposaran, dins el seu horari personal, d'una hora d'atenció a les famílies dels alumnes del seu grup. 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 i ésser atesos si hi ha disponibilitat horària, per això el professorat i els tutors han de romandre al centre durant aquesta hora.

4.2. TRANSPORT ESCOLAR

El centre disposa de dos serveis de transport escolar:

- Transport escolar que ofereix la Conselleria d'Educació a tots els alumnes que tenen una residència a més de 3 quilòmetres del centre. Hi ha les següents rutes:
 - ★ Línia de Punta de n'Amer
 - ★ Línia de Costa dels Pins.
- Transport escolar que ofereix l'Ajuntament de Son Servera a tots aquells alumnes que tenen la residència dins de la localitat de Cala Millor del municipi de Son Servera i que tenen una distància menor als 3 quilòmetres.

4.2.1. ALUMNAT D'ENSENYAMENTS OBLIGATORIS (ESO, FPB)

Tots els alumnes que hagin d'escolaritzar-se a l'IES Puig de sa Font a l'educació secundària obligatòria (que inclou els quatre cursos d'ESO i FPB) i que resideixin a una distància superior a 3 quilòmetres del centre escolar, 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 residència.

Els alumnes residents a Cala Millor i que tenen la residència a una distància inferior a 3 quilòmetres tenen el servei de transport que ofereix l'Ajuntament de Son Servera. La normativa i les condicions d'ús són les mateixes per tothom.

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.

Una vegada acabada la matrícula en el mes de setembre es fa una revisió de les xifres d'alumnes transportats a cadascuna de les rutes i es facilita a les empreses adjudicatàries una relació dels usuaris de cadascuna d'elles. 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 per escrit aquest fet amb antelació mínima de 7 dies a la secretaria de l'institut (Annex 19). L'assignació de nova plaça de transport estarà subjecte, en aquests casos, a l'existència de vacants dins la línia corresponent.

La secretaria del centre elaborarà gratuïtament uns carnets (personals i intransferibles) 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 (2 €). L'alumnat estarà obligat a portar sempre aquest carnet i li podrà ser sol·licitat en qualsevol moment: conductor, acompanyant, personal de l'empresa transportista, professorat i equip directiu. A més, serà informat de la possibilitat de no poder pujar a l'autocar

en cas que no el porti.

La direcció del centre distribuirà l'alumnat en els busos disponibles i els assignarà un seient. Els alumnes tenen el deure a pujar al bus i a seure al seient assignat. L'incompliment d'aquesta obligació constituirà una falta sancionable que haurà d'ésser comunicada per l'acompanyant al centre mitjançant el corresponent full d'incidència (Annex 20).

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 (Annexos 20 i 21). 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 tindran la mateixa consideració que les de 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 puguin 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.

Els vehicles de transport escolar recolliran i baixaran els alumnes únicament en les parades autoritzades, els deixaran i recolliran a la parada de bus devora l'institut.

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. 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 (Annex 21).

La direcció del centre posarà en coneixement de la Conselleria d'Educació o de l'Ajuntament de Son Servera, segons el cas, les deficiències del servei de transport escolar amb diligència i promptitud.

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 tingui 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.

Es podrà autoritzar l'accés temporal a un bus d'una línia diferent a l'habitual sempre i quan se sol·liciti per escrit amb antelació suficient pels pares o tutors i existeixi disponibilitat de places. Aquesta autorització podrà ser per un dia concret o podrà tenir una duració determinada. 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 per escrit (Annex 19).

4.2.2. ALUMNAT D'ENSENYAMENTS POSTOBLIGATORIS (BATXILLERAT I CICLES FORMATIUS)

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 en fer ús del servei han d'emplenar una sol·licitud que trobaran a secretaria (Annex 22).

En cas que el nombre de sol·licituds en una ruta sigui major que el de places lliures en aquesta ruta, s'aplicaran els criteris de prioritat que contempla el punt 4 de l'esmentada resolució, aplicats per ordre de prelación, i que són els següents:

- Alumnat de nivells inferiors sobre els nivells superiors.
- Alumnat amb germans matriculats al centre en un nivell educatiu obligatori.
- Alumnat beneficiari de beca del ministeri d'educació, en la convocatòria immediatament anterior a la de l'inici de curs.
- 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 a 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 que es produeixin vacants.

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.

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 d'ensenyament postobligatori.

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.

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.

Els alumnes que utilitzen el servei de transport han de mostrar una bona actitud durant tot el trajecte.

Els alumnes tenen el deure de comunicar a la direcció del centre qualsevol anomalia en el compliment de l'horari i del servei del transport escolar. (annex 22)

Els alumnes usuaris del servei de transport escolar han de conèixer la normativa d'aquest servei que es troba dins d'aquest reglament.

4.3. FOTOCÒPIES

Els alumnes poden fer ús del servei de fotocopia de consergeria, en temps dels esplais.

Els preus aprovats pel Consell Escolar són

FOTOCÒPIES

DIN-A4	Blanc i negre	Una cara	10 cèntims/full
		Dues cares	15 cèntims/full

DIN-A4	Color	Una cara Dues cares	15 cèntims/full 25 cèntims/full
DIN-A3	Blanc i negre	Una cara Dues cares	15 cèntims/full 20 cèntims/full
DIN-A3	Color	Una cara Dues cares	20 cèntims/full 35 cèntims/full
CARNET			20 cèntims

PLASTIFICAR

DIN-A4	50 cèntims/full
DIN-A3	1 € full
CARNET	50 cèntims

ENQUADERNACIÓ

DIN-A4	1.50€
DIN-A3	1.75€

4.4. DOCUMENTS DE CENTRE

4.4.1. PROGRAMACIONS

4.4.1.1. 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 CCP comprovarà si les esmentades programacions s'ajusten a les directrius donades.

La programació serà elaborada abans de l'inici de les activitats lectives. 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.

Els departaments també elaboraran un extracte de la programació on quedin recollits els criteris de qualificació i la recuperació de l'assignatura, tant durant el curs com si és assignatura pendent d'altres cursos. Aquests extractes es penjaran a la pàgina web del centre.

4.4.1.2. 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.

4.4.2. MEMÒRIES

4.4.2.1. MEMÒRIA DE DEPARTAMENT

Cada departament didàctic elaborarà, a final 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.

4.4.2.2. MEMÒRIA DE COORDINACIÓ

Els diferents coordinadors elaboraran, a final de curs, una memòria dels aspectes tractats en l'àrea o tasca que coordinen i, si escau, les propostes de millora pel proper curs.

Es deixarà una còpia informàtica a la carpeta de la coordinació i una còpia a l'arxiu informàtic que la direcció habiliti.

4.4.2.3. 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.

4.4.3. EXPEDIENTS ACADÈMICS

El centre disposa del registre d'Expedient acadèmic. En concret el centre disposa dels següents expedients:

Expedient dels alumnes matriculats durant el curs escolar. Aquest expedient es troba a Secretaria i hi ha guardat:

- Els Consells Orientadors dels diferents cursos que ha estat matriculat l'alumne a aquest centre.
- Els Informes de Patologies greus, si és el cas.
- Els fulls signats pels pares, mares o tutors legals de les d'autoritzacions.
- Els fulls de sol·licitud d'accés als programes de gestió del Gestib i de Liorna.

- Les notes d'altres IES, quan l'alumne ha fet canvi de centre.
- Dades personals i fotocòpies de DNI i de les targetes sanitàries
- Informes psicopedagògics
- Informes dels següents programes: PDC, PMAR, PISE/ALTRE, FPB
- Altres informes d'acord amb la normativa vigent.

