



**IES
JOSEP
MIQUEL
GUÀRDIA**

**Av. Verge del Toro, 92 07730 – Alaior
971 372 744 / 971 372 941
650 953 745 /Fax 971 372 758
iesjosepmiquelguardia@educaib.eu
<http://www.iesjosepmiquelguardia.org>**

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ i FUNCIONAMENT

(Aprovat 03/04/17)

ÍNDEX

1.PREÀMBUL
2.MARC LEGAL DE REFERÈNCIA
3.FUNCIONAMENT DEL CENTRE
3.1.ASPECTES GENERALS
3.2.SORTIDES ESCOLARS I ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES
3.2.1.SORTIDES ESCOLARS
3.2.2. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES
4.ORGANITZACIÓ DEL CENTRE I CANALS DE COORDINACIÓ
4.1.ÒRGANS DE GOVERN
4.1.1.CONSELL ESCOLAR
4.1.2.CLAUSTRE DE PROFESSORS
4.1.3.EQUIP DIRECTIU
4.2.ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT
4.2.1.DEPARTAMENTS DIDÀCTICS, DEPARTAMENTS DE FAMÍLIA PROFESSIONAL I DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ
4.2.2.EQUIPS DOCENTS
4.2.3.COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA
4.2.4.TUTORIES
5.L'ALUMNAT
5.1.DRETS DELS ALUMNES
5.2.DEURES DELS ALUMNES
5.3.FALTES D'ASSISTÈNCIA.
5.4.DELEGATS I/O DELEGADES DE CLASSE.
5.5.JUNTA DE DELEGATS I DELEGADES
6.FALTES D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT I REPERCUSSIÓ A L'AVALUACIÓ I A LA QUALIFICACIÓ
6.1.PROTOCOL A SEGUIR DAVANT LES FALTES D'ASSISTÈNCIA A ESO.
6.2.PROTOCOL A SEGUIR DAVANT LES FALTES D'ASSISTÈNCIA A BATXILLERAT.
6.3.PROTOCOL A SEGUIR DAVANT LES FALTES D'ASSISTÈNCIA EN ELS CICLES FORMATIUS DE GRAU MITJÀ I DE GRAU SUPERIOR.
6.4.PROTOCOL A SEGUIR DAVANT LES FALTES D'ASSISTÈNCIA EN LA FORMACIÓ PROFESSIONAL BÀSICA
7.PROFESSORAT
7.1.DEURES DEL PROFESSORAT
7.2.PROFESSOR-TUTOR
7.3.PROFESSOR DE GUÀRDIA
8.PROCEDIMENTS D'AVALUACIÓ I CRITERIS DE QUALIFICACIÓ ALS CFGM I CFGS
9.COORDINACIONS
9.1.COORDINACIÓ LINGÜÍSTICA
9.2.COORDINACIÓ RISCOS LABORALS
9.3.COORDINACIÓ ECOAMBIENTAL
9.4.COORDINACIÓ BIBLIOTECA
9.5.COORDINACIÓ ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I SORTIDES ESCOLARS
9.6.COORDINACIÓ INFORMÀTICA
9.7.COORDINACIÓ CONVIVÈNCIA
10.COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR
10.1.FAMÍLIES
10.2.DRETS
10.3.DEURES
10.4.APIMA
11.COL-LABORACIÓ I COORDINACIÓ AMB ELS SERVEIS SOCIALS I EDUCATIUS DEL MUNICIPI
12.MECANISMES DE CORRECCIÓ DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA
12.1.CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA
12.2.CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA
12.3.INCIDÈNCIES I EXPULSIONS. TRÀMITS
12.4.DESPERFECTES I SOSTRACCIONS
13.PROTOCOLS
13.1.ÚS BIBLIOTECA
13.2.ÚS CUINA
13.3.ACTUACIÓ EN L'ACOLLIDA D'ALUMNAT D'INCORPORACIÓ TARDANA

1. PREÀMBUL

La finalitat primera per la qual està fet aquest Reglament d'Organització i Funcionament (a partir d'ara el nomenarem ROF) és la de posar en contacte tota la comunitat escolar (alumnes, pares i mares, professors/es i personal no docent), i aconseguir facilitar la relació entre tots els òrgans que participen en l'educació dels alumnes. Si coneixem els mitjans amb què comptem al centre, els drets i deures de tots els que hi estem implicats i el funcionament de tots els òrgans didàctics, serà molt més fàcil l'enteniment i la coordinació amb el màxim consens possible.

Vol donar resposta a les necessitats de la comunitat educativa de dotar-se d'unes normes que regulen de forma coherent i comuna l'adquisició d'hàbits de convivència i de respecte en la seva forma d'actuar, i evitar arbitrarietats en l'aplicació indiscriminada de la normativa, garantint, així, els drets i les llibertats fonamentals de tots els seus membres

L'educació no s'acaba dins l'aula, són molts els factors que hi estan relacionats i que han de tenir-se en compte. És per això que, en primer lloc, aquest Reglament pretén, juntament amb la tasca específicament docent, conscienciar fora de l'aula els alumnes de les responsabilitats que han de prendre com a integrants en el propi procés educatiu. És per això que emfatitza, entre altres aspectes, la potenciació en l'alumne de la conservació i neteja de les instal·lacions i de tots els recursos del Centre.

En segon lloc, volem tenir en compte l'entorn més immediat de l'alumne/a com a factor cabdal per a la seva formació. En aquest sentit, aquest Reglament intenta potenciar també la relació amb el poble i la possibilitat d'obrir l'Institut a associacions locals que ho necessitin.

En definitiva, aquest ROF ha de ser un document que ens serveixi a tots per conèixer les possibilitats i recursos del Centre, el paper que hi tenim com a família, professorat o alumnat i sobretot un document que serveixi per fomentar la relació coordinada entre tots els àmbits d'actuació al Centre.

El ROF és un document elaborat per l'equip directiu amb la participació de tots els sectors de la comunitat educativa. Aquest es durà al Claustre per ser informat i serà aprovat pel Consell escolar. Després de tot aquest procés el ROF serà incorporat al Projecte Educatiu de Centre (PEC).

2. MARC LEGAL DE REFERÈNCIA

Els fonaments legals d'aquest reglament d'organització i funcionament els podem trobar en:

- Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització dels instituts d'ensenyament secundari (BOIB 05/10/02 núm. 120).
- 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 (BOIB 23/12/2010 núm. 87)
- Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (BOE 10/12/13)
- Decret 10/2008, de 25 de gener pel qual es crea l'Institut per a la convivència i l'èxit de les Illes Balears (BOIB 31/01/08).
- Instruccions per a l'organització i funcionament dels centres docents públics d'educació secundària que es publiquen anualment per la Conselleria d'Educació i Universitat.
- Orientacions per regular al Reglament d'Organització i Funcionament (ROF), dels centres d'educació secundària, el dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies de l'alumnat, inclou annexos (DGPIIE 06/11/2012)
- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 13 de juliol de 2009 per la qual es regula l'organització i el funcionament dels cicles formatius de formació professional del sistema educatiu que s'imparteixen d'acord amb la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, a les Illes Balears, en la modalitat d'ensenyament presencial.
- Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 18 de febrer de 2014 de modificació de l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 13 de juliol de 2009 per la qual es regula l'organització i el funcionament dels cicles formatius de formació professional del sistema educatiu que s'imparteixen d'acord amb la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, a les Illes Balears, en la modalitat d'ensenyament presencial
- Decret 30/2016 de 20 de maig, pel qual es modifica el Decret 35/2015, de 15 de maig, pel qual s'estableix el currículum del batxillerat a les Illes Balears

3.FUNCIONAMENT DEL CENTRE

3.1.ASPECTES GENERALS

Comunicació amb el professorat

Aquesta comunicació amb el professorat es farà principalment a través del correu electrònic i del google drive. Aquest farà que el professorat hagi de llegir el seu correu electrònic dins la seva jornada laboral.

Horaris. Entrades i sortides

A primera hora del matí els alumnes podran entrar tant per la porta d'accés principal a l'edifici (Avinguda Verge del Toro) com per l'entrada del carrer Sant Joan Baptista de la Salle.

Aquesta darrera entrada queda tancada durant tot el matí fins l'hora de sortida, i només es podrà demanar l'entrada quan un alumne arriba tard per la porta principal.

La porta principal del centre romandrà tancada durant tot el matí, excepte decisió expressa de la direcció del centre.

Els alumnes, durant el matí, hauran de demanar permís a consergeria per entrar (mitjançant el timbre) o sortir. En aquest darrer cas, únicament estan autoritzats a sortir del centre els alumnes majors de 16 anys que no cursin estudis de secundària en el nivell obligatori i que estiguin en possessió del passi especial que el centre els facilitarà, excepte causa justificada per la corresponent autorització de caporalia d'estudis. Aquest passi podrà ser retirat per motius disciplinaris, en aquest cas l'alumne no podrà sortir si no és per causa justificada i amb permís de caporalia d'estudis.

Durant els patis els alumnes autoritzats a sortir del recinte podran allunyar-se del centre mantenint-se però en tot moment a una distància pròxima de l'entrada a l'aparcament de l'avinguda Verge del Toro.

Els grups d'ESO i FPB tenen 30 períodes lectius començant cada dia a les 8'00h i acabant a les 14'05h. Els batxillerats tenen 32 períodes lectius començant cada dia a les 8'00h acabant cada dia a les 14'05h excepte els dimarts i dijous que acaben a les 15'00h. Els CFGM tenen 31 períodes lectius començant cada dia a les 8'00h acabant a les 14'05h excepte dijous que acaben a les 15'00h

Utilització de recursos materials. Quotes

L'alumnat abonarà cada curs una quantitat, determinada per l'administració educativa, en concepte de material.

Normes d'ús dels espais

Durant tot l'horari de classes, a les escales, passadissos, vestíbuls, i en general a tots els espais comunitaris, no hi ha d'haver alumnes; han de ser tots a les aules, tallers, laboratoris, etc. o bé fora del centre. És responsabilitat del professorat de guàrdia en concret, i de tot el personal de l'Institut en general, vetllar perquè al centre es produeixi un ambient de silenci i ordre que permeti l'activitat educativa amb normalitat i qualitat. La responsabilitat d'un grup en hores lectives la té el professorat que li imparteix classe en aquell horari.

En cap cas l'alumnat anirà a la cafeteria o al pati en hores de classe. L'alumnat que tingui assignatures i/o mòduls professionals convalidats o faci assignatures soltes, pot anar a la biblioteca, a la cafeteria o demanar al professorat de guàrdia un espai per poder fer feina dins de l'Institut

Els/les alumnes no restaran sols pels passadissos i lavabos durant les hores lectives. Si un grup d'alumnes ha desplaçar-se a un espai que no és la seva aula de referència per realitzar una activitat ho farà sempre acompanyat d'un professor/a.

Els professorat no deixarà les claus de les aules als alumnes si no és per un motiu molt justificat.

Als laboratoris, aules d'informàtica, gimnàs, tallers, etc., els/les responsables d'aquests espais elaboraran criteris específics d'utilització, optimització i control, d'acord amb les pròpies necessitats.

Els alumnes no poden circular pel passadís de la zona de la sala de professor i oficines de direcció i administració. Únicament podran accedir-hi quan plogui o per anar a la secretaria.

La direcció del centre podrà instal·lar els dispositius mecànics o electromagnètics que consideri necessaris per tal d'evitar el pas dels alumnes per aquesta zona.

La pista esportiva exterior: no es podrà utilitzar ni romandre als voltants si hi ha classe d'EF, per tal de no interferir ni distorsionar el desenvolupament de les seves classes. De manera excepcional i amb el vist i plau del professor d'EF, es podrà utilitzar una de les pistes que es determini. El professorat de guàrdia o el respectiu professor titular haurà de romandre amb el grup per supervisar que l'alumnat no interfereixi.

L'alumnat evitarà demanar al professor d'EF pel material a utilitzar, emprant en el seu cas el material que hi ha consergeria.

Anades al lavabo

a) Entre classe i classe l'alumnat no ha de sortir al passadís. Per tant, excepte casos excepcionals queda prohibida la circulació pels passadissos. S'ha de procurar anar al lavabo a les hores del pati, i si és molt necessari entre classe i classe, el/la professor/a de l'aula decidirà sota la seva responsabilitat deixar-hi anar. No es permetrà sortir, tret de casos d'indisposició, en hores de classe.

b) Hi ha lavabos a totes les plantes de manera que no s'ha d'anar als lavabos d'una altra planta.

c) Es posarà especial cura en el manteniment i neteja dels lavabos. En cas que intencionadament s'embussin, es trenquin o pateixin qualsevol deteriorament, es prendran les mesures oportunes.

Manteniment i conservació

El Centre i les seves dependències pertanyen a tota la Comunitat Educativa i serà responsabilitat de tots els estaments que la integren, mantenir net i en bon estat les aules, la Biblioteca, els camps d'esport i la resta d'instal·lacions del Centre en funció de les seves competències.

Cada grup haurà de tenir cura de la seva aula i del mobiliari escolar, i dedicarà algunes sessions de tutoria a la neteja intensiva dels patis.

D'acord amb la normativa vigent per als edificis d'ús públic no és permès fumar a les aules, passadissos, escales i a la resta de dependències.

Els camps d'esport només es podran utilitzar mentre no destorbin les activitats dels grups que fan classe. Ja hem assenyalat que la Biblioteca és un lloc de treball tant per a alumnes com per a professors. Com a aula especial que és, té unes normes d'utilització específiques.

Els desperfectes produïts voluntàriament en el mobiliari escolar i/o en les dependències del Centre, serà considerat com a Conducta Contrària a les Normes de Convivència del Centre o com a Conducta Greument Perjudicial per a la Convivència en el Centre, en funció del tipus de danys causat.

En qualsevol cas, l'autor o autors dels fets hauran d'assumir el cost econòmic de la destrossa produïda a la seva aula o a una altra dependència del Centre.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a gaudir d'unes instal·lacions en bon estat (parets, portes i finestres, mobles, etc.).

Per aquesta raó, si es romp alguna cosa, s'ha de comunicar al tutor i aquest ho comunicarà al secretari. Posteriorment s'estudiarà la manera d'arranjar el desperfecte. Val a dir que si implica feina per part de l'alumne, la podrà fer en les seves hores lliures i si implica despeses econòmiques, es donaran el màxim de facilitats de pagament.

Per evitar brutícia innecessària no es pot menjar i beure en el centre, excepció feta de la cafeteria i dels patis.

Organització del pati

Hi hauran dos patis un després de la tercera hora lectiva amb una durada de 20 minuts (10'45h-11:05h) i un altre després de la 5ª hora lectiva (12:55h-13:10h).

L'alumnat major de 16 anys (que no faci ESO) amb un permís signat per la família podrà sortir del centre durant els temps que dura el pati i sempre ho farà per la porta principal.

Durant el temps que dura el pati tots els alumnes hauran de sortir de l'aula

Els professors de 3a i 5a hores, tancaran les aules quan comencin els patis i els professors de 4a i 6a les obriran quan acabin els patis.

Els professors i els alumnes pujaran a les aules just després del primer timbre de manera que les classes s'iniciïn amb el segon.

Llocs on no es podrà anar durant els patis:

- Als passadissos ni a les aules
- Al passadís de baix (on hi ha la sala de Professors). Únicament podrà accedir-hi quan plogui durant el temps del pati
- Al poliesportiu i a les zones d'accés al mateix.
- Als lavabos del primer i segon pis

Llocs on sí es podrà anar:

- Als patis, al claustre i a la cafeteria.
- Als halls de consergeria i tecnologia amb els seus lavabos corresponents
- A la Biblioteca, per estudiar i per treure un llibre de préstec sempre que hi hagi algun responsable.

Seguretat, higiene i salut

Farmacíola

A consergeria trobareu una farmaciola complerta. Aquesta farmaciola únicament té accés el personal docent i no docent del centre.

Administració de medicació als alumnes

El centre no administrarà cap tipus de medicament a l'alumnat. L'administració de medicaments sols és possible amb el consentiment família. En cas d'indisposicions lleus, el professorat de guàrdia atindrà l'alumnat. Quan la indisposició sigui greu el professorat de guàrdia cridarà un membre de l'equip directiu i s'avaluarà el cas.

Protocol per a detectar casos de "bullying" escolar entre iguals

Feim referència a qualsevol tipus d'agressions reiterades (físiques, verbals, socials i mitjançant tecnologies digitals) que es produeixin entre companys i companyes en forma de assetjament. Davant qualsevol sospita de bullying, la persona que ho detecti ha d'omplir l'**ANNEX 5 Notificació d'un possible cas d'assetjament escolar** i l'ha de lliurar a un membre de l'equip directiu i/o a l'orientador/a perquè s'iniciï el protocol marcat des de la Conselleria d'Educació i Universitat (http://www.caib.es/sites/M151/assetjament_escolar_i_ciberassetjament-43140/)

Utilització d'espais

PISTA POLIESPORTIVA DESCOBERTA

Ús per part dels alumnes.

El material amb què comptem al nostre Centre i que està a disposició dels alumnes és el següent:

- pilotes de bàsquet
- pilotes de futbol

Per poder disposar del material, se sol·licitarà a consergeria, on es deixarà una penyora que es retornarà a l'alumne en acabar d'utilitzar-lo. L'alumne que faci aquesta sol·licitud serà l'encarregat i responsable del material que se li entrega.

Només es permet l'ús de pilotes a la pista poliesportiva descoberta i queda prohibit el joc al claustre del Centre.

El préstec del material i/o instal·lacions per al seu ús fora de l'horari lectiu (capvespres) s'haurà de sol·licitar per escrit a la direcció. El firmant de la sol·licitud serà l'encarregat i responsable de tornar el material emprat i també haurà d'estar signat per les famílies dels alumnes que utilitzin aquest material i/o instal·lacions. Les destrosses ocasionades per un ús incorrecte del material seran responsabilitat del sol·licitant.

Ús de les instal·lacions del centre per entitats alienes a l'Institut:

La sol·licitud d'utilització de les instal·lacions esportives es realitzarà a través d'un escrit dirigit al director del Centre, en el qual s'especifiquin les següents dades:

- Entitat organitzadora
- Instal·lació que sol·licita
- Tipus d'activitat que s'hi desenvoluparà
- Calendari i horari d'ús
- Número de participants
- Previsió d'ús de materials (si són audiovisuals i/o informàtic s'hauria d'emplenar un full a part) i prestacions de serveis
- Nom i llinatges del responsable
- Adreça i telèfon de contacte.

