



IES FELANITX

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

2011

ARXIU 1/4

Índex

1 Introducció i marc legal

2 Drets i deures dels membres de la comunitat educativa

- 2.1 Drets dels alumnes
- 2.2 Deures dels alumnes
- 2.3 Drets dels professors
- 2.4 Deures dels professors
- 2.5 Drets i deures del personal no docent
- 2.6 Drets i deures dels pares, mares i/o representants legals dels alumnes

3 Dades i característiques generals de l'IES Felanitx

- 3.1 Dades del centre
- 3.2 Tipologia
- 3.3 Estudis impartits
- 3.4 Programes impartits
- 3.5 Anagrama
- 3.6 Ensenyament en català
- 3.7 Escoles adscrites i procedència dels alumnes
- 3.8 Consell Escolar Municipal
- 3.9 Guia de funcionament
- 3.10 Xarxa de centres educatius solidaris
- 3.11 Centre ecoambiental
- 3.12 Carta Universitària Erasmus
- 3.13 Altres

4 Organització de la comunitat educativa

- 4.1 L'equip directiu
- 4.2 El Consell Escolar
- 4.3 El Claustre
- 4.4 Funcionament dels òrgans col·legiats
- 4.5 Òrgans de coordinació docent
- 4.6 Canals d'informació, de coordinació i de participació de la comunitat educativa
 - 4.6.1 Documents institucionals
 - 4.6.2 Reunions
 - 4.6.3 Difusió de la informació

5 Normes de funcionament i de convivència

- 5.1 Principis inspiradors
- 5.2 Els professors
 - 5.2.1 Funcions
 - 5.2.2 Absències i permisos
 - 5.2.3 Acollida de nou professors
- 5.3 El personal no docent
- 5.4 Els alumnes
 - 5.4.1 Representació dels alumnes: la Junta de Delegats
 - 5.4.2 Aplicacions del Decret 121/2010 pel que fa a la convivència
 - 5.4.3 Danys materials
 - 5.4.4 Retards, faltes d'assistència i repercussió en l'avaluació
 - 5.4.5 Entrades i sortides
 - 5.4.6 Absència d'un professor
 - 5.4.7 Convivència i mesures correctores
 - 5.4.7.1 Mediació escolar
 - 5.4.7.2 Acords educatius
 - 5.4.7.3 Carnet per punts
 - 5.4.7.4 Aula de convivència
 - 5.4.8 Exàmens i avaluacions
 - 5.4.9 Reclamacions de les qualificacions
 - 5.4.10 Utilització dels lavabos pels alumnes
 - 5.4.11 Alumnes oients
 - 5.4.12 Matrícula
- 5.5 Pares, mares i representants legals

6 La Comissió de Convivència

- 6.1 Funcionament
- 6.2 Servei de mediació escolar

7 Espais, instal·lacions i serveis del centre

(Veure arxiu a part)

Annexos

- Annex 1. Pla de convivència
- Annex 2. Aula de convivència
- Annex 3. Protocol de vagues d'alumnes
- Annex 4. Protocol de faltes d'assistència i pèrdua del dret a l'avaluació contínua
- Annex 5. Protocol d'informació i comunicació amb les famílies de professors, tutors i equip directiu
- Annex 6. Protocol de guàrdies a l'aula i hores d'estudi assistit
- Annex 7. Protocol de guàrdies de biblioteca
- Annex 8. Protocol per als caps de guàrdia
- Annex 9. Protocol de guàrdies d'esplai
- Annex 10. Protocol de neteja, selecció de residus, organització i manteniment de les aules
- Annex 11. Normativa de sortides del centre, viatges i intercanvis per a professors i alumnes
- Annex 12. Pla d'evacuació i de prevenció de riscos
- Annex 13. Normativa sobre transport escolar
- Annex 14. Normativa per als microportàtils de 1r i 2n d'ESO
- Annex 15. Normativa de la Formació en Centres de Treball

1. INTRODUCCIÓ I MARC LEGAL

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

El ROF va més enllà de l'antic Reglament de règim intern. No és un simple codi de sancions, sinó la concreció dels principis i els objectius del centre en actuacions específiques, per tal de contribuir a oferir un servei educatiu encaminat a la formació de ciutadans amb la seva pròpia escala de valors, basada, però, en la tolerància i el respecte que cal observar, en primer lloc, cap a les persones i les instal·lacions del centre, i, en segon lloc, cap a les pertinences col·lectives de la societat i el patrimoni cultural i ambiental comú.

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

El ROF ha d'estar necessàriament basat en la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE) (BOE 106, de 4-5-2006), i en el Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (ROC) (BOIB 120, de 5-10-2002). Per aquest motiu, no pot estar en contradicció amb les Instruccions anuals de la Conselleria d'Educació i Cultura, per les quals s'estableix el funcionament dels centres de secundària.

Cal dir també que aquest document s'ha elaborat sobre la base del Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB 187, de 23-12-2010).

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

El marc legal en què es basa aquest reglament és:

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

Article 120, punt 2

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

Article 124, punts 1 i 2

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

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

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

Article 70, punts 1, 2 i 3

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

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

- a) l'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa.
 - b) les normes de convivència que afavoreixin les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa.
 - c) els canals de coordinació entre els òrgans de govern, els caps de departament, els tutors, el coordinador d'activitats complementàries i extraescolars i el de Comissió de Normalització Lingüística i altres coordinadors que es puguin establir.
 - d) l'organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent, mitjançant la constitució de comissions, si s'escau.
 - e) l'organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte, amb especificació del Pla d'evacuació de centre i de prevenció de riscos.
 - f) les normes de funcionament dels serveis educatius del centre.
3. En tot cas el reglament d'organització i funcionament s'haurà d'adequar al que dicti la normativa vigent respecte als drets i deures dels alumnes.

c) Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB 187, de 23-12-10)

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

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

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

Article 26.2. El reglament d'organització i funcionament ha de preveure els mecanismes bàsics del funcionament de la Comissió de Convivència, d'acord amb el que s'estableix a l'article 32 d'aquest Decret.

Article 26.3. El reglament d'organització i funcionament ha d'especificar, entre d'altres, els instruments i els procediments d'informació i comunicació a les famílies, així com els protocols d'actuació en relació amb l'absentisme escolar.

Article 26.4. El reglament d'organització i funcionament ha de ser elaborat per l'equip directiu, amb la participació efectiva de tots els sectors de la comunitat educativa. El claustre de professors l'ha d'informar i posteriorment el Consell Escolar l'ha d'aprovar.

Article 26.5. El reglament d'organització i funcionament no pot tipificar conductes objecte de correcció no previstes en aquest Decret, ni establir mesures per corregir-les.

Article 32.1. El reglament d'organització i funcionament dels centres ha d'incloure, com a mínim, les pautes de funcionament de la Comissió de Convivència, el calendari de reunions i els mecanismes de difusió de les propostes formulades.

Article 46.2. El reglament d'organització i funcionament de cada centre ha d'establir el percentatge de faltes d'assistència per curs, àrea, assignatura o mòdul que pugui impossibilitar que s'apliqui l'avaluació contínua, així com els sistemes extraordinaris d'avaluació prevists per a aquests alumnes, sens perjudici del que estableix la normativa vigent sobre prevenció, control i seguiment de l'absentisme escolar a la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Article 46.3. Es consideren faltes injustificades d'assistència a classe o de puntualitat d'un alumne les que no puguin ser excusades de forma escrita per l'alumne, o pel seu pare, mare o representants legals, si és menor d'edat, en les condicions que s'estableixin en el reglament d'organització i funcionament de cada centre docent.

2. DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Els drets i deures dels integrants de la comunitat educativa –en endavant CE– que a continuació es presenten segueixen les línies mestres del Decret 121/2010, en el qual s'estableixen principis d'acció preventiva, de mesures de caràcter educatiu, de responsabilitat compartida i de col·laboració entre tots els membres de la CE i de reforç de l'autoritat dels professors. L'exercici dels drets per qualsevol membre de la CE implica el reconeixement i el respecte dels drets de tots els altres.

2.1 Drets dels alumnes

Tots els alumnes de l'IES Felanitx tenen els mateixos drets i deures, en el benentès que l'exercici i el compliment de drets i deures s'han d'adequar a la seva edat i a les especificitats dels ensenyaments que estiguin cursant.

La llista de drets dels alumnes que segueix és còpia dels enunciats en el Decret 121/2011, que es troben desenvolupats més extensament en els articles del 6 al 19. Aquests drets són d'aplicació en tota la seva extensió. Aquest document es remet a l'esmentat decret per a una explicació detallada de cada dret exposat; ara bé, a les normes i annexos d'aquest ROF s'hi exposen mesures concretes per a la consecució d'aspectes específics de cadascun dels drets. Aquesta consideració és igualment vàlida per als drets i deures de la resta de col·lectius de la CE.

1. A rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.
2. A la no discriminació i a la igualtat d'oportunitats.
3. A la valoració objectiva del seu rendiment escolar.
4. A l'orientació educativa i professional.
5. Al respecte a les seves pròpies conviccions.
6. A la identitat, la integritat, la intimitat i la dignitat personal.
7. A la informació i a la llibertat d'expressió.
8. A la manifestació individual i col·lectiva de les discrepàncies.
9. A la participació en el funcionament i en les activitats del centre.
10. A l'associació i a la reunió.
11. A la utilització de les instal·lacions del centre.
12. A les garanties necessàries per a la defensa dels seus drets.

2.2 Deures dels alumnes

Igualment, en el cas dels deures dels alumnes, aquest ROF segueix el Decret 121/2010, en què es troben desenvolupats més extensament entre els articles 20 i 24. Aquests deures són d'aplicació en tota la seva extensió. Aquest document es remet a l'esmentat decret per a una explicació detallada de cada deure exposat; ara bé, a les normes i annexos d'aquest ROF s'hi troben mesures concretes per a la consecució d'aspectes específics de cadascun dels deures.

1. L'estudi com a deure bàsic.
2. El respecte als professors.
3. La tolerància i la solidaritat amb els companys.
4. La participació en el centre i el respecte a la resta de membres de la CE.
5. El compliment de les normes de convivència i de funcionament recollides en aquest ROF.

2.3 Drets dels professors

Per analogia amb els drets dels alumnes recollits al Decret 121/2010, s'estableixen els següents drets dels professors.

1. A realitzar la seva tasca de manera que s'asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.
2. A la no discriminació i a la igualtat d'oportunitats.
3. A la valoració objectiva de la seva tasca professional.
4. A la formació permanent i l'orientació professional.
5. Al respecte a les seves pròpies conviccions.
6. A la identitat, la integritat, la intimitat i la dignitat personal.
7. A la informació i a la llibertat d'expressió.
8. A la manifestació individual i col·lectiva de les discrepàncies.
9. A la participació en el funcionament i en les activitats del centre.
10. A l'associació i a la reunió.
11. A la utilització de les instal·lacions del centre.
12. A les garanties necessàries per a la defensa dels seus drets.

2.4 Deures dels professors

Igualment, seguint les pautes dels deures dels alumnes segons el Decret 121/2010, s'estableixen els següents deures dels professors.

1. El deure bàsic de desenvolupar la seva tasca amb professionalitat.
2. El respecte als alumnes.
3. La tolerància i la solidaritat amb els companys.
4. La participació en el centre i el respecte a la resta de membres de la CE.
5. El compliment i fer complir la legislació educativa, el PEC i aquest ROF.
6. Tots els professors són responsables de les incidències que es produeixen en el centre al llarg del dia.

2.5 Drets i deures del personal no docent

El personal de Consergeria, de Secretaria, de neteja, del concessionari del bar i qualssevol altres que pugui considerar-se que desenvolupen la seva activitat professional a l'IES Felanitx tenen, en l'exercici de les funcions que els són pròpies, els mateixos drets i deures que els professors, en la línia del que estableix el Decret 121/2010.

2.6 Drets i deures dels pares, mares i/o representants legals dels alumnes

Es reconeix el paper fonamental d'aquest col·lectiu en la tasca educativa i en el funcionament del centre. La Llei 17/2006, de 13 de novembre, integral de l'atenció i dels drets de la infància i l'adolescència de les Illes Balears, en el seu article 20, estableix que la responsabilitat primordial en l'educació i la formació integral de les persones menors d'edat correspon als progenitors titulars de la pàtria potestat o, si és el cas, a les persones que n'exerceixen la tutela o guarda.

Drets

Participació en el centre

Informació sobre el procés d'aprenentatge i l'avaluació del seu fill o filla i sobre el PEC.

Representació del seu fill o filla menor d'edat a tots els efectes.
Utilització de les instal·lacions del centre.

Deures

Preocupació pel procés d'aprenentatge dels seus fills.
Responsabilització de l'assistència, la puntualitat, les condicions higièniques, el material escolar i el compliment dels deures escolars dels seus fills.
Respecte a la resta de membres de la CE
Compliment i fer complir la legislació educativa, el PEC i aquest ROF.

3. DADES I CARACTERÍSTIQUES GENERALS DE L'IES FELANITX

3.1 Dades del centre

L'institut d'educació secundària de Felanitx funciona de forma ininterrompuda, a diverses ubicacions i amb diferents denominacions, des de l'any 1950, en què fou fundat simultàniament amb els primers Instituts Laborals de les Illes Balears. D'altra banda, durant els anys de la segona República funcionà a Felanitx un centre de secundària que fou clausurat l'any 1937.

El curs 1973/1974 fou estrenat l'actual edifici, que està situat a la sortida de Felanitx, en uns terrenys anteriorment agrícoles anomenats de la camada Reial, ubicats entre la bifurcació que formen les carreteres de sortida de la localitat cap a Porreres i cap a Petra i Vilafranca. La superfície total de la finca és de 5,22 quarterades, és a dir, poc més de 37.000 metres quadrats.

L'actual centre és el resultat de la fusió dels dos instituts que durant uns anys coexistiren en el mateix edifici: l'Institut de Batxillerat Virgen de San Salvador i l'Institut de Formació Professional de Felanitx. Aquests es convertiren en un únic centre a partir del curs 1993/1994, a causa de l'aplicació de la LOGSE, i rebé la denominació d'Institut d'Educació Secundària Mare de Déu de Sant Salvador.