Expedient acadèmic dels alumnes que ja no estan matriculats al centre, és l'anomenat expedient històric. Aquest registre es troba dins de la Secretaria i hi ha guardat:

- Els Consells Orientadors que ha obtingut l'alumne.
- El darrer informe psicopedagògic
- Informe de PDC
- Fotocòpies del DNI
- L'expedient acadèmic.

Registre d'altres documents. Aquest registre està sota custòdia de Secretaria. En concret hi ha:

- Informes d'ACIs
- Informes del Taller de Compensatòria
- Informes del Taller de Llengua
- Informes Curriculars
- Butlletins de 6è de primària i les avaluacions i informes d'aprenentatge.

4.4.4. 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:

- ★ D'accés al currículum, quan possibiliten accedir al currículum amb normalitat; adequació d'espai, equipaments etc. (Reforços).
- ★ No significatives, que permetin a l'alumne assolir els objectius i les competències establerts.
- ★ 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 preferentment, dins la primera avaluació, 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.

4.5. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Formen aquest col·lectiu les persones que s'ocupen de la neteja, la consergeria i la secretaria i administració.

A més d'altres drets, especificats en els seus respectius reglaments, el Personal d'Administració i Serveis (PAS) tindrà també els següents:

- ❖ Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- ❖ Poder traslladar suggeriments directament a qualsevol membre de l'equip directiu o als professors amb la finalitat de millorar les normes organitzatives o de convivència establertes.
- ❖ Participar, mitjançant el seu representant en el consell escolar, en la gestió i direcció del centre.
- ❖ Participar des de les seves àrees de competència, en totes les activitats que es realitzin en el centre.

Els seus deures seran els que marqui la legislació per a cada categoria i els que es determinin en aquest reglament.

El secretari establirà els horaris laborals i la distribució de les tasques en funció de les necessitats d'organització. Quan, per raons del servei, aquest personal col·labori en les activitats del centre realitzant feines fora dels seu àmbit de responsabilitat, es podrà compensar el temps que hi hagin dedicat amb hores o dies lliures, en períodes en què les necessitats de l'institut ho permetin.

Pel que respecta a vacances i permisos, s'hauran d'adaptar a les característiques singulars d'un centre educatiu de la següent manera:

- ★ Les vacances del PAS seran obligatòriament el mes d'agost, durant el qual el centre estarà tancat.
- ★ Quan es donin circumstàncies familiars o personals que ho justifiquin, el secretari, prèvia organització d'un sistema efectiu de substitucions, concedirà els corresponents permisos amb la durada prevista per a cada cas.

4.5.1. HORARI I FUNCIONS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ

El personal d'administració del centre està format per un cap de secretaria i un auxiliar administratiu.

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 09:00 h a 14:00 h.

4.5.2. HORARI I FUNCIONS DEL PERSONAL DE NETEJA

El centre té assignades, per part de la Conselleria d'Educació, cinc persones per a la neteja del centre, tres a jornada completa i 2 a mitja jornada.

Les seves funcions són les de mantenir netes totes les instal·lacions del centre. Realitzarà les tasques que vénen determinades en el seu conveni, la realització de les quals serà controlada pel secretari i pel director/a.

La distribució de tasques i l'horari serà el següent: Una treballadora de dilluns a divendres de 07:30 h. a 15:30 h. Dues persones fan feina els capvespres de 12 a 17:30 h. Durant el mes de juliol totes les treballadores faran feina els matins.

En els períodes de vacances escolars, es podrà habilitar un horari diferent si les necessitats del centre ho permeten.

Acabada la seva jornada haurà de comprovar que tot està en ordre i tancar els llums, portes i finestres, connectar l'alarma i anotar per comunicar al secretari o al director/a, les deficiències o desperfectes que observi a fi que es puguin reparar. (Annex 11)

Quan, per diferents motius, falti al seu torn de feina de forma puntual alguna de les persones de neteja, les altres es faran càrrec de la seva feina més urgent. Si la baixa és continuada i no s'envia substitut per part de la Conselleria d'Educació, s'hauran de redistribuir totes les tasques.

4.5.3. HORARI I FUNCIONS DEL PERSONAL DE CONSERGERIA

La plantilla de consergeria del centre està formada per 2 conserges a jornada completa.

Les tasques del personal subaltern (ordenances) són:

- ❖ Obrir i tancar el centre. Els dies lectius a les 7:30 h obriran i a les 15:30 h tancaran.
- ❖ Realitzar les fotocòpies per als alumnes (durant l'esplai) i professors (amb 24 hores d'antelació) així com enquadernacions i plastificacions. I cobrar les que tinguin caràcter personal en la forma i preus que estiguin establerts.
- ❖ Controlar les entrades i sortides de persones per la porta principal. Demanar el carnet als alumnes majors d'edat que poden sortir i assegurar-se que els menors d'edat no surtin a excepció que vengui a recollir-lo el seu tutor legal o una persona en qui delegui per escrit.
- ❖ Distribuir les taules, cadires i altre material a les aules.
- ❖ Atendre les cridades telefòniques. Així com transmetre els missatges a professors, alumnes o personal no docent.
- ❖ Custodiar les claus de les portes de totes les dependències de l'institut
- ❖ Guardar els objectes perduts.

- ❖ Procurar que no hi hagi llums innecessàriament encesos.
- ❖ Revisar les existències de paper al magatzem i dels consumibles de les fotocopiadores
- ❖ Revisar la farmaciola i subministrar el seu material als alumnes, sempre i quan no sigui medicament.
- ❖ Emportar-se la correspondència tots els dies i anar a recollir-la a Correus. També sortir per fer encàrrecs per la Direcció.
- ❖ Portar el control de les persones que entrin a l'institut. Si són pares, mares o tutors legals d'alumnes o altres persones que demanin informació, atendre'ls i informar o avisar a qui correspongui. Si es tracta d'alumnes d'altres centres o persones no relacionades amb l'institut, no permetre que vagin a les aules o a altres dependències i recomanar que abandonin el recinte.
- ❖ Acabada la jornada comprovar que tot està en ordre i tancar els llums, portes i finestres, connectar l'alarma i anotar per comunicar al secretari o al director/a, les deficiències o desperfectes que observi a fi que es puguin reparar. (Annex 11)
- ❖ Adaptar l'horari, segons la necessitats del centre, els dies en que hi hagi reunions en el centre fora de l'horari lectiu.
- ❖ Qualsevol altre que, dins el que forma part de les tasques habituals de consergeria, els sigui encomanada pel director/a o del secretari del centre.

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

4.5.4. 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 del bar, de la zona d'accés al bar i de la part del pati que està davant l'entrada dels alumnes al bar.

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

El personal del bar s'ha de responsabilitzar de no atendre els alumnes durant l'horari de classe (només abans de les 8 o en temps de pati). També han de fer complir la normativa vigent en quant a aliments que es poden vendre en els centres educatius.

4.6. PERSONAL EXTERN

4.6.1. POLICIA TUTOR

El centre compta amb la col·laboració de dos policies tutors: un de Son Servera i un altre de Sant Llorenç.

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 "Manual tècnic d'implantació de Programes de policia tutor en

els municipis de les Illes Balears (BOIB de 19 de març de 2015)" de la Conselleria d'Administracions Públiques.

Des de principi de curs el policia tutor elaborarà, juntament amb l'equip directiu, el pla de treball pel curs corresponent.

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

4.6.2. EDUCADORES DE SERVEI SOCIALS DELS AJUNTAMENTS

El nostre centre compta amb el suport de les educadores de carrer de Son Servera i de les de Sant Llorenç.

Les educadores es reuniran setmanalment amb el professorat del programa PISE/ALTER i amb Cap d'estudis adjunt de primer cicle. També impartiran una hora de classe al grup de PISE/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.

4.6.3. AUXILIAR DE CONVERSA

El nostre centre sol·licitarà anualment un o més auxiliars 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.