Qualsevol tipus de modificació de les dades assenyalades amb anterioritat hauran de ser comunicades per escrit dirigit a la Direcció d'aquest Centre.

En cas que l'activitat desenvolupada sigui totalment gratuïta per part dels participants, l'organització només haurà de pagar les despeses derivades del desenvolupament de l'activitat (llum, aigua, desperfectes, personal de manteniment, etc.).

No obstant, si l'entitat organitzadora cobra als participants per al desenvolupament de l'activitat, el Consell Escolar de l'Institut establirà les condicions en què es farà el préstec de les instal·lacions.

El responsable de l'activitat tindrà especial cura en la utilització correcta de les instal·lacions i del material utilitzat, essent el responsable de qualsevol desperfecte que s'ocasioni. També haurà de procurar deixar el material en la disposició física en què fou trobat i revisarà abans de l'abandonament de les

instal·lacions l'estat de la neteja, les aixetes, els llums i les portes.

La Direcció d'aquest Centre es reserva el dret d'anul·lar el permís d'ús de les seves instal·lacions per l'incompliment d'aquesta normativa.

BIBLIOTECA

La biblioteca és un lloc d'estudi i de lectura. En ocasions també s'utilitza per impartir docència. Qualsevol activitat diferent de la finalitat expressada en el punt anterior no hi estarà permesa. No es permet menjar ni beure. Es guardarà el silenci pertinent, per possibilitar la tasca dels altres.

La Biblioteca disposa dels següents serveis:

- Préstec de llibres.
- Publicacions diverses.
- L'horari de la biblioteca es farà públic en iniciar-se el curs acadèmic.

APARCAMENT

S'aparcarà a la zona del pati de l'entrada principal. Es delimitaran les zones per aparcament. En cap cas es podrà utilitzar la porxada del centre per aparcar. Les motos i les bicicletes s'aparcaran a l'espai destinats en el pàrquing de cotxes.

Utilització dels serveis

BIBLIOTECA: Servei de préstec

Tots els llibres podran ser objecte de préstec, llevat d'aquells que, pel seu tarannà, es dediquin exclusivament a consulta (diccionaris enciclopèdics, atles i col·leccions de diversos volums).

La durada màxima del préstec serà de quinze dies naturals.

Hi haurà sempre un professor o una persona responsable encarregat de realitzar aquesta activitat.

Es durà un registre de préstec de llibres. L'esmentat document servirà per determinar i justificar el procés del préstec.

L'incompliment d'aquestes normes suposarà la impossibilitat d'utilitzar el servei de Préstec.

VIDEOTECA: És d'ús exclusiu del professorat. Els vídeos es podran sol·licitar a secretaria on es trobarà la llista de vídeos disponibles.

ESPAIS INFORMÀTICS: Aquestes normes inclouen les tres aules d'ordinadors, els carros de portàtils, la biblioteca i els portàtils de consergeria:

- L'alumnat no pot enregistrar la seva feina al disc dur de l'ordinador. S'ha d'utilitzar una memòria externa o algun servei d'emmagatzematge online.
- No es permet la utilització de programes personals.
- No es permet manipular la configuració dels ordinadors.
- Els programes que es faixin servir hauran de ser supervisats pel coordinador TIC.
- Tot el programari utilitzat ha de ser programari lliure o s'ha de disposar d'una llicència d'ús.
- Per utilitzar les aules d'ordinadors i la biblioteca és necessari fer una reserva amb anterioritat.
- Les reserves preferents de les aules d'informàtica han de ser autoritzades per l'equip directiu.
- No es permet utilitzar cap dels espais informàtics sense la presència d'un professor o alumne responsable. De manera excepcional, l'equip directiu pot autoritzar la utilització dels espais informàtics a alumnes d'estudis postobligatoris sense la presència d'un responsable.
- El professorat usuari de les aules d'ordinadors ha de tenir cura de l'ús correcte del materials per part dels alumnes, així com comprovar en acabar la classe que els dispositius s'han apagat adequadament i que no hi ha avaries i/o desperfectes.
- En cas de mal funcionament dels equips, s'ha d'avisar al coordinador TIC.

Els desperfectes creats de manera intencionada en els espais informàtics per part d'alumnes seran considerats falta greu i costejats pels alumnes responsables d'aquests desperfectes

GUIXETES: Entre els serveis que dona el Centre, hi ha la possibilitat que els alumnes disposin d'una guixeta per al seu ús personal.

La utilització d'aquesta guixeta queda restringida per guardar abrics, llibres i qualsevol altre tipus de material escolar.

L'alumne/a serà responsable de la conservació i del manteniment de la seva guixeta.

A cada alumne a través del tutor se li assignarà una guixeta, si accepta aquesta guixeta deixarà una fiança de 3 euros al tutor. El tutor serà responsable de les fiances que podrà deixar dipositades al centre. A final de curs el tutor examinarà la guixeta si està en bones condicions, retornarà a l'alumne els 3 euros de fiança de

l'inici de curs.

FOTOCOPIADORES: A Consergeria hi ha un servei de fotocòpies a disposició dels alumnes. L'horari d'aquest servei, així com el seu preu, es farà públic a principi de curs.

CAFETERIA: A la cafeteria es tindrà el mateix respecte pel material i per la neteja que a la resta dels espais de l'Institut, procurant evitar el renou excessiu.

Així com s'indica a l'Ordre Ministerial del 7 de novembre de 1989, és prohibida la venda i distribució de tabac i begudes alcohòliques al Centre. Tampoc es poden vendre llaminadures i productes amb un alt grau de sucre. La cafeteria posarà a la venda productes saludables, per tal d'afavorir una alimentació correcta.

La concessió de la cafeteria la durà a terme la Conselleria d'Educació i Universitat del Govern Balear.

Els alumnes només podran anar a la cafeteria a les hores de pati, a excepció dels alumnes de batxillerat i CFGM que hi podran ser a les hores de guàrdia.

TELÈFONS: Es posen a l'abast dels tutors dos telèfons per poder trucar a les famílies dels seus tutorants.

MITJANS AUDIOVISUALS I INFORMÀTICS: Aquesta secció està dedicada als aparells audiovisuals i informàtics (pissarres interactives, càmeres, televisions, DVDs, vídeos, carros de portàtils, etc.) i a algunes dependències (sala d'actes)

- Els professors que vulguin emprar un d'aquests elements l'han de reservar amb antelació a la intranet del centre.
- Totes les incidències s'han de comunicar als responsables respectius (coordinadors de mitjans informàtics i audiovisuals)
- Els usuaris són responsables de l'ús correcte dels materials i espais disponibles.
- Els mitjans s'han de tornar al seu lloc després d'emprar-los.
- Els usuaris no han de manipular els aparells (connexions, disposició, etc.).

TELÈFONS MÒBILS I ALTRES APARELLS ELECTRÒNICS

No es permet a l'alumnat portar ni utilitzar en tot el centre, inclosos els patis, objectes com auriculars, llums làser, cigarretes electròniques, càmeres fotogràfiques o de vídeo, aparells reproductors de música, o qualsevol altre aparell electrònic, **EXCEPTE aquells que per motius didàctics en un moment determinat puguin estar autoritzats pel professorat.**

Aquesta prohibició es fa extensiva als telèfons mòbils o altres aparells similars, de tal manera que no es permet als alumnes utilitzar ni dur dins el centre aquests estris. En qualsevol cas, des de consergeria es poden fer les trucades telefòniques necessàries en el cas d'una necessitat urgent dels alumnes que pugui sobrevenir durant el transcurs de la jornada lectiva, per tant aquesta prohibició no genera cap tipus de distorsió en termes de seguretat o atenció a l'alumnat, implementant-se com a mesura preventiva envers els comportaments que poden malmetre la convivència dins el centre, en especial els que atempten contra el dret d'imatge i privacitat de les persones.

Serà responsabilitat dels pares d'aquells alumnes menors d'edat, i de la pròpia d'aquells que siguin més grans de 18 anys, procurar que no s'introdueixin en el centre ni s'usin en qualsevol dels seus espais aparells de telefonia mòbil.

Quan un alumne incompleixi la norma de no portar i emprar telèfons mòbils i altres aparells electrònics, l'estri serà requisat pel professorat i lliurat a caporalia d'estudis on quedarà en custòdia, sens perjudici de la imposició de la sanció acadèmica corresponent. La devolució de l'aparell només es farà efectiva als pares, mares o tutors legals dels menors d'edat, o al mateix alumne en el cas de majoria d'edat, per part del/de la cap d'estudis o persona en qui aquell/a delegui.

TRANSPORT ESCOLAR: Els alumnes que siguin usuaris del transport escolar estan sotmesos al règim disciplinari del centre, en iguals condicions que si es trobessin dins les instal·lacions escolars, per a les accions punibles que puguin realitzar fent ús d'aquest servei.

En particular, es considerarà falta greu generar incidents en l'accés o sortida de l'autocar o durant el mateix trajecte del transport. Sens perjudici de les accions que puguin portar a terme les persones encarregades de gestionar el servei de transport, com per exemple l'expulsió del vehicle d'un alumne per mal comportament, el centre també valorarà i sancionarà les faltes comeses pels seus alumnes en itinerància

Consergeria

L'horari de consergeria es troba situat a la seva entrada, i com a mínim coincidirà amb l'horari escolar del centre. La reprografia estarà a càrrec dels conserges del centre, els quals realitzaran personalment les còpies que els siguin demanades. Les fotocòpies no podran ser realitzades directament pel professorat del centre. Els conserges faran les fotocòpies sol·licitades pels alumnes abonant-les, quan la seva feina habitual els ho permeti. El centre no disposa de telèfon públic, així doncs només es podrà fer servir el telèfon de consergeria per situacions imprevisibles i justificades. A consergeria es troba la farmaciola, el contingut de la qual s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

La plantilla de la Consergeria està formada per tres conserges a jornada completa. Les seves funcions estan definides a l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. El seu calendari i el seu horari laborals són, amb caràcter general, els que marca la normativa per als treballadors de la comunitat autònoma. Durant els dies lectius, la consergeria prestarà els seus serveis des de les 7:45 h. (obertura del centre) fins a les 15:15 h.

Secretaria

L'horari d'atenció al públic d'administració es troba situat a la seva entrada i a la pàgina web del centre. A la secretaria s'atendrà i resoldrà tots els assumptes administratius i burocràtics. En general serà l'administrativa del centre la que atendrà, quan sigui necessari, als alumnes o familiars. En cas d'urgència, i sempre que sigui possible per disponibilitats d'horari, el secretari del centre els atendrà.

El seu personal està format per 1 cap de secretaria i 1 administrativa. 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.

Personal de neteja

El servei de neteja al nostre centre està format per treballadores que depenen del Govern Balear. El seu horari i el seu calendari laborals són el que marca la Conselleria juntament amb la direcció.

Personal de la cafeteria

El personal del bar s'acollirà a la normativa específica que figura al conveni signat amb la Conselleria d'Educació i Universitat on s'estableixen els criteris de la concessió. El personal del bar s'encarregarà de la neteja de la cafeteria. El Consell Escolar, anualment, aprovarà la revisió de preus i informarà i valorarà el servei.

Personal extern

Policia tutor: El projecte de policia tutor és una competència de l'Ajuntament d'Alaior. El servei de policia tutor es reunirà periòdicament amb algun membre de l'equip directiu i quan ho trobi convenient amb l'orientador i altres membres de la comunitat educativa.

Educadores de carrer: El nostre centre compta amb el suport de 1 educadora de carrer de l'ajuntament d'Alaior. L'educadora es reunirà setmanalment amb el professorat del programa ALTER i amb l'orientador. També impartiran classe al grup d'ALTER.

Auxiliar de conversa: El nostre centre sol·licitarà anualment un auxiliar de conversa en llengua anglesa. La disponibilitat horària i les seves tasques vénen regulades per les instruccions dictades per la Conselleria d'educació i Universitat.

3.2.SORTIDES ESCOLARS i ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

3.2.1.SORTIDES ESCOLARS

S'entenen com a sortides escolars les de durada superior a un dia i que es realitzin fora del centre. Per exemple els viatges d'estudis, colònies, intercanvis culturals i altres de semblants. La participació en aquestes és voluntària. Per al desenvolupament d'aquestes sortides escolars, s'haurà de comptar amb l'autorització del consell escolar i de l'Administració educativa.

Aspectes generals

- L'aprovació de qualsevol viatge d'estudis que es dugui a terme en el centre correspon sempre al

Consell Escolar, sigui a través de l'aprovació de la Programació General Anual del curs (PGA) que els inclogui, generalment dins el mes d'octubre de cada any, sigui pel tràmit d'aprovació amb posterioritat de forma diferenciada.

- No obstant l'apartat anterior, el fet que un viatge estigui inclòs en la PGA del curs aprovada, només implicarà que dit viatge és susceptible de realitzar-se si ja s'han completat tots els tràmits que s'especifiquen en l'apartat Procediment d'aprovació dels viatges; cas contrari, el viatge només està aprovat de forma provisional i resta condicionat al que es detalla en l'apartat següent.
- En el supòsit que un viatge es trobés en la PGA aprovada per al curs acadèmic, tot i restar pendent la realització d'algun dels passos del procediment d'aprovació, haurà de ser presentat per a la seva aprovació definitiva davant el Consell Escolar per tal que aquest òrgan verifiqui que s'hagin acomplert tots els tràmits corresponents pendents al moment de l'aprovació de la PGA o, si n'és el cas i en la seva potestat, n'eximeixi de la seva realització.

Informació als pares, mares , tutors i tutores legals

- El professorat que decideixi organitzar algun viatge escolar ha d'informar-ne en una reunió inicial a les famílies per tal d'avançar-ne els continguts generals de la sortida, els objectius didàctics, les dates aproximades durant les quals es realitzarà, les destinacions triades o la fórmula que s'emprarà per triar-les, el cost previst o els elements que intervindran en el cost final del viatge, les activitats a realitzar, i, en general, qualsevol aspecte del qual en aquell moment en tenguí coneixement.
- La primera presa de contacte amb les famílies ha de servir, a més de per a comunicar la intenció del viatge, per conèixer l'opinió i el sentit general dels pares i mares quant a la disposició per a que el viatge s'organitzi. La seva opinió, tant si és positiva, neutre o negativa, i encara que estigui aprovat el viatge provisionalment en la PGA, es recollirà i haurà de ser tinguda en compte pels òrgans responsables d'informar (Comissió de Coordinació Pedagògica) i aprovar (Consell Escolar) el viatge.
- El contacte informatiu inicial amb les famílies per a aquells viatges que estiguin inclosos en la Programació General Anual, podrà realitzar-se durant les reunions amb els pares i mares que s'organitzen a principi de curs, generalment amb posterioritat a l'aprovació de la PGA. En altre cas, la reunió s'haurà de convocar de forma expressa.
- Igualment, els professors que organitzin un viatge hauran de posar-se en contacte amb les famílies en reunions posteriors, a mida que puguin anar concretant tots els aspectes informatius: continguts i activitats a realitzar més detallades, dates, destinació, mitjà de transport, cost, allotjament, professorat acompanyant, fórmules de recaptació de fons, etc. Com a mínim, abans del viatge, s'haurà d'efectuar una reunió final quan tots els punts anteriors estiguin ja concretats i tancats.

Procediment d'aprovació dels viatges

- Abans de la reunió inicial als pares i mares, el professorat organitzador haurà d'haver especificat en un document per escrit tota la informació que es disposi.
- Aquesta informació per escrit, en el cas dels viatges ja previstos a principi de curs i que s'incloguin en la PGA, serà inclosa en aquest darrer document pel Coordinador d'Extraescolars del centre, a qui els professors organitzadors li hauran d'haver lliurat. Les famílies han de conèixer el contingut d'aquests documents en el comunicat inicial del viatge.
- Estalvi en costos: 1r) El professorat organitzador haurà de sol·licitar tres pressupostos si aquest viatge s'organitza a través d'agència de viatges. 2n) Sempre que sigui possible s'inclourà en el preu del viatge mitja pensió (sopar o dinar): d'aquesta forma les famílies tindran una millor previsió de les despeses del viatge i s'evitarà que els alumnes portin excessius diners. 3r) Sempre que sigui possible i no hi hagi altres raons que ho justifiquin, les activitats es programaran per tal de realitzar-les en les dates que minimitzin el cost. 4t) Es podran realitzar activitats destinades a abonar parcialment o totalment les despeses del viatge, les quals hauran de tenir un valor pedagògic. Ara bé, aquestes activitats no poden solapar-se amb les activitats que es fan per al viatge de 4t d'ESO
- Limitacions: 1a) El nombre màxim de viatges que realitzarà un determinat grup al llarg de l'any escolar serà d'un, sense tenir en compte premis, concursos o intercanvis. 2a) Els equips educatius, el tutor/a, i especialment l'equip directiu, han de tenir veu i vot a l'hora de decidir quins alumnes poden quedar exclosos de l'activitat, en funció dels seu comportament, el rendiment escolar i l'absentisme. 3a) El cost del viatge de 4t ESO no superarà els 500 euros per evitar els pressupostos elevats.
- La informació escrita presentada pel professor o equip de professors organitzador i l'opinió expressada de manera general pels pares i mares vers el viatge, serà sotmesa a consulta a la Comissió de Coordinació Pedagògica (CCP). Aquest òrgan, igualment, podrà requerir l'assistència del/s professor/s organitzadors per tal que puguin presentar i explicar el seu projecte davant la comissió. La CCP emetrà un informe, amb el vistiplau del Director com a membre d'aquest òrgan,

que serà presentat al Consell Escolar. En aquest informe es valoraran els aspectes didàctics de la sortida, la possible distorsió que pot provocar el viatge en el funcionament general del centre, que es minimitzi l'impacte en l'aprenentatge dels alumnes, els aspectes detallats en els apartats anteriors referits al cost i limitacions, o qualsevol altra qüestió que la Comissió entengui que sigui d'importància per tal que el Consell Escolar pugui emetre la seva decisió.

- Finalment tota la documentació de l'expedient del viatge (informació escrita presentada pel professorat organitzador, l'opinió manifestada per les famílies, i l'informe emès per la CCP) serà presentada al Consell Escolar. Aquest òrgan decidirà si aprovar definitivament el viatge en votació.

Dates de realització

Sempre que sigui possible i no hi hagi altres raons que ho justifiquin, les activitats es programaran per tal de realitzar-se en dates que minimitzin l'impacte en l'aprenentatge dels alumnes.