Les dades actuals del centre són les següents:

Denominació:	IES FELANITX Proposada en sessió ordinària del Consell Escolar de 30 de juny de 1998 i aprovada segons l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 16 de setembre de 1999 (BOIB número 123 de 30-09-1999).		
Adreça:	Carretera de Petra, s/n	07200 Felanitx	Mallorca
Codi de Centre:	07007905		
CIF:	S-07-68284-B		
Telèfons:	971581804 / 971580497		
Fax:	971581258		
Correu electrònic:	iesfelanitx@educacio.caib.es		
Pàgina web:	www.iesfelanitx.org		

3.2 Tipologia

La resolució del conseller d'Educació i Cultura de 22 de març de 2007 (BOIB 29-03-2007) estableix l'actual tipologia dels centres d'educació secundària de les Illes Balears, segons la qual els instituts es divideixen en quatre categories atenent al seu nombre de grups.

Així mateix, la resolució del conseller d'Educació i Cultura de 6 de juny de 2007 (BOIB 16-06-2007) fixa la tipologia de tots els IES de les Illes, segons la qual l'IES Felanitx pertany a la

tipologia A (centres amb més de trenta-dos grups)

3.3 Estudis impartits

Aquests són els estudis que actualment impartim en el nostre centre –entre parèntesis i en cursiva apareix el curs de la seva implantació.

a) EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA	
1r curs	(curs 99/00)
2n curs	(curs 99/00)
3r curs	(curs 93/94)
4t curs	(curs 94/95)
b) PROGRAMES DE QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL INICIAL	
Auxiliar d'instal·lacions electrotècniques i de telecomunicacions	(curs 08/09)
Auxiliar de jardins, vivers i parcs	(curs 08/09)
Mòduls voluntaris de PQPI	(curs 09/10)
c) BATXILLERAT	
Ciències i tecnologia	
Humanitats i ciències socials	
1r curs	(curs 95/96)
2n curs	(curs 96/97)
d) FORMACIÓ PROFESSIONAL ESPECÍFICA	
Cicles formatius de grau mitjà	(implantació LOE)
ADG21: Gestió administrativa (1r i 2n cursos)	(curs 11/12)
ELE22: Equips i instal·lacions electrotècniques (1r i 2n cursos)	(curs 09/10)
ACA23: Jardineria i floristeria (1r i 2n cursos)	(curs 11/12)
Cicles formatius de grau superior	
ADG32: Administració i finances (1r i 2n cursos)	(curs 12/13)
AGA31: Paisatgisme i medi rural (Temporalització especial en 3 cursos)	(curs 12/13)

3.4 Programes impartits

A causa al gran nombre d'alumnes, de les particularitats que apareixen entre ells i per a un millor funcionament dels processos d'ensenyament i aprenentatge, es duu a terme un extens programa d'atenció a la diversitat des de diferents punts de vista i amb diversos recursos humans, materials i organitzatius.

L'atenció a la diversitat es concreta en les següents mesures i programes.

3.4.1 Desdoblaments/suports

Es fan a ESO i a batxillerat en algunes assignatures corresponents als Departaments de Llengües estrangeres, Biologia i geologia, Física i química i Tecnologia. Segons les disponibilitats de plantilla de professors, es duen a terme encara que el nombre d'alumnes no superi els vint-i-cinc que marca la normativa.

Sempre que les disponibilitats de professors així ho permeten, es duen a terme

desdoblaments de grups o suports en les assignatures instrumentals –català, castellà, matemàtiques–, principalment a 1r curs d'ESO, però també a 2n d'ESO. Preferentment el suport es fa dins l'aula, però sempre és un acord entre els dos professors.

3.4.2 Diversificació curricular

Habitualment comptam amb dos grups de diversificació:

- un a tercer d'ESO a dos anys;
- un altre a quart d'ESO a un any.

Es tracta de l'atenció als alumnes amb edats compreses entre els quinze i els devuit anys que no han completat l'ESO. Aquests alumnes presenten dificultats específiques d'aprenentatge, però manifesten interès vers els aprenentatges acadèmics i a aconseguir la titulació en Educació Secundària Obligatoria. Són grups reduïts que no superen els quinze alumnes.

Segons la normativa, hi poden participar els alumnes des de 3r d'ESO. També ho poden fer aquells alumnes que, una vegada cursat segon, no estiguin en condicions de promocionar a tercer i hagin repetit ja una vegada a l'etapa d'ESO.

L'objectiu és que els alumnes s'allunyin el menys possible del currículum ordinari. Per això, és necessari que cursin com a mínim tres àrees comunes amb el seu grup de procedència –música, plàstica i educació física. Les àrees específiques dels àmbits sociolingüístic, científicotècnic i pràctic són impartides pels professors de les àrees específiques, preferentment del Departament d'Orientació. També compten amb dues hores de tutoria –amb el grup de diversificació i/o amb el grup ordinari. A les matèries optatives van a classe amb la resta dels alumnes fins a completar les trenta-dues hores lectives. Els grups no superen els quinze alumnes.

Els requisits per a la selecció d'aquests alumnes són els següents:

- Detecció per l'equip educatiu.
- Demostració d'interès en l'obtenció del títol de graduat en ESO.
- Acceptació, tan per l'alumne com pel seu pare, mare o representant legal de formar part del programa.
- Informe del Departament d'Orientació.
- Obtenció del vistiplau del Departament d'Inspecció Educativa.

3.4.3 Atenció als alumnes amb necessitat específica de suport educatiu (NESE)

Es diferencien cinc grups d'alumnes que presenten necessitat específica de suport educatiu:

a) Alumnes amb NEE que requereixen, durant un període d'escolarització o durant tota l'escolarització, determinats suports i atencions educatives específiques derivades d'una discapacitat de trastorns greus de conducta o emocionals, o de trastorns generalitzats de desenvolupament. Aquests alumnes han de tenir el dictamen d'escolarització.

b) Alumnes amb dificultats específiques d'aprenentatge causades per trastorns d'aprenentatge, trastorns per dèficit d'atenció amb o sense hiperactivitat i trastorns greus del llenguatge.

c) Alumnes amb altes capacitats intel·lectuals.

d) Alumnes amb un desfasament curricular de dos o més cursos motivat per condicions personals greus de salut o derivades de factors socials, econòmics, culturals, geogràfics i ètnics.

e) Alumnes d'incorporació tardana al sistema educatiu.

Es considera que els alumnes amb NESE s'han de distribuir de forma adequada i equilibrada entre els grups del centre, per tal de garantir l'atenció específica necessària, individualment o mitjançant programes específics, de forma simultània a la seva escolarització en els grups ordinaris, amb els quals han de compartir el major temps possible de l'horari setmanal.

En aquests cinc casos, sempre que no vengui determinat per cursos anteriors o d'acord amb

el traspàs de l'anterior etapa educativa, caldrà realitzar una avaluació psicopedagògica dels alumnes que permeti determinar quines són les seves necessitats educatives i, a partir d'aquí, elaborar la proposta d'actuació.

En el cas d'alumnes que presentin problemes d'aprenentatge durant el curs escolar i que, segons l'equip educatiu, presentin NESE, caldrà seguir aquest procediment:

a) Qualsevol informació sobre els problemes d'aprenentatge d'un alumne es comunicarà en primera instància al seu tutor.

b) El tutor, si ho considera adient, contrastarà aquesta informació i la completarà amb la resta dels components de l'equip educatiu.

c) Si les solucions que es proposin des de l'equip educatiu no es consideren suficients perquè es detecta que l'alumne presenta dificultats generalitzades i que afecten el conjunt de les àrees curriculars, es demanarà l'assessorament i/o la intervenció del Departament d'Orientació, el qual coordinarà una avaluació psicopedagògica.

d) Quan s'hagi recollida tota la informació, el Departament d'Orientació i l'equip educatiu prendran les decisions oportunes sobre les mesures educatives més adients per a l'alumne

3.4.4 Pla d'acolliment lingüístic i cultural (PALIC)

Els alumnes que s'incorporin de forma tardana al sistema educatiu de les Illes Balears i que presentin un desfasament en el seu nivell curricular de dos o més anys seran escolaritzats en un o en dos cursos inferiors al que els correspon per edat, sempre que puguin completar la secundària abans dels devuit anys. S'adopten les mesures de reforç necessàries per a facilitar la integració d'aquests alumnes i per a recuperar-los del seu desfasament amb l'objectiu que puguin continuar estudis.

El Pla d'acolliment lingüístic i cultural, conegut com a PALIC, conté els elements de planificació necessaris perquè els alumnes d'incorporació tardana, sense coneixement de la llengua catalana, estiguin en condicions d'adquirir la competència lingüística corresponent al nivell llindar en aquesta llengua, el vocabulari bàsic i científic de matemàtiques i el coneixement social i natural i les característiques culturals, lingüístiques i històriques de les Illes Balears. S'hi fan les adaptacions curriculars pertinents. També atén els alumnes amb dificultats específiques en algun aspecte lingüístic i amb el retard que s'hi associa, tot i que no siguin alumnes d'incorporació tardana. És impartit pels professors de l'especialitat de llengua catalana i literatura i pels professors d'àmbit del Departament d'Orientació. L'alumne nouvingut cursa l'optativa de PALIC d'acord amb la normativa vigent.

3.4.5 Projecte d'intervenció educativa (PIE)

L'aplicació d'un Projecte d'intervenció educativa s'aplica en el nostre centre des del curs 2000/2001, el primer any en què l'institut acollia tots els alumnes d'ESO del municipi de Felanitx. Al llarg dels anys el projecte ha sofert modificacions en el seu disseny per a intentar donar resposta a les necessitats d'atenció específica als alumnes que, per les seves característiques, presenten grans dificultats d'adaptació al currículum ordinari de l'ESO. L'actual PIE substitueix el Taller professional que s'aplicà a partir del curs 2006/2007 i fins al curs 2008/2009. Aquest darrer curs convisqueren les dues modalitats, però a partir del curs 09/10 sols s'aplica l'actual.

Taller Experimental a 1r i 2n d'ESO

Aquest taller sorgeix de la necessitat d'atendre una part dels alumnes que cursen primer o segon d'ESO. Aquests alumnes, que es troben en risc d'abandonament o mostren una manca de motivació envers l'actual sistema educatiu, presenten una o més de les següents característiques:

- Han fracassat sistemàticament dins el nostre sistema educatiu i no poden incorporar-se a cap

- programa específic, ja que no tenen l'edat requerida.
- Presenten problemes d'aprenentatge.
- El seu comportament envers els professors i els alumnes no és l'adequat.
- Presenten un alt risc d'absentisme, que acabarà provocant l'abandonament de la vida escolar sense haver aconseguit la titulació bàsica.
- Presenta baixa autoestima i baixes expectatives d'èxit.
- Té problemes d'àmbit social i/o familiar.

Aquest taller es fonamenta en:

- El treball en projectes útils per al centre i valorats per la comunitat educativa.
- La motivació que suposa per a aquests alumnes la valoració d'un treball ben fet.
- El compromís d'un bon comportament dins l'aula, a canvi d'unes hores amb un currículum més pràctic.
- L'adaptació curricular de les diferents àrees.

Aquest és el funcionament del taller:

- Perquè un alumne en formi part, haurà d'ésser proposat en sessió d'equip educatiu amb la presència del cap d'estudis, a més de tenir l'informe NESE complimentat i la conformitat del pare, mare o representants legals.
- L'alumne que, tot i haver estat proposat, no compleixi els acords signats, no començarà al taller fins que no mostri un canvi en la seva actitud.
- El programa contempla la possibilitat que, al llarg del curs i a proposta dels equips educatius, s'hi puguin incorporar alumnes.
- El taller està obert vint-i-set hores setmanals i es fan un, dos o tres grups d'alumnes a la mateixa hora, segons la disponibilitat de professors. Hi participen els professors del Departament d'Orientació, d'Educació Física, d'Activitats Agràries...

La coordinació dels professors que fan el taller i dels professors que han d'atendre aquests alumnes dins el grup ordinari són fonamentals.

El taller funciona com a motivació d'aquests alumnes, ja que la resta d'hores va dins un grup de referència amb feina adaptada. El taller és una recompensa i es pot privar l'alumne de l'assistència durant unes quantes sessions si distorsiona el bon funcionament o el clima de l'aula de referència.

El coordinador del taller manté relació constant amb els educadors socials i educadors de medi obert de l'Ajuntament de Felanitx per tal de col·laborar mútuament en la tasca formativa de l'alumne que requereixi la intervenció dels agents educadors i socials externs del Centre.

Tutories individualitzades

Amb l'objectiu d'afavorir estratègies destinades a aprofundir en la mediació dels conflictes, i per tal d'ajudar tots els alumnes del centre a integrar-s'hi i compensar les seves necessitats reals, proposam el funcionament de les tutories individualitzades per als alumnes en situació de risc.

El que feim és proposar als alumnes d'ESO en situació de risc personal o acadèmic la possibilitat de tenir un tutor individual que en faci un acompanyament fent una tutoria personal al llarg de tot el curs, per tal de minimitzar els seus problemes i intentar fer realment una educació que compensi les desigualtats socials i/o personals. Aquests professors també seran els mediadors que intentaran resoldre els conflictes i arribar a una solució en què l'alumne i el professor o l'alumne i l'alumne vegin que se solucionen els conflictes amb la fórmula: jo hi guany/tu hi guanyes.

Aquestes tutories, les pot fer qualsevol professor del claustre que s'ofereixi voluntàriament.

Els distints tutors individuals disposen d'una graella-base de les actuacions generals que s'han de dur a terme, i trimestralment van fent, conjuntament amb el Departament d'Orientació i Prefectura d'Estudis, l'avaluació de cada un dels casos a partir d'unes graelles confeccionades per a aquest fi i emplenades per ells mateixos.

3.4.6 Programes de qualificació professional inicial

A partir del curs 2008/2009 els programes d'iniciació professional (garantia social) són substituïts pels nous programes de qualificació professional inicial. El nostre centre té concedits actualment dos perfils d'aquests programes, que són els que figuren a l'apartat 1.3 d'aquest mateix ROF.