4.6.4. AULA DE CONSULTA JOVE

El nostre centre té un conveni signat amb el centre de salut de Son Servera per atendre el servei de consulta jove.

Setmanalment o quinzenalment (depenent de la demanda d'aquest servei per part dels alumnes) visitarà el centre una de les dues infermeres pediatres i oferiran els seus serveis d'informació de manera confidencial als alumnes. Aquest és un servei que ofereixen els professionals dels centres de salut (infermeres, metges i pediatres, comares) als joves escolaritzats en el nostre centre amb l'objectiu de millorar-ne la salut i ajudar-los perquè les seves decisions siguin el més saludables possible.

Es crea una comissió de salut per fer el seguiment i està formada per: els policies tutors, el director/a, la cap d'estudis, les infermeres, representant de mares, representant d'alumnes i les persones encarregades dels serveis socials dels ajuntaments de Son Servera i de Sant Llorenç.

4.6.5. AULA D'ESCOLTA

L'aula d'escolta és una aposta per a la millora de la convivència escolar des d'una responsabilitat compartida entre tota la comunitat educativa i amb la implementació de

mesures que eduquin en la resolució dels conflictes des de la comunicació i el diàleg i no des de la violència.

Quinzenalment aquesta aula estarà oberta per a que l'alumnat que vulgui fer-ne ús, i el professional que l'atendrà, sempre de manera confidencial, serà multidisciplinari: educador/a social, policia tutor, infermer/a, membre de la comissió de convivència del centre.

A la reunió setmanal que tenen els serveis socials amb l'IES es tractaran, si escau, els casos que es considerin oportuns.

Es redactarà una memòria a final de curs.

4.7. ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

4.7.1. TIPOLOGIA DE SORTIDES I ACTIVITATS

- **Sortida o activitat ordinària** és aquella contemplada al mateix currículum escolar i inclou les activitats complementàries proposades pels departaments didàctics. Es faran en horari lectiu amb la participació dels grups-classe i amb el quòrum mínim exigint pel centre: un 70% del total de l'alumnat per nivell, excepte a FP, que podran organitzar sortides per família professional (excepcionalment i amb el vist i plau de l'equip educatiu es podrà autoritzar una sortida amb un quòrum inferior). Els grups-classe amb un nombre igual o inferior a 15 alumnes hauran de comptar amb el 60% de participació de l'alumnat. Tindran com a objectius principals reforçar i complementar els continguts del currículum de l'àrea, estimular la iniciativa i creativitat dels alumnes i fomentar actituds positives de col·laboració i de participació. Els departaments didàctics procuraran que aquestes activitats es distribueixin de manera homogènia entre tots els grups i cicles, amb la intenció d'incloure-hi el major nombre possible d'alumnes, i assegurar la participació de tots els grups de forma equitativa.

També es consideren ordinàries les sortides de tutoria que són activitats per afavorir la cohesió de grup, sobretot al primer cicle d'ESO. Així com sortides dels alumnes dels tallers i de programes específics (PISE/ALTER).

Les assignatures optatives podran organitzar una sortida ordinària per curs acadèmic i nivell educatiu.

- **Sortida o activitat extraescolar**, és aquella inclosa al pla d'activitats extraescolars del centre i aprovada pel consell escolar. Els objectius d'aquestes activitats seran, a més de completar el currículum dels alumnes, fomentar l'ús del temps lliure amb responsabilitat i creativitat, afavorir l'ampliació d'horitzons culturals i aprofundir en el coneixement del propi medi (participació a les proves Cangur, Balear Skill, Olimpíades a la UIB, Mostra de Teatre Escolar de Son Servera,...).

Es realitzaran, si és possible, en horari no lectiu i hi poden participar alumnes de

diferents grups i etapes. Aquestes activitats poden ser proposades pels diferents departaments didàctics, per la comissió d'activitats complementàries i extraescolars i per la totalitat del centre i seran coordinades per la comissió d'activitats extraescolars amb els professors responsables.

- **Jornades culturals i lúdiques de final de trimestre** són aquelles que es duen a terme els dies previs als períodes de vacances. La comissió d'extraescolars les organitzarà i seran d'assistència obligada a tots els alumnes. En cas de que comptin amb la subvenció de l'AMIPA i/o una dotació econòmica específica del centre hauran de ser objecte d'una memòria de gestió on es justifiquin les despeses realitzades.
- **Sortida o activitat extraordinària.** És aquella que es realitza fora de l'illa i que té una durada superior a un dia lectiu. És convenient la participació dels tutors o professors implicats amb suficient antelació, en tant que assegurin el dinamisme i la implicació imprescindible abans i durant l'activitat.

A continuació hi ha els diferents tipus de sortides extraordinàries que l'IES Puig de sa Font organitza cada curs escolar:

- ★ Sortida / acampada per a les tutories de 2n d'ESO. Té com a finalitat regraciar el bon comportament i afavorir la convivència. Ha de tenir un caire lúdic, formatiu i econòmicament assumible.

- ★ Viatge d'estudis de 4t d'ESO. Per a l'organització d'aquest viatge s'ha de comptar amb el criteri dels alumnes i amb el dels pares, als que es mantindrà informats des del primer moment. La comissió d'extraescolars, un cop recollida tota la informació, consultada i consensuada, planificarà el viatge. És convenient que es faci abans d'acabar del segon trimestre.

La resta de sortides extraordinàries han de comptar amb la participació mínima del 60% de l'alumnat per nivell educatiu.

Si més d'un departament està interessat en organitzar una sortida extraordinària al mateix nivell educatiu han d'intentar posar-se d'acord i organitzar-la conjuntament, per tal que sigui de l'interés del màxim nombre d'alumnes.

4.7.2. NORMES GENERALS DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

- ★ Per fer una sortida en qualsevol nivell, el professor/a, o departament organitzador, haurà d'omplir el full de sol·licitud (annex 17). Aquest document s'haurà d'entregar amb prou antelació per poder organitzar amb temps suficient la sortida. En general s'haurien d'entregar amb un mes d'antelació.
- ★ Els professors que organitzin l'activitat són els responsables de cercar, amb l'ajuda del coordinador d'Extraescolars, els professors/es acompanyants. Generalment hi haurà un professor acompanyant per a cada 15 alumnes. A les sortides fora de l'illa o que tinguin una durada superior a un dia hi ha d'haver un professor acompanyant per cada 10

alumnes. Els professors acompanyants no tenen perquè ser els tutors. Es recomana que siguin membres del mateix departament o professors que coneguin els alumnes.