Viatge de 4t d'eso

L'organització del viatge de 4t d'ESO és responsabilitat del professorat assignat a la coordinació d'activitats complementàries i sortides escolars i cercarà la col·laboració dels membres dels equips educatius de 4t d'ESO. Si no s'aconsegueix la participació de suficients companys n'haurà de cercar a altres nivells. En cas de no trobar un número mínim i necessari de professors per a dur a terme l'activitat, aquest s'anul·larà.

Les activitats destinades a abonar les despeses del viatge, han de tenir un valor pedagògic.

Professorat acompanyant

El nombre de professors acompanyants (mínim sempre 2) es determinarà en base a:

- Un professor/a per cada 10 alumnes dels nivells 1r, 2n i 3r d'ESO.
- Un professor/a per cada 15 alumnes dels nivells 4t d'ESO, Batxillerat, FPB i CFGM
- En el cas de viatges a l'estranger es podrà afegir un professor.
- Si hi participen alumnes amb necessitats educatives especials que tenguin dificultats d'autonomia o deficiències sensorials, s'aconsellarà l'assistència d'un/a professor/a del departament d'Orientació. Aquest professor serà responsable del grup com els altres, si bé tindrà especial cura dels alumnes NESE.

Els criteris preferents per a la participació com a professorat acompanyant seran:

- Que imparteixi docència sobre els alumnes que viatgen.
- Que domini la llengua del lloc que es visita.

Dietes

Les dietes per cada professor per desplaçament fora de l'illa amb alumnes seran de 15 euros diaris si el viatge contempla mitja pensió i de 30 euros per dia si el viatge només inclou el berenar. Com a màxim, però, un professor només podrà ser compensat per viatge amb 150 euros.

El valor de les dietes serà revisat pel Consell Escolar quan aquest òrgan ho consideri convenient, a proposta de la direcció del centre, del Claustre o per iniciativa pròpia.

ANNEX 1
Sol·licitud d'autorització de sortides escolars

CENTRE:.....
 CODI:.....
 ADREÇA:.....
 LOCALITAT:.....CP:
 MUNICIPI:.....ILLA:
 TELÈFON:.....ADREÇA ELECTRÒNICA.....

D'acord amb les **instruccions sobre activitats complementàries i extraescolars de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitat**, sol·licit l'autorització de la sortida escolar extraordinària descrita a continuació:

DATA:

DESTINACIÓ (itinerari):

CARÀCTER DE LA SORTIDA:

Amb la present sol·licitud d'autorització de sortida escolar extraordinària adjunto:

- Projecte didàctic sobre l'activitat complementària i/o activitat extraescolar sol·licitada.
- Relació nominal dels alumnes participants indicant el nivell educatiu que cursen.
- Relació nominal del professorat indicant el seu DNI/NRP i la matèria o el nivell que imparteixen.
- Relació nominal d'altres acompanyants indicant el seu DNI, la seva condició de pare/mare o monitor i el fet de tenir la certificació negativa de delictes de naturalesa sexual.
- Mesures adoptades per tal d'evitar discriminació d'alumnes per raons econòmiques o d'altres.
- Còpia acarada de l'acta o Programació General Anual on consti l'autorització per part del Consell Escolar o òrgan directiu competent.

Així mateix, informo del compliment dels punts 3, 4 i 8 de les instruccions sobre activitats complementàries i extraescolars, en relació a :

	Sí	No
Dret garantit de participar-hi a tots els alumnes que així ho vulguin, i atenció directa en horari lectiu als alumnes que voluntàriament no hi participin:		
Mesures adoptades per tal d'evitar discriminació d'alumnes per raons econòmiques o d'altres:		
Autorització expressa del pare/mare/tutor per a alumnes menors d'edat, arxivada al centre:		
Còpies d'assegurança mèdica familiar dels alumnes i dades sobre necessitats especials:		
Constància d'autorització legal per a transport de menors del transportista (autocar):		
Constància de la cobertura de l'assegurança d'accidents i de malalties suficient i normes pràctiques per a situacions imprevistes, de l'agència de viatges (si escau)*:		
En el cas que la cobertura de les assegurances esmentades anteriorment no sigui del tot satisfactòria per als organitzadors, s'ha contractat una assegurança complementària, amb càrrec al pressupost de la sortida, per als conceptes no coberts a les pòlisses		

Es compleix la ràtio alumnes/mestres mínima exigida per a l'autorització de l'activitat (com a mínim 2 acompanyants, preferentment de diferent sexe, i 1 dels quals ha d'esser docent del centre)		
Tots els acompanyants tenen la certificació negativa de delictes de naturalesa sexual		

* En tot cas, l'equip directiu ha de garantir que, en casos excepcionals, els alumnes puguin accedir a una tornada sense dificultat i sense cost.

....., d de 20...

(rúbrica i segell del centre)

La present sol·licitud d'autorització de sortides escolars s'ha d'enviar degudament emplenada i signada al departament d'Inspecció Educativa de la Conselleria d'Educació i Universitat

Relació nominal de l'alumnat participant

<u>Núm.</u>	<u>Nom de l'alumne participant</u>	<u>Nivell educatiu</u>

Relació nominal del professorat/mestres acompanyants

Núm.	Nom del Professor/mestre acompanyant	Nivell / matèria que imparteix	DNI/NRP

Relació nominal d'altres acompanyants

Núm.	Nom del Pare/mare o monitor	DNI	Certificat de negatiu de delictes de naturalesa sexual (obligatori)

3.2.2.ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Tindran caràcter d'activitats complementàries aquelles activitats didàctiques que es realitzen amb l'alumnat en horari que majoritàriament és lectiu i que, tot i formar part de les programacions dels departaments, tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen.

Totes les activitats acadèmiques organitzades pels diferents departaments didàctics o professionals són **obligatòries**, tant les curriculars, que són avaluables dins del currículum, com les tutorials, que no són avaluables. A més a més, aquestes activitats no seran discriminatòries envers l'alumnat.

Durant la realització d'aquestes sortides s'aplicarà el ROF com si estiguéssim dins del recinte escolar.

L'incompliment d'alguna de les normes contemplades al ROF pot representar la suspensió de la participació en les activitats complementàries. En aquest cas, si l'equip docent considera que l'alumne/a no ha de participar en una activitat complementària, l'alumne/a romandrà al centre i serà atès pel professorat de guàrdia o pel professorat que no participi a la sortida.

El professorat organitzador de l'activitat complementària haurà d'omplir telemàticament el qüestionari que estarà a la seva disposició a la intranet/Moodle del centre. Aquest qüestionari s'ha d'omplir amb 4 dies d'antelació.

SOL·LICITUD ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA

Mínim **4 dies hàbils** abans respecte a l'hora de l'activitat

PROFESSOR:	DATA ACTIVITAT:
LLOC ACTIVITAT:	

TIPUS D'ACTIVITAT

Sortida d'àrea	Departament organitzador:
Sortida de Tutoria	
Obra de teatre	
Concert de música	
Altra a especificar	

MITJÀ DE TRANSPORT	Hora de sortida del centre:
<input type="checkbox"/> Amb bicicleta	
<input type="checkbox"/> A peu	Hora d'arribada al centre:
<input type="checkbox"/> Bus Cal reservar-lo? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

GRUPS IMPLICATS _____

NÚMERO D'ALUMNES EN TOTAL _____

PROFESSORS ANIRAN A LA SORTIDA _____

RELACIÓ D'ALUMNES QUE NO FAN L'ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA

INFORME/MEMÒRIA ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA

NOM DE L'ACTIVITAT:	GRUPS PARTICIPANTS:
LLOC:	Núm. D'ALUMNES:
DATA:	DEPARTAMENT ORGANITZADOR:
COST:	PROFESSORAT ACOMPANYANT:
DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT:	
APROFITAMENT DIDÀCTIC:	
INCIDÈNCIES:	

Alaior, de

de 20

4. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE I CANALS DE COORDINACIÓ

4.1. ÒRGANS DE GOVERN

4.1.1. CONSELL ESCOLAR

És l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el funcionament i govern del centre. Les atribucions venen donades en el Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (BOIB 5/10/2002) i a la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.

Les sessions de Consell Escolar serveixen per reunir als representants de tots els sectors de la comunitat educativa per governar certs aspectes de centre i per tenir un espai d'intercanvi d'idees. Els membres de cada un dels sectors (alumnes, professors, famílies, personal no docent, i administració) hauran d'actuar com a portaveus del sector que representen. Per tal de conèixer les idees que després cada representant defensarà a les reunions de Consell Escolar, cada representant té el dret de reunir el seu sector de la comunitat educativa.

El Consell Escolar de l'institut es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre, i sempre que el convoqui la presidència o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres, que hauran d'indicar els temes a incloure a l'ordre del dia; en aquest últim cas, la reunió tindrà lloc dins els 15 dies següents a la data de la sol·licitud. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final. L'assistència a les sessions del Consell Escolar serà obligatòria per a tots els membres.

Les reunions del Consell Escolar de l'institut es realitzaran en dia i hora que possibilitin l'assistència de tots els membres. La presidència enviarà als membres del Consell Escolar la convocatòria amb l'ordre del dia, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, d'aprovació, amb una antelació mínima de set dies naturals. Podran realitzar-se, a més, convocatòries extraordinàries amb una antelació mínima de 48 hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagin de tractar-se així ho aconselli.

El Consell Escolar adoptarà els acords per majoria simple, excepte en els casos següents:

- Aprovació del projecte educatiu, que inclou el reglament d'organització i funcionament, projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Universitat, com també les modificacions, que requeriran el vot favorable de dos terços dels membres del Consell amb dret a vot.
- Acord de revocació del nomenament del director, que requerirà el vot favorable de dos terços dels membres del Consell amb dret a vot.
- Aprovació del canvi de denominació específica de l'institut, que requerirà el vot favorable de dos terços dels membres del Consell amb dret a vot.

El Consell Escolar prendrà les mesures pertinents per tal d'informar tota la comunitat educativa dels acords presos, sense perjudici que els representants de cada sector siguin els responsables d'informar el sector corresponent de les seves actuacions al Consell Escolar, dels acords adoptats, i de recollir les propostes per poder traslladar-les a aquest òrgan de govern i participació.

Els membres del Consell Escolar tenen el deure de confidencialitat en els assumptes relacionats amb persones concretes i que puguin afectar la seva imatge.

El Consell Escolar podrà crear les següents Comissions específiques:

Comissió Econòmica, integrada pel director o la directora, que la presideix, l'administrador o administradora, un/a professor/a, un pare o una mare i un/a alumne/a, designats/des pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres. La Comissió Econòmica té les competències que expressament li delega el Consell Escolar.

Comissió Permanent integrada pel director o la directora, que la presideix, un representant del professorat, un representant dels pares i mares i un representant de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el secretari o secretària amb veu i sense vot. La Comissió Permanent té les competències que expressament li delega el Consell Escolar.

Comissió de Convivència integrada pel director o la directora, que la presideix, un representant del professorat, un representant dels pares i mares i un representant de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió de Convivència en forma part el secretari o secretària amb veu i sense vot. La Comissió de Convivència té les competències que expressament li delega el Consell Escolar. Cal destacar que, els instructors/es dels expedients disciplinaris es nomenaran d'entre els/les representants del professorat al Consell Escolar.

El Consell Escolar del centre no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i al cessament del director o la directora, les de creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del Projecte Educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de la Normativa d'Organització i Funcionament i de la

programació general anual. Sí que podrà delegar les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina de l'alumnat a la comissió de convivència, expedients disciplinaris es nomenaran d'entre els/les representants del professorat al Consell Escolar.

4.1.2.CLAUSTRE DE PROFESSORS

Segons la normativa vigent, el claustre, com a òrgan de participació del professorat, té la responsabilitat de planificar, coordinar, avaluar, decidir i sobre els aspectes docents de l'institut.

El claustre serà presidit pel director, i estarà integrat per la totalitat del professorat que presti serveis docents a l'institut.

A part de les competències del claustre recollides a la normativa vigent, el claustre s'encarregarà de:

- Fer propostes per a l'elaboració i modificació dels documents generals de gestió del centre.
- Promoure iniciatives pedagògiques, i elegir un representant en el centre de professorat i recursos.
- Elegir els seus representants al consell escolar, i ser informat de les candidatures a la direcció, així com dels seus programes.
- Analitzar i valorar la situació econòmica de l'institut, així com l'evolució del rendiment escolar general.

D'acord amb la normativa vigent, el claustre es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre, i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres, que hauran d'indicar els temes que s'han d'incloure a l'ordre del dia. L'assistència a les sessions del claustre serà un dret i un deure per a tots els components.

Per tal de mantenir informat al professorat dels temes relatius a la feina diària, l'equip directiu farà ús de diferents mitjans, com poden ser els taulers d'anuncis de la sala de professors, les guixetes individuals dels professors o les eines tecnològiques al nostre abast.

4.1.3.EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu està format pel director, el caps d'estudis, cap d'estudis adjunt i el secretari.

L'equip directiu és responsable, entre d'altres, de les tasques següents:

- Organitzar el centre i vetllar-ne pel bon funcionament.
- Estudiar i presentar propostes per fomentar i possibilitar la participació de tota la comunitat educativa i per millorar la convivència.
- Adoptar les mesures necessàries per a l'execució de les decisions del consell escolar i del claustre.
- Elaborar el projecte del pressupost i la proposta dels documents generals de gestió del centre.

Com a norma general l'equip directiu es reunirà una vegada per setmana i podrà convidar a les seves reunions, amb caràcter consultiu, a qualsevol membre de la comunitat educativa que consideri convenient.

4.2.ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

4.2.1.DEPARTAMENTS DIDÀCTICS, DEPARTAMENTS DE FAMÍLIA PROFESSIONAL I DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ.

Segons la normativa vigent, els departaments didàctics i de família professional s'encarreguen d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de les àrees, matèries o mòduls corresponents. Constitueixen la via de participació del professorat en l'organització docent, com també un mitjà de perfeccionament pedagògic a través d'un sistema de reunions dels seus membres.

A l'IES hi ha els departaments didàctics següents:

- Dibuix.
- Música
- Biologia i geologia
- Educació física
- Filosofia
- Física i química
- Llengües estrangeres, amb el subdepartament d'Alemany
- Ciències socials, geografia i història
- Llengües i cultura clàssiques.
- Llengua castellana i literatura
- Llengua catalana i literatura
- Matemàtiques
- Economia

- Tecnologia
- Departament de la família professional de Comerç
- Departament de la família professional de Sanitat
- Departament d'Orientació.

A part de les funcions recollides al decret 120/2002, els departaments didàctics i de família professional s'encarregaran del següent :

- Elaborar la programació didàctica i la memòria final de curs.
- Programar i realitzar activitats complementàries.
- Atendre els alumnes amb àrees o matèries no superades, i organitzar i realitzar les proves necessàries per als alumnes amb matèries o mòduls pendents.
- Resoldre les reclamacions efectuades per l'alumnat en relació amb el procés d'avaluació, d'acord amb la normativa vigent.
- Participar en l'elaboració i la modificació, si escau, dels documents de gestió generals del centre, i remetre propostes tant a l'equip directiu com al claustre.

A l'horari dels membres d'un mateix departament didàctic es contemplarà una hora de reunió setmanal. Seguint la normativa vigent, de cada reunió es redactarà l'acta corresponent al llibre d'actes del departament, elaborada i signada pel cap del departament.

El mes de setembre, abans de començar el període lectiu, els departaments duran a terme sessions per analitzar el resultat de les avaluacions i per elaborar la programació de les àrees, matèries i mòduls del curs pròxim. El mes de juny, en finalitzar el període lectiu, els departaments didàctics i de família professional duran a terme les sessions necessàries redactar la corresponent memòria final, la qual es lliurarà a direcció.

El cap de cada departament serà designat pel director de l'institut, a proposta del departament, i nomenat per la Conselleria d'Educació i Universitat, qui exercirà el seu càrrec durant dos cursos acadèmics.

El departament d'orientació assumirà, a part de les funcions recollides a la normativa vigent, les funcions següents:

- Encarregar-se de l'aprenentatge dels alumnes amb necessitats educatives especials i assessorar, quan calgui, la resta de professorat sobre les adaptacions curriculars per a aquest alumnat.
- Gestionar els àmbits dels programes de diversificació.
- Prevenir i detectar els problemes d'aprenentatge i/o socioeducatius, i programar i planificar adaptacions curriculars dirigides als alumnes que presentin els esmentats problemes (compensatòria).
- Realitzar l'avaluació psicològica i pedagògica a l'alumnat que correspongui.
- Comunicar a serveis socials o a les institucions que correspongui els casos d'absentisme o d'incidències greus.
- Proporcionar a l'alumnat orientació, així com participar en l'elaboració del consell orientador sobre el futur acadèmic i professional de l'alumne a l'acabament de l'educació secundària obligatòria.
- Assistir a les reunions de tutors.
- Elaborar, amb la col·laboració de l'equip directiu, els documents relacionats amb el seu àmbit de treball (pla d'orientació educativa, psicopedagògica i professional, pla d'acció tutorial, etc.), així com col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració dels documents de gestió general del centre.

Els agrupaments en els desdoblaments (per normativa o no) que es facin a les diferents assignatures ho decidiran els departaments didàctics implicats atenent a criteris pedagògics com ara l'atenció a la diversitat, el nivell de competència, les adaptacions curriculars. Aquests desdoblaments es podran modificar al llarg del curs si el departament didàctic responsable ho considera necessari.

4.2.2.EQUIPS DOCENTS.

El conjunt de professorat que imparteix docència a un grup d'alumnes constitueix l'equip docent de grup per tal d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris a fi de garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació a les famílies. Aquest equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment. Serà coordinat pel seu tutor.

L'equip docent es reunirà en sessions ordinàries dues vegades cada avaluació i sempre que sigui convocat pel cap d'estudis, a proposta del tutor del grup.

A més de les funcions recollides a la normativa vigent els equips docents de l'IES tenen les següents funcions:

- Exercir, sota la coordinació del tutor, la tutoria i l'orientació dels alumnes, així com avaluar-los, i adoptar les mesures necessàries per millorar-ne l'aprenentatge.

- Facilitar la integració, la convivència i la participació de l'alumnat, vetllar per la convivència i per la participació de l'alumnat.
- Posar en comú criteris educatius i experiències per a l'elaboració de les programacions i per al desenvolupament de la pràctica educativa.

4.2.3.COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA.