Estan adreçats als alumnes majors de setze anys i menors de vint-i-un que no hagin obtingut el títol de graduat en Educació Secundària Obligatòria. Els alumnes escolaritzats han d'ésser proposats per l'equip educatiu del centre, tenir l'informe del Departament d'Orientació i l'informe favorable del Departament d'Inspecció Educativa.

Preparen els alumnes envers dos objectius:

- Inserció en el món laboral amb una titulació específica (nivell I de la Unió europea).
- Accés als estudis de formació professional específica –cicles formatius de grau mitjà i estudis posteriors, si s'escau– mitjançant una prova d'accés.

Els cursos compten amb professors de formació bàsica i de formació específica de l'ofici que aprenen.

És obligatori que els alumnes accedeixin a una formació de 160 hores en centres de treball, si han superat el programa fet al centre. Els alumnes que superin el PQPI tenen la possibilitat d'accedir als mòduls voluntaris i poder aconseguir la titulació de graduat en secundària. Aquest curs consta d'un currículum de formació bàsica dividit en una sèrie de mòduls, anomenats voluntaris, que, si són superats, equivalen als objectius i competències bàsiques que ha d'aconseguir un alumne en acabar l'Educació Secundària Obligatòria.

3.4.7 Aula externa

El curs 05/06 s'inicià en el nostre centre aquest programa, que oficialment s'anomena ALTER, convocat per la Direcció General de Menors i dirigit a joves entre catorze i setze anys amb dificultats d'aprenentatge i/o absentisme escolar, en col·laboració amb els ajuntaments de Mallorca (serveis socials), els quals informen i orienten els IES dels continguts dels programes.

Objectius Generals

- Aturar processos d'aïllament i marginació mitjançant el suport tècnic, socioeducatiu, formatiu i d'incorporació laboral.
- Potenciar el desenvolupament personal i social dels menors.

Continguts

- L'adquisició de coneixements elementals en l'ofici concret que poden i/o volen aprendre.
- Classes instrumentals.
- Pràctiques en empreses del terme municipal.

En aquests darrers cursos el nostre institut ha disposat d'unes sis places anuals, de les deu que es concedeixen al municipi de Felanitx. Aquests alumnes són seleccionats a les reunions d'equips educatius del mes de maig i, després de la corresponent autorització del Departament d'Inspecció Educativa, cursen el programa amb una escolarització compartida entre el nostre centre educatiu, el Departament de Serveis Socials de l'Ajuntament de Felanitx i algunes empreses col·laboradores del municipi.

3.4.8 Projecte de mobilitat dels alumnes de formació professional

El nostre és un dels set centres de les Illes Balears que iniciaren el curs 2001/2002 aquesta experiència anomenada durant uns anys “Projecte Illes Balears”, dins el marc del projecte d'àmbit europeu “Leonardo da Vinci”. Des de llavors hem participat a totes les convocatòries amb un nombre limitat d'alumnes cada curs, sempre atenent el nombre de beques que ens adjudica la Conselleria.

Gràcies a aquest projecte, ara amb la denominació d'Erasmus, els alumnes participants matriculats al curs terminal d'algun cicle formatiu –generalment de grau superior– poden dur a terme una part de la seva FCT en una o diverses empreses d'algun soci europeu amb el consegüent enriquiment professional i personal. La tasca burocràtica del tutor i les mancances en idiomes dels alumnes són els inconvenients més grans a superar.

Actualment, l'Agència Europea d'Educació, Audiovisual i Cultura concedeix als centres interessats i que reuneixen els requisits, prèvia sol·licitud dels mateixos, l'anomenada Carta Universitària Erasmus (CUE), que en regula la participació en el programa en dos vessants diferents: mobilitat per als alumnes exclusivament (Placement) i mobilitat per a tres sectors de la comunitat educativa: professors, alumnes i personal no docent (Extended), mitjançant les corresponents ajudes econòmiques.

Després de dos anys en què ens fou concedida l'esmentada Carta per a un període d'un sol curs, en la convocatòria de l'any 2009 i mitjançant comunicació de l'Agència Europea de dia 1 de maig de 2009, ens fou concedida la primera d'aquestes modalitats, Student Placements, vàlida fins a l'any 2013. De la mateixa manera, en la convocatòria de l'any 2010 i per comunicació de dia 23 de desembre de 2009, ens fou atorgada la segona modalitat de Carta Universitària Erasmus, l'Extended, amb validesa fins al curs 2013/2014.

3.4.9 Programa de Seccions Europees

El curs 05/06 iniciam aquesta experiència per iniciativa del Departament de Llengües Estrangeres, acollint-nos a les convocatòries que anualment publica la Conselleria d'Educació.

La selecció dels alumnes s'inicia amb una primera estimació dels possibles candidats que fan els tutors i els mestres d'anglès de les diverses escoles adscrites, que, a més, informen els seus alumnes de les característiques del programa. Durant el mes d'abril les famílies dels interessats són convocades a una reunió a cada un dels centres de primària, on un professor d'anglès de l'institut explica els objectius i l'organització de la secció europea i aclareix els dubtes plantejats. A final de curs, els mestres aconsellen les famílies de la conveniència o no de participar en el programa. Dins el sobre de matrícula s'inclou un imprès que els interessats hauran d'emplenar per formalitzar-ne la participació.

Durant el 1r curs d'ESO els alumnes reben, durant l'hora d'estudi, una preparació en llengua anglesa que els serveixi de base per cursar a 2n una assignatura en llengua anglesa. A més, també formen un grup diferenciat durant les hores d'anglès. Aquests alumnes es reparteixen entre tots els grups de 1r d'ESO del centre i formaran dos grups específics durant els períodes lectius del programa. A 2n, 3r i 4t d'ESO, els alumnes de SE ja reben una assignatura en llengua anglesa i es reparteixen en el major nombre de grups diferents que l'organització horària i de departaments implicats permet.

En el curs 2010-11, la SE s'ha ampliat a 1r de batxillerat. L'organització concreta d'aquests nivells i l'assignatura impartida en anglès són les que figuren al projecte pedagògic de SE que s'elabora anualment per sol·licitar la participació en el programa i que va variant lleugerament d'un curs a un altre atenent les necessitats detectades i reflectides a la corresponent memòria de final de curs.

3.4.10 Programa de simulació d'empreses

La família professional d'administració aplica aquest programa, anomenat amb les sigles de SEFED, en el cicle formatiu de grau mitjà de gestió administrativa des del curs 2008/2009. Consisteix en la creació d'una empresa virtual mitjançant la qual els alumnes duen a terme tot el procés de constitució i després de gestió d'aquesta empresa amb l'assessorament dels seus professors. Es tracta d'una tasca que engloba coneixements de la majoria dels mòduls que integren aquest cicle formatiu. Per aquesta finalitat s'ha adequat una de les aules per tal desenvolupar-hi tots els processos lligats a l'aplicació del programa, talment com seria qualsevol oficina en una empresa real.

Els recursos econòmics necessaris per a aplicar el programa són considerables i, per ara, corren a càrrec de la Conselleria d'Educació. Se signa un conveni entre el centre educatiu i una entitat específica que cobreix les necessitats operatives de l'empresa virtual. Així mateix, el programa també requereix d'una bona inversió de recursos econòmics ja que en els sis períodes lectius setmanals en què s'aplica, tres a cada un dels dos grups del cicle, es necessiten dos o tres professors dins l'aula.

3.4.11 Projecte de policia tutor

Els contactes iniciats l'any 2004 amb l'ajuntament a través del Consell Escolar Municipal finalment obtingueren una resposta positiva del primer i ens fou adjudicat, en el mes de gener del curs 2007/2008, un dels agents de la policia local com a policia tutor, seguint el camí iniciat feia uns anys en el municipi de Pollença, adaptant, això sí, la seva tasca a les necessitats del nostre centre. Després d'un primer mig curs de tempteig i de diverses reunions, es va reorganitzar el funcionament i les atribucions del policia i també es va produir un canvi en la persona que desenvolupava aquesta funció, la qual, durant el curs 2008/2009, va rebre la formació específica necessària.

Actualment aquest projecte forma part d'un acord de col·laboració entre les Conselleries d'Interior i d'Educació, i s'ha estès per un elevat nombre de municipis. En el cas de Felanitx, el policia tutor és un membre la policia local amb dedicació exclusiva a tots els centres educatius del municipi, tot i que la major part de la seva tasca es concentra, com és lògic, als dos centres que impartim l'ESO. La seva funció és intervenir en les diferents incidències que succeeixen en l'horari lectiu: enfrontaments i conflictes entre els diferents membres de la comunitat educativa; assetjament escolar; absentisme; consum i venda de substàncies il·legals; robatoris i actes vandàlics dins els centres; trasllat d'alumnes al PAC i tasca preventiva, informativa, medidora i d'assessorament als alumnes en diversos temes com educació viària, ús responsable d'Internet, conseqüències legals de les seves accions, entre d'altres.

3.4.12 Auxiliar de conversa

El centre s'acull, sempre que la demanda així ho permet, al programa d'auxiliars de conversa que ofereix el Servei de Programes Internacionals de la DG d'Administració, Ordenació i Administració Educativa. Es tracta de persones nadiues d'un país de parla estrangera, majoritàriament anglesa, que duen a terme funcions de reforç –principalment oral– a la tasca del professor, sense que aquest fet signifiqui l'assumpció de les tasques pròpies del professor titular. També pot desenvolupar activitats d'ensenyament de la cultura del seu país i participar en activitats extracurriculars, com viatges d'estudis o intercanvis. El departament didàctic al qual està adscrit s'encarrega de la supervisió de les seves activitats i l'equip directiu vetlla pel compliment del seu horari. A principi de curs s'elabora un informe inicial en què es recull la previsió dels nivells i grups en què intervindrà, el pla de les seves actuacions i el seu horari, amb un màxim de dotze hores lectives. Així mateix, en acabar el curs s'emet un altre informe amb el resultat i la valoració de la tasca desenvolupada.

3.5 ANAGRAMA

En ocasió de la commemoració del 50è aniversari de l'institut, que va tenir lloc durant el curs 2000/2001, es va confeccionar un extens programa d'actes. Un d'ells consistí en la convocatòria d'un concurs públic per al disseny d'un anagrama-logotip que servís d'imatge representativa del centre. La participació en el concurs fou elevada, tant dels alumnes com de persones no vinculades al centre. Un jurat, constituït per representants dels diversos sectors de la comunitat educativa i del món cultural felanitxer, va escollir el disseny guanyador.

El 9 de juny de 2000, durant el sopar commemoratiu dels cinquanta anys d'existència ininterrompuda del centre de secundària a Felanitx, es va fer públic el veredict i es presentà l'anagrama guanyador. Aquest consisteix en una escala de cinc graons que simbolitza el camí progressiu que han de seguir els alumnes per, nivell a nivell, arribar al final de la seva etapa d'estudiants, amb la consecució de la titulació corresponent. A més, també hi apareix el nom actual del centre, IES Felanitx, sobreimpressionat damunt l'escala. Els dos elements són de color verd, tot i que amb tonalitats diferents, més fosca la del nom. El motiu del color verd és que en aquells moments l'edifici principal estava pintat exteriorment d'aquest color, fet que l'identificava i el diferenciava de la resta d'instituts, però quan es va dur a terme el projecte de reforma i ampliació de les instal·lacions va ser substituït per l'actual mescla de grana i blanc.

Aquest logotip es fa servir per a tota la documentació i la correspondència oficial del centre com a identificador, a la pàgina web i a la revista, a tots els objectes o articles promocionals que esporàdicament s'encomanen a alguna empresa de publicitat i, evidentment, és el segell oficial de l'IES Felanitx.

3.6 ENSENYAMENT EN CATALÀ

Tal com figura en el nostre Projecte lingüístic, que fou aprovat pel Consell Escolar en el juny del 2011, la llengua vehicular del centre és el català. Per aquest motiu, ha de constituir el vehicle habitual de relació entre els diferents membres de la comunitat educativa, tant en situacions formals com en situacions informals.

Que el català sigui la llengua vehicular del centre significa que els llibres de text són en llengua catalana; els professors fan totes les explicacions en català; els professors es dirigeixen en llengua catalana als alumnes; les intervencions dels alumnes, tant orals com escrites, han de ser en llengua catalana; els professors d'altres llengües tenen com a llengua de referència la catalana -en els diccionaris bilingües, en les gramàtiques, si han de fer alguna traducció ...

D'altra banda, les manifestacions pròpies del centre -revista, cartells, pàgina web ...- seran en llengua catalana. El català serà també la llengua de gestió acadèmica, econòmica i administrativa, de retolació de tots els espais del centre, de les comunicacions escrites adreçades als diferents membres de la comunitat educativa, de funcionament i d'atenció al públic del personal d'administració i serveis, d'ús en tots els actes públics propis del centre i de presència en els mitjans de comunicació.

El nostre centre acull alumnat nouvingut de procedència diversa, que descobreix la llengua catalana i, sovint, la castellana. És per això que en el nostre centre existeix un pla d'acolliment lingüístic i cultural (PALIC) on es recullen i s'exposen les mesures organitzatives que s'han de fer servir per tal de facilitar la incorporació de l'alumnat nouvingut.

3.7 ESCOLES ADSCRITES I PROCEDÈNCIA DELS ALUMNES

La progressiva creació de nous instituts a localitats de la comarca –Santanyí, Campos i Porreres–, d'una banda, i la implantació dels estudis de 1r i 2n d'ESO als IES, de l'altra, han

provocat en aquests darrers anys un canvi considerable en la procedència dels nostres alumnes.

Abans d'aquests dos fets, l'institut escolaritzava tots els alumnes de catorze anys o més dels municipis de Santanyí, Campos, Ses Salines, Porreres i Felanitx que cursaven els estudis corresponents segons l'edat i el pla d'estudis vigent.