- ★ *La coordinació d'extraescolars elabora un full d'autorització expressa i per escrit dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes que hi participin. El professors que organitzen la sortida són els responsables del repartiment i recollida tant dels fulls signats dels pares o tutors legals com dels diners, si és el cas.*
- ★ Els grups d'ESO, CFGM, FPB i els de 1r de Batxillerat poden fer fins a sis sortides al llarg del curs (dues cada trimestre). Excepcionalment es podrà fer una tercera activitat si l'equip educatiu dels grups afectats ho decideix per una majoria simple.
- ★ Els grups de 2n de Batxillerat podran fer fins a tres sortides en tot el curs, que es podran repartir al llarg dels tres trimestres, tot i que és preferible que es facin al llarg de la primera i segona avaluació.
- ★ Els alumnes del Taller de Llengua podran realitzar quatre sortides el primer any del Taller. Dues el primer trimestre, una el segon i una el tercer, independentment del seu grup classe. El segon any de Taller, solament faran sortides amb el seu grup classe ordinari.
- ★ Els alumnes que no van a la sortida han de venir obligatòriament al centre. Això és normatiu per a qualsevol nivell que faci una sortida. En cas de no venir, hauran de justificar les faltes i, segons el cas, podran ser amonestats o castigats si no han vingut expressament.
- ★ Totes les sortides ordinàries són obligatòries. Si hi ha menys d'un 70% de participació, la sortida es podrà anul·lar. En canvi les sortides extraescolars (viatges d'estudis, acampada...) no ho són, els alumnes que no hi vagin estan obligats a anar al centre.
- ★ No es podran realitzar sortides ni activitats en època d'exàmens o sessions d'avaluació, ni tampoc 15 dies abans de cada avaluació
- ★ Les assignatures que no tenen tot el grup dins de classe poden fer una sortida a l'any amb la part del grup que tenen. Aquesta sortida no ha de computar com una de les sortides de tot el grup.
- ★ El viatge d'estudis de 4t d'ESO es farà preferiblement durant la segona avaluació. Caporalia tindrà un llistat dels alumnes que van de viatge. Els altres han de venir a classe.
- ★ Totes les sortides i activitats (siguin de la tipologia que siguin) estan regulades per la normativa vigent al centre (ROF). Durant l'activitat lectiva queda a criteri dels professors acompanyants l'ús d'aparells electrònics i telèfons mòbils. Es recorda a tota la comunitat educativa que està prohibit fumar, beure alcohol i ingerir qualsevol tipus de droga durant qualsevol activitat o sortida.
- ★ No podran anar a la sortida i, per tant, no computen a l'hora de calcular el percentatge mínim de participació, els alumnes que compleixin algunes de les següents condicions:
 - Si ha perdut punts del seu carnet. Es valorarà en cada cas individualment si podrà fer la sortida o haurà de quedar al centre.

- Si té expedient disciplinari o resolució de conformitat. Es valorarà en cada cas individualment si podrà fer la sortida o haurà de quedar al centre.
- Si ha estat expulsat
- ★ El tutor del curs decideix qui pot anar a la sortida/activitat es compleixi o no aquesta normativa juntament amb Caporalia i el professor d'àrea corresponent.
- ★ Els alumnes de Batxillerat i Cicles Formatius participaran a les activitats de Sant Antoni (cursa solidària i fogueró) i Carnestoltes. Si un grup sencer decideix no participar-hi, quedarà a la seva classe amb el seu tutor. A la resta d'activitats com Sant Jordi, les Verges...els alumnes de Batxillerat hi participaran només durant el temps de l'esplai sense possibilitat d'agafar temps d'una altre classe. Tampoc no participaran a les activitats de final de Trimestre.
- ★ Per programar aquestes activitats, s'han de tenir en compte els aspectes següents:
 - Hi ha d'haver l'acceptació dels pares i de les mares dels alumnes.
 - Seguretat del transport elegit.
 - Interrupció del calendari escolar, períodes d'avaluació i de les programacions didàctiques previstes.
 - La sortida ha de tenir relació amb els objectius i continguts inclosos en les programacions dels departaments didàctics.
 - Autorització de l'activitat a través dels conductes reglamentaris.
- ★ En un període màxim de 2 dies abans de la sortida el departament organitzador entregarà les llistes dels alumnes que hi van al coordinador d'extraescolars i el diner a secretaria. En aquest moment serà quan la coordinació d'extraescolars comprovarà si és compleix el mínim d'assistents i es confirmarà la reserva del servei de transport, si és el cas. En cas d'incomplir el termini d'entrega de les llistes es suspèndrà l'activitat extraescolar.
- ★ Cadascuna de les activitats i sortides origina un expedient en el qual ha de figurar un resum de les dades de l'activitat, incidències i circumstàncies esdevingudes i també l'aprofitament didàctic aconseguit. L'expedient resta en poder del coordinador d'activitats complementàries i extraescolars o de la secretaria del centre. Annex 18
- ★ En el cas de les sortides escolars que tinguin una durada superior a un dia i/o s'hagi de sortir fora de l'illa de Mallorca, s'ha de tenir en compte que es necessita:
 - L'autorització del DIE. Les sol·licituds s'adreçaran al DIE amb una antelació mínima de 30 dies a la data de realització, i la sortida no podrà realitzar-se sense obtenir autorització escrita.
 - Fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o similar així com altres dades específiques relatives a necessitats mèdiques.
 - *Autorització del transportista per al transport de menors.*
 - Assegurança d'accidents i de malaltia, com també normes pràctiques per a resoldre situacions imprevistes amb els participants. En el cas que la cobertura de les assegurances esmentada anteriorment no siguin del tot satisfactòries per

als organitzadors, es contractarà una assegurança complementària amb recàrrec al pressupost de la sortida per als conceptes no coberts a les pòlisses.

5. ANNEXOS

Núm. Descripció

- 1 Normes de la Biblioteca
- 2 Model de sol·licitud de permís de professors
- 3 Model de justificant de faltes de professors
- 4 Model de full per deixar feina en cas d'absència del professor.
- 5 Model de justificant de faltes dels alumnes
- 6 Model de justificant de faltes pels dies de vaga d'alumnes
- 7 Criteris de Promoció i titulació.
- 8 Model de comunicació de la pèrdua d'avaluació contínua
- 9 Model de reclamació de notes adreçat a la direcció del centre
- 10 Model de reclamació de notes adreçat a la DGPC
- 11 Full d'incidències del personal de consergeria o de neteja
- 12 Model de contracte didàctic
- 13 Model d'aula de treball pati
- 14 Model d'aula de treball
- 15 Model de brigada de neteja
- 16 Model d'aula d'estudi
- 17 Model d'expulsió.
- 18 Model de sol·licitud d'activitats extraescolars
- 19 Model de valoració de l'activitat extraescolar
- 20 Sol·licitud de canvi de parada del servei de transport
- 21 Full d'incidències del servei de transport
- 22 Full de queixes del servei de transport.
- 23 Sol·licitud del servei de transport per alumnes de batxillerat i CFGM



24 Sol·licitud de revisió de materials d'avaluació

25 Model sol·licitud canvi data examen per causa major

Annex 1**NORMES D'ÚS DE LA BIBLIOTECA****SERVEI DE LA SALA DE LECTURA.**

Per al bon funcionament de la biblioteca, és necessari mantenir el silenci i l'ordre i no molestar als altres lectors.

La biblioteca és un espai de recerca i consulta que s'ha d'utilitzar individualment; no es permet, per tant, fer-hi treballs en grup ni treballs manuals.

Per raons de seguretat i d'higiene mai no es pot menjar ni beure a la biblioteca.

Els usuaris poden accedir lliurement a tots els documents.

Les enciclopèdies i diccionaris es poden retornar directament a les prestatgeries; els llibres de lectura cal deixar-los a la taula de la bibliotecària.

La informació és part primordial dels serveis de la biblioteca. el personal de la biblioteca està per ajudar.

Es pot accedir als documents audiovisuals mitjançant el catàleg.

Els ordinadors que hi ha a disposició dels alumnes només s'utilitzaran per dur a terme treballs escolars. S'han de deixar apagats en acabar la sessió.

Les vitrines que porten clau, que estan al primer calaix i numerades, s'han de deixar tancades.

Els llums s'han d'apagar en sortir o si no fan falta. Les finestres sempre han de romandre tancades.

En finalitzar la seva estada, els usuaris han de deixar les cadires ben col·locades.

SERVEI DE PRÉSTEC

L'alumnat matriculat al Centre, tot el professorat i el personal no docent, tenen dret al servei de préstec gratuït de llibres de la biblioteca.

És obligatori deixar constància de qualsevol material emportat per part del professorat, sigui personalment o a través d'un alumne que sigui enviat fora del temps dels esplais (Quadern d'Enregistrament de Llibres)

Poden prestar-se tots els llibres a excepció de volums enciclopèdies i diccionaris.