Segons la normativa vigent, la CCP estarà formada pel director, que en serà el president, el cap d'estudis, els caps de departament, l'orientador, el coordinador de la comissió de normalització lingüística i el coordinador d'activitats complementàries i extraescolars.

Quan, pels temes o qüestions inclosos en l'ordre del dia es consideri convenient, hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa.

A part de les funcions preceptives per la legislació vigent, la comissió de coordinació pedagògica de l'IES s'encarregarà de:

- Debatre les qüestions d'organització pedagògica referent a l'ensenyament i a la gestió pràctica del centre (guàrdies, avaluació de pendents, normes de funcionament. etc.)
- Servir de mitjà de comunicació entre l'equip directiu i la resta del claustre (la informació que transmeti l'equip directiu es donarà després a les reunions de departament).

4.2.4.TUTORIES

Cada grup d'alumnes té un professor tutor designat per l'equip directiu.

A més de les funcions recollides a la normativa vigent, els tutors tenen les següents funcions:

- Coordinar la tasca educativa de l'equip docent, així com i presidir les reunions d'equip docent i sessions d'avaluació.
- Participar en les reunions periòdiques de tutors amb l'orientador/a i amb un membre de l'equip directiu.
- Proporcionar a l'alumnat, a l'equip educatiu, a l'equip directiu i a les famílies la informació que calgui referent al conjunt del grup o d'un alumne en particular.
- Controlar les faltes d'assistència i puntualitat de l'alumnat, estant assabentat i tenint al dia les incidències i les absències dels alumnes.

Als cicles formatius de formació professional, es designarà un professor responsable dels mòduls de Formació en Centres de Treball, que prendrà contacte amb les empreses, i ajustarà les dates i els horaris de l'estada dels alumnes en els centres de treball.

5.L'ALUMNAT

5.1.DRETS DELS ALUMNES

Dret a una formació integral: Els alumnes tenen dret a rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la personalitat.

Dret a la no-discriminació i a la igualtat d'oportunitats: Els alumnes no poden ser discriminats per raó de naixement, sexe, capacitat econòmica o nivell social, així com per discapacitats físiques, sensorials, o psíquiques. Els alumnes tenen dret a rebre els suports necessaris per compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural que els impedeixin o dificultin l'accés i la permanència al sistema educatiu.

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar: Els alumnes tenen dret que el seu rendiment escolar sigui avaluat amb plena objectivitat. El Centre farà públics els criteris i els procediments d'avaluació i de qualificació de les assignatures, àrees o mòduls impartits, aquests formaran part de la Programació Anual de cada departament. Els criteris de promoció i titulació dels alumnes, aprovats dins el document de la Concreció Curricular de Centre, estaran també a disposició de les famílies a la pàgina web del Centre.

Aquesta informació estarà a disposició dels alumnes i de les seves famílies a la Secretaria del Centre de forma impresa.

Els alumnes o, si són menors d'edat, els seus pares o tutors tenen dret a accedir als treballs, les proves, els exercicis i altres informacions que tinguin incidència en l'avaluació de les distintes matèries, i a rebre una explicació raonada de la qualificació. Es dirigiran en primer lloc al professor afectat, i si és necessari al cap de departament, que els atendran en horari lectiu .

El professor tutor i la resta de professors han de mantenir una relació fluida amb els alumnes i, si són menors d'edat, amb els seus pares o tutors pel que fa a les valoracions sobre l'aprofitament acadèmic i la marxa del seu procés d'aprenentatge, així com pel que fa a les decisions que s'adoptin com a resultat d'aquest procés. El tutor es comunicarà amb la família un cop per trimestre (de forma presencial o via telefònica) i deixarà constància per escrit d'aquestes entrevistes.

Els alumnes o, si són menors d'edat, els seus pares o tutors poden reclamar per escrit contra les decisions i qualificacions, d'acord amb el procediment establert per la Conselleria d'Educació i Universitat. Aquest procediment preveu la reclamació davant el director del centre. Si el desacord persisteix, contra la decisió del director del centre es pot interposar un recurs d'alçada davant la Direcció General de Planificació i Centres. En aquest darrer supòsit, la resolució que es dicti, amb l'informe previ del Departament d'Inspecció Educativa, posa fi a la via administrativa.

Els alumnes rebran l'orientació educativa i professional adequada per aconseguir el màxim desenvolupament personal, social i professional, i s'ha de basar únicament en les capacitats, les aptituds, les aspiracions i els interessos dels alumnes.

Els alumnes tenen llibertat de consciència i al respecte de les seves conviccions polítiques, religioses i morals, i a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu del centre, que estarà a disposició de les famílies a la Secretaria del Centre.

Dret a la identitat, la integritat, la intimitat i la dignitat personals: Els alumnes tenen dret que es respecti la identitat, la integritat, la intimitat i la dignitat personals, així com a la protecció contra tota agressió física o moral. El Centre guardarà reserva de la informació sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes.

Dret a la informació i a la llibertat d'expressió: Els alumnes tenen dret que el centre els informi de tot allò que els afecti. Tenen dret a rebre informació dels seus representants al Consell Escolar. Tenen dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectivament, amb respecte als drets de la comunitat educativa i de les institucions.

Dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies: Els alumnes tenen dret a manifestar les seves discrepàncies respecte de les decisions educatives que els afectin. Quan la discrepància tenguí caràcter col·lectiu, aquesta s'ha d'exposar a través dels representants dels alumnes a la direcció del Centre (ANNEX 1) alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del centre. Tenen dret a elegir, mitjançant sufragi directe, igual i secret, els seus representants en el Consell Escolar i els seus delegats de grup (ANNEX 2)

La junta de delegats es reunirà a petició dels representants dels alumnes al Consell Escolar o bé, dels mateixos delegats. Els membres de la junta de delegats, en l'exercici de les seves funcions, tenen dret a ser informats de les mesures adoptades a les sessions del Consell Escolar i d'altres actuacions administratives del centre, excepte d'aquelles el coneixement de les quals pugui afectar el dret a la intimitat de les persones. No es poden adoptar mesures contra els delegats per actuacions dutes a terme en l'exercici de les seves funcions o que hi estiguin relacionades.

Dret d'associació: Els alumnes tenen dret a associar-se en els termes prevists per la legislació vigent i crear associacions, federacions i confederacions, que poden rebre ajudes per al compliment del seu objecte i de les finalitats pròpies.

Dret a la utilització de les instal·lacions del centre: Els alumnes tenen dret a utilitzar les instal·lacions del centre amb les limitacions derivades de la programació d'altres activitats ja autoritzades i amb les precaucions derivades de la seguretat de les persones, l'adequada conservació dels recursos i la correcta destinació d'aquests. En horari no lectiu, els alumnes han de sol·licitar-ho al director del centre, per escrit especificant el tipus d'instal·lació que es sol·licita, els dies i horari d'ús, les persones participants, i nom i llinatge del responsable.

Dret de reunió: La junta de delegats s'ha de reunir durant l'horari general del centre, preferentment durant els esplais i els períodes no lectius, i ha d'haver comunicat l'ordre del dia de la reunió a la direcció amb antelació, a fi de no interrompre el funcionament normal del centre.

5.2. DEURES DELS ALUMNES

Deure de respectar els professors: Els alumnes hauran de mostrar respecte als professors i complir les normes i pautes, mostrar una actitud cooperativa i receptiva i participar i assumir un compromís actiu en la seva formació.

Deure de respecte i solidaritat cap als companys: Respectar els companys i no discriminar per raó de naixement, sexe o qualsevol circumstància personal o social, i exercir la solidaritat.

Deure de complir les normes de convivència. Col·laborar en la convivència escolar, mostrar respecte als seus delegats, lliurar els comunicats als tutors legals (si són menors) i respectar els espais i material del centre.

L'estudi com a deure bàsic: Assistència a classe amb puntualitat, participació en les activitats formatives, dur el material necessari i fer l'esforç per comprendre i assimilar els continguts. L'horari per als alumnes d'ESO i FPB és de 8 h a 14'05h cada dia. Els alumnes de batxillerat i CFGM és el mateix excepte els dimarts i dijous que acaben a les 15'00 si ens referim al batxillerat i els CFGM que acaben els dijous a les 15h. Es prega puntualitat absoluta, tant a l'entrada com a la sortida de classe.

Els/les alumnes seran puntuals en la seva assistència a classe. Es considerarà retard l'entrada a l'aula després del començament de la classe. Si un alumne arriba tard a classe, té el dret a justificar el motiu del

seu retard. El professor deixarà entrar l'alumne i farà constar el retard en el GESTIB. Després el professorat emplenarà el full d'incidències que trobarà al moodle/sala de professorat, on farà constar aquest retard. Es computaran dos retards no justificats com una falta d'assistència injustificada.

Si un alumne falta un dia en el qual hi ha un examen o una altra activitat de qualificació, el primer dia que s'incorpori haurà d'acordar amb el professor en quina data pot realitzar l'examen o l'activitat de qualificació pendent. És l'alumne que s'ha de preocupar en demanar-ho, no el professor que li ha de córrer darrera.

Si un alumne no assisteix a una activitat de qualificació (examen), evidentment ho ha de justificar. Si no ho justifica o ho justifica amb el vist i plau de la família, a partir de la segona vegada i successives haurà de justificar-ho amb un justificant oficial (per exemple, visita al metge, amb un justificant metge, renovació DNI, amb un justificant de la policia que ho acrediti, etc.)

Els alumnes d'ESO no podran sortir del Centre durant tot l'horari lectiu, i es considerarà com a acte d'indisciplina l'incompliment d'aquesta norma, que es determinarà com a falta injustificada i es comunicarà el fet a les famílies.

Els alumnes matriculats a nivells d'ensenyament post-obligatori (batxillerat, cicles formatius, FPB) poden sortir del centre a l'hora del pati sempre i quan els pares/mares/tutors o tutores legals hagin signat una autorització per escrit a la qual s'eximeix al centre de qualsevol responsabilitat i tinguin més de 16 anys. Per facilitar l'entrada i la sortida d'aquest alumnat, els alumnes que lliurin aquesta autorització rebran un carnet d'estudiant post-obligatori que hauran de presentar per a poder sortir del centre.

En cas de necessitat que es pugui preveure, a la Consergeria del Centre, es troben els impresos per sol·licitar permís al cap d'Estudis per absentar-se del Centre. L'imprès l'haurà de signar el pare, la mare o el tutor, en el cas dels alumnes menors d'edat.

En el cas excepcional que un alumne necessiti sortir de l'Institut durant l'horari lectiu i no tingui el corresponent permís, podrà sol·licitar autorització a un membre de l'Equip directiu. En qualsevol cas un membre de l'equip directiu telefonarà als pares/mares/tutors o tutores legals els quals donaran l'autorització per sortir sota la seva responsabilitat.

Si es produeixen faltes generalitzades de tot un grup, el tutor ho farà conèixer al cap d'Estudis i ambdós informaran, amb urgència a tots els pares del grup, per tal d'informar-los dels fets, i de les mesures que s'hauran de prendre, prèvia informació del tutor al delegat del curs.

Si algun professor sap molt clara la causa de la falta d'assistència d'algun alumne i la considera com a injustificable, ho comunicarà al seu tutor i a l'equip directiu, que podran considerar la falta com a conducta contrària a la convivència del Centre.

Davant circumstàncies previstes que afectin l'horari dels alumnes, el cap d'Estudis podrà disposar d'horaris eventuais. A principi de curs, els pares dels alumnes d'ESO, Batxillerat, Cicles Formatius i FPB signaran un permís per poder sortir del Centre abans d'hora i per poder començar més tard de l'hora normal d'iniciar les classes. Aquests horaris s'han de comunicar per escrit/SMS/E-mail als pares el dia anterior com a molt tard.

Els alumnes que no tinguin autorització o les famílies no vulguin seguiran l'horari normal sota la vigilància del professor de guàrdia.

Els alumnes amb matèries convalidades restaran a la Biblioteca/Cafeteria. Si la matèria o àrea convalidada s'imparteix a primera o darrera hora del seu horari lectiu, l'alumne podrà no romandre al centre si les famílies ho han autoritzat prèviament.

Llevat de les circumstàncies esmentades, no s'admetrà cap altra modificació.

Quan arribi el professor els alumnes estaran davant la porta d'entrada. En cas que el professor no arribi a l'hora, el delegat baixarà a la Sala de Professors a cercar el Professor de Guàrdia i en seguirà les indicacions.

5.3.FALTES D'ASSISTÈNCIA.

Veure apartat **FALTES D'ASSISTÈNCIA I REPERCUSSIÓ A L'AVALUACIÓ I A LA QUALIFICACIÓ**

Durant l'absència d'un professor.

Quan falti un professor, tots els alumnes esperaran dins l'aula durant 10 minuts i, passat aquest temps el delegat anirà a buscar el professor de guàrdia. Si l'aula fos tancada, els alumnes esperaran a la porta. El professor de guàrdia pujarà a la classe, passarà llista i els donarà les indicacions oportunes. Cal recordar que els alumnes no poden sortir del centre.

5.4.DELEGATS I/O DELEGADES DE CLASSE.

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. 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.

Els delegats seran els representants dels alumnes del seu grup. La seva elecció serà democràtica. Es podrà proposar la nova elecció del delegat si així ho demanen 1/3 dels alumnes del grup, o la Junta d'Avaluació del grup.

Podran crear una Junta de Delegats constituïda per tots els delegats.

Els delegats tenen l'obligació d'expressar les opinions dels alumnes del seu grup i d'informar adequadament els seus representants.

Els delegats tenen l'obligació de respectar les decisions de la majoria del seu grup a les reunions de delegats. En cas que hi hagués informació nova, l'han de comunicar al seu grup abans de prendre qualsevol decisió.

Els delegats podran assistir a les sessions d'avaluació per analitzar i avaluar el funcionament del grup i transmetre les inquietuds dels seus companys. Després els delegats abandonaran la sessió d'avaluació.

Deures dels delegats.

- Ser el portaveu de les inquietuds i problemes del grup davant el tutor i els professors.
- Representar els companys en les sessions d'avaluació i fer arribar als professors les opinions, suggeriments i decisions del grup.
- Coordinar-se amb la resta de delegats i assistir a les reunions que se celebrin per organitzar activitats o discutir problemes conjuntament.
- Mantenir un contacte permanent de comunicació en ambdós sentits amb els representants del Consell Escolar.
- Informar sempre als seus companys del que es tracta i es decideix a les reunions a què assisteix, així com d'altres qüestions que el grup hagi de conèixer.
- Vetllar per tal que els drets dels alumnes siguin respectats i contribuir en el compliment dels seus deures.
- Col·laborar en una sèrie de tasques quotidianes que són necessàries per al bon funcionament del grup.

Drets dels delegats

- Rebre informació (dels càrrecs directius, del tutor, dels professors, dels representants del Consell Escolar, etc.).
- Utilitzar (procurant que això no interfereixi en les seves obligacions acadèmiques) el temps necessari per desenvolupar les seves funcions. En aquest sentit, necessita la comprensió dels professors i el reconeixement i la col·laboració dels seus companys. Tot i això, el cap d'estudis haurà de tenir constància de la no assistència a classe del delegat.
- Descarregar part de les seves tasques en el subdelegat i en les comissions que es puguin constituir en el grup, sempre que s'hagi arribat a un acord.
- Dimitir per raons justificades.

La sessió d'elecció de delegats de curs es coordinaran des del Dep. d'Orientació i Caporalia d'Estudis, que fixaran les dades i procediments de les eleccions seguint les línies bàsiques que es donen a l'Annex 2.

A l'Institut es constituirà una Junta de Delegats i Delegades dels estudiants que estarà formada pels/per les delegats/es elegits/des lliurement pels estudiants de cada curs i pels representants dels estudiants en el Consell Escolar del centre. L'elecció dels delegats o delegades serà per a tot el curs i es realitzarà en els primers 30 dies lectius.

5.5. JUNTA DE DELEGATS I DELEGADES

Funcions:

- a) Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del CE, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos.
- b) Elaborar informes per al CE, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- c) Ser informat de l'ordre del dia de les reunions del CE amb l'antelació suficient, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractat en els diferents cursos.
- d) Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre.
- e) Col·laborar amb els altres estaments de l'Institut per tal de millorar la convivència, equipaments i la resta de situacions que donen lloc al fet educatiu que es produeix a l'escola.

Funcionament:

- a) Es reunirà de forma ordinària una vegada al trimestre. Es podrà reunir de forma extraordinària, sempre que la junta permanent o la meitat més un dels/de les delegats/des ho sol·licitin.
- c) Les convocatòries de reunió tindran una antelació mínima de 24h. En una situació d'urgència es podrà convocar de forma immediata
- d) L'hora i el lloc de les reunions es decidirà d'acord amb la Direcció de l'Institut i sempre que no afecti el normal desenvolupament de les activitats pròpies del centre, preferiblement a les hores de pati.

e) S'elegirà un president o presidenta i un secretari o secretaria que hauran de moderar les reunions i aixecar acta dels acords presos. El president o presidenta i el secretari o secretaria s'elegiran per majoria d'entre els/les alumnes que formin part de la junta.

f) A les reunions assistirà un membre de l'equip directiu que en tindrà veu però no podrà votar. I quan ho requereixi la junta s'absentarà perquè la junta pugui decidir sense cap mena de pressió.

g) La Junta elegirà una junta permanent de delegats i delegades d'entre els seus membres. En aquesta junta, que no serà inferior a 5 membres, hi seran els/les següents alumnes:

- El president/ade la Junta.
- 1 alumne/a per cada etapa educativa que hi hagi en el centre.
- Els representants de l'alumnat en el Consell Escolar.
- El secretaria de la Junta amb veu però sense vot.

ANNEX 1. ORIENTACIONS del Dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies

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

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

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

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

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

e) Han d'avaluar la proposta, com a mínim, el cinc per cent dels alumnes del centre matriculats en un determinat ensenyament o la majoria absoluta dels delegats dels alumnes d'aquest nivell.

La direcció del centre ha de comprovar si la proposta presentada compleix els requisits esmentats. Una vegada comprovat, la proposta ha de ser sotmesa a la consideració dels alumnes del corresponent nivell o tipus d'ensenyament a què es refereix la lletra a) d'aquest apartat, que prèviament n'han d'haver estat informats a través dels seus delegats i que l'han d'aprovar o rebutjar en votació secreta i per majoria absoluta. Si els alumnes aproven la proposta, la direcció del centre ha de permetre la inassistència a classe.