En aquests moments i pel que fa a l'Educació Secundària Obligatòria sols tenim alumnes del municipi de Felanitx. Cada curs rebem alumnes de les quatre escoles públiques situades a diferents nuclis del municipi i que estan adscrites al nostre IES. Aquestes escoles són:

CP Inspector Joan Capó	(Felanitx)
CP Migjorn	(Cas Concos)
CP Reina Sofia	(s'Horta)
CP s'Algar	(Portocolom)

A formació professional, l'origen geogràfic dels alumnes del nostre centre és més ample ja que els cicles impartits no s'ofereixen a tots els centres de la comarca. Pel que fa als cicles de grau mitjà, el de gestió administrativa és el que s'ofereix a més centres i, per tant, els alumnes són bàsicament dels municipis de Felanitx i Porreres i ja han cursat l'ESO en el centre. El mateix succeeix en el cicle d'equips i instal·lacions electrotècniques, tot i que no s'imparteix en tants de centres com l'anterior. En aquests dos cicles també tenim sempre alguns alumnes provinents dels IES de Santanyí i Campos. El cicle de jardineria s'ofereix sols a tres instituts de Mallorca, fet que amplia la procedència dels alumnes que el cursen, que són principalment de la zona de Manacor i de les poblacions del Pla més a prop de Felanitx. Quant als cicles de grau superior, el d'administració i finances també té una àmplia implantació, fet que limita la procedència dels alumnes a les mateixes zones que els de grau mitjà. En canvi, el de recursos naturals i paisatgístics sols s'imparteix en dos centres de les illes, sa Pobla i Felanitx, fet que motiva que els alumnes que el cursen siguin de procedència molt variada; fins i tot tenim alumnes de les altres illes.

Finalment, en el batxillerat tenim els alumnes que es titulen en ESO en el nostre institut i que opten per seguir aquests estudis, a més dels alumnes provinents del centre privat concertat Sant Alfons de Felanitx i dels de l'IES Porreres, perquè cap dels dos no imparteix batxillerats. També hi ha la presència puntual d'alumnes de les poblacions veïnes de Campos i Santanyí.

3.8 CONSELL ESCOLAR MUNICIPAL

En el municipi de Felanitx funciona des del 8 de setembre de l'any 2000, dia de la reunió constitutiva, el Consell Escolar Municipal, que atén la composició i les normes de funcionament que foren aprovades a la sessió ordinària de l'ajuntament en ple de dia 8 de maig del mateix any.

Aquest consell està presidit pel batle o batlessa i constituït, a més, pel regidor d'Educació, els directors de tots els centres escolars del municipi, ja siguin públics o privats, d'educació primària, secundària, d'adults o de música, per representants de totes les AMIPAs, un representant dels serveis socials i representants dels alumnes d'ESO, batxillerat i cicles formatius. L'objectiu principal del consell és ser un organisme de consulta i participació en la gestió educativa en qualsevol aspecte relacionat amb l'ensenyament no universitari dins l'àmbit municipal i que canalitzi aquest tema cap a l'administració educativa que correspongui.

Pel que fa al nostre centre ens corresponen quatre representants en el consell: el director, el representant de l'AMIPA que és designat per la seva Junta Directiva, el dels alumnes d'ESO i el dels alumnes de post-obligatòria que són elegits entre els components de la Junta de Delegats una vegada constituïda a principi de curs.

Durant aquests anys de funcionament s'han debatut i adoptat mesures referents a equipament dels centres, necessitats d'infraestructura –en el cas de les escoles–, problemàtica comuna a tots els centres –seguretat vial, alumnes conflictius, mediació cultural i integració dels immigrants, consum de substàncies tòxiques–, escoletes en el municipi, escola de pares, policia tutor, escola de música, beques a alumnes per a llibres de text, carril bicicleta d'accés a l'institut, programes PROA de suport

als alumnes, entre d'altres.

Actualment, els consells escolars insulars i els consells escolars municipals de les Illes Balears es regulen pel decret 10/2003 de 14 de febrer (BOIB 18/02/03).

3.9 GUIA DE FUNCIONAMENT

L'equip directiu i el Departament d'Orientació són els encarregats d'elaborar, a principi de cada curs, un document anomenat *Guia de funcionament*, que consisteix en un replec de les normes i aspectes més importants d'organització interna del centre, en una versió més resumida que aquest reglament.

Aquesta guia sofreix lleugeres modificacions en cada una de les successives edicions per tal d'adaptar-se a la realitat del centre, però bàsicament consta dels següents apartats: organització d'espais i serveis del centre, calendari i horaris del curs, òrgans de govern i de participació, procedència i distribució dels alumnes, assignació de coordinacions i tutories, estudis, projectes i programes impartits, normativa de disciplina, organització de les guàrdies de període lectiu i d'esplai i el Pla d'autoprotecció.

La *Guia de funcionament* es difon per dues vies diferents. Els professors que ja eren al centre el curs anterior, que ja en coneixen el funcionament, hi tenen accés per la xarxa informàtica interna del centre, ja que es guarda a la carpeta Claustre del servidor, on pot comprovar les modificacions respecte a la del curs anterior; això suposa un estalvi important de paper. D'altra banda, únicament per als professors nous i a la jornada d'acollida del mes de setembre, se'n reparteix un exemplar per tal que pugui ser llegit en profunditat.

3.10 XARXA DE CENTRES EDUCATIUS SOLIDARIS

La sensibilització dels nostres alumnes en particular, i de tota la comunitat educativa en general, vers les situacions de desigualtat social, cultural i econòmica que hi ha en el nostre món i la problemàtica que se'n deriva és un dels nostres principals objectius, tal com marca el Projecte educatiu de centre.

Per aquest motiu, i des de fa molts de cursos, es duen a terme periòdicament tot tipus d'activitats per aconseguir-ho: xerrades als alumnes, exposicions, recaptacions de doblers en ocasió de catàstrofes naturals... Però per donar estabilitat a aquesta tasca es va considerar oportú crear una coordinació de solidaritat –una més de les que té establertes internament el centre–, integrada per professors voluntaris i que va començar a funcionar el curs 2006/2007.

Els contactes iniciats en aquell curs seguiren en el curs 07/08 amb l'aprovació del Claustre i del Consell Escolar de la integració del nostre centre en la xarxa i culminen amb la signatura del document d'adhesió del nostre centre a la Xarxa de Centres Educatius Solidaris del Fons Mallorquí de Solidaritat i Cooperació, que té lloc dia 12 de novembre de 2008 i per la qual el centre es compromet a mantenir la Comissió de Solidaritat i d'organitzar anualment, almenys, una activitat per recaptar fons amb la finalitat de ser destinats a projectes de cooperació a Nicaragua.

3.11 CENTRE ECOAMBIENTAL

La tasca de conscienciació de preservació del medi es ve desenvolupant en el nostre institut des de fa molts anys, i durant tots els cursos es duen a terme activitats concretes amb els alumnes. La creació de la Comissió de Medi Ambient fou decisiva a l'hora de donar un impuls a aquesta programació anual d'activitats. Però no fou fins al curs 06/07 que es va decidir la participació del centre en la convocatòria que anualment publica la Conselleria de Medi ambient per a la concessió del segell de centres ecoambientals a aquells instituts que elaborin i desenvolupin plans de gestió mediambiental. En la resolució de la següent convocatòria ens fou concedit el guardó de centre

ecoambiental per a un període de dos anys, amb el compromís de desenvolupar i ampliar el pla de gestió, tasca que correspon a la Comissió de Medi Ambient, formada per tres o quatre professors i el coordinador. Els detalls de l'organització de la comissió i del programa d'ambientalització són a l'apartat 12 d'aquest mateix ROF.

3.12 CARTA UNIVERSITÀRIA ERASMUS

Com ja s'ha dit anteriorment, l'institut de Felanitx és un dels set centres integrants de la primera xarxa que participà, l'any 2000, en el programa Leonardo da Vinci, convocat per la Unió Europea, i que aquí va rebre el nom de Projecte Illes Balears 2001. Aquest programa consistia, bàsicament, en la signatura d'un conveni de col·laboració amb una empresa o institució d'algun país europeu per tal que un nombre determinat d'alumnes de cicles de formació professional duguessin a terme part de la FCT –generalment un mes– fora de la nostra illa. La conselleria distribueix anualment entre els centres participants una bossa de beques que cada institut gestiona entre els seus alumnes. Els estudiants obtenen, en acabar la seva estada, la corresponent certificació acadèmica que acredita la formació rebuda.

En diverses ocasions, algun dels professors del nostre centre ha realitzat una visita preparatòria als països socis –Anglaterra, Polònia–, i també ha participat en una trobada a Finlàndia, per establir els contactes necessaris, previs a l'estada dels alumnes, amb les institucions o empreses que estan interessades a acollir-los.

En cursos posteriors, el nostre centre també ha participat en els projectes de mobilitat convocats: Illes Balears 2002, Illes Balears 2003/2004, Illes Balears 2005/2006 i Illes Balears 2007.

Posteriorment, el programa Leonardo da Vinci ha estat substituït per la Carta Universitària Erasmus (CUE), de la qual existeixen dues modalitats: la Placement i l'Extended. Actualment, l'institut compta amb les dues modalitats, que permeten la mobilitat dels professors, dels alumnes i del personal no docent, és a dir, que possibiliten completar o actualitzar la seva formació en algun país de la Unió europea.

3.13 ALTRES

3.13.1 Orles d'alumnes per grup i professors

A l'inici de cada curs els tutors de tots els grups recullen les fotografies que els alumnes han aportat en el moment de la matrícula, i que s'han arxivat al seu expedient, confeccionen l'orla corresponent al seu grup i en fan còpies per distribuir als alumnes i als professors del grup per tal que aquests darrers els coneguin al més aviat possible pel seu nom. Una vegada recopilades pels caps d'estudis, aquestes orles s'enquadernen i es guarden a la Secretaria del centre. Aquest procés d'arxiu es du a terme des de l'any 2000.

Amb motiu del cinquantenari del centre es va confeccionar l'orla de la primera promoció, és a dir, dels trenta-cinc alumnes que estrenaren l'institut l'any 1950. Més endavant es va continuar el procés i en aquests moments s'han elaborat les orles de tots els alumnes –sols en el seu primer any a l'institut– que estudiaren a l'Institut Laboral durant la dècada dels 50. També comptam amb algunes promocions de finals dels anys 70. A mesura que la disponibilitat horària del personal docent i/o no docent ho permeti, es continuarà amb aquesta tasca, que ha rebut una bona acollida pels protagonistes, amb l'objectiu d'aconseguir les orles de totes les promocions que han passat pel nostre centre en aquests ja quasi seixanta anys.

D'altra banda, a l'inici de cada curs es confecciona l'orla amb les fotografies de tots els professors, ja que per l'elevat nombre i per la considerable variació pròpia de cada curs, es fa necessari l'ús de les fotografies per a reconèixer-los, principalment els nouvinguts, ja sigui per a facilitar la feina del personal no docent, ja sigui per facilitar el contacte entre els mateixos

professors. Amb aquesta finalitat, s'insereix una còpia d'aquesta orla al quadern dels horaris de la Consergeria i una al de la sala de professors.

3.13.2 Llibre de signatures

Amb la corresponent diligència del que aleshores era el secretari del centre, es va obrir en el curs 1999/2000 el llibre de visites de l'institut de Felanitx, concretament amb data de 17 de gener de 2000.

Cada curs rebem la visita de persones per determinades circumstàncies: realització d'actes, intercanvis, visites d'altres centres, conferències als alumnes... Així doncs, totes les persones que no pertanyen a la comunitat educativa del centre i que així ho desitgen poden deixar constància de la seva experiència i signar en el llibre. La persona responsable de l'activitat acompanyarà els convidats a Direcció, que és el lloc on està dipositat el llibre, per a deixar constància de la seva visita. És convenient que els convidats reflecteixin el seu nom, el càrrec, la data i el comentari que considerin adient.

3.13.3 Carpeta claustre del servidor

La xarxa informàtica interna del centre consta d'una carpeta anomenada "Claustre", a la qual té accés tot el personal docent i que, a la vegada, inclou un elevat nombre de carpetes amb contingut divers.

La majoria d'elles tenen finalitat informativa i de consulta sobre temàtica diversa: documents de centre, legislació vigent, convivència, llistes diverses, informació i material de les coordinacions institucionals i internes, instruccions, calendaris d'activitats, programacions i memòries, estadístiques, SGD... Algunes d'elles serveixen per penjar-hi la documentació necessària per a les reunions de diversos òrgans, com la CCP, el Claustre o el Consell Escolar.

L'objectiu és aconseguir que qualsevol professor tingui a l'abast la documentació o informació en el moment en què la necessiti. D'aquesta manera, a més, s'evita que tothom hagi de tenir una còpia en paper de tot el que es genera al centre. Aquesta informació serveix en bona manera als professors en pràctiques i als alumnes del CAP per dur a terme les seves respectives memòries. A aquests darrers se'ls dóna temporalment accés a la carpeta amb un usuari i contrasenya propis que els permet fer les consultes.

3.13.4 Associació de directors

La Direcció del centre va participar des dels seus inicis en el moviment assembleari dels directors d'instituts de Mallorca, iniciat l'any 2001. Aquest procés va conduir a la constitució, dia 22 de gener de 2004, de l'Associació de Directors i Directores d'Ensenyament Secundari de Mallorca (ADESMA), de la qual l'institut de Felanitx és un dels trenta-dos IES que signaren l'acta fundacional. Uns anys més tard es va fundar la Federació d'Associacions de Directors d'Ensenyament Secundari de les Illes Balears (FADESIB), on s'integren les associacions de totes les Illes.

Com tots els associats, el centre aporta la quota anual corresponent i acudeix regularment a les reunions que convoca la Junta Directiva d'ADESMA, on es debat i posa en comú tota la temàtica dels centres de secundària. En els darrers cursos hem obtingut de la Conselleria, amb la mediació d'ADESMA, uns importants ingressos per a la realització de diverses obres de manteniment del centre.

ADESMA organitza anualment una jornada en què es tracta un tema concret i a elles assisteix una part de l'equip directiu.

3.13.5 Plaques solars fotovoltaïques

Des de fa alguns anys, el centre es va interessar en la possibilitat d'instal·lar plaques solars per a la producció d'energia elèctrica fotovoltaïca, aprofitant la gran extensió dels terrats de l'edifici principal i pels clars avantatges ambientals i didàctics que una instal·lació d'aquest tipus comportaria per a l'institut.