Per norma general, cada persona es pot emportar tres llibres, 3 revistes, 3 discos compactes.

El període de préstec és de 21 dies. S'admetrà una pròrroga de quinze dies més que s'ha de sol·licitar a la bibliotecària sempre abans de finalitzar el préstec.

Tot alumne que retorni el llibre fora del període de préstec serà advertit; si reincideix a retornar els llibres amb retard, no podrà utilitzar el servei de préstec durant la resta del trimestre.

El préstec i retorn dels llibres es farà sempre en temps de l'esplai i s'ha d'entregar en mà a la bibliotecària que sigui a la sala en aquest moment.

Si un alumne infringeix les normes del servei de préstec se li advertirà primer verbalment. Si no es resol el problema, la comunicació es farà per escrit. Si encara així l'alumne continua sense retornar el llibre es notificarà a Direcció i serà considerat com una falta de disciplina (amonestació molt greu).

Si una persona perd o fa malbé un material de la biblioteca, ho ha de notificar immediatament a la biblioteca i n'ha de pagar l'import.

Tots els llibres s'han de retornar tres dies abans de les vacances d'estiu.

És molt important tenir cura dels materials deixats en préstec, per això és indispensable: no doblegar les cobertes ni les pàgines dels llibres; no retallar ni subratllar-los. Si es tracta d'un disc compacte, cal agafar-lo per les vores i no tocar la superfície.

PROFESSORS DE GUÀRDIA

Procurarà arribar puntual i no deixà la biblioteca durant l'hora de guàrdia.

Si en temps de classe compareix un grup, sempre acompanyat del seu professor, han de seguir les normes de la sala de lectura: silenci, no menjar ni beure, no embrutar...

A la biblioteca no es poden enviar alumnes castigats a menys que els acompanyi el professor que els ha castigat.

Els alumnes que cursen assignatures soltes de Batxillerat poden romandre a la biblioteca en hores de classe sempre que hi hagi el professor de guàrdia.

ALTRES USOS DE LA SALA DE LECTURA

Algunes assignatures es fan a la Sala de Lectura al llarg de tot el curs.

Cites de tutories amb pares i/o mares.

Al llarg del curs reunions setmanals de tutors.

A tots demanem que facin cas de les normes.

Conselleria d'Educació i Cultura

SOL·LICITUD DE PERMISOS I LICÈNCIES QUE CONCEDEIX
LA DIRECCIÓ DEL CENTRE

El/la professor/a _____

Amb NRP _____ i categoria acadèmica _____, adscrit/a al departament de _____.

PERMISOS

	Per defunció, accident o malaltia greu d'un familiar si el succés es produeix en la mateixa localitat de residència
	Per trasllat de domicili
	Per concórrer a exàmens finals i unes altres proves definitives d'aptitud
	Per l'acompliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral (visita mèdica, al notari, advocat, jutjats,...)

ALTRES

	Per assistir a cursos de formació organitzats per institucions dependents de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats d'una durada no superior a tres dies
	Absència per malaltia o accident d'una durada no superior a tres dies que no doni lloc a una baixa (amb un justificant mèdic)

Període de temps per al qual se sol·licita

De

Dia	mes	any

A

Dia	mes	any

Observacions

Especifica grups, guàrdies, reunions... d'acord amb el teu horari.

Dies					
Hores	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

En tots els casos caldrà presentar, a més de la instància pertinent, **el document acreditatiu** del qual s'al·lega a la sol·licitud (convocatòria oficial, certificat mèdic oficial, certificat d'assistència,...) **abans d'acabar el mes** corresponent a la data o dates sol·licitades.

Son Servera, _____ de _____ de _____

L'interessat/da

.....

Resolució de la directora:

	Favorable
	No favorable

Per a més informació: <http://www.caib.es/sacmicrofront/home.do? mkey=M225&lang=ca>

Annex 3. MODEL DE JUSTIFICANT DE FALTES DE PROFESSORAT



Conselleria d'Educació i Cultura

JUSTIFICANT DE FALTES DEL PROFESSORAT

El/la professor/a _____

Amb NRP _____ i categoria acadèmica _____, adscrit/a al departament de _____.

PERMISOS

	Per defunció, accident o malaltia greu d'un familiar si el succés es produeix en la mateixa localitat de residència
	Per trasllat de domicili
	Per concórrer a exàmens finals i unes altres proves definitives d'aptitud
	Per l'acompliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral (visita mèdica, al notari, advocat, jutjats,...)

ALTRES

	Per assistir a cursos de formació organitzats per institucions dependents de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats d'una durada no superior a tres dies
	Absència per malaltia o accident d'una durada no superior a tres dies que no doni lloc a una baixa (amb un justificant mèdic)

Període de temps per al qual se sol·licita

De

Dia	mes	any

A

Dia	mes	any

Observacions

Especifica grups, guàrdies, reunions... d'acord amb el teu horari.

Dies					
Hores	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

En tots els casos caldrà presentar, a més d'aquest justificant, el document acreditatiu del qual s'al·lega (convocatòria oficial, certificat mèdic oficial, certificat d'assistència,...) abans d'acabar el mes corresponent a la data o dates sol·licitades.

Son Servera, _____ de _____ de _____

L'interessat/da

.....
Resolució de la directora:

	Favorable
	No favorable

Annex 4. MODEL DE FULL DE FEINA PER ABSÈNCIA DE PROFESSORAT

DEPARTAMENT	PROFESSOR/A
CURS: HORA:	DATA
<p>FEINA PER FER</p> <p><input type="checkbox"/> Recollir i deixar- ho al departament La feina sempre s'ha de recollir, per tant s'ha de fer en fulls solts.</p>	
<p>SI LA GUÀRDIA NO ÉS AMB TOT EL GRUP-CLASSE, LLISTAT D'ALUMNES:</p>	

Annex 5. MODEL DE JUSTIFICANT DE FALTES DELS ALUMNES



JUSTIFICACIÓ DE FALTES D'ASSISTÈNCIA

El pare/mare/tutor _____
de l'alumne _____ del grup _____
comunica les faltes dels dies _____ pels motius

D'altra banda, assumeix la responsabilitat de l'esmentada absència i accepta les conseqüències que puguin produir a l'alumne degut a la pèrdua d'explicacions, treballs i exàmens realitzats en aquest període lectiu.

Son Servera, _____ de _____ de 201_

(Signatura del pare, mare o tutor/a)

Annex 6. MODEL DE JUSTIFICANT DE FALTES D'ALUMNES PELS DIES DE VAGA**NOTIFICACIÓ DEL PARES, MARES O RESPONSABLES LEGALS DE L'ALUMNAT MENOR D'EDAT QUE EXERCEIX EL DRET A MANIFESTACIÓ COL·LECTIVA DE DISCREPÀNCIES DE 3r i 4t ESO, Batxillerat, FPB, CFGM i CFGS**

El Sr./la Sra. _____

Pare/mare/tutor/a de l'alumne _____

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 201__.

_____, _____ de _____ de 201__

Signatura del pare/mare/tutor/a:

NOTIFICACIÓ DE L'ALUMNAT MAJOR D'EDAT QUE EXERCEIX EL DRET A MANIFESTACIÓ COL·LECTIVA DE DISCREPÀNCIES de Batxillerat, FPB, CFGM i CFGS

L'alumne _____, 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 201__.

_____, _____ de _____ de 201__

Signatura de l'alumne:

Annex 7.

CRITERIS DE PROMOCIÓ I TITULACIÓ

Els criteris de promoció i titulació seran modificats i aprovats segons la normativa vigent.