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

L'alumnat major d'edat també haurà de lliurar al seu tutor/a la **notificació** d'haver exercit el dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies, per tal que aquestes faltes constin com a justificades (**FAJ**) i no computin per a la pèrdua del dret d'avaluació contínua i/o pèrdua del dret de matrícula.

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

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

NOTIFICACIÓ DELS PARES, MARES O RESPONSABLES LEGALS DE L'ALUMNAT MENOR D'EDAT QUE EXERCEIX EL DRET A LA MANIFESTACIÓ COL·LECTIVA DE DISCREPÀNCIES de 3r i 4t ESO, Batxillerat, FPB i CFGM.

El Sr./ la Sra. _____

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

del curs _____ **NOTIFICA** al seu tutor/a que estic assabentat i autoritzo el meu fill/a a exercir el seu dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies i per tant **no assistirà/no ha assistit** a les activitats lectives del dia.....

_____, ____ de _____ de 201__

Signatura del pare/mare/tutor/a:

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

L'alumne/a _____, major d'edat, del curs _____ **NOTIFICA** al seu tutor/a que exerceix el meu dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies i per tant **no assistiré/no he assistit** a les activitats lectives del dia

_____, ____ de _____ de 201__

Signatura de l'alumne/a:

Fonaments de dret

-LLEI ORGÀNICA 2/2006, de 3 de maig, d'educació. («BOE» 106, de 4-5-2006.) Disposició final primera. Modificació de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació.

-Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes

ANNEX 2. Sessió de l'elecció de delegats.

OBJECTIU: Aconseguir que l'alumne faci seriosament i amb responsabilitat l'elecció del delegat i del subdelegat de classe.

1. El tutor exposarà breument la importància que té per al grup l'elecció d'un bon delegat.
2. El tutor informará de les responsabilitats de la figura del delegat:
 - Ser portaveu en tot moment dels problemes i inquietuds del grup davant els professors o d'altres òrgans del centre. Solucionar amb el tutor els problemes del grup.
 - Mantenir permanentment informats la resta de companys.
 - Potenciar la participació a classe.
 - Coordinar-se amb la resta de delegats i representants de l'alumnat en el Consell Escolar.
3. El tutor recordarà que el subdelegat ha de ser un col·laborador del delegat i que haurà d'atendre totes les responsabilitats anteriors en cas que el delegat estigui absent.
4. Complimentar l'acta d'elecció.
5. En cas de dimissió del delegat de curs, serà rellevat en el càrrec pel subdelegat o se celebraran noves eleccions.

ACTA D'ELECCIÓ DE DELEGATS I DELEGADES

CURS **GRUP.....**

Constituïda la mesa d'edat, presidida, en qualitat d'alumne/a més gran per en/na.....
i exercida la secretaria en qualitat , d'alumne/a més jove per en/na.....
.

Han estat candidats a DELEGAT/DA de curs i a SUBDELEGAT/DA tot l'alumnat del grup.

Número d'alumnes presents a la votació.....

El resultat de la votació ha estat el següent:

NOM I LLINATGES	NOMBRE DE VOTS

D'acord amb els resultats, es declaren representants de la classe:

Delegat/da:amb vots

Subdelegat/da:amb vots

Alaior, d' de 201...

Signatures:

El/La President/a

El/La Tutor/a

El/La Secretari/a

6.FALTES D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT I REPERCUSSIÓ A L'AVUACIÓ I A LA QUALIFICACIÓ

Obligacions professorat

- El professorat, en començar la seva hora de classe, ha d'introduir les faltes d'assistència al GESTIB. Aquesta obligació no fa referència al professorat d'Educació Física que les introduirà el més prest possible.
- En el cas de que els alumnes arribin tard a classe sense motiu justificat, el professorat ha d'anotar el retard i amonestar l'alumne/a. Aquesta amonestació per escrit ha de ser lliurada a Caporalia d'Estudis. Una vegada lliurada s'informarà a la família d'aquesta incidència.
- El professor tutor, haurà de justificar aquelles faltes que el pares no hagin justificat directament en el Gestib, sempre i quan hagi rebut el corresponent justificant.
- El professor tutor, mensualment, farà un recompte de les faltes d'assistència dels alumnes del seu grup i informarà a l'orientador i a la caporalia d'estudis.
- En cas de malaltia greu i/o accident sobrevingut el professorat haurà de facilitar, en la mesura del possible, que l'alumne/a pugui seguir el curs. En cas d'ensenyança obligatòria es podrà demanar un professor a domicili seguint les instruccions que la Conselleria té al respecte.

Justificació de les faltes

- Les faltes es computen per sessió, per tant s'han de justificar tantes faltes com sessions que l'alumne/a hagi faltat.
- Els pares/mares/tutors legals podran justificar les faltes d'assistència dels seus fills, emplenant el document de justificació que es podrà trobar a consergeria o a la pàgina web, o bé, mitjançant al Gestib. A aquests justificants s'hauran d'adjuntar, sempre que sigui possible, la documentació mèdica que justifiqui la falta. L'alumnat d'ESO major d'edat ha de seguir els mateixos protocols que qualsevol alumne d'ESO menor d'edat.
- Les faltes d'assistència per motius laborals i per viatges d'oci no estan justificades.
- Les faltes d'assistència per la participació en competicions esportives fora de l'illa hauran de ser justificades amb un certificat de la Federació del corresponent esport on es detallin la competició, les dates i el lloc.
- El professor tutor és la persona competent per decidir si la falta és justificada o no. Segons la Conselleria d'Educació i Universitat aquí tenim una sèrie de justificacions que poden ser vàlides:
 1. Malaltia i/o accident de l'alumnat. Les famílies poden justificar un màxim de 2 dies lectius. En cas que siguin més dies, les famílies haurien d'aportar un justificant mèdic.
 2. Cita de l'alumnat amb el/la pediatra o especialista. Ingress hospitalari. Les famílies haurien d'aportar un certificat d'assistència i/o justificat mèdic.
 3. Mort o malaltia greu d'un familiar.
 4. Tramitació de documents oficials, presentació a proves o exàmens, citacions judicials.
 5. Altres faltes justificades que l'equip docent acordi com a vàlides i no siguin faltes d'assistència reincidents.
- En tots els casos les famílies hauran d'informar al tutor/a o a l'equip directiu dels motius de les faltes d'assistència, segons ho determini el centre escolar.
- En cas de malaltia greu i/o accident sobrevingut greu, l'alumnat haurà de presentar un d'aquests documents:

Certificat de l'estat de salut. És un acte mèdic expedit pel metge en un imprès oficial que dona fe de l'estat de salut d'una persona en un moment determinat, actual i contemporani a la data de la sol·licitud i expedició del certificat.

Informe de l'estat salut. És un document mitjançant el qual s'informa i es deixa constància de l'estat de salut de la persona, que inclou, entre altres dades, els antecedents clínics, l'estat de salut actual, els tractaments actius i les observacions. S'elabora exclusivament amb les dades que consten a la història clínica d'atenció primària i, a diferència del certificat de l'estat de salut, la seva vigència no està limitada en el temps.

PROTOCOL A SEGUIR DAVANT LES FALTES D'ASSISTÈNCIA A ESO.

Seguint la **Constitució Espanyola de 1978. Capítol 2n Drets i llibertats. Article 27. Apartat 4.** "L'ensenyament bàsic és obligatori i gratuït". L'alumnat entre 12-16, obligatòriament han d'assistir a classe cada dia i amb puntualitat. Les respostes davant l'absentisme no poden focalitzar-se en l'alumne com a problema sinó en l'entorn en que es produeix, incidint i analitzant les causes. Al segon cicle d'educació infantil s'aplicarà aquest protocol per tal de fer prevenció cap a l'etapa de primària, però l'absentisme no es considerarà un factor de desemparament o negligència per no tractar-se d'una edat d'escolarització obligatòria

Pla d'actuació:

TIPUS D'ABSENTISME	DIES (sense justificar)	OBSERVACIONS
ABSENTISME ESPORÀDIC	Alumnat que falta puntualment a classe, fins a 24 sessions lectives al mes.	Si aquestes faltes puntuals, es tornen a repetir al mes següent, es tractaria d'un absentisme intermitent.
ABSENTISME INTERMITENT	Alumnat que, setmanalment, acumula més de 6 sessions lectives, o aquell que falta més de 24 sessions lectives al més.	El tutor haurà d'iniciar el protocol d'absentisme. Si aquestes faltes són reincidents, es converteix en absentisme crònic.
ABSENTISME CRÒNIC	Alumnat que falta més de 60 hores lectives al mes. Depèn dels dies lectius del mes en concret.	S'ha d'iniciar o continuar amb el protocol d'absentisme.

No obstant i sense perjudici de tot allò exposat anteriorment, si un professor detecta l'absència d'un alumne que li resulta estranya i poc justificada, ho notificarà el més aviat possible al tutor de l'alumne, qui juntament amb el/la Cap d'Estudis, valorarà la situació i la necessitat de trucar immediatament als pares o responsables legals de l'alumne/a.

PÈRDUA D'AVALUACIÓ CONTÍNUA

Si durant el curs un alumne/a falta a un 50% de sessions d'una determinada matèria per motius justificats o no, perdrà el dret a avaluació contínua, i per tant a ser avaluat durant el curs. Aquesta pèrdua de l'avaluació contínua provocarà que l'alumne/a si vol aprovar la matèria s'haurà de presentar a les proves extraordinàries de setembre. Quan succeeixi aquesta pèrdua es comunicarà a la família per carta amb acusament de recepció.

Excepcions a la pèrdua de l'avaluació contínua:

L'alumnat podrà agafar-se en aquesta excepció quan les absències s'hagin produït per una malaltia greu i/o un accident sobrevingut. En ambdós casos s'haurà de presentar un d'aquests dos documents:

Certificat de l'estat de salut. És un acte mèdic expedit pel metge en un imprès oficial que dona fe de l'estat de salut d'una persona en un moment determinat, actual i contemporani a la data de la sol·licitud i expedició del certificat.

Informe de l'estat salut. És un document mitjançant el qual s'informa i es deixa constància de l'estat de salut de la persona, que inclou, entre altres dades, els antecedents clínics, l'estat de salut actual, els tractaments actius i les observacions. S'elabora exclusivament amb les dades que consten a la història clínica d'atenció primària i, a diferència del certificat de l'estat de salut, la seva vigència no està limitada en el temps.

Si es presenta un d'aquests documents l'alumne/a no perdrà l'avaluació contínua. I si és possible, podrà presentar-se a l'examen de juny, la nota del qual farà mitjana amb totes les activitats avaluables que s'hagin fet durant el curs, seguint els criteris de qualificació establerts a les corresponents programacions didàctiques

PROTOCOL A SEGUIR DAVANT LES FALTES D'ASSISTÈNCIA A BATXILLERAT.

Seguint el **Decret 35/2015 de 15 de maig** i el **Decret 30/2016 de 20 de maig** el centre estableix un pla d'actuació així com les conseqüències en quant a pèrdues del dret a avaluació continua o possibles baixes d'ofici.

Pla d'actuació

BAIXA D'OFICI

Faltes durant el primer trimestre

Si durant el primer trimestre un alumne falta 10 dies de manera contínua, és a dir, a 64 sessions, o 20 dies de manera discontinua, és a dir, 128 sessions, sense justificar, el tutor haurà de comunicar-ho a Caporalia d'Estudis. Llavors el centre comunicarà aquest fet telefònicament i també amb carta certificada amb acusament de rebut a l'alumne/a i els seus tutors en cas de ser menor d'edat, i s'oferirà un termini de dos dies perquè l'alumne s'incorpori immediatament a les activitats acadèmiques. En cas de que no ho faci, se'l donarà de baixa d'ofici. Aquesta baixa es comunicarà a la persona interessada i es guardarà una còpia d'aquesta comunicació a l'expedient de l'alumne/a.

Faltes durant el curs escolar

Si durant el curs l'alumnat de batxillerat falta a 128 sessions de manera consecutiva, o bé a 224 sessions de forma discontinua, sense justificar, el tutor haurà de comunicar-ho a Caporalia d'Estudis. Llavors el centre comunicarà aquesta situació telefònicament i també amb carta certificada amb acusament de rebut a l'alumne/a i els seus tutors en cas de ser menor d'edat, i s'oferirà un termini de 5 dies per justificar les faltes i incorporar-se immediatament a les activitats acadèmiques. Si no ho fa, el centre donarà de baixa d'ofici a aquest alumne. Aquesta baixa es comunicarà a la persona interessada i es guardarà una còpia d'aquesta comunicació a l'expedient de l'alumnat.

PÈRDUA D'AVALUACIÓ CONTINUA

Si durant el curs un alumne/a falta a un 25% de sessions d'una determinada matèria per motius justificats o no, perdrà el dret a avaluació continua, i per tant a ser avaluat durant el curs. Aquesta pèrdua de l'avaluació contínua provocarà que l'alumne/a si vol aprovar la matèria s'haurà de presentar a les proves extraordinàries de setembre. Quan succeeixi aquesta pèrdua es comunicarà a la família per carta amb acusament de recepció.

Excepcions a la pèrdua de l'avaluació contínua:

L'alumnat podrà agafar-se en aquesta excepció quan les absències s'hagin produït per una malaltia greu i/o un accident sobrevingut. En ambdós casos s'haurà de presentar un d'aquests dos documents:

Certificat de l'estat de salut. És un acte mèdic expedit pel metge en un imprès oficial que dona fe de l'estat de salut d'una persona en un moment determinat, actual i contemporani a la data de la sol·licitud i expedició del certificat.

Informe de l'estat salut. És un document mitjançant el qual s'informa i es deixa constància de l'estat de salut de la persona, que inclou, entre altres dades, els antecedents clínics, l'estat de salut actual, els tractaments actius i les observacions. S'elabora exclusivament amb les dades que consten a la història clínica d'atenció primària i, a diferència del certificat de l'estat de salut, la seva vigència no està limitada en el temps.

Si es presenta un d'aquests documents l'alumne/a no perdrà l'avaluació contínua. Podrà presentar-se a l'examen de juny, la nota del qual farà mitjana amb totes les activitats avaluables que s'hagin fet durant el curs, seguint els criteris de qualificació establerts a les corresponents programacions didàctiques

PROTOCOL A SEGUIR DAVANT LES FALTES D'ASSISTÈNCIA EN ELS CICLES FORMATIUS DE GRAU MITJÀ I DE GRAU SUPERIOR.

Seguint l'**Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 13 de juliol de 2009** el centre estableix un pla d'actuació així com les conseqüències en quant a pèrdues del dret a avaluació continua o possibles baixes d'ofici.

Pla d'actuació

BAIXA D'OFICI

1. Si un cop iniciades les activitats lectives, s'observa que una persona determinada no s'ha incorporat als ensenyaments en què s'havia matriculat o no hi assisteix de forma continuada, el centre docent s'ha de dirigir a aquesta per tal de conèixer les raons de l'absentisme. Quan no hi hagi causa justificada, el centre li ha d'oferir un termini perquè s'incorpori immediatament a les activitats acadèmiques del curs, advertint-li que, si no s'hi incorpora, se li anul·larà la matrícula d'ofici i s'oferirà la seva plaça a les persones que estiguin a la llista de espera per matricular-se, fins a completar el nombre de places assignat al grup. Aquest procediment ha d'haver acabat abans del 15 d'octubre.

2. Un cop passada aquesta data, únicament es pot fer una anul·lació d'ofici de la matrícula d'un mòdul o d'un curs d'un cicle, si l'alumnat s'absenta, de forma continuada i sense justificar, durant un període superior al 10% de la càrrega horària del mòdul o del curs del cicle o de forma discontinua, durant un període superior al 15% de la càrrega horària d'un mòdul o d'un curs d'un cicle determinat, sense justificar.

3. El fet de treballar o d'incorporar-se en un lloc de treball no es considera causa que justifica les absències.

4. Inicialment, no són causes motivadores de l'anul·lació de matrícula d'ofici les absències, de curta durada, derivades de malaltia o accident de l'alumnat o de familiars, de l'atenció a familiars, de sanció, o d'altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari. L'alumnat ha d'aportar la documentació que justifiqui fefaentment les circumstàncies al·legades. Si l'absència s'allarga, el centre docent ha de recomanar a l'alumnat que demani l'anul·lació voluntària de la matrícula, per tal de no esgotar el nombre màxim de convocatòries establertes en què pot ser avaluat. En aquest darrer cas, si la persona interessada no demana l'anul·lació voluntària de la matrícula, el centre ha d'anul·lar d'ofici la matrícula en el que correspongui

PÈRDUA D'AVALUACIÓ CONTINUA

Si durant el curs un alumne/a falta a un 20% de sessions d'un determinat mòdul per motius justificats o no, perdrà el dret a l'avaluació continua, i per tant a ser avaluat durant el curs. Aquesta pèrdua de l'avaluació continua provocarà que l'alumne/a si vol aprovar el mòdul s'haurà de presentar a les proves extraordinàries de juny. Quan succeeixi aquesta pèrdua es comunicarà a la família per carta amb acusament de recepció.

Excepcions a la pèrdua de l'avaluació contínua:

L'alumnat podrà agafar-se en aquesta excepció quan les absències s'hagin produït per una malaltia greu i/o un accident sobrevingut. En ambdós casos s'haurà de presentar un d'aquests dos documents:

Certificat de l'estat de salut. És un acte mèdic expedit pel metge en un imprès oficial que dona fe de l'estat de salut d'una persona en un moment determinat, actual i contemporani a la data de la sol·licitud i expedició del certificat.

Informe de l'estat salut. És un document mitjançant el qual s'informa i es deixa constància de l'estat de salut de la persona, que inclou, entre altres dades, els antecedents clínics, l'estat de salut actual, els tractaments actius i les observacions. S'elabora exclusivament amb les dades que consten a la història clínica d'atenció primària i, a diferència del certificat de l'estat de salut, la seva vigència no està limitada en el temps.

Si es presenta un d'aquests documents l'alumne/a no perdrà l'avaluació contínua. Es podrà presentar a l'examen de juny l'alumnat de 1r de CFGM i CFGS o a l'examen de març l'alumnat de 2n dels CFGM i CFGS, la nota del qual farà mitjana amb totes les activitats avaluables que s'hagin fet durant el curs, seguint els criteris de qualificació establerts a les corresponents programacions didàctiques.

PROTOCOL A SEGUIR DAVANT LES FALTES D'ASSISTÈNCIA EN LA FORMACIÓ PROFESSIONAL BÀSICA

Seguint el **Decret 25/2015, de 24 d'abril** el centre estableix un pla d'actuació així com les conseqüències en quant a pèrdues del dret a avaluació continua o possibles baixes d'ofici.