Després de mantenir nombrosos contactes amb els responsables de la Conselleria d'Educació i de diverses dates fallides per dur a terme el projecte, sembla que en un breu període de temps aquest projecte serà una realitat, tot i que ja fa temps que s'espera i no acaba de fructificar. Encara no es coneixen els detalls de la instal·lació, però sembla que una empresa especialitzada la durà a terme i pagarà un lloguer al centre per la seva explotació, amb el consegüent benefici econòmic que s'afegirà als ja esmentats.

A més, i per l'ensenyament de continguts específics del cicle d'equips i instal·lacions electrotècniques, a la zona situada davant el Departament de Tecnologia hi ha un espai on estan instal·lades algunes plaques solars per a l'aprofitament didàctic dels alumnes.

3.13.6 Dia del Llibre

La celebració de la Diada de Sant Jordi és una tradició molt arrelada en el nostre centre. Des de fa molts anys alguns departaments –català, castellà, plàstica, biologia i geologia, física i química...– convoquen uns concursos literaris, artístics o d'assaig científic en els quals els alumnes participen voluntàriament i que estan dotats d'uns premis de diferent quantia econòmica, amb la qual els guanyadors poden adquirir diferents articles acadèmics o culturals. El patrocini d'aquests concursos ha anat a càrrec en algunes ocasions de l'AMIPA de l'institut i en altres s'ha comptat amb la participació d'entitats externes, com Sa Nostra.

La Diada es complementa amb la presència dels llibreters de la localitat, que munten les seves parades amb les darreres novetats editorials. A més, la Comissió de Normalització Lingüística del centre organitza algunes activitats en aquestes dates i promou i posa a la venda productes literaris i musicals en la nostra llengua. Finalment, la Comissió de la Biblioteca du a terme algunes activitats de divulgació d'aquest espai i de promoció de la lectura entre els alumnes.

3.13.7 Fira de formació professional

Amb l'objectiu de donar a conèixer i promocionar l'oferta formativa d'FP del nostre centre en particular i de la resta de centres de la comarca en general, es du a terme des del curs 2007/2008 aquesta activitat organitzada per la Prefectura d'Estudis d'FP, en la qual participen les tres famílies professionals del nostre institut i també de les famílies dels IES més propers. Per la mostra passen durant els matins bona part dels nostres alumnes i també ens visiten els alumnes de Porreres i Sant Alfons, que veuen els estands de cada un dels cicles exposats i en reben informació. Els horabaixes resta oberta per a les persones externes al centre. També es fa coincidir la fira amb la reunió de pares, mares i/o representants legals dels alumnes de 4t d'ESO, per tal que coneguin les diferents possibilitats de l'FP i ajudin els fills a decidir el seu futur acadèmic. En l'edició del 2009/2010 es va organitzar per primera vegada una sèrie de concursos de destreses en la qual els alumnes de les famílies d'electricitat i jardineria competiren per demostrar els seus coneixements i habilitats.

3.13.8 Mural de Miquel Barceló

L'artista felanitxer Miquel Barceló va cursar el batxillerat en el nostre institut i en el seu darrer any al centre va pintar un mural en una de les parets d'un dels dos gimnasos per encàrrec del seu professor de dibuix. El pas del temps ha permès conservar el mural, tot i que fou necessària la

intervenció d'un equip de restauradors de l'escola oficial de Madrid, que l'any 1998 netejaren l'obra, la repintaren i l'aïllaren de la humitat. Finalment, la deixaren preparada per si en algun moment se n'ha de canviar la ubicació. L'obra disposa d'una protecció per tal que l'activitat lectiva dins el gimnàs no la faci malbé.

Dins el despatx de Direcció també hi ha un bodegó de Miquel Barceló que va pintar en aquesta mateixa època, l'any 1974, i que, a diferència del mural, sí que està signat.

3.13.9 Closos de can Gaià

Amb l'objectiu de participar activament en els aspectes cultural i patrimonial del municipi, des de l'estiu de 2003 i de forma ininterrompuda, un grup d'alumnes participa en les campanyes d'excavació dels Closos de can Gaià de Portocolom. Es tracta d'un poblat talaiòtic de considerables dimensions i d'elevat interès arqueològic que durant el mes d'agost de cada estiu és investigat per un grup d'arqueòlegs de diverses universitats. Després dels pertinents contactes amb la direcció de l'excavació, vàrem obtenir el vistiplau perquè l'IES Felanitx participi activament en aquestes campanyes.

D'aquesta manera, sota l'assessorament i la coordinació del Departament de Geografia i Història i la Direcció del centre, un grup d'alumnes voluntaris –variable en nombre i edats– durant alguns dies ajuden a la investigació arqueològica del Closos. En tots aquests estius més de quaranta alumnes han conegut de primera mà aquest aspecte de la nostra història. A més, el nostre centre també ajuda a la infraestructura de les campanyes aportant-hi algun material necessari per als participants.

3.13.10 Germandat de Donants de Sang

Una de les manifestacions del compromís del nostre centre en aquells aspectes que contribueixen a un millora del benestar social i al tema transversal de l'educació per a la salut són les jornades de donació de sang que des de fa uns cursos se celebren de forma anual amb la col·laboració del Departament d'Orientació. Habitualment, aquestes jornades van precedides d'una xerrada per a aquells alumnes d'edat propera als devuit anys i que voluntàriament hi volen participar, en la qual se'ls informa dels detalls de la donació i dels avantatges generals i particulars que comporta.

Es convida a participar en aquestes jornades a tota la comunitat educativa, és a dir, professors, personal no docent, pares, mares i representants legals, i alumnes amb els devuit anys complits. La Germandat de Donants de Sang de Mallorca desplaça la seva unitat mòbil, que queda ubicada en el nostre recinte i acull els voluntaris; molts d'ells fan aquí la seva primera donació.

4. ORGANITZACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

4.1 L'equip directiu

L'equip directiu està format pels òrgans executius de govern: director, secretari i Prefectura d'Estudis (cap d'estudis i caps d'estudis adjunts). L'equip directiu treballarà de manera col·legiada sota la coordinació i les instruccions del director, cadascun en l'àmbit de les seves competències específiques.

El director supervisa i assessora en el compliment de les competències que els corresponen, que són totes aquelles que establertes a la LOE i al ROC. En especial, coordina i dirigeix totes les activitats del centre en la direcció establerta pel Projecte educatiu de centre. Aquesta mateixa normativa i les Instruccions que es remeten anualment als centres determinen les funcions de cada membre de l'equip, les quals no cal repetir aquí.

L'equip directiu es reuneix setmanalment durant dos períodes lectius consecutius. El director establirà un ordre del dia de la reunió amb les aportacions de tots els membres de l'equip i vetllarà perquè quedi constància escrita dels acords adoptats. Abans de les reunions de la CCP, el director podrà convocar una reunió amb els membres de l'equip que calgui i també amb el cap del Departament d'Orientació.

Durant tots els períodes lectius de l'horari de matí hi haurà un directiu de guàrdia. Durant les reunions de l'equip directiu, el director encarregarà aquesta funció a un professor de guàrdia. Durant els esplais del matí, hi haurà també un directiu de guàrdia, el qual se situarà a la barrera de l'aparcament. En cas d'absència d'algun directiu, un altre membre de l'equip directiu assumirà les guàrdies vacants.

Cada membre de l'equip directiu formarà part almenys d'una comissió del centre, excepte el qui assumeixi la coordinació informàtica de l'equip.

<i>Directiu</i>	<i>Funcions</i>
Director	Membre de la Comissió de Medi Ambient Representant en el CEP Relacions externes: institucions, Conselleria, AMIPA Coordinació de comunicació i informació Coordinació de guàrdies de l'equip directiu Absències i permisos dels professors
Secretari	Membre de la Comissió de Manteniment Gestió econòmica del centre Absències i permisos del personal no docent Gestió del correu electrònic Control de nova normativa educativa (BOE i BOIB) Control i custòdia de les actes
Cap d'estudis	Membre de la Comissió d'Activitats Complementàries i Extraescolars Coordinació de tutors de 3r, 4t d'ESO, PQPI i mòduls voluntaris Control de faltes, disciplina i convivència a 3r, 4t d'ESO, PQPI i mòduls voluntaris Coordinació de l'atenció a la diversitat Plantilla de professors Responsable d'horaris Supervisió del programa d'acció tutorial Coordinació de la Prefectura d'Estudis
Adjunt de batxillerat	Membre de la Comissió de Normalització Lingüística Coordinació de tutors de batxillerat Control de faltes, disciplina i convivència a batxillerat Coordinació de la concreció curricular de les programacions
Adjunt de cicles d'FP	Coordinació informàtica de l'equip directiu Coordinació de tutors d'FP Control de faltes, disciplina i convivència dels cicles d'FP Col·laboració en la gestió econòmica de les FCTs Control del compliment de l'horari dels professors d'horabaixa
Adjunt d'ESO	Membre de la Comissió de Convivència Control de faltes, disciplina i convivència a 1r i 2n d'ESO

	Coordinació de tutors de 1r i 2n d'ESO Coordinació dins l'equip directiu dels temes de convivència Coordinació d'atenció a la diversitat i aplicació del PIE
--	--

L'IES Felanitx, si la disponibilitat horària ho permet, reforçarà l'equip directiu amb un coordinador de tutors dels dos primers cursos d'ESO, el qual s'encarregarà de col·laborar amb tota la gestió assignada al cap d'estudis adjunt d'ESO, inclosa la convivència. Aquest coordinador participarà a les reunions de l'equip directiu, farà guàrdies de directiu, coordinarà els programes PROA i ALTER i tindrà un horari d'acord amb les funcions assignades.

Els caps d'estudis adjunts participaran de la gestió global de la Prefectura d'Estudis de manera solidària i equilibrada a partir de les competències i funcions pròpies.

4.2 El Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de govern i participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el control i la gestió del funcionament del centre. Està format pel director, el secretari –amb veu però sense vot–, els caps d'estudis que aquest determini en interès del funcionament del Consell Escolar mateix, tots amb dret a veu però només amb un vot; els representants dels professors, dels pares, mares i representants legals, dels alumnes, del personal d'administració i serveis, de l'associació de pares i mares (AMIPA), de l'Ajuntament de Felanitx i de l'empresariat de la comarca de Felanitx. Pel que fa a aquest darrer representant, ha de ser membre d'alguna associació empresarial i preferiblement tenir relació amb els cicles professionals del centre i ser pare/mare/tutor legal d'algun alumne del centre.

Les seves competències, el seu funcionament i les eleccions dels representants dels diferents col·lectius de la comunitat educativa estan establertes per la LOE i el ROC. Les sessions del Consell Escolar han de comptar amb la meitat dels seus membres per ser vàlides. Les sessions ordinàries del Consell Escolar seran convocades fora de l'horari lectiu en horari pactat entre els membres. Si tots els membres del Consell Escolar tenen accés a Internet, les convocatòries, les actes i la documentació es lliuraran telemàticament.

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

A l'inici de cada curs escolar, i sempre després d'una renovació total o parcial, es constituïran les comissions permanent, econòmica i de convivència, amb la composició establerta per la normativa vigent. Per donar flexibilitat i agilitat a algunes de les seves funcions, el Consell Escolar pot delegar expressament en les comissions en el seu si establertes determinades decisions que la normativa permeti. A l'IES Felanitx, la Comissió de Convivència del Consell Escolar i la Comissió de Convivència que es desprèn de les Instruccions als centres escolars i del Decret 121/2010 seran la mateixa comissió.

4.3 El Claustre

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

El Claustre podrà dividir-se en comissions. En particular, es preveu que el director pugui convocar una comissió del Claustre formada per tots els professors que imparteixen docència a una determinada etapa educativa. La seva missió serà debatre i analitzar qüestions pròpies de l'etapa de què es tracti, i prendre decisions al respecte, que després seran elevades al Claustre en cas que la

normativa així ho estableixi per tal de garantir-ne la legitimitat. Les comissions així constituïdes seran convocades i presidides pel director, hi assistiran els caps d'estudis que aquest determini en funció dels ensenyaments, i actuarà com a secretari el professor que el director estableixi.

El director convocarà les sessions del Claustre en dijous quan el dia de la convocatòria sigui lectiu, en horari que permeti l'assistència de tot el professorat. Si no s'ha tractat tot l'ordre del dia, la sessió es reprendrà el següent dijous lectiu. Quan el dia de la convocatòria no sigui lectiu, les sessions es faran el matí del dia laborable més convenient. Les convocatòries, les actes i la documentació dels Claustres es lliuraran per mitjans electrònics, si bé dins la sala de professors hi haurà una convocatòria en paper en lloc visible.

4.4 Funcionament dels òrgans col·legiats

Els òrgans col·legiats de govern, Claustre i Consell Escolar, es regeixen en general pels procediments administratius comuns vigents. Seran convocats pel director, el qual n'establirà l'ordre del dia, en el temps i forma prevists per la legislació. L'ordre del dia inclourà en general l'aprovació o la informació, segons correspongui, de documents i qüestions, debats sobre determinats temes pedagògics o organitzatius, propostes de membres de la CE i informacions de l'equip directiu. Cada punt de l'ordre del dia donarà lloc com a mínim a un torn de paraula entre els assistents. A les convocatòries ordinàries hi haurà l'aprovació d'actes de sessions anteriors i un torn obert de paraula com a darrer punt de l'ordre del dia.

Per afegir un punt no previst a l'ordre del dia, caldrà l'aprovació de la majoria dels membres de l'òrgan. El president pot decidir retirar un punt de l'ordre del dia. En cas que la proposta de retirada provengui d'un altre membre de l'òrgan col·legiat, s'ha de sotmetre a votació.

La convocatòria amb l'ordre del dia establert i la documentació necessària es farà arribar a tots els membres dels òrgans col·legiats de govern per correu electrònic i/o correu intern en el cas del Consell Escolar, un cop el director s'hagi assegurat que tots els membres hi tenen accés, i mitjançant comunicació interna en el cas del Claustre, si bé en ambdós casos en deixarà una còpia en paper a la sala de professors. La documentació necessària estarà disponible en el servidor del centre. La convocatòria serà única, i en cas de no haver-hi el quòrum suficient es posposarà la reunió.