PROMOCIÓ (1r, 2n i 3r d'ESO)

Els alumnes han de promocionar de curs quan hagin superat totes les matèries cursades o tinguin una avaluació negativa en dues matèries com a màxim, sempre que no siguin simultàniament llengua catalana i literatura matemàtiques o llengua castellana i literatura i matemàtiques.

TITULACIÓ (4t d'ESO)

La titulació implica desenvolupar les competències corresponents i assolir els objectius d'aquesta etapa.

Obtendran el títol de graduat en ESO aquells alumnes que:

- ★ Han superat totes les matèries.
- ★ Amb un màxim de DUES matèries amb avaluació negativa, que no siguin simultàniament Llengua catalana i literatura i matemàtiques o Llengua castellana i literatura i matemàtiques, poden titular sempre que hi hagi votació favorable de 2/3 de l'equip docent que considerin que l'alumne ha assolit els objectius de l'etapa i ha desenvolupat les competències corresponents i per això, segons criteri de centre poden tenir **UNA** matèria suspesa amb una qualificació de 3 o 4; així com **DUES** matèries suspeses amb una qualificació de 4 cada una.

ALUMNES QUE HAN CURSAT 4t ESO AMB ACS

Els alumnes que cursen matèries amb ACS poden obtenir el títol de graduat en educació secundària obligatòria si es compleixen totes i cadascuna de les condicions següents:

- ★ Haver cursat només una matèria amb ACS a 4t d'ESO.
- ★ Haver estat avaluats negativament en un màxim d'una matèria a l'etapa.
- ★ Que la matèria suspesa i la matèria amb ACS no siguin simultàniament Català-Matemàtiques o Castellà-Matemàtiques.
- ★ Que 2/3 parts de l'equip docent considerin que l'alumne ha assolit els objectius de l'etapa i ha desenvolupat les competències corresponents.

PROMOCIÓ FPB

Els alumnes matriculats en un programa de formació professional podran repetir cada un dels cursos una única vegada com a màxim.

Els alumnes podran promocionar a segon curs quan els mòduls professionals associats a unitats

de competència pendents no superin el 20% de l'horari setmanal, i es matricularà dels mòduls pendents de primer curs.

TITULACIÓ FPB

Els alumnes que superin el cicle de formació professional bàsica obtindran el títol professional bàsic corresponent als ensenyaments cursats.

PROMOCIÓ BATXILLERAT

L'alumnat promocionarà al segon curs quan hagi superat totes les matèries cursades a primer o tengui avaluació negativa en dues matèries, com a màxim.

L'alumnat que no promocioni a segon ha de romandre un any més a primer, el qual ha de cursar de nou en la seva totalitat.

L'alumnat que promocioni sense haver superat totes les matèries ha de matricular-se de les matèries pendents del curs anterior.

L'avaluació i qualificació de les matèries pendents de primer curs es farà abans de la sessió final ordinària o extraordinària de segon.

L'alumnat que hagi promocionat a segon i que, en finalitzar el curs, tengui avaluació negativa en algunes matèries de segon pot optar per:

- ❖ Repetir el curs en la seva totalitat renunciant a les qualificacions obtingudes.
- ❖ Matricular-se només de les matèries no superades.
- ❖ Matricular-se de les matèries no superades i ampliar matrícula fins a la totalitat de les matèries de segon ja superades.

En el moment de la matrícula, l'alumnat haurà de manifestar per escrit l'opció elegida. Els alumnes menors d'edat que optin per no repetir el curs en la seva totalitat hauran de tenir l'autorització per escrit dels seus pares o tutors.

TITULACIÓ BATXILLERAT

L'alumnat que cursi satisfactòriament el batxillerat en qualsevol modalitat rebrà el títol de batxillerat.

Per obtenir el títol de batxillerat és necessària l'avaluació positiva en totes les matèries dels dos cursos del batxillerat. A l'alumnat que estigui proposat per a l'obtenció del títol de batxillerat i hagi obtingut en les matèries de segon una mitjana igual o superior a 9 se li pot atorgar la menció de "Matrícula d'honor".

Annex 8. MODEL DE COMUNICACIÓ DE LA PÈRDUA D'AVALUACIÓ CONTÍNUA

Conselleria d'Educació i Cultura

IES PUIG DE SA FONT

Benvolguts pares,

D'acord amb el Reglament d'Organització i Funcionament del Centre, els alumnes de batxillerat que sobrepassen en més d'un 20% la seva inassistència presencial a les classes lectives de qualsevol matèria perden el dret a l'avaluació contínua corresponent.

D'aquesta manera, sols tenen dret a fer un examen per trimestre o un examen a final de curs.

Per aquest motiu, el professor/a els vol comunicar que el seu fill ha acumulat fins la data d'avui **faltes d'assistència no justificades** de la matèria..... del curs de batxillerat, el que suposa un percentatge del de la càrrega horària d'aquesta matèria.

Per tant se li comunica que l'alumne ha perdut el dret a l'avaluació contínua de la matèria..... del curs de batxillerat. D'aquesta manera, **sols té dret a fer**

Son Servera, de de 201.....

La professor/a:

Assabentats,

El pare/la mare:

(Nota: Una vegada signat, aquest full s'ha de retornar al tutor/a).

Annex 9. MODEL DE RECLAMACIÓ DE NOTES ADREÇAT A LA DIRECCIÓ DEL CENTRE**RECLAMACIÓ**

(D'acord amb el títol II, capítol II, article 9 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)

Nom i llinatges¹:

DNI :

Adreça de notificació:

Localitat:

Codi postal:

Municipi:

Telèfon:

Adreça electrònica:

En representació de l'alumne/a:

DNI: que cursa actualment²:**RECLAM A LA DIRECCIÓ DEL CENTRE CONTRA:**

La qualificació final obtinguda a les assignatures, matèries, mòduls o àmbits següents:

La decisió sobre la no titulació o no promoció.

FONAMENT LA RECLAMACIÓ EN LA CAUSA O CAUSES SEGÜENTS:

Inadequació del procés d'avaluació o d'alguns dels elements que en formen part en relació amb els objectius o continguts de l'àrea, l'assignatura, àmbit o mòdul esmentat.

Aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establerts.

Aplicació incorrecta dels criteris de promoció i titulació.

OBSERVACIONS:

Atentament,

Signat:

_____, _____ de _____ de 201__

SR. DIRECTOR / SRA. DIRECTORA DEL CENTRE³:

1 Pare/mare o tutor legal de l'alumne/a si aquest és menor d'edat. Cas de ser l'alumne/a major d'edat, s'hi han de consignar les dades de l'alumne/a.

2 Indiqueu etapa, curs i grup.

3 Indiqueu el nom del centre i la localitat.

Annex 10. MODEL DE RECLAMACIÓ DE NOTES ADREÇAT A LA DGPD**RECURS D'ALÇADA**

(D'acord amb el títol II, capítol II, article 9.5 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)

RECURRENT4

Nom i llinatges:

DNI :

Adreça de notificació:

Localitat:

Codi postal:

Municipi:

Telèfon:

Adreça electrònica:

En representació de l'alumne/a:

DNI:

D'acord amb el que disposa l'article 114 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú,

INTERPÒS RECURS

Contra la resolució de la direcció del centre , de data respecte a5:

FAIG LES AL·LEGACIONS SEGÜENTS:

- 1.
- 2.

I APORT LA DOCUMENTACIÓ SEGÜENT:

- 1.
- 2.

SOL·LICIT:

Que es modifiqui la resolució que és objecte d'aquest recurs

Que es revoqui la resolució que és objecte d'aquest recurs

Atentament,

Signat:

_____, _____ de _____ de 201__

DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓ, INSPECCIÓ I INFRAESTRUCTURES EDUCATIVES

Indiqueu el nom del centre i la localitat.