Pla d'actuació

L'alumne que no ha superat l'edat d'escolarització obligatòria no es pot donar de baixa d'ofici.

BAIXA D'OFICI

Protocol abans del 31 d'octubre

1. En el règim presencial, la condició necessària que manté vigent la matrícula la primera vegada que es cursa un mòdul és, amb caràcter general, l'assistència a les activitats de formació que s'hi organitzin, sens perjudici de les situacions que permeten justificar una absència. A aquest efecte, quan la direcció del centre estimi que s'ha justificat adequadament l'absència en una activitat lectiva es considerarà que l'alumne o alumna hi ha assistit. Els centres han d'establir un procediment per mitjà del qual es registren les faltes d'assistència a les activitats de formació que es desenvolupen al centre docent.

2. A l'inici de les activitats lectives, el tutor o tutora del grup d'alumnes de cada curs d'un cicle de formació professional bàsica els ha d'informar sobre el procediment i les causes per a la baixa d'ofici en la matrícula.

3. Si, un cop iniciades les activitats lectives, s'observa que un alumne o alumna que ha superat l'edat d'escolarització obligatòria no s'ha incorporat als ensenyaments en què s'havia matriculat o no hi assisteix de forma continuada, el cap d'estudis del centre, a proposta del tutor o tutora del grup d'alumnes, s'ha de dirigir a l'alumne o alumna per tal de conèixer les raons de l'absentisme. La comunicació s'ha de fer de manera que en quedi constància documentada o justificant de recepció. Quan no hi hagi resposta o, havent-n'hi, no es trobi causa justificada per a les absències, o la justificació sigui improcedent, el centre li ha d'oferir un termini perquè s'incorpori immediatament a les activitats

acadèmiques del curs, advertint-li que, si no s'hi incorpora, se'l donarà de baixa d'ofici de la matrícula en el curs. S'oferirà la seva plaça a les persones que estiguin a la llista d'espera per matricular-se, fins a completar el nombre de places assignat al grup. Aquest procediment ha d'haver acabat abans del 31 d'octubre.

Protocol després del 31 d'octubre

4. Una vegada passada aquesta data, es donarà de baixa d'ofici de la matrícula en un mòdul o en un curs d'un cicle l'alumne o alumna que hagi superat l'edat d'escolarització obligatòria que s'absenti sense justificació, o amb una justificació improcedent, de forma continuada durant 10 dies lectius o, de forma discontinua, durant un període superior al 15 % de la càrrega horària del total dels mòduls en què s'hagi matriculat (excloent-ne els mòduls professionals pendents de cursos anteriors, si n'hi ha, i els que hagin estat objecte de convalidació o de renúncia a la convocatòria).

5. Abans que un alumne o alumna que supera l'edat d'escolarització obligatòria arribi al percentatge d'absències que es preveu en el punt anterior, el cap d'estudis del centre ha de lliurar a aquesta persona o als seus representants legals, en cas que sigui menor d'edat, una comunicació en què se la informi del nombre de faltes no justificades que implica la baixa d'ofici de la matrícula per inassistència de cada mòdul. En la comunicació se li ha d'indicar de forma expressa els efectes que pot tenir no justificar les faltes respecte de la vigència de la matrícula, i també del termini establert per renunciar a la convocatòria o demanar la baixa en un o més mòduls. L'alumne o alumna, o els seus representants legals, ha de signar la comunicació perquè consti que estan assabentats de les condicions que hi figuren.

6. La baixa d'ofici en la matrícula de l'alumne o alumna en el cicle de formació professional bàsica per les causes establertes en aquest article ha de seguir el procediment següent:

Un cop assolit el límit d'absències que es preveu en aquest article sense que s'hagin justificat, o amb una justificació a) improcedent, la direcció del centre ha de comunicar a l'alumne o alumna o als seus representants legals, en cas que sigui menor d'edat, de forma motivada, per escrit i per un mitjà fefaent la baixa d'ofici en la matrícula del mòdul, els mòduls o la totalitat del cicle formatiu, amb el tràmit d'audiència previ a la persona interessada en el termini de dos dies hàbils. Només es pot donar de baixa d'ofici en la matrícula els alumnes que superin l'edat d'escolarització obligatòria.

b) La resolució adoptada es pot recórrer en alçada davant la directora o director general d'Ordenació, Innovació i Formació Professional en el termini d'un mes comptador des de l'endemà d'haver-se notificat. La resolució d'aquest òrgan posa fi a la via administrativa.

c) A l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna s'ha de guardar la còpia fefaent de la comunicació a la persona interessada de la baixa d'ofici en la matrícula corresponent i, si s'escau, de la resolució que posa fi a la via administrativa.

7. A l'efecte del que preveu aquest article es consideren faltes justificables les absències de curta durada derivades de malaltia o accident de l'alumne o alumna, l'atenció a familiars o qualsevol altra circumstància extraordinària apreciada per la direcció del centre on cursa els estudis. Per tal d'evitar la baixa, l'alumne o alumna ha d'aportar la documentació que justifiqui fefaentment les circumstàncies al·legades. Si l'absència s'allarga, el tutor o tutora ha de recomanar a aquesta persona que demani la renúncia a la convocatòria o la baixa voluntària en la matrícula. En aquest darrer cas, si la persona interessada no renuncia a la convocatòria ni es dona de baixa en la matrícula, s'ha de donar de baixa d'ofici aquesta persona en la matrícula que correspongui.

8. El fet de treballar o d'incorporar-se a un lloc de treball no es considera una causa que justifiqui les absències.

PÈRDUA D'AVALUACIÓ CONTINUA

Si durant el curs un alumne/a falta a un 20% de sessions d'un determinat mòdul per motius justificats o no, perdrà el dret a l'avaluació continua, i per tant a ser avaluat durant el curs. Aquesta pèrdua de l'avaluació continua provocarà que l'alumne/a si vol aprovar el mòdul s'haurà de presentar a les proves extraordinàries de juny. Quan succeeixi aquesta pèrdua es comunicarà a la família per carta amb acusament de recepció.

Excepcions a la pèrdua de l'avaluació contínua:

L'alumnat podrà agafar-se en aquesta excepció quan les absències s'hagin produït per una malaltia greu i/o un accident sobrevingut. En ambdós casos s'haurà de presentar un d'aquests dos documents:

Certificat de l'estat de salut. És un acte mèdic expedit pel metge en un imprès oficial que dona fe de l'estat de salut d'una persona en un moment determinat, actual i contemporani a la data de la sol·licitud i expedició del certificat.

Informe de l'estat salut. És un document mitjançant el qual s'informa i es deixa constància de l'estat de salut de la persona, que inclou, entre altres dades, els antecedents clínics, l'estat de salut actual, els tractaments actius i les observacions. S'elabora exclusivament amb les dades que consten a la història clínica d'atenció primària i, a diferència del certificat de l'estat de salut, la seva vigència no està limitada en el temps.

Si es presenta un d'aquests documents l'alumne/a no perdrà l'avaluació contínua. Es podrà presentar a l'examen de juny l'alumnat de 1r de FPB o a l'examen d'abril l'alumnat de 2n de FPB, la nota del qual farà mitjana amb totes les activitats avaluables que s'hagin fet durant el curs, seguint els criteris de qualificació establerts a les corresponents programacions didàctiques.

7.PROFESSORAT

7.1.Deures del professorat

- El professor serà puntual en l'entrada i sortida de les sessions.
- El professor fixarà una hora del seu horari per a atenció a les famílies. A fi que en quedi constància, portarà un registre d'aquestes comunicacions.
- Les faltes d'assistència que puguin preveure's amb antelació es comunicaran al cap d'Estudis perquè aquest pugui prendre les mesures horàries adequades, juntament amb una proposta d'activitats preparades pel professor absent.
- Si no es pot avisar anteriorment a l'absència, es farà el més prest possible, per tal d'evitar sobrecàrrega als professors que estiguin de guàrdia.
- El dia següent de la seva incorporació, justificarà documentalment la falta davant el cap d'Estudis. Omplirà el full d'absències del professorat que trobarà a la Sala de Professors i el donarà al cap d'estudis.
- Els professors hauran de tancar les aules quan aquestes quedin buides després de deixar-les. I en aquest punt també s'inclou les hores de pati. I almanco a la darrera hora del matí tancarà els llums i farà pujar les cadires dels alumnes damunt les taules.
- El professorat que utilitzi els ordinadors de la sala de professors tindrà cura en tancar l'ordinador que està utilitzant quan l'utilitzi durant la darrera hora del matí.
- El professor controlarà l'assistència i puntualitat dels alumnes a classe, tot passant llista al GESTIB,

- en la qual anotarà els retards (P) i les faltes d'assistència (A).
- En cas d'expulsar un alumne de classe, omplirà el full d'expulsions i el lliurarà al cap d'Estudis en finalitzar la classe. Ho farà emplenant el full d'expulsió que, per a aquest afer, serà a la Sala de Professors. Quan el professor expulsi a un alumne li ha de donar feina perquè el seu ritme d'aprenentatge no s'aturi i en certs casos hauria d'acompanyar l'alumne expulsat davant el professor de guàrdia i/o d'un membre de l'equip directiu.

7.2.PROFESSOR-TUTOR

Funcions del Tutor

- Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació del cap d'Estudis i en col·laboració amb el Departament d'Orientació de l'Institut.
- Presidir, assessorar i orientar, juntament amb la resta de professors del seu grup les reunions de l'Equip Educatiu i les sessions d'Avaluació.
- Complimentar les actes de les sessions d'avaluació i de les reunions d'equip Educatiu, en les quals es faran constar els acords presos i les decisions acordades. Aquesta informació serà guardada, junt amb altres documents acadèmics de l'alumne, en una carpeta de grup al Departament d'Orientació, a fi que estigui a disposició de qualsevol professor.
- Mantenir actualitzada la informació introduïda a les carpetes de grup i d'alumnes del Departament d'Orientació en relació al seu rendiment acadèmic, desenvolupament personal i mesures educatives complementàries que facilitin el seu procés d'aprenentatge.
- Fer un seguiment del rendiment acadèmic de l'alumne així com del grau d'integració en el grup, fomentant alhora la seva participació en les activitats de l'Institut.
- Juntament amb el Departament d'Orientació, orientar i assessorar els alumnes sobre les seves possibilitats acadèmiques o les sortides al món laboral.
- El tutor, conjuntament amb el delegat, revisarà el calendari d'exàmens i treballs del seu curs.
- El tutor, conjuntament amb el delegat del curs, podrà proposar o promoure activitats extraescolars, de les quals informarà al Responsable d'Activitats Complementàries i Extraescolars, a fi que aquest les coordini.
- Fer arribar a la resta de professors i a l'Equip Directiu les demandes i inquietuds dels alumnes, així com dels problemes que es puguin plantejar al llarg del curs.
- Informar trimestralment, com a mínim, a les famílies de l'evolució dels seus fills o filles.
- Signar el Programa de Millora de l'Aprenentatge i del Rendiment (PMAR) que haurà elaborat el Departament d'Orientació juntament amb l'Equip Educatiu. En aquest sentit, el tutor presidirà la sessió on hi seran presents tot l'equip educatiu del seu grup i/o un membre de l'Equip directiu i a on es decidirà la incorporació o no de l'alumne al programa esmentat.
- Signar, juntament amb el vistiplau del Director, el Consell Orientador, elaborat conjuntament per l'Equip Educatiu, amb el suport del Departament d'Orientació. Es guardarà còpia del document als arxius del Departament d'Orientació.
- Introduir i justificar les faltes d'assistència de l'alumnat de la seva tutoria en el GESTIB abans de dia 5 de cada mes.

7.3.PROFESSOR DE GUÀRDIA

Els professors de guàrdia es presentaran puntualment a la sala de professors per veure la llista d'absències d'aquella hora.

Funcions del professor de guàrdia

- Tenir cura que hi hagi ordre al Centre, supervisant els passadissos, els lavabos, les aules i els patis dues o tres vegades durant l'hora de guàrdia.
- Apuntar a la relació de Guàrdies qualsevol incidència que ocorri a l'hora de guàrdia (absències o retards d'alumnes i professors, expulsions, altres incidents).
- Ocupar-se de controlar i apuntar els noms dels alumnes que arribin o marxin fora de l'horari normal.
- Signar la relació d'incidència que hi ha a la Sala de Professors. Pot passar que:
 - A l'apartat d'incidències s'assenyali que hi ha un professor absent. En aquest cas, s'ha de vetllar perquè aquells alumnes que es trobin desatesos no obstaculitzin la feina dels grups que fan classe, tot mantenint-los dins l'aula, passant llista, i fer la volta després si es pot, per tot el Centre.
 - No hi hagi cap anotació. Aleshores es faran dues o tres voltes per totes les dependències del

Centre:

- Passadissos, lavabos, etc. Si hi ha algun alumne fora, fer-lo entrar a l'aula.
- Cafeteria. Enviar els alumnes a l'aula (excepte els alumnes que segons el ROF puguin ser-hi).
- Restar localitzable a la Sala de Professors.
- Si hi ha un al·lot accidentat o malalt, trucar a la seva família i el professor/a de guàrdia acompanyarà l'alumne als serveis mèdics corresponents: Ambulatori de la Seguretat Social Es Banyer (500m de l'institut)
- Si hi ha un al·lot expulsat, anotar-ho a l'apartat d'incidències de la relació, acompanyar-lo fins al despatx del cap d'Estudis, i després a la sala on s'ubicarà durant el temps de l'expulsió.
- Si hi ha un alumne sancionat per fer tasques a la comunitat, el professorat de guàrdia s'encarregarà del seu control.

Funcions del professor de guàrdia de pati

- Els professors de guàrdia de pati hauran de controlar els passadissos del 1r i 2n pis i els patis.
- Vetllarà pel comportament correcte de l'alumnat (baralles, possible consum de tabac o substàncies tòxiques, etc.).
- Controlarà tots els racons del pati.
- Vetllarà pel comportament de l'alumnat a la cafeteria.
- Anotarà al full de guàrdies qualsevol incidència que es produeixi i, si és greu, li notificarà al cap d'estudis.
- A la sala de professors es troba un full amb el repartiment dels diferents espais a vigilar per part del professorat de guàrdia de pati (penseu que una guàrdia de pati té una durada de 15 o 20 minuts i comptabilitza a efectes d'horari del professorat com una hora)
- El professor encarregat dels passadissos ha de fer baixar els alumnes i vigilar que no es quedin als banys ni a les aules. El professor que ha de controlar els patis ha de vigilar també l'espai que hi ha darrere el bar i la zona dels pins al costat del poliesportiu.

8.PROCEDIMENTS D'AVUACIÓ I CRITERIS DE QUALIFICACIÓ als CFGM i CFGS

- En cas que l'alumne de 1r de CFGM pugui presentar-se a la convocatòria extraordinària de setembre per recuperar els mòduls suspesos, aquesta comptarà com a segona convocatòria dins el mateix curs acadèmic. Si l'alumne no vol esgotar aquesta convocatòria haurà de formalitzar la renúncia per escrit dins el termini establert. A la convocatòria extraordinària de setembre hi entren tots els continguts del curs.
- Els alumnes que promocionen a segon curs amb algun/s mòdul/s pendent de primer, han de decidir si volen cursar presencialment el/s mòdul/s pendent de primer i donar-se de baixa en els mòduls de segon que coincideixin en horari o bé avaluar-se del mòdul pendent de primer, sense assistir de forma presencial a les classes del mòdul. En aquest darrer cas, l'alumne s'haurà de presentar-se en convocatòria extraordinària, a un examen final per tal de recuperar-lo en les dates previstes cada any a la Programació General Anual. Tal i com es detalla a la Resolució de la Directora General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional de 23 d'octubre de 2014, l'alumne haurà d'emplenar una sol·licitud on especifiqui la seva decisió i presentar-la en la secretaria del centre abans del 30 d'octubre.
- En cas que l'alumne de 2n de CFGM pugui presentar-se a la convocatòria extraordinària de juny per recuperar els mòduls suspesos, aquesta comptarà com a segona convocatòria dins el mateix curs acadèmic. Si l'alumne no vol esgotar aquesta convocatòria haurà de formalitzar la renúncia per escrit dins el termini establert. A la convocatòria extraordinària de juny hi entren tots els continguts del curs.
- Qualsevol cas no contemplat en aquest document es decidirà mitjançant el consens per part dels professors del departament que imparteixen els cicles formatius, i les decisions adoptades es faran constar a les actes del departament

Dates exàmens

A cadascuna de les avaluacions que es facin durant el curs escolar es posarà un dia per poder realitzar els exàmens que no s'han pogut fer per una raó justificada durant l'avaluació. Aquest dia quedarà fixat en un calendari dins de la Programació General Anual.

Les avaluacions suspeses de 2n de CFGM s'hauran de recuperar durant el mes de febrer/març en un calendari fixat a la Programació General Anual.

Les avaluacions suspeses de 1r de CFGM s'hauran de recuperar durant el mes de juny en un calendari fixat a la Programació General Anual.

Els exàmens extraordinaris de juny de 2n de CFGM vindran fixats a través de al Programació General anual, sense perjudici de la possibilitat de l'alumne a renunciar a presentar-s'hi sense perdre convocatòria segons la normativa vigent en cada moment.

El exàmens extraordinaris de setembre de 1r de CFGM vindran fixats a través de la Programació General Anual, sense perjudici de la possibilitat de l'alumne a renunciar a presentar-s'hi sense perdre convocatòria segons la normativa vigent en cada moment.

9.COORDINACIONS

Donades les característiques del centre i per tal de millorar-ne el funcionament, s'estableix la possibilitat de crear coordinacions encarregades del desenvolupament d'una determinada àrea funcional dins l'Institut.

Els responsables de les coordinacions seran nomenats anualment pel director entre el professorat del centre i cadascun d'ells actuarà sota la supervisió directa d'un membre de l'equip directiu.

Cada coordinació tindrà una assignació horària adequada per al compliment de les seves tasques, decidida per l'equip directiu en el marc de la planificació del curs que es fa a finals de juny.

En aquells casos que així ho estableixi l'equip directiu, a una coordinació se li podran afegir un equip de professors/es, tots ells amb una assignació horària per poder donar suport a la tasca del coordinador corresponent, que se constituïran en comissió.

Totes les coordinacions que es desenvolupin cada curs escolar informaran a la resta del Claustre de la feina feta -mitjançant la programació d'inici de curs i la memòria de final de curs, també podran informar de les seves actuacions a través de correus electrònics, google-docs o moodle.