Les reunions seran ordinàries quan estiguin previstes a la Programació general anual, al ROC o a les Instruccions anuals als centres docents, i extraordinàries en qualsevol altre cas.

El director podrà ser substituït pel cap d'estudis que designi en cada cas. En cas d'absència del secretari, el director designarà un professor que s'encarregui de l'elaboració de l'acta.

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

Pel que fa als documents elaborats per l'equip directiu i sotmesos a informació o aprovació de l'òrgan col·legiat, aquests han d'haver estat a disposició de tots els seus membres amb una antelació mínima de set dies naturals. Durant aquest període, els membres de la comunitat educativa i els òrgans de coordinació docent hi podran fer suggeriments, propostes, observacions i/o esmenes dirigides al president de l'òrgan col·legiat. Les esmenes de fons no es podran presentar de paraula a la sessió de l'òrgan col·legiat, sinó que s'han de presentar per escrit amb un mínim de vint-i-quatre hores d'antelació. Durant la sessió, el president anunciarà les aportacions que incorpora i es procedirà, si s'escau, a la votació del text presentat.

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

Això no obstant, qualsevol membre de l'òrgan col·legiat podrà demanar la votació sobre un punt en particular o sobre el contingut de la seva intervenció. El president decidirà sobre la procedència o no de la petició. En qualsevol cas el text haurà de ser finalment aprovat o refusat en la seva totalitat en una votació única.

Pel que fa als termes en què s'han d'efectuar les votacions, seran decidits en cada cas pel president de l'òrgan col·legiat, prèvia consulta si s'escau a l'equip directiu. El concepte, la qüestió, la decisió o el text sotmès a votació serà establert clarament pel president prèviament a la votació, així com les respostes possibles (sí/no/en blanc, a favor/en contra/en blanc...). En cas que un membre de l'òrgan en qüestió present a la reunió no voti, el seu vot serà comptabilitzat com a vot en blanc. Podrà fer-se votació secreta i nominal, votació a mà alçada, o mitjançant assentiment si així és demanat pel president de l'òrgan col·legiat i ningú no hi manifesta cap inconvenient. Excepte en els casos en què la normativa indiqui una organització diferent, l'escrutini serà dut a terme per un cap d'estudis, mentre el secretari anota els resultats i el president supervisa el procés i decideix sobre els casos de vots nuls.

Els torns de paraula seran donats únicament i exclusivament pel president de l'òrgan col·legiat, que tanmateix propiciarà, si s'escau i és possible, els debats i les lliures interpellacions entre els seus membres, sempre que es compleixin uns requisits mínims d'ordre i respecte. A criteri del president, els debats es faran mitjançant un torn tancat de paraula.

Les absències dels professors a les reunions dels òrgans col·legiats s'han de sol·licitar o justificar com les absències en hores lectives. És responsabilitat del membre absent assabentar-se dels acords adoptats o de les informacions exposades als òrgans pertinents.

4.5 Òrgans de coordinació docent

Normes generals de funcionament

L'assistència als òrgans de coordinació docent és obligatòria per a tots els membres que els formen, i la puntualitat un requisit ineludible.

Els òrgans de coordinació docent seran convocats en cada cas per la persona que la normativa estableix, la qual fixarà l'ordre del dia i en presidirà les reunions. Actuarà com a secretari en cada cas qui determini la normativa o aquest ROF, i en el seu defecte el mateix president o aquell en qui delegui, que n'estendrà acta. Tots els òrgans de coordinació docent tendran un torn obert de paraula a les reunions ordinàries, durant el qual tots els membres podran formular les propostes que creguin convenientes i que no hagin estat tractades a l'ordre del dia.

Les votacions al si dels òrgans de coordinació docent seran a mà alçada, excepte si qualsevol dels seus membres demana una votació secreta, i els vots s'expressaran sempre en termes de SI, NO o EN BLANC. Igual que als òrgans col·legiats de govern, si un membre present no vota, el seu vot serà computat com a vot en blanc. En el cas dels equips docents reunits en sessió d'avaluació, a les decisions de promoció, titulació o incorporació als programes educatius establerts (PLC, PIE, PQPI), tots els membres presents que imparteixen classe a l'alumne hauran d'emetre un vot necessàriament en termes de SÍ o NO, A FAVOR o EN CONTRA, excepte aquells docents substituïts que faci menys de trenta dies naturals que imparteixen classe al grup, els quals podran votar EN BLANC.

En general, aquells aspectes del funcionament dels òrgans de coordinació docent que no estiguin establerts o previstos a la normativa de la Conselleria d'Educació i/o en aquest ROF seguiran unes pautes de funcionament semblants a les dels òrgans col·legiats, tal com s'han descrit més amunt, o seran determinats pel director del centre en l'exercici de les seves competències com a cap del personal adscrit al centre, i, per delegació seva, per la Prefectura d'Estudis, si bé els acords de la CCP tenen un caràcter diferent.

Les absències dels professors a les reunions dels òrgans col·legiats s'han de sol·licitar o

justificar com les absències en hores lectives. És responsabilitat del membre absent assabentar-se dels acords adoptats o de les informacions exposades als òrgans pertinents.

La Comissió de Coordinació Pedagògica

La Comissió de Coordinació Pedagògica (CCP) és l'òrgan de participació dels departaments didàctics i de la família professional al centre. Està formada pel director, els caps d'estudis, els caps de departament, el coordinador de normalització lingüística i el coordinador d'activitats complementàries i extraescolars. També hi assistiran altres membres de la comunitat educativa quan el director ho consideri necessari en sessions específiques, els quals tendran veu però no vot. La CCP seguirà el mateix règim de funcionament establert per als òrgans de govern col·legiats.

Les seves competències són les que especifica el ROC. En particular:

- Estableix els criteris pedagògics per a l'elaboració i la revisió de tots els documents institucionals i de totes les activitats que es fan al centre.
- Funciona com a fòrum de debat de qüestions pedagògiques, didàctiques, curriculars i metodològiques dins cada nivell educatiu o ensenyament. Els acords de la CCP, adoptats segons les normes generals de funcionament dels òrgans docents detallades anteriorment, tenen caràcter vinculant per a l'equip directiu i la resta d'òrgans col·legiats i de coordinació docent.
- Vehicula la participació de tot el personal docent a través del seu cap de departament.
- Serveix com a mitjà per a mantenir informat tots els professors del centre sobre les activitats o projectes que s'hi fan.

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

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

El director n'establirà la periodicitat i l'ordre del dia. Tots els membres de la CCP disposaran en el seu horari de dos períodes lectius consecutius per a les reunions de la CCP. La primera CCP del curs elegirà per sorteig un secretari entre els caps de departament, i també un secretari substituït.

La convocatòria amb l'ordre del dia establert i la documentació necessària es farà arribar als membres de la CCP únicament per correu electrònic o correu intern, si bé el director en deixarà una còpia en paper a la sala de professors. Les actes es penjaran al servidor del centre per a la seva lectura i serà responsabilitat de cada membre estar-ne assabentat abans de l'aprovació.

Els equips educatius

Un equip educatiu és el conjunt de professors que, coordinats pel seu tutor, imparteixen docència a un grup d'alumnes o a un alumne en concret, segons les circumstàncies. Per tractar temes generals del grup, l'equip educatiu és el conjunt de professors del grup. Per tractar temes individuals i prendre decisions sobre un alumne, l'equip educatiu està format solament pels professors del curs actual d'aquell alumne.

Les seves competències són totes aquelles que estableix el ROC. Els equips educatius podran fer propostes a la resta d'òrgans de coordinació docent del centre i a l'equip directiu.

L'equip educatiu es reunirà en sessions ordinàries com a mínim una vegada al mes, comptant les sessions d'avaluació com a reunions mensuals. L'equip educatiu es reunirà també sempre que sigui convocat, per iniciativa de la Prefectura d'Estudis o del tutor del grup.

Les reunions dels equips educatius, siguin o no sessió d'avaluació, seran presidides pel tutor respectiu. En aquestes, la presència del cap d'estudis respectiu i del coordinador de tutors seran per a donar suport normatiu i organitzatiu al procés. Tendran dret a veu però no a vot.

Les reunions d'equips educatius que no siguin sessions d'avaluació podran agrupar diferents

grups. En aquest cas, seran presidides pel cap d'estudis que estigui a càrrec dels corresponents ensenyaments, auxiliat o substituït si s'escau pel coordinador de tutors. Ambdós tindran dret a veu i a vot. En cas d'empat, el vot del cap d'estudis decidirà.

Els professors de suport, de desdoblaments, d'agrupaments flexibles, etcètera, han d'assistir a les reunions d'equip educatiu. La Prefectura d'Estudis determinarà en quins casos la seva presència no és necessària, en funció de raons pedagògiques o organitzatives. Els professors de matèries optatives i de religió han d'assistir a les reunions d'equip educatiu. La Prefectura d'Estudis determinarà en quins casos la seva presència no és necessària, en funció de raons pedagògiques o organitzatives. En tots aquests casos, la Prefectura d'Estudis pot decidir també la disponibilitat d'aquests professors al centre per entrar a la reunió en cas necessari.

Les absències a les reunions d'equip educatiu s'han de justificar exactament igual que les absències durant l'horari lectiu. Els professors que prevegin que no podran assistir a una reunió d'equip educatiu deixaran un informe per escrit a la Prefectura d'Estudis sobre el grup i sobre els alumnes que estimi pertinent. Les sessions d'avaluació a les quals es decideixi la promoció o la titulació dels alumnes són prioritàries respecte a qualsevol altra activitat que puguin tenir els professors.

A la formació professional es constitueixen els equips docents de coordinació de cicle formatiu o de programa d'iniciació professional, que es reuneixen periòdicament. Dins d'aquesta reunió es tracten els temes que corresponen als equips educatius de grup. Les presideix el cap d'estudis adjunt de formació professional.

Cal que tots els professors que formen part de l'equip docent facilitin amb l'antelació requerida, al tutor o a la Prefectura d'Estudis, tota la informació verbal o escrita que se sol·liciti per a l'exercici de la seva tasca.

Els equips educatius d'ESO podran ser requerits per la Prefectura d'Estudis a participar en la confecció dels grups d'alumnes del curs següent, si cal, en reunions convocades amb aquesta finalitat.

Els equips educatius han de revisar regularment les actes de les reunions anteriors per verificar el compliment dels acords adoptats. Les actes de les sessions han d'adjuntar una còpia del full amb la intervenció dels alumnes.

Les tutories

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent i és exercida per tot l'equip docent de manera col·legiada. Tanmateix, cada grup tindrà almenys un professor tutor, designat pel director a proposta de la Prefectura d'Estudis, entre els professors que imparteixen docència a tot el grup i preferentment entre els qui tinguin major nombre d'hores de docència al grup.

Atenent a la gran importància de la figura del tutor del grup per a tots els processos individuals i de grup relacionats amb l'ensenyament i aprenentatge, el perfil professional i personal del professor serà significativament considerat a l'hora de ser proposat per a exercir el càrrec de tutor, especialment als grups d'ESO. Preferentment, els tutors de 1r d'ESO ho seran del mateix grup a 2n d'ESO. El tutor dels grups d'ESO impartirà preferiblement també la matèria d'Activitats d'estudi assistit.

Això no obstant, els departaments i l'equip directiu tendran en compte que el càrrec de tutor no sigui exercit sempre per les mateixes persones, procurant rotacions. Amb aquesta finalitat la Direcció podrà, en l'exercici de les seves competències i de forma excepcional consensuada amb el departament, modificar el repartiment de matèries proposat pels departaments.

L'equip directiu tindrà en especial consideració l'opinió dels tutors en les qüestions que afectin el respectiu grup d'alumnes, tant a nivell individual com col·lectiu, propiciant el necessari clima de col·laboració i entesa.

Tots els professors han de col·laborar amb els tutors en l'exercici de les seves funcions, ajudar-los en les feines que els siguin requerides, prestar-los tota la informació necessària i donar-los suport.

Les seves competències són totes aquelles que estableix el ROC, i podran ser concretades per la Prefectura d'Estudis i/o el Departament d'Orientació en el Pla d'acció tutorial. En tot cas, a l'IES Felanitx els tutors tenen la competència d'acceptar o rebutjar els justificants de faltes d'assistència i retards presentats pels alumnes o els seus representants legals.

A la formació professional hi ha dos tipus de tutoria:

- Tutoria d'FCT, dedicada a organitzar la formació en centres de treball (FCT) d'un cicle formatiu o d'un programa d'iniciació professional, i a fer el seguiment dels alumnes que realitzin el seu període de practiques formatives en empreses.
- Tutoria de grup, dedicada a la part docent i administrativa d'un grup concret d'alumnes, ben igual que a la resta d'ensenyaments.

Cada tutor té, al seu horari lectiu, les hores establertes per la normativa amb el seu grup d'alumnes. Aquestes hores setmanals de tutoria són d'obligada assistència per a tots els alumnes del grup. A més, disposarà com a mínim de dues hores complementàries per a l'atenció als alumnes i a les famílies.

En el cas d'alumnes que facin matèries o mòduls aïllats, l'assistència a l'hora de tutoria del grup queda condicionada a l'horari de classes de cada alumne en qüestió, a la decisió del tutor i a la seva disponibilitat horària per a atendre l'alumne, periòdicament, fora de l'esmentada hora de tutoria. No obstant això, els alumnes en aquesta situació han de parlar, a principi de curs, amb els seus tutors i decidir conjuntament com planificaran la seva relació tutorial, i els acords presos quedaran recollits en l'acta de la reunió d'equip docent més propera. Altrament, s'entendrà que assumeixen l'hora de tutoria en el seu horari de classes i que la seva assistència serà, per tant, obligatòria i computable.