4 El recurrent és el pare/mare o tutor legal de l'alumne si aquest és menor d'edat. Cas de ser l'alumne major d'edat, el recurrent és el mateix alumne.

5 Indiqueu el contingut i la data de recepció de la resolució de la direcció del centre.

Annex 11. MODEL DE COMUNICACIÓ D'INCIDÈNCIES DEL PERSONAL DE NETEJA I CONSERGERIA

FULL D'INCIDÈNCIES

Data de la incidència:	Hora de la incidència:	Lloc de la incidència:
Nom de la persona que comunica la incidència:		
Descripció de la incidència:		
Nom i Llinatges dels alumnes afectats, si és el cas, per la incidència:		

SIGNATURA

Nom:

Annex 12.

MODEL DE CONTRACTE DIDÀCTIC



GOVERN
ILLES
BALEARS



Conselleria d'Educació i Cultura

CONTRACTE DIDÀCTIC

Data: _____

Nom de l'alumne/a: _____

Tutor de l'alumne/a: _____

Objectiu del contracte: Assolir el compromís de feina i actitud adequades per poder tenir l'oportunitat de seguir assistint a classe tot i haver complert els setze anys.

COMPROMÍS**Per part de l'alumne/a:**

Es compromet a _____ (assistir a classe regular i puntualment, dur el material necessari per a les classes, dur els deures fets, fer feina a totes les assignatures i tenir una bona actitud, no pertorbar el funcionament de la classe).

Per part de la família:

Fer el seguiment de l'evolució del seu fill durant la vigència d'aquest contracte: -Revisar cada dia si l'alumne porta a l'institut els llibres, quaderns i material necessari per cada assignatura.
-Revisar l'agenda cada dia.

- _____

Data d'inici del contracte: _____

Data de final del contracte: _____

OBSERVACIONS:

L'incompliment d'aquest contracte impossibilita l'oportunitat abans esmentada.

Jo, _____, em comprometo a complir els acords expressats en aquest contracte que seran revisats el _____ a _____ hora.

Son Servera, _____

Signat:

Alumne/a

Orientador/Tutor

Pares

Annex 13. MODEL D'AULA DE TREBALL PATI

**FULL IDENTIFICATIU
AULA DE PATI**



ALUMNE/A: _____

CURS I GRUP: _____ ÀREA: _____

PROFESSOR/A: _____

DATA: _____

AULA DE PATI

DIA	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
1r PATI (PNJ o sanció d'aula de pati)					

MOTIUS DE SANCIÓ A L'AULA DE PATI:

A)	Negativa reiterada a acudir a classe amb el material necessari.
B)	Negativa per realitzar les activitats d'aprenentatge indicades pel professorat.
C)	El fet de causar danys lleus a les instal·lacions del centre o al material.
D)	Acumulació de 5 retards

FEINA PER FER:

OBSERVACIONS:

Annex 14. MODEL D'AULA DE TREBALL

**FULL IDENTIFICATIU
AULA DE TREBALL**



ALUMNE/A: _____

CURS I GRUP: _____ ÀREA: _____

PROFESSOR/A: _____

DATA: _____

AULA DE TREBALL

DIA	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
-----	---------	---------	----------	--------	-----------

HORA	1a	2a	3a	4a	5a	6a
------	----	----	----	----	----	----

MOTIUS D'EXPULSIÓ A L'AULA DE TREBALL:

A)	Conductes que puguin impedir o dificultar el normal funcionament de la classe.
B)	Negativa a realitzar les activitats d'aprenentatge indicades pel professorat.
C)	Actes de desobediència, incorrecció o desconsideració quan aquests no impliquin menyspreu, insult o indisciplina deliberada.

FEINA PER FER:

OBSERVACIONS:

Annex 15.

MODEL DE BRIGADA DE NETEJA



Conselleria d'Educació i Cultura

I. E. S. PUIG DE SA FONT

Benvolguts pares,

D'acord amb el Reglament d'Organització i Funcionament del centre, una de les mesures que es poden prendre quan alumne/a te conductes contràries a les normes de convivència o conductes que les perjudiquen greument és quedar a fer tasques al servei de la comunitat en hores no lectives.

Per aquest motiu, la cap d'estudis els vol comunicar que el seu fill/a se li aplicarà aquest norma pel motiu següent.....

És per això que quedarà a fer una brigada de neteja el/s dia/es de leshores fins les hores. A l'hora de sortida no hi haurà servei d'autocar. Aquest fet no resol les amonestacions, aules de treball i aules de treball pati que pugui tenir. En cas contrari se li aplicarà una amonestació.

Son Servera,..... de de.....

La cap d'estudis:

Assabentats i donen vist i plau

El pare/la mare:

(Nota: Una vegada signat, aquest full s'ha de retornar a la cap d'estudis).

Annex 16.

MODEL D'AULA D'ESTUDI



Conselleria d'Educació i Cultura

I. E. S. PUIG DE SA FONT

Benvolguts pares,

D'acord amb el Reglament d'Organització i Funcionament del centre, quan un alumne acumula 20 faltes de puntualitat no justificades, ha de quedar una hora dins el centre en hores no lectives per realitzar tasques d'estudi.

Per aquest motiu, la cap d'estudis els vol comunicar que el seu fill/a se li aplicarà aquest norma per haver arribat a 20 o més faltes de puntualitat no justificades.

És per això que quedarà una hora d'estudi el/s dia/es de les hores fins les hores. A l'hora de sortida no hi haurà servei d'autocar. En cas de no complir el càstig se li aplicarà una amonestació.

Son Servera,..... de de.....

La cap d'estudis:

Assabentats i donen vist i plau

El pare/la mare:

(Nota: Una vegada signat, aquest full s'ha de retornar a la cap d'estudis).

Annex 17.

MODEL D'EXPULSIÓ

C/ Sa Conillera, 2.

07550 Son Servera

Tel: 971817396 / FAX: 971567516

iespuigdesafont@educaib.eu

<http://linux.iespuigdesafont.cat>

**NOTIFICACIO DE L'APLICACIÓ DE MESURES PROVISIONALS DE CORRECCIÓ DE CONDUCTES
CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.**

Sr/Sra: _____ --

L'alumne/a d'aquest centre _____, que cursa actualment _____,
ha realitzat/participat en els fets que han implicat:

En la realització o participació dels fets, l'alumne ha incorregut en una conducta contrària a les normes de convivència del centre.

El Decret 121/2010 pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears, determina a l'article 53 que els centres docents poden adoptar una sèrie de mesures educatives de correcció en aquells alumnes que mostren conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Per això,

US NOTIFIC

1. Que de les mesures educatives de correcció que estableix la normativa esmentada en el seu article 53, s'ha adoptat la suspensió del dret a assistir al centre Durant un període de 3 dies en les condicions que es concreten a l'apartat 2.
2. Que aquestes mesures es concreten en els termes següents:

Atentament, El/la director/a:

Sgt:

Son Servera, _____ d' _____ de _____

Annex 18. MODEL DE SOL·LICITUD D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

SOL·LICITUD D'ORGANITZACIÓ D'ACTIVITAT EXTRAESCOLAR

DEPARTAMENT I PROFESSOR/A QUE SOL·LICITA L'ACTIVITAT:

DATES EN QUÈ ES VOL REALITZAR:

HORARI SORTIDA:
HORARI ARRIBADA:

DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT I OBJECTIUS PEDAGÒGICS

FORMA DE SOL·LICITAR L'ACTIVITAT:

GRUPS PARTICIPANTS I NOMBRE D'ALUMNES DE CADA UN:

PROFESSORAT ACOMPANYANT:

MITJÀ DE TRANSPORT:
PREU DE L'ACTIVITAT:

OBSERVACIONS: (Materials, roba,...)