En les reunions dels òrgans col·legiats del nostre centre s'informarà de les activitats dutes a terme, s'avaluaran i comentaran la seva incidència en el centre.

Els/les responsables de les diferents comissions tindran la possibilitat d'assistir a la CCP si el tema que es tracta té relació amb la seva coordinació. Si bé algunes coordinacions formen part de la CCP segons el Decret 120/2002, de 27 de setembre (Comissió lingüística i d'activitats complementàries i extraescolar) des del centre proposam que la seva assistència sigui puntual ja que d'aquesta manera podrà dedicar aquest temps a millorar la seva coordinació.

A totes les reunions de les comissions del centre hi ha un membre de l'equip directiu. Aquest fet garanteix la coordinació entre totes les comissions i alhora dóna coherència al conjunt de les activitats del centre.

Les diverses comissions del centre tenen establertes les seves funcions i responsabilitats. Algunes vénen definides per la normativa vigent en cada moment i altres són decidides en el nostre centre. Totes les comissions elaboren a principi de curs una programació en què es defineixen les línies mestres d'actuació per al curs escolar. I a final de curs, reflexionen en una memòria el grau de consecució dels objectius plantejats i recullen les propostes de millora per al curs següent.

Les coordinacions establertes en el nostre centre són (sense detriment que se'n puguin crear altres):

9.1.COORDINACIÓ LINGÜÍSTICA

L'IES nomenarà una coordinació lingüística entre els membres del departament de Llengua Catalana i literatura o del departament de Llengua Castellana i Literatura. Sempre que l'organització general horària ho permeti, aquesta coordinació tindrà una reducció de càrrega lectiva de 2 hores.

La coordinació lingüística assessorarà l'equip directiu en les funcions de coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar l'ús de la llengua catalana i a aconseguir els objectius que la normativa vigent assenyala.

Seràn competències de la coordinació lingüística:

- Gestionar i dinamitzar el projecte lingüístic de centre: redacció, modificació, actualització i difusió
- Assessorar la resta de membres del claustre en les qüestions de tot ordre relacionades amb la normalització lingüística.
- Establir i mantenir contacte amb la Conselleria d'Educació i Universitat, amb els seus serveis i amb altres organismes de les administracions públiques, acadèmics, culturals o similars per tal d'establir relacions i col·laboracions que puguin ajudar a la millor consecució dels objectius del projecte lingüístic de centre i, en general, de la normalització lingüística del centre.

- Analitzar la situació lingüística del centre, i elaborar activitats relacionades amb la difusió de les llengües oficials.
- Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà en la memòria de centre.

9.2.COORDINACIÓ RISCOS LABORALS

L'IES nomenarà una coordinació de riscos laborals entre els membres del claustre. Sempre que l'organització general horària ho permeti, aquesta coordinació tindrà una reducció de càrrega lectiva d' 1 hora.

La coordinació de riscos laborals assessorarà l'equip directiu en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.

Seràn competències de la coordinació de riscos laboral:

- Detectar els possibles riscos de salut i higiene que poden afectar als membres de la comunitat educativa, així com fer propostes per millorar la seva situació.
- Elaborar un pla de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implementació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- 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'emergència per assegurar la seva adequació a les persones i a les infraestructures del centre.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Supervisió del control de la documentació preventiva de l'Institut: fitxes de seguretat de productes químics, instruccions de màquines, normatives preventives.
- Observacions periòdiques de l'acompliment de les mesures de seguretat.
- Control de las operacions de manteniment i dels elements de seguretat col·lectiva i individual.
- Revisar trimestralment els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà en la memòria de centre.

9.3.COORDINACIÓ ECOAMBIENTAL

L'Institut nomenarà una coordinació ecoambiental entre els membres del departament de Biologia i Geologia i del departament de Física i Química. Sempre que l'organització general horària ho permeti, per tal d'afavorir la realització de les seves tasques, aquesta coordinació tindrà una reducció de càrrega lectiva de 2 hores setmanals.

La coordinació ecoambiental assessorarà l'equip directiu i al claustre de professorat en tots els temes relatiu a l'ambientalització del centre.

Seràn funcions de la coordinació ecoambiental:

- Vetllar per un òptim aprofitament dels recursos disponibles, sobre tot en qüestions d'estalvi i bon ús de l'aigua, del paper, de l'electricitat, de la no generació de residus, etc.
- Difondre entre els membres de la comunitat educativa pautes ecològiques bàsiques, i afavorir les iniciatives que millorin la situació ecològica del centre.
- Coordinar les actuacions en matèria de respecte del medi ambient, com també promoure i fomentar l'interès i la cooperació del personal del centre en l'acció de reduir, reciclar i reutilitzar els materials.
- Revisar periòdicament l'equipament i procediments, per tal de facilitar la retirada i el reciclatge dels productes i elements.
- Coordinar l'elaboració del pla d'ambientalització del centre que hauria de contenir els objectius que es pretenen, les actuacions que s'han de dur a terme i els procediments prevists per a realitzar-ne el seguiment i l'avaluació.
- Impulsar i coordinar el tractament de l'educació ambiental amb els diferents departaments.
- Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà en la memòria de centre.

9.4.COORDINACIÓ BIBLIOTECA

L'IES nomenarà una coordinació de biblioteca entre els membres del departament de Llengua Catalana i literatura o del departament de Llengua Castellana i Literatura. Sempre que l'organització general

horària ho permeti, aquesta coordinació tindrà una reducció de càrrega lectiva de 2 hores.

Seràn funcions de la coordinació de biblioteca:

- Dur al dia l'inventari del material de la biblioteca.
- Encarregar-se dels préstecs de material a l'alumnat.
- Coordinar-se amb les institucions que puguin prestar o donar material per al fons bibliogràfic.
- Potenciar l'ús de la biblioteca per part del nostre alumnat
- Difondre el projecte de Biblioteca entre tota la comunitat educativa.
- Crear i desenvolupar un clima acollidor i integrador, que promogui la lectura com a plaer, en el convenciment que el gust per la lectura i l'hàbit de practicar-la es poden aprendre.
- Prendre les mesures curriculars, organitzatives i de cooperació pertinents per tal de posar en execució un Pla de Lectura del centre, amb temps propi dintre del currículum i programat de manera específica a la Programació General Anual.
- Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà en la memòria de centre.
- Activitats per promoure la lectura

9.5.COORDINACIÓ ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I SORTIDES ESCOLARS

L'IES nomenarà una coordinació de d'activitats complementàries i sortides escolars entre els membres del claustre. Sempre que l'organització general horària ho permeti, aquesta coordinació tindrà una reducció de càrrega lectiva de 3 hores.

Seràn funcions de la coordinació d'activitats complementàries i sortides escolars entre:

- Elaborar el programa anual d'aquestes activitats, per a la qual cosa es tindran en compte les propostes dels departaments, del professorat, de l'alumnat i dels pares i les mares, o tutors legals, i les orientacions del claustre i de la comissió de coordinació pedagògica.
- Proporcionar als alumnes i a les famílies la informació relativa a les activitats del centre i fomentar la seva participació en la planificació, l'execució i l'avaluació.
- Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives en col·laboració amb el claustre, la comissió de coordinació pedagògica, els departaments didàctics i de família professional, la junta de delegats d'alumnes i l'associació de pares i mares.
- Coordinar l'organització dels viatges (sobretot el viatge de final d'etapa d'ESO) i desplaçaments de l'alumnat per realitzar les activitats programades.
- Vetllar perquè les activitats complementàries i extraescolars programades siguin coherents amb els principis del projecte educatiu de centre.
- Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà en la memòria de centre.

9.6.COORDINACIÓ INFORMÀTICA

La coordinació informàtica serà el professor/a que tenguí assignada la plaça orgànica d'Informàtica. Sempre que l'organització general horària ho permeti, i per tal d'afavorir la realització de les seves tasques aquesta coordinació tindrà la càrrega lectiva que marca la normativa més totes les hores complementàries disponibles.

La coordinació informàtica col·laborarà amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'utilització del material informàtic d'audiovisuals disponible i assessorar en la seva renovació i distribució

Seràn funcions de la coordinació informàtica:

- Coordinar la feina entre els professors de l'institut, l'equip directiu i les empreses externes contractades pel manteniment dels equips informàtics, si n'hi hagués.
- Estar disponible per resoldre els problemes informàtics del centre.
- Estar disponible en els períodes en què s'han de transvasar dades a la xarxa de Conselleria (Gestib, Geco, etc.).
- Tenir coneixements del software emprat habitualment a l'institut (office, linux, etc.), així com de la pàgina web de l'institut.
- Ajudar al secretari a fer inventari dels equips informàtics, així com reparar o fer les gestions per reparar el hardware.
- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar al professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Revisar periòdicament els aparells audiovisuals i informàtics del centre i vetllar pel seu manteniment,

- amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Promoure l'ús dels mitjans audiovisuals informàtics i de gestió (Moodle, google drive, web, etc) com una eina de millora.
- Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà en la memòria de centre.

9.7.COORDINACIÓ CONVIVÈNCIA

La coordinació de convivència serà un professor/a del claustre. Sempre que l'organització general horària ho permeti, i per tal d'afavorir la realització de les seves tasques aquesta coordinació tindrà la càrrega lectiva de 3 hores.

La coordinació de convivència és el nexa de relació de la comunitat escolar amb l'Administració educativa i amb l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar, sens perjudici de les competències de representació legalment atribuïdes al director del centre.

Seràn funcions de la coordinació convivència:

- Coordinar les accions previstes en el pla de convivència.
- Mantenir un clima de convivència saludable al centre.
- Aconseguir la integració efectiva de tot l'alumnat.
- Promoure la implicació de les famílies.
- Impulsar les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Prevenir els conflictes i, si n'és el cas, gestionar-los positivament.
- Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà en la memòria de centre.
- Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà en la memòria de centre.

10.COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Qüestions generals

La implicació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels seus fills és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumne.

L'Institut promourà la implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills i filles i la participació en el funcionament del centre, a través de l'acollida a les famílies, informació i comunicació, participació en el seguiment escolar dels fills i en el funcionament del centre, i formació per a les famílies.

D'altra banda, el centre educatiu facilitarà la participació de les associacions de mares i pares (APIMA) en el projecte educatiu i en el funcionament del centre, afavorint les seves activitats i reunions. També els oferirà la possibilitat de difondre la seva informació en els taulers d'anuncis del centre i al web(amb un espai exclusiu). També garantirà els contactes necessaris amb l'equip directiu.

El projecte educatiu del centre impulsarà la participació de l'alumnat en la gestió del centre, l'associacionisme i el voluntariat entre els alumnes, donant-los a conèixer aquells projectes associatius d'entitats juvenils que estiguin vinculats a l'entorn del centre.

FAMÍLIES

Informació a les famílies

Per assolir els objectius educatius previstos és fonamental garantir el diàleg i la participació de les famílies en el procés educatiu de l'alumnat. Per aquest motiu les comunicacions amb les famílies es farà principalment a través del GESTIB. És necessari que les famílies tinguin accés en aquesta via per poder rebre tota la informació referent als seus fills i filles.

L'accés a la informació que proporcionen la xarxa d'Internet i l'ús del correu electrònic, permeten compartir la informació amb les famílies de manera transparent i clara. La comunicació, però, ha de tenir un caràcter bidireccional. És a dir, no es donarà importància només a la difusió de la informació, sinó també al contacte de les famílies amb l'escola. La comunicació directa amb les famílies s'establirà de la següent manera:

- Reunions amb famílies durant la primera setmana d'octubre. Amb la presència de l'equip directiu, l'Orientador/a i un/a representant de l'AMPA.
- Lliurament de 5 butlletins de notes al llarg del curs acadèmic a ESO, 1r i 2n de BAT, 1r de CFGM i de 1r FPB. I lliurament de 4 butlletins a 2n CFGM i 2n FPB.
- Reunions d'orientació a les famílies durant el tercer trimestre.
- Actualització constant de la informació a la web de l'Institut.

- Horaris d'atenció a les famílies i dels correus electrònic corporatius del professorat publicats a la web de l'Institut.
- Fulls informatius d'activitats organitzades des del centre i/o altres organismes.

DRETS

Els pares i les mares i els tutors i tutores legals tenen dret:

A què els seus fills i filles rebin una educació orientada al ple desenvolupament de la seva personalitat, en el marc de les llibertats i objectius que marquen la Constitució i la LOMQE.

A ser informats/des pel /la tutor/a de les normes de l'Institut que afectin el seu fill/a.

- Personalment el/la tutor/a informará als pares i mares de l'alumnat menor d'edat, i no emancipat, del seu rendiment acadèmic, de l'assistència a classe i de tots els aspectes referents a l'aprenentatge i la convivència amb els altres. Els pares i les mares que disposin de correu electrònic podran sol·licitar qualsevol informació a través d'aquest mitjà de comunicació. També podran donar-se d'alta en el programa **GESTIB**, de gestió de centres de la Conselleria d'Educació i Universitat.
- Col·lectivament, mitjançant la seva participació en el Consell Escolar.
- Associant-se a l'APIMA.

A reunir-se, associar-se i expressar-se en l'àmbit del Centre, tal i com assenyala la Constitució.

DEURES

Els pares i mares i els tutors i tutores legals tenen el deure:

D'acudir al centre quan siguin convocats pel/per la tutor/a, per l'orientador o orientadora, cap d'estudis o director/a.

De posar-se en contacte amb al centre quan, per malaltia o accident, l'alumne/a deixi d'assistir al centre, sense perjudici de la posterior acreditació mitjançant les justificacions reglamentàries, en cas d'alumnat menor d'edat. És aconsellable que amb les circumstàncies del punt anterior, els pares i les mares dels/de les alumnes majors d'edat o emancipats/es actuïn de la mateixa manera

Assistir i col·laborar amb el Centre, amb els professors tutors i amb els Òrgans Directius per a la consecució dels fins que el present ROF assenyala.

El centre garantirà la informació acadèmica a totes les famílies. Com a norma general, el centre informará als progenitors independentment de qui tenguí la custòdia, sempre i quan conservi la pàtria potestat sobre l'alumne. Les relacions personalitzades (autoritzacions, justificacions de faltes, entrevistes...) amb la família es realitzaran amb la persona que en tenguí atribuïda la custòdia; tot i això l'altra part podrà demanar per escrit qualsevol tipus d'informació o reunió per fer el seguiment del seu fill (resolució BOIB 18 maig de 2005, BOIB 26) Quan a la resolució judicial hi figura expressament una declaració que regula aquest procés s'ha d'atendre el que dicti aquesta resolució.

APIMA

Al centre podran constituir-se associacions de pares i mares d'acord amb les normes jurídiques vigents. Hauran d'enregistrar els seus estatuts i la identitat dels seus responsables elegits democràticament, al registre d'associacions de les Illes Balears.

La direcció facilitarà el desenvolupament de les activitats de les associacions de pares i mares. Els mantindrà informats, mitjançant els seus representats, de tot el que afecti a la vida del centre, a més de recollir i considerar els seus suggeriments i peticions.

La direcció assistirà a les assemblees o reunions generals de pares i mares que la Junta de l'APIMA ho sol·liciti.

La junta de l'APIMA disposarà d'un lloc a l'Institut per al desenvolupament de les seves funcions.

Podrà utilitzar, per a les seves activitats, les aules polivalents, zones esportives i biblioteca del centre, sempre que no interfereixin el normal desenvolupament escolar. És condició la prèvia petició a la direcció, con a norma general, amb una antelació mínima de 48 hores.

COL-LABORACIÓ I COORDINACIÓ AMB ELS SERVEIS SOCIALS I EDUCATIUS DEL MUNICIPI

El mecanismes de col·laboració que hem sistematitzat per tal de facilitar l'intercanvi de relacions entre tots els integrants de la nostra Comunitat educativa són els següents:

Coordinació amb els serveis educatius dels municipis:

Els Centres d'Educació Primària adscrits a la nostra zona d'influència són:

CP Dr Comas i CP Mestre Duran d'Alaior

CP Francesc d'Albranca Es Migjorn Gran

De totes maneres el Centre acceptarà l'ingrés d'alumnes procedents de La Salle i d'escoles d'altres municipis. Per tal de millorar la coordinació entre l'etapa de Primària dels col·legis adscrits es portaran a terme les següents accions:

- Convocatòria de reunió dels pares i mares dels alumnes de sisè que cursaran ESO el proper curs amb la intenció de presentar les característiques de la nova etapa i resoldre els dubtes que ens plantegin.
- Visita dels alumnes de sisè de primària a l'IES acompanyats dels tutors i d'algun membre de l'equip directiu.
- Reunió dels tutors de sisè amb el cap del departament d'orientació i la caporalia d'estudis amb la intenció de recollir la informació bàsica de cada alumne, planificar els agrupaments i dissenyar les estratègies metodològiques i didàctiques adients.
- Reunió de coordinació amb els equips psicopedagògics de primària per coordinar les accions per acollir els alumnes amb necessitats educatives especials, amb dificultats d'aprenentatge i els alumnes de compensació de dificultats educatives.
- L'IES es compromet a intentar minvar les dificultats del canvi de centre i coordinar l'adequació de continguts i metodologies que es considerin necessaris.

Reunions en el marc del Consell Escolar Municipal

Aquestes reunions presidides pel regidor de Cultura de l'Ajuntament d'Alaior i amb l'assistència del director, un representant del professorat membre del CE, un representant d'alumnes membre del CE i un de l'APIMA dels diferents centres educatius del municipi. En aquestes reunions es fan propostes, peticions i es coordinen diferents activitats educatives.

Reunions mensuals de l'equip socioeducatiu

L'equip que desenvolupa tasques de prevenció, coordinació, actuació i disseny d'accions educatives en el marc del municipi. Aquest equip socioeducatiu està format pel regidor de benestar social, el regidor d'educació i cultura, el cap de la policia municipal, l'assistent social, el psicòleg municipal i els orientadors dels centres educatius, l'educadora social i un membre de cadascun dels equips directius dels centres educatius del municipi.

Reunions periòdiques de l'equip directiu amb l'educadora social del municipi i l'orientador.

Aquestes reunions serveixen per coordinar accions educatives, preveure conflictes i dissenyar accions immediates entre els diferents responsables.

Altres:

Reunions puntuals de seguiment i coordinació de casos amb els Serveis d'Infància i Família del Consell Insular de Menorca i amb el Tribunal de Menors.