Les activitats que es duran a terme en aquestes hores de tutoria són, en general, les programades en el Pla d'acció tutorial, les quals intenten afavorir:

- l'autoconeixement personal i la dinàmica de grup, i la cohesió i les bones relacions dels alumnes entre ells i amb els professors;
- la gestió de l'aula, a través de les comissions d'alumnes i dels delegats;
- l'aprenentatge de la planificació i l'organització les estratègies d'estudi;
- la canalització i la preparació de les sessions d'avaluació;
- el coneixement de temes transversals i el desenvolupament d'habilitats socials;

Així, les activitats que es duran a terme en aquestes hores de tutoria són, en general, les següents:

- discussió conjunta de problemes que afecten el grup;
- realització d'activitats que afavoreixin la cohesió i les bones relacions dels alumnes entre ells i amb els professors;
- totes aquelles activitats complementàries programades pels equips de tutors de cicle, pels equips docents o pels departaments.

El Departament d'Orientació elaborarà, amb la col·laboració de l'equip directiu, dels professors, dels alumnes i dels pares/mares/representants legals, el Pla d'acció tutorial (PAT), l'objectiu del qual és acostar-se a una educació integral, individualitzada i participativa. El Departament d'Orientació es responsabilitzarà de la programació de tutoria, sota la supervisió de la Prefectura d'Estudis.

Finalment, hi haurà reunions de tutors d'ensenyaments similars, sota la presidència del cap d'estudis corresponent. D'aquestes reunions, en podran sortir propostes a tots els òrgans de coordinació docent del centre i a l'equip directiu. Com a mínim es faran reunions setmanals de tutors de 1r i 2n d'ESO, de tutors de 3r i 4t d'ESO i dels tutors de batxillerat. La Prefectura d'Estudis pot decidir fer reunions per grups, particularment a l'ESO, en funció sobretot de les necessitats de

seguiment i avaluació contínua dels alumnes. A la formació professional, la reunió de tutors es convocarà amb una freqüència mínima quinzenal.

Les comissions

Al marge de les comissions que es formin al si del Consell Escolar o del Claustre i de les subcomissions que creï la CCP, la legislació preveu l'existència de determinades comissions en els centres de secundària i la possibilitat que els centres creïn les seves pròpies comissions, sempre que hi hagi disponibilitat horària i organitzativa.

L'IES Felanitx té en funcionament les següents comissions:

- Manteniment
- Normalització Lingüística
- Convivència
- Prevenció de riscos laborals
- Revista *No diguis dois*
- Medi ambient
- Activitats complementàries i extraescolars
- Solidaritat
- Xarxipèlag

A més, hi ha una coordinació de biblioteca, una coordinació del programa Erasmus, una coordinació de la pàgina web i una coordinació de la informació exposada a la sala de professors.

Els coordinadors de Normalització Lingüística i d'Activitats complementàries i extraescolars formen part de la CCP. Com a mínim, aquestes dues comissions i la de Convivència comptaran amb un membre de l'equip directiu.

Les comissions funcionen com a òrgans de coordinació docent del centre. Les comissions tenen les competències que preveu la normativa –ROC i Instruccions–, poden fer propostes a la resta d'òrgans de coordinació docent i a l'equip directiu i despleguen l'activitat que elles mateixes generen. A l'apartat de dades i característiques generals del centre se'n fa un breu repàs.

Tots els òrgans del centre poden proposar a l'equip directiu la creació de noves comissions i les seves funcions. En qualsevol cas, serà la Direcció del centre qui prendrà la decisió de creació o no a la Programació general anual d'acord segons les necessitats del centre i la disponibilitat horària i organitzativa.

Comissió de Convivència

Les seves funcions i estructura s'expliquen a l'apartat de Convivència d'aquest ROF.

Comissió de Normalització Lingüística

La Comissió de Normalització Lingüística té la finalitat d'assessorar l'equip directiu, els òrgans de govern i els òrgans de coordinació docent en les funcions de coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar i normalitzar l'ús de la llengua catalana i aconseguir els objectius que la normativa vigent i el Projecte lingüístic de centre assenyalen, i dur a terme les accions que la comissió proposi i l'equip directiu aprovi.

Les seves competències són totes aquelles que estableix el ROC.

Comissió d'Activitats Complementàries i Extraescolars

Aquesta comissió, a partir de la informació dels departaments didàctics i de les comissions del centre, i seguint instruccions de la Prefectura d'Estudis, elaborarà la programació anual d'activitats complementàries i extraescolars, i en coordinarà la seva preparació i el desenvolupament. També s'encarregarà de la coordinació de les diades de finals de trimestre i de l'organització de les activitats encomanades per l'equip directiu. La programació d'activitats complementàries i extraescolars ha de ser equilibrada, ha de fixar períodes en els quals no pot

haver-hi interrupcions de les activitats lectives ordinàries i ha de vigilar els costos que suposa per a les famílies el total de les activitats d'un curs.

Les seves competències són totes aquelles que estableix el ROC.

Els departaments didàctics i les comissions han de facilitar les seves propostes dins els terminis que acordi la CCP a fi de completar l'organigrama d'activitats complementàries i escolars al més aviat possible a principi de curs. Aquelles activitats que no estiguin previstes a la programació i que els departaments o comissions proposin durant el curs hauran de ser comunicades a la comissió i aprovades per l'equip directiu.

Donada la notable dedicació que aquestes tasques suposen, l'equip directiu s'assegurarà que el coordinador compti amb prou professors amb disponibilitat horària dins la comissió. El volum d'activitats complementàries i extraescolars ha de ser proporcional a la disponibilitat horària dels professors membres de la comissió.

En l'organització d'una sortida o d'una activitat complementària o extraescolar, és responsabilitat del departament organitzador el cobrament dels alumnes, la proposta de professors acompanyants del departament durant tota l'activitat i la preparació d'una tasca alternativa per als alumnes no participants. El departament informará amb prou temps dels avanços en aquests aspectes al coordinador de la Comissió d'Activitats Complementàries i Extraescolars.

Aquesta comissió impulsarà i organitzarà un viatge de final d'etapa a ESO. Durant els cursos, 2010-2011, 2011-2012 i 2012-2013, el viatge serà a Londres. Els departaments col·laboraran en el viatge amb propostes didàctiques.

En el cas que els alumnes de 2n de batxillerat decideixin fer un viatge de final d'etapa i el Consell Escolar l'aprovi, la comissió col·laborarà en l'organització.

Departaments didàctics i famílies professionals

Els departaments didàctics i de família professional són equips de treball que permeten la integració dels professors en la vida de l'institut. S'encarreguen d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de les matèries o mòduls corresponents i les activitats que se'ls encomanin dins l'àmbit de les seves competències. Constitueixen la via de participació dels professors en l'organització docent, i també un mitjà permanent de perfeccionament pedagògic i científic a través d'un sistema de reunions periòdiques dels seus membres. A cada departament, s'hi integraran els professors que imparteixin ensenyaments propis de les àrees, matèries i mòduls assignats.

Les seves competències són totes aquelles que estableix el ROC.

Cada departament de l'IES Felanitx ha de desenvolupar i mantenir una pàgina web dins la pàgina web del centre, a la qual consti, com a mínim, la programació, els criteris d'avaluació i qualificació, el material escolar que han d'adquirir els alumnes i enllaços de recursos didàctics de les matèries impartides.

A l'IES Felanitx, a més del Departament d'Orientació, que es tracta separatament, estan constituïts els següents departaments:

- Llengua catalana i literatura
- Llengua castellana i literatura
- Ciències socials, geografia i història
- Filosofia
- Educació plàstica i visual
- Matemàtiques
- Física i química
- Electricitat i electrotècnia
- Administració
- Llengües estrangeres
- Cultura clàssica
- Educació física
- Música
- Biologia i geologia
- Tecnologia
- Activitats agràries

Quan al centre hi hagi un sol professor de determinada especialitat i, per tant, no pugui constituir un departament, s'integrarà en aquell que determini el director, oïda la Comissió de

Coordinació Pedagògica. Al capdavant de cada departament, hi figurarà un cap de departament, les funcions del qual estableix el ROC. A més, els caps de departament han de:

- Assistir a les reunions de la Comissió de Coordinació Pedagògica i informar posteriorment de tots els assumptes tractats als altres membres del departament.
- Assistir a totes les reunions a què sigui convocat pel director o el cap d'estudis.
- Controlar i gestionar l'assignació econòmica del departament.
- Liderar la programació del departament d'acord amb la normativa vigent i els criteris comuns fixats per la CCP.
- Repartir entre els membres del departament les tasques de programació i de programació d'aula.
- Organitzar els membres departament en grups de feina per nivells o per assignatures quan convengui.
- Vetllar que els professors del departament compleixin la programació i n'unifiquin criteris d'aplicació i de desenvolupament, especialment quan imparteixen classes al mateix nivell educatiu i sobretot pel que fa a criteris d'exàmens, proves, treballs, etcètera.
- Coordinar i custodiar els exàmens, les adaptacions curriculars i altres materials d'avaluació.
- Assegurar-se que tots els materials emprats en l'avaluació dels alumnes (proves, treballs, exàmens, etcètera) es guarden un mínim de tres mesos.
- Impulsar, coordinar i actualitzar la pàgina web del departament.
- Distribuir entre els membres del departament les tasques que siguin encarregades al departament (correcció de proves d'accés, etcètera).
- Garantir que abans del començament de les activitats lectives al setembre i que a l'acabament de les activitats lectives al juny es realitzen les activitats de preparació (programacions, etcètera) i de conclusió del curs (memòries, etcètera) adients per a la consecució dels objectius del centre.
- Atendre els professors nouvingut i els substituïts, tot assegurant la seva integració en el departament i el seu coneixement dels documents institucionals del centre, especialment la programació del departament.
- Garantir la neteja i l'ordre dins els espais de què disposi el departament, i la separació i la gestió correcta dels residus.

En el cas dels departaments de família professional, al cap de departament li corresponen a més les següents funcions:

- Responsabilitzar-se de la feina dels coordinadors de cicle i de programa, dels tutors d'FCT, dels tutors de grup i, en general, de tots els membres del seu departament.
- Assistir a les reunions que convoqui el coordinador de pràctiques d'FP.
- Col·laborar amb els tutors i proposar, d'acord amb ells i el tutor d'FCT, les exempcions d'FCT que se sol·licitin.
- Supervisar el correcte desenvolupament de les sessions d'avaluació dels diversos grups, i elaboració de la corresponent documentació pels tutors.
- Atendre les instruccions del cap d'estudis d'FP i, en general, col·laborar amb tot allò que estigui relacionat amb l'FP.

El cap del Departament de Família Professional podrà ser proposat i/o designat indistintament entre els funcionaris del Cos de Professors de Secundària o del Cos de Professors Tècnics de Formació Professional pertanyents al departament.

Departament d'Orientació

Formen part del Departament d'Orientació del centre els orientadors educatius, els especialistes en pedagogia terapèutica, l'especialista en audició i llenguatge, els professors d'àmbit, el mestre de formació bàsica del PQPI i altres professors que dediquen una part important del temps

a tasques de suport.

Les seves competències són totes aquelles que estableix el ROC.

El Departament d'Orientació elaborarà, amb la col·laboració de l'equip directiu, dels professors, dels alumnes i dels pares/mares/representants legals, el Pla d'acció tutorial (PAT), l'objectiu del qual és acostar-se a una educació integral, individualitzada i participativa. El Departament d'Orientació es responsabilitzarà, sota la supervisió de la Prefectura d'Estudis, de la programació de tutoria, del pla d'orientació acadèmica i professional i del pla de suport al procés d'ensenyament-aprenentatge.

Els professors d'àmbit seran responsables dels grups de diversificació curricular i dels mòduls voluntaris, i s'hauran de coordinar amb els departaments corresponents a través del seu cap per al seguiment de la corresponent programació didàctica.

Els professors especialistes (PT, AD i AL) es constituïran en l'anomenat equip de suport, juntament amb l'orientador i el coordinador de PALIC, el qual atindrà els alumnes de necessitat específica de suport educatiu (NESE) d'acord amb l'organització establerta per la Prefectura d'Estudis. S'establirà una col·laboració mútua entre aquests professors i els professors de la resta de departaments en l'elaboració de les adaptacions curriculars individuals (ACI). Setmanalment, es mantindrà una reunió de coordinació o, si no és possible, un contacte informal o telemàtic.

Els professors del Departament d'Orientació assistiran a les reunions d'equips educatius dels grups d'alumnes on hagin fet coordinacions o hagin intervingut. Els professors de suport, de desdoblaments, d'agrupaments flexibles, etcètera, han d'assistir a les reunions dels equips educatius.

Com tot departament, està dirigit i coordinat pel cap de departament, les funcions del qual estableix el ROC.

4.6. Canals d'informació, de coordinació i de participació de la comunitat educativa

4.6.1 Documents institucionals

S'entén per documents institucionals el conjunt de projectes, plans, programacions i memòries que s'elaboren al centre. La legislació vigent preveu que els centres educatius disposin d'autonomia per definir el seu model de gestió organitzativa i pedagògica, adequant-lo a les seves particularitats i a les necessitats de l'entorn. Aquest model autònom s'ha de concretar en el Projecte educatiu de centre (PEC), que inclou el present Reglament d'organització i funcionament (ROF), el Projecte lingüístic de centre (PLC), el Pla de convivència (PC), i altres projectes i plans específics que determini la Conselleria d'Educació i Cultura. Les programacions i memòries de l'equip directiu, dels departaments i de les comissions també formen part del PEC.

Tots aquests documents han de ser públics i s'han d'actualitzar periòdicament, alguns anualment. A partir del curs 2011-12, l'equip directiu vigilarà que tots els documents institucionals estiguin disponibles a la pàgina web de l'IES Felanitx de manera ben visible. També es trobaran dins el servidor intern del centre, clarament identificats i ordenats. L'equip directiu i el Departament d'Orientació elaboraran anualment una guia de funcionament que resumeixi els aspectes més importants d'aquests documents i que serveixi per a consultes ràpides i per a la integració dels professors nous.