Annex 19. MODEL DE VALORACIÓ DE L'ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA

VALORACIÓ DE L'ACTIVITAT EXTRAESCOLAR

DEPARTAMENT:

PROFESSOR/A RESPONSABLE DE L'ACTIVITAT:

DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT:

INCIDÈNCIES I CIRCUMSTÀNCIES ESDEVINGUDES:

APROFITAMENT DIDÀCTIC ACONSEGUIT:

Annex 20. SOL·LICITUD DE CANVI DE PARADA DEL SERVEI DE TRANSPORT

DATA: _____

ALUMNE/A: _____

CURS I GRUP: _____

EXPOSA:

Que durant el curs ha fet un canvi de domicili que suposa un canvi de parada del servei de transport durant la resta de curs escolar.

Que durant els dies _____ tindrà un canvi de domicili temporal.

El nou domicili és _____

SOL·LICITA:

Un canvi de parada del servei de transport.

Un canvi temporal de parada del servei de transport.

La nova parada és (marca-la amb una creu)

Aut. Pto Pollensa SL		AUMASA
<p><i>Línia Punta de n'Amer</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> S'Illot (7:30) <input type="checkbox"/> Arcos Playa (7:30) <input type="checkbox"/> Blau Mediterrani (7:30) <input type="checkbox"/> Dàlies (7:30) <input type="checkbox"/> Clínica Veterinària (7:30) <input type="checkbox"/> Hnos Jimenez (7:30) <input type="checkbox"/> Aptos. Golf (7:30) <input type="checkbox"/> Edif. Santa Maria (7:35) <input type="checkbox"/> Correus (7:40) 	<p><i>Línia Costa dels pins</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Son Comparets (7:20) <input type="checkbox"/> Stop Cala Bona (7:35) <input type="checkbox"/> Hotel Alicia (7:35) <input type="checkbox"/> Costa dels pins (7:40) <input type="checkbox"/> Port Vell (7:40) 	<p><i>Ruta Ajuntament</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aturada semàfors (7:30) <input type="checkbox"/> Aturada semàfors (7:45) <input type="checkbox"/> Aturada Alhambra (7:45) <input type="checkbox"/> Aturada Millor Sol (7:45)

ADJUNTA:

Certificat d'empadronament que justifiqui aquest nou domicili

Altres documents: _____

SIGNATURA

<p>Pare/mare/tutor legal:</p> <p>Nom:</p>	<p>Alumne/a</p> <p>Nom:</p>
---	-----------------------------

Annex 21. FULL D'INCIDÈNCIES DEL SERVEI DE TRANSPORT

FULL D'INCIDÈNCIES DEL SERVEI DE TRANSPORT

Data i hora de la incidència:	Núm. de bus:	Trajecte o parada:
Càrrec que ocupa (monitor, xofer,...):	Nom de la persona que comunica la incidència:	
Descripció de la incidència:		
Nom i llinatges dels alumnes afectats per la incidència:		

SIGNATURA

Nom:

Annex 22. FULL DE QUEIXES DEL SERVEI DE TRANSPORT

FULL DE QUEIXES DEL SERVEI DE TRANSPORT

Nom i llinatges de l'alumne/a:		Curs i grup:
Data i hora:	Núm. de bus:	Trajecte o parada:
Descripció dels fets que ocasionen la queixa:		

SIGNATURA

Pare/mare/tutor legal:	Alumne/a
Nom:	Nom:

Annex 23. MODEL DE SOL·LICITUD DE TRANSPORT ESCOLAR PELS ESTUDIS POSTOBLIGATORIS

SOL·LICITUD DEL SERVEI DE TRANSPORT PER ALUMNES DE BATXILLERAT I CFGM

DATA: _____

ALUMNE/A: _____

CURS I GRUP: _____

EXPOSA:

Que conec la normativa de transport escolar de l'IES Puig de sa Font.

Que durant el curs escolar estic matriculat/da a l'IES Puig de sa Font.

El meu domicili és _____

SOL·LICITA:

Poder fer ús del servei de transport gratuït.

La parada sol·licitada és (marca-la amb una creu)

Aut. Pto Pollensa SL		AUMASA
<p><i>Línia Punta de n'Amer</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> S'Illot (7:30) <input type="checkbox"/> Arcos Playa (7:30) <input type="checkbox"/> Blau Mediterrani (7:30) <input type="checkbox"/> Dàlies (7:30) <input type="checkbox"/> Clínica Veterinària (7:30) <input type="checkbox"/> Hnos Jimenez (7:30) <input type="checkbox"/> Aptos. Golf (7:30) <input type="checkbox"/> Edif. Santa Maria (7:35) <input type="checkbox"/> Correus (7:40) 	<p><i>Línia Costa dels pins</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Son Comparets (7:20) <input type="checkbox"/> Stop Cala Bona (7:35) <input type="checkbox"/> Hotel Alicia (7:35) <input type="checkbox"/> Costa dels pins (7:40) <input type="checkbox"/> Port Vell (7:40) 	<p><i>Ruta Ajuntament</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aturada semàfors (7:30) <input type="checkbox"/> Aturada semàfors (7:45) <input type="checkbox"/> Aturada Alhambra (7:45) <input type="checkbox"/> Aturada Millor Sol (7:45)

INFORMACIÓ PER PODER REALITZAR LA BAREMACIÓ (en cas de que les places vacants no siguin suficients):

Nivells d'estudis (els nivell inferiors tenen preferència als superiors).	
Nom dels germans matriculats al centre en un nivell educatiu obligatori.	
Ets beneficiari de beca del Ministeri d'Educació, en la convocatòria immediatament anterior a la de l'inici de curs?	
Distància que hi ha de l'IES al teu domicili (tenen preferència els més allunyats de l'institut).	

SIGNATURA

Pare/mare/tutor legal:	Alumne/a
Nom:	Nom:

Annex 24. MODEL DE SOL·LICITUD DE REVISIÓ DE MATERIAL D'AVUACIÓ ADREÇAT A LA DIRECCIÓ DEL CENTRE**SOL·LICITUD DE REVISIÓ DE MATERIAL D'AVUACIÓ**Nom i llinatges⁶: _____

DNI : _____

Adreça de notificació: _____

Localitat: _____ Codi postal: _____

Municipi: _____ Telèfon: _____

Adreça electrònica: _____

En representació de l'alumne/a: _____

DNI: _____ que cursa actualment⁷: _____**RECLAM A LA DIRECCIÓ DEL CENTRE:**

La còpia del/s examen/s i/o prova/es escrita/es següents:

OBSERVACIONS:

Atentament,

Signat:

Son Servera, _____ de _____ de _____

SR. DIRECTOR / SRA. DIRECTORA DEL CENTRE IES PUIG DE SA FONT (SON SERVERA)

⁶ Pare/mare o tutor legal de l'alumne/a si aquest és menor d'edat. Cas de ser l'alumne/a major d'edat, s'hi han de consignar les dades de l'alumne/a.

⁷ Indiqueu etapa, curs i grup.

Annex 25. MODEL DE SOL·LICITUD DE CANVI DE DATA D'EXAMEN PER CAUSA MAJOR**SOL·LICITUD CANVI DATA EXAMEN PER CAUSA MAJOR**

El pare/mare/tutor _____

de l'alumne _____

del curs _____ i grup _____

DECLARA que està assabentat/da del fet que el/la seu/va fill/a no ha realitzat l'examen

de l'àrea _____ el dia _____

pels següents motius:

I SOL·LICITA, si és possible, el canvi de data previ consens amb el/la professor/a afectat/da.

Son Servera, _____ de _____ de 201_

(Signatura del pare, mare o tutor/a)

*** Aquesta mesura és excepcional i en qualsevol cas el/la professor/a afectat/da decidirà si el canvi de data d'examen és pertinent.**