Pel que fa a l'àmbit universitari aquest Centre està adscrit a la Universitat de les Illes Balears. Per altra banda, l'Institut està sempre obert a qualsevol col·laboració amb els Centres Universitaris, d'acord amb el que marca aquest ROF.

El centre ha signat un conveni de col·laboració amb l'Ajuntament d'Alaior que fa referència a l'ús en horari no lectiu de les instal·lacions per part del municipi.

L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la nostra comunitat educativa es fa en el nostre Centre mitjançant el Consell Escolar, plataforma en la qual s'intercanvien propostes i suggeriments didàctiques des de tots els Sectors que hi són representats.

12.MECANISMES DE CORRECCIÓ DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA (ANNEX 3: PLA DE CONVIVÈNCIA)

Principis generals

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

Gradació de les correccions:

Circumstàncies pal·liatives:

- El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- La petició d'excuses.
- La voluntat d'arribar a un acord de mediació.
- L'absència d'intencionalitat maliciosa en causar el dany o en pertorbar les activitats del centre.
- La reparació voluntària dels danys produïts, ja siguin físics o morals.

- El caràcter ocasional de la falta en la conducta habitual de l'alumne.

Circumstàncies accentuadores:

- La premeditació i la reiteració en un mateix curs escolar.
- Qualsevol conducta que suposi atemptar contra el dret a no ser discriminat per raó de naixement, sexe, llengua, capacitat econòmica, nivell social o conviccions polítiques, morals o religioses, així com per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o per qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- Quan la sostracció, l'agressió, la injúria o l'ofensa es faci contra algú que es troba en situació d'indefensió o d'inferioritat a causa de l'edat, d'alguna discapacitat o per haver-se incorporat recentment al centre.
- La publicitat de la comissió de la conducta infractora.
- Quan s'estimuli l'actuació col·lectiva lesiva dels drets dels membres de la comunitat educativa o s'hi inciti.

12.1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre:

Les conductes contràries a la convivència al Centre:

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

Mesures educatives de correcció d'aquestes conductes:

- Amonestació privada, oral o per escrit als pares i a l'alumne.
- Realització de tasques específiques o treballs en horari lectiu o bé no lectiu que contribueixin a la millora del Centre.
- Participar en la mediació escolar.
- Negociar acords educatius.
- Participar en activitats de programes específics d'habilitats socials, resolució de conflictes i desenvolupament personal.
- Privar del dret d'esplai (màxim 5 dies)
- Retirar aparells electrònics.
- Suspensió del dret a participar en les activitats complementàries o extraescolars que organitzi el Centre.
- Canvi de grup de l'alumne per un termini màxim d'una setmana.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de tres dies.
- Durant el temps que duri la suspensió, l'alumne haurà de realitzar els deures o tasques que es determinin per evitar la interrupció en el seu procés d'aprenentatge.
- Suspensió del dret d'assistència al Centre, per un termini màxim de tres dies lectius. Durant el temps que duri la suspensió, l'alumne haurà de realitzar els deures o tasques que es determinin per evitar interrupcions en el seu procés formatiu.

Algunes d'aquestes mesures poden ser preses directament pel professorat.

12.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre:

El director del centre pot decidir iniciar un expedient disciplinari, anomenarà un instructor i ho posarà en coneixement de la Inspecció educativa. L'instructor practicarà les actuacions pertinents per aclarir els fets esdevinguts i determinar responsabilitats, i finalment fer una proposta de sanció que lliurarà al director. El director imposarà la sanció i ho notificarà a l'alumne i a la família, i a Inspecció Educativa.

Les Conductes Greument Perjudicials per a la Convivència en el Centre:

- L'agressió física a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Les amenaces o coaccions a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- La provocació d'altercats o conductes agressives que impliquin un risc greu de provocar lesions o la participació en aquests.
- L'assetjament escolar, entès com un comportament prolongat d'insult verbal, rebuig social, intimidació psicològica i agressivitat física d'uns alumnes cap a uns altres (un o uns quants) que es converteixen, d'aquesta manera, en víctimes dels seus companys.
- L'assetjament sexista entès com qualsevol conducta contrària a la igualtat de dones i homes, és a dir, qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat dirigit contra una persona per raó del seu sexe i amb el propòsit d'atemptar contra la seva dignitat o de crear un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.
- 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.
- Les injúries, calúmnies i ofenses a qualsevol membre de la comunitat educativa, siguin verbals, escrites o expressades per mitjans informàtics o audiovisuals.
- La difusió de rumors que atemptin contra l'honor o el bon nom de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- 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.
- 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.
- Els danys greus causats a locals, materials o documents del centre o a béns d'altres membres de la comunitat educativa, així com la sostracció d'aquests.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- La falsificació, sostracció o modificació de documents acadèmics, tant en suport escrit com digital.
- 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.
- La reiteració en un mateix curs escolar de conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- 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.
- Qualsevol acte injustificat que pertorbi greument o impedeixi el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- Qualsevol conducta que suposi incomplir els propis deures quan vagi directament en contra del dret a la salut, a la integritat física, a la llibertat d'expressió, de participació, de reunió i de no-discriminació, i del dret a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge dels membres de la comunitat educativa o d'altres persones.

Mesures educatives de correcció d'aquestes conductes:

- Realització de tasques que contribueixin a la millora del Centre i, si és procedent, dirigides a reparar el dany causat a les instal·lacions o al material del Centre o a les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa. Aquestes tasques s'hauran de realitzar en horari lectiu.
- Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del Centre.
- Canvi de grup.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes durant un període superior a 5 dies i inferior a les dues setmanes. Durant el temps que duri la suspensió, l'alumne haurà de realitzar els deures o treballs que es determinin per evitar la interrupció en el seu procés formatiu.
- Suspensió del dret d'assistència al Centre durant un període superior a tres dies lectius i inferior a 22 dies. Durant el temps que duri la suspensió l'alumne haurà de realitzar les tasques o deures que es determinin per evitar la interrupció en el seu procés formatiu.

- Canvi de Centre.
- Quan aquesta conducta contrària a les normes de convivència es produeixi fora del centre escolar es podrà prendre la següent mesura correctora: Retorn de l'alumne al centre (des del lloc de la sortida) i la família assumirà les despeses que ocasioni el trasllat de l'alumne i del professor acompanyant.
- Les Conductes Greument Perjudicials per a la Convivència en el Centre son competència del director, que imposarà les sancions.

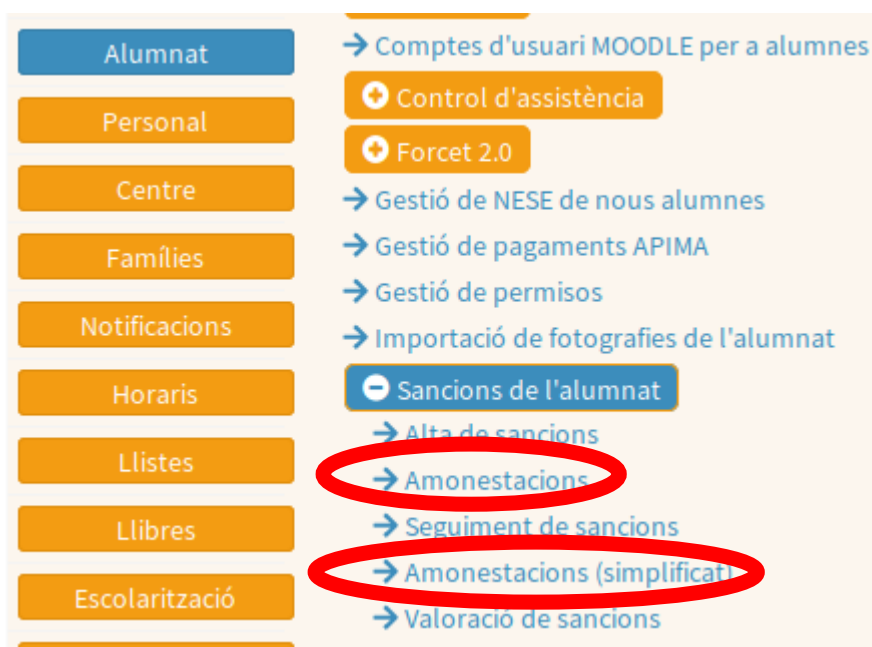
12.3. Incidències, amonestacions i sancions. Passes dins el GESTIB.

Es durà un registre d'incidències mitjançant el sistema integrat d'amonestacions i sancions dins el gestib.

Registre d'incidències: Amonestacions i sancions

Amonestacions i carnet per punts

Les amonestacions són incidències que fan tots els professors. Ells mateixos fan la valoració i indiquen quines mesures s'han d'adoptar. Les amonestacions es posen per conductes contràries a les normes de convivència.



Es podrà utilitzar qualsevol dels dos itineraris (fan el mateix)

Un cop clicat sobre amonestacions teniu un formulari per omplir, escollint el nivell, grup i sobretot l'alumne. Observeu el nombre de punts del seu carnet.

Carnet per punts

El carnet per punts és una eina integrada dins el GESTIB que ajudarà a determinar si un nombre acumulat de conductes contràries es converteix en conducta greu per les seves reincidències.

Tot els alumnes disposaran de 5 punts a principi de curs que s'aniran restant a mesura que tinguin amonestacions amb valoració lleu. Més avall s'explica quines valoracions es poden fer.

En arribar als 0 punts esdevé una conducta greu per acumulació de conductes contràries amb una sanció d'expulsió al centre o a fora. Al cap de dos dies, el carnet torna a recuperar els 5 punts.

Alumne:

BARCA CARABALLO, LUCIA (0/5)

Després d'indicar els fets (s'ha de ser el més explícit possible), el lloc i la data, seleccionau al desplegable la conducta i la valoració.

<p>Conducta:</p> <p>Selecciona...</p> <p>Tipus valoració:</p> <p>Selecciona...</p> <p>Altres mesures: <input checked="" type="radio"/> Català: <input type="radio"/> Castellà:</p>	<p>A conducta, seleccionau una de les que se us ofereix.</p> <p>Les amonestacions tenen només dos valoracions: Avís o Lleu.</p> <p>Els avisos NO resten cap punt del carnet i la valoració Lleu en resta UN.</p>
--	--

Un cop desada l'amonestació els tutors són informats, així com els pares via gestib si ho tenen activat.

Sancions

Les sancions són incidències que també les posen tots els professors. Només l'equip directiu aplica les mesures.

Dins el gestib, heu d'accedir seguint aquests passos Alumnat → Sancions de l'alumnat → Alta de Sancions

Alumnat

- Comptes d'usuari MOODLE per a alumnes
- Control d'assistència
- Forcet 2.0
- Gestió de NESE de nous alumnes
- Gestió de pagaments APIMA
- Gestió de permisos
- Importació de fotografies de l'alumnat
- Sancions de l'alumnat**
 - Alta de sancions**
 - Amonestacions
 - Seguiment de sancions
 - Amonestacions (simplificat)
 - Valoració de sancions

Les propostes de sancions les pot fer qualsevol professor a conductes que es suposen són greus. Només seleccionareu els estudis, curs i nom de l'alumne, una descripció acurada dels fets, el lloc i la data. Com més detall, millor

Malgrat no es faci cap valoració de les sancions, aquestes tenen diferents estats: **Avís, Lleu i Greu.**

L'estat greu ja comporta l'expulsió de l'aula (pot estar expulsat dins el centre o a fora).

No totes les conductes contràries s'han de registrar al sistema. Les notificacions verbals, així com mesures restauratives dels fets han de ser les primeres passes que s'han d'establir.

També pot passar que l'alumne sigui expulsat uns minuts de l'aula a fi que reflexioni sobre el que ha succeït.

Si un professor expulsa un alumne de l'aula i al mateix temps indica que vagi a veure un membre de l'equip directiu, el professor redactarà una amonestació on escriurà com a mesura «anar a veure un membre de l'equip directiu». Això tindrà una valoració LLEU (pèrdua d'un punt) i serà retornat a l'aula.

Les expulsions de l'aula (l'alumne no assisteix a l'aula amb els companys) representen ja una mesura a una conducta contrària. Sempre han de ser valorades per l'equip directiu. Les expulsions de l'aula d'aquest tipus sempre s'han d'acompanyar amb tasques acadèmiques per no perdre la seva formació acadèmica.

Tots els casos d'amonestacions i sancions són enviades a les famílies directament si han donat d'alta al gestib. En les acumulacions de les amonestacions i a totes les sancions, el cap d'estudis contactarà per telèfon amb les famílies.

12.4.Desperfectes i sostraccions.

Els alumnes que, individualment o col·lectivament, causin danys de forma intencionada o per negligència a les instal·lacions del centre o al material, estan obligats a reparar el dany causat o a rescabalar el cost econòmic de la seva reparació.

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

Si no s'identifiqués l'autor, d'entre un grup, dels danys produïts, es podrà considerar responsable dels fets tot el grup.

Els alumnes sancionats podran defensar la seva versió dels fets davant el Director, si consideren que els estaments anteriors no els han atès degudament.

El director del centre ha de comunicar al Ministeri Fiscal i a la Conselleria d'Educació i Universitat les conductes que puguin ser constitutives de delictes o falta segons la legislació penal, sense que això suposi paralitzar les mesures correctores.

13.PROTOCOLS

13.1.ÚS BIBLIOTECA

Degut a necessitats especials, el centre no disposa de professors de guàrdia en hores de pati que permetin un ús no estrictament acadèmic. La biblioteca no només ofereix serveis de lectura i reunió, sinó també de consulta d'informació per internet. També cal que els estudiants disposin d'un lloc on estar fora de l'aula on puguin establir relacions amb altres companys. Per això és important que donem resposta a aquesta situació i la biblioteca quedi oberta en hores de pati.

Objectius

- a) Millorar la convivència.
- b) Donar un espai on els alumnes puguin estar en hores de pati.
- c) Donar l'oportunitat de sentir-se membre de la comunitat educativa.
- d) Fer participar als alumnes en activitats del centre.
- e) Fomentar relacions personals.

Col·laboradors

Proposar als alumnes de 2n de batxillerat i/o de cicle (+18) que vulguin ser alumne col·laborador en tasques de biblioteca del primer pati. A partir d'ara, se'n dirà alumne col·laborador.

Depenent de la quantitat de gent interessada crear torns setmanals. Seria molt interessant que hi hagués un mínim de 2 i màxim de 4.

Aquesta proposta permetria tenir oberta la biblioteca en hores de pati per estudiar, realitzar treballs, reunir-se, consultar internet, restar allà els dies que faci fred, etc.

Contraprestació: A canvi es podria deixar-los quedar a l'aula la resta de dies que no tinguin torn de biblioteca(de moment no, però quan vingui el fred, molts no voldran sortir).

Si a més, l'activitat ha anat prou bé durant el curs, algun regal en espècie (entrades teatre, cine, material, etc)

Funcionament:

Els alumnes, per fer-ne ús de la biblioteca, hauran de treure's el carnet del centre (serà el document que els permetrà entrar).

Els col·laboradors seran els encarregats d'anotar en un full el nombre de carnet de biblioteca i dur un control sobre l'ús que se'n fa, mantenint silenci i que s'utilitzin els recursos adequadament.

Els alumnes col·laboradors duran una etiqueta enganxada (tipus carnet) al pit. La resta d'alumnes els ha de poder identificar fàcilment. A més genera respecte.

Obrir i tancar la biblioteca

Les conserges obriran i tancaran la biblioteca

13.2.ÚS CUINA

1.La cuina és un espai més del centre i com a tal s'ha de reservar.

2.Aliments.

- Els aliments que es dipositin a la nevera o armaris estaran etiquetats amb el **nom del professor, la data en que s'han dipositat i la data fins que es farà ús**. Els productes peribles que restin oberts després del seu ús es retiraran tant prest com sigui possible.
- Convé portar la quantitat necessària dels productes que es cuinaran a fi d'evitar el seu magatzematge.
- No pot haver aliments i/o productes fora dels espais abans esmentats
- En cap cas s'hi posaran productes no aptes per l'alimentació, productes tòxics, medicaments, etc.
- Productes peribles.
- Neteja.
- En finalitzar l'ús de la cuina els aparells i utensilis utilitzats en la preparació s'hauran de fer net.
- De la mateixa manera es netejaran les zones de treball: marbre, fogons, pica, etc
- S'haurà de garnar el terra i si és necessari fregar-lo.
- Els fems s'han de separar pel seu tractament.

3.El professor reservarà la cuina.

4.Si el professor dur els aliments abans de cuinar-los (dies/hores) posarà les etiquetes als aliments tal com s'ha indicat a l'apartat normes.

13.3.ACTUACIÓ EN L' ACOLLIDA D'ALUMNAT D'INCORPORACIÓ TARDANA

- Quan caporalia d'estudis tingui notificació de l'arribada del nou alumne (prèviament a la matrícula s'informa des d'escolarització), s'informarà a l'orientador i es farà una proposta d'agrupament.
- Quan un alumne arriba al centre a matricular-se, des de secretaria s'agafen les seves dades i es demana a la família que seria convenient no incorporar-se al centre en un dos dies (si es tracta d'un alumne que ve d'un altra comunitat espanyola o d'un altre centre de Menorca) o 3 dies si ve d'un altre país i no té coneixements de cap de les dues llengües oficials, per tal que puguem preparar l'arribada de l'alumne en bones condicions. Aquestes faltes s'entendran com a justificades.
- Al dia següent el cap d'estudis convocarà una RED extraordinària al 1r pati, on s'informarà als tutors de l'arribada del nou alumne i de la proposta d'agrupament. Entre tos es decidirà quin és el grup que es considera més adient, tenint en compte la informació de què disposem del nou alumne, de les ràtios, dels reforços que rep el grup, de les característiques del grup, de si hi ha algun company del mateix país...
- Una vegada decidit el grup on s'incorporarà l'alumne, es notificarà a la resta d'equip educatiu, via correu electrònic i/o missatge escrit a la sala de professors.
- El departament d'orientació elaborarà un horari de reforços (PALIC, reforç educatiu...).
- El tutor tindrà un dia per preparar al seu grup (bé en sessió de tutoria o de classe de la seva matèria). Podrà informar-los sobre el nou company (important tenir clar on situar-lo i amb qui).
- El dia d'arribada de l'alumne a les 8h hi haurà un professor/ra (PALIC, caporalia, orientador...) encarregat de rebre-lo, mostrar-li el centre, les instal·lacions i acompanyar-lo a la seva classe.
- El professor/ra de l'equip educatiu estarà assabentat del dia d'incorporació de l'alumne.

ANNEX 3. PLA DE CONVIVÈNCIA