Tots aquests documents tenen, establerts per la normativa vigent, uns continguts, uns terminis, unes persones i/o uns òrgans del centre responsable de la seva realització i de la seva aplicació i també mecanismes d'aprovació i modificació. No cal, per tant, repetir-los aquí. Per altra banda, qualsevol òrgan de coordinació docent, qualsevol sector de la comunitat educativa i fins i tot qualsevol persona de la comunitat educativa, prèvia comunicació a la Direcció del centre, pot formular propostes de programacions, plans i projectes que poden esdevenir part dels documents institucionals de l'IES Felanitx.

Els documents institucionals són:

Projecte educatiu de centre (PEC)
Reglament d'organització i funcionament (ROF)
Projecte de Direcció
Document de centre de concreció curricular
Pla d'atenció a la diversitat
Pla d'acció tutorial
Pla de convivència
Pla d'intervenció educativa
Projecte lingüístic de centre (PLC)
Programació general anual (PGA)
Programacions didàctiques
Programacions de les comissions
Programacions d'aula
Memòria de centre
Memòries dels departaments didàctics
Memòries de les comissions

4.6.2 Reunions

A més de les reunions establertes al ROC i a les Instruccions anuals, es duran a terme les reunions que es considerin necessàries per a garantir la coordinació i el correcte desenvolupament de les funcions corresponents. En general les reunions seran convocades per la persona competent: director, cap d'estudis, tutor, cap de departament, coordinador, etcètera.

El director pot, en el marc de les seves competències, convocar qualsevol òrgan col·legiat o unipersonal de govern, òrgan de coordinació docent, membre o membres de la comunitat educativa, i presideix per defecte totes les reunions on sigui present com a tal. Tal com diuen les Instruccions, aquestes reunions són d'assistència obligatòria per als professors i el personal no docent, tant si estan dins com fora de l'horari lectiu.

El Consell Escolar i el Claustre es reuniran amb la periodicitat establerta a la normativa corresponent. L'equip directiu, els departaments didàctics i les famílies professionals, les comissions i els tutors amb el cap d'estudis es reuniran setmanalment, exceptuant la CCP, que ho farà com a mínim cada dues setmanes. La Junta de Delegats amb el director, d'una banda, i els equips educatius, de l'altra, es reuniran amb la freqüència que s'estableix en aquest ROF.

Per descomptat, el dia a dia pot generar moltes altres reunions formals i/o informals a iniciativa de persones o sectors del conjunt de la comunitat educativa, de les quals poden sorgir propostes que els òrgans pertinents converteixin en decisions.

4.6.3 Difusió de la informació

La complexitat organitzativa i funcional de l'IES Felanitx fa que la difusió i la canalització de la informació sigui una qüestió a la qual s'hagin de dedicar molts esforços per assolir tres objectius bàsics: primer, que tothom disposi de la informació necessària per al desenvolupament de la seva tasca professional amb la qualitat requerida; segon, per la voluntat de transparència en la gestió de les administracions públiques i dels centres docents en particular; i tercer, per donar un bon servei educatiu a la comunitat a la qual serveix.

En el cas del nostre centre, on s'imparteixen tres ensenyaments –ESO, batxillerat i formació professional–, on es desenvolupen molts programes, amb diversos edificis i doble torn, amb les grans dimensions físiques dels espais i un elevat nombre d'alumnes i professors, aquesta qüestió ha de ser objecte d'especial atenció.

Al marge de les reunions formals –que duen acta associada–, les reunions informals i la

comunicació verbal de tipus informal entre tots els membres de la comunitat educativa, l'IES Felanitx compta amb els següents canals de comunicació:

- Casellers dels professors
- Terminals de l'SGD
- Intranet (carpetes del servidor i correu intern)
- Correu electrònic
- Pàgina web
- Fax
- Telèfon (veu i text)
- Surores, plafons i rètols
- Monitor a l'entrada del centre
- Monitor a la sala de professors

El mètode formal de comunicació és la comunicació escrita en paper: convocatòries, comunicats al personal docent i/o no docent i comunicacions amb les famílies. Això no obstant, els encarregats de convocar els diferents òrgans del centre, un cop comprovat que tots els membres poden rebre les comunicacions en format telemàtic, els convocaran per correu electrònic –intranet o Internet–, i també enviaran per aquest mateix mitjà les actes i la resta de documentació necessària per a les reunions. El correu electrònic substitueix a tots els efectes la comunicació amb paper. En qualsevol cas, el director s'assegurarà que hi haurà una còpia en paper dins la sala de professors de les convocatòries i les actes de la CCP, el Claustre i el Consell Escolar.

El telèfon –veu i text– serà emprat per l'equip directiu, els tutors, els professors, i el policia tutor en la comunicació amb les famílies. Els impresos, comunicats i cartes certificades amb acusament de rebut seran emprats per l'equip directiu i els tutors en la comunicació amb les famílies, particularment en els casos d'absentisme.

Per altra banda, el director i la resta de l'equip directiu tenen una especial responsabilitat en la difusió i traspàs d'informació en l'àmbit intern, tant amb els professors com el personal no docent. És fonamental primer de tot la coordinació i la comunicació entre els seus membres, més enllà de la reunió setmanal. El director garantirà al màxim aquest aspecte, coordinant les tasques comunes entre els seus membres i mantenint comunicacions diàries amb el secretari i tots els caps d'estudis.

El membres de l'equip directiu són els primers encarregats de difondre les informacions requerides pels professors sobre cada qüestió particular. Això no obstant, i atenent la complexitat abans esmentada i la multiplicitat de temes que cal atendre diàriament, cada professor, en funció del càrrec que ocupa o la tasca encomanda, ha de procurar igualment arribar a les fonts d'informació establertes. Cada professor ha d'obrir diàriament el seu terminal d'SGD i el seu caseller, i tres cops per setmana com a mínim ha de consultar el seu correu intern i el seu correu electrònic.

El monitor informatiu instal·lat a l'entrada del centre serà gestionat per la Prefectura d'Estudis i el coordinador d'activitats complementàries i extraescolars. Tots els membres de la comunitat educativa que vulguin donar a conèixer informacions poden dirigir-s'hi i els gestors decidiran si la informació ha de mostrar-se al monitor.

El monitor informatiu instal·lat dins la sala de professors serà gestionat per la Direcció del centre i per la persona coordinadora de la informació dins la sala de professors. Tots els membres de la comunitat educativa que vulguin donar a conèixer informacions poden dirigir-s'hi i els gestors decidiran si la informació ha de mostrar-se al monitor.

De cara al curs 2011-2012, la web de l'IES Felanitx ha de recollir de manera visible tots els documents institucionals del centre, i també els criteris de promoció i titulació dels diferents ensenyaments, i ha d'esdevenir un element de comunicació de la comunitat educativa. Per la seva banda, les webs de cada departament han de contenir les programacions didàctiques, els criteris d'avaluació i qualificació i els recursos didàctics de les matèries que s'imparteixen.

5. NORMES DE FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA

5.1 Principis inspiradors

L'IES Felanitx adopta en aquest apartat del ROF les mesures necessàries per afavorir la millora permanent del clima escolar i garantir l'exercici efectiu dels drets i deures de tots els integrants de la comunitat escolar: es reconeixen aquests drets i deures, s'estableixen les propostes específiques d'impuls de la convivència mitjançant mesures de prevenció i de resolució positiva de conflictes i s'adjudiquen tasques de gestió de la convivència.

Tota la comunitat educativa de l'IES Felanitx, amb els seus òrgans de govern i de coordinació docent al capdavant, reconeix el conjunt de drets i deures de cadascun dels membres que en formen part i es compromet a treballar pel seu compliment. Per assolir aquest objectiu, es dota de les següents normes de funcionament i convivència d'acord amb les especificitats del centre. Cal recordar que l'article 26.5 del Decret 121/2010 diu textualment que el ROF “no pot tipificar conductes objecte de correcció no previstes en aquest Decret, ni establir mesures per corregir-les”.

5.2 Els professors

Funcions

És el col·lectiu encarregat de desenvolupar les funcions pedagògiques i didàctiques del centre, i imparteix docència en els diversos nivells d'ensenyament: Educació Secundària Obligatoria, batxillerat i formació professional. Tots els professors formen part del Claustre i participen en la gestió i l'organització del centre a través dels seus representants en el Consell Escolar, que actuen com a portaveus del col·lectiu al qual representen.

Pel que fa a l'horari dels professors, s'estarà al que disposen les Instruccions anuals per als centres docents, a l'horari general del centre i al seu horari individual. En tot cas, pel que fa als dies laborables compresos entre dia 1 de setembre i el primer dia de classes, i als dies laborables entre el darrer dia de classes i dia 30 de juny, els professors han de ser presents al centre un mínim de quatre hores entre les 8h i les 14h, més les hores fora d'aquest període en què tenguin proves extraordinàries, sessions d'avaluació o altres reunions fixades pels caps de departament, l'equip directiu o els coordinadors de les comissions. Anualment, l'equip directiu fixarà un calendari específic de juny i setembre, un cop consultada la CCP.

Cada professor pertany al departament didàctic o de família professional a què corresponguin les matèries, àmbits o mòduls que imparteix. En el cas dels professors que, tot i pertànyer a un departament, imparteix alguna matèria o mòdul d'un altre, també haurà d'assistir a les reunions per tal de seguir les mateixes directrius per al bon funcionament de l'activitat docent.

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

Els professors han de procurar construir entorns d'aprenentatge rics, motivadors i exigents, i treballar sota els principis de col·laboració i treball en equip.

Tot el personal docent del centre té reconeguts els drets fonamentals establerts a la Constitució Espanyola, i en particular i segons l'article 18 el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge. A més, es reconeixen els drets i deures exposats més amunt.

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

Les funcions dels professors són les següents:

1. La programació i la realització de l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que

tenguin encomanats d'acord amb els objectius proposats en el projecte curricular de l'etapa corresponent; desenvolupar la programació didàctica del seu departament, elaborant les corresponents programacions d'aula, que han d'incloure els continguts, els objectius didàctics i les activitats d'aprenentatge, organitzades en unitats didàctiques seqüenciades, les corresponents adaptacions curriculars individuals i els sistemes d'avaluació i de recuperació.

2. L'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes, donant-ne compte als respectius tutors de grup i informant-ne degudament en cadascuna de les avaluacions ordinàries i en l'extraordinària dins els terminis fixats per l'equip directiu. Així mateix, cada professor és responsable d'introduir els resultats en els instruments telemàtics de gestió.

3. L'avaluació contínua dels propis processos d'ensenyament.

4. La tutoria dels alumnes, la direcció i orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu en col·laboració amb les famílies. La col·laboració amb els tutors de grups quan sigui requerit –informació específica, qüestionaris, etcètera.

5. L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, col·laborant si és necessari amb els serveis especialitzats de les diferents administracions.

6. L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral dels alumnes.

7. La promoció, l'organització i la participació en les activitats complementàries que es desenvolupin dins o fora del centre.

8. La contribució que les activitats del centre es duguin a terme en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat, per tal de fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.

9. La informació periòdica a les famílies en relació al desenvolupament diari de les tasques lectives encomanades a l'alumne (deures), el procés d'aprenentatge en la matèria o mòdul que correspongui i l'avaluació i la qualificació de la matèria o mòdul per tal que hi puguin cooperar, aprofitant especialment l'horari establert.

10. La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.

11. La participació en l'activitat general del centre, col·laborant amb els altres professors en les qüestions que siguin convenients per a garantir el desenvolupament correcte i coordinat de les activitats que s'hi desenvolupin.

12. La participació en els plans d'avaluació que es determinin pel centre o per la Conselleria d'Educació.

13. La investigació, l'experimentació, la innovació, la formació permanent i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent i de les matèries que imparteix.

14. L'aplicació de les decisions preses en el Claustre, el Consell Escolar, la Comissió de Coordinació Pedagògica, el departament didàctic o per l'equip directiu.

15. La gestió de la convivència dins l'aula és responsabilitat de cada professor individualment. La gestió de la convivència a la resta d'espais del centre és responsabilitat de tots els professors del centre.

16. La verificació a cada període lectiu de l'assistència i la puntualitat dels alumnes, de les quals han de deixar constància a la llista telemàtica del grup.

17. La notificació als alumnes dels resultats de totes les proves, els projectes i els elements avaluables al més aviat possible i sempre abans de la següent prova del mateix tipus, a fi que els alumnes puguin estar al dia de les variacions en el seu aprofitament acadèmic. En el cas dels exàmens, el termini màxim aconsellable és d'uns deu dies lectius.

18. L'adaptació del procés d'ensenyament a les individualitats dels alumnes per a millorar-ne l'aprenentatge a partir dels seus coneixements previs.

19. La implicació en el manteniment i el bon ús del material i les instal·lacions del centre, en l'estalvi d'aigua i energia i en la separació de residus, així com en la neteja d'aules, espais interiors i

espais exteriors d'acord amb el protocol annexat a aquest ROF.

20. El coneixement dels distints documents que integren el PEC i la normativa bàsica sobre educació, els nivells educatius que imparteixen i la seva especialitat.

21. La discreció amb la informació que tenen dels alumnes, ja sigui de caire personal, familiar i/o acadèmic, mantenint la confidencialitat en aquells assumptes que ho requereixen.

22. La puntualitat en l'inici i el final de les sessions amb alumnes, d'acord amb l'horari del centre.

23. L'assistència amb puntualitat a les reunions de Claustre, departament, equips educatius, comissions, sessions informatives i a totes aquelles a les quals siguin convocats oportunament.

24. La realització de les tasques que la Direcció del centre assigni als professors en les hores complementàries del seu horari.

25. Totes aquelles que es derivin del correcte compliment del present reglament i del Decret 121/2010.

Absències i permisos dels professors

L'IES Felanitx aplica un programa informàtic de signatures del personal docent i no docent. Obligatòriament, uns i altres han de clicar sobre el seu nom en arribar al centre. Els professors, a més, han de clicar les guàrdies, les guàrdies d'esplai i l'hora d'atenció a pares/mares/representants legals en el moment d'iniciar el període. Els professors de sortida o en activitats complementàries han de quedar marcats amb la icona de l'autobús i aquell personal que consti que no hi és ha de quedar marcat amb la creu vermella. Aquest programa, juntament amb els fulls de firmes dels assistents als òrgans de coordinació docent, és el que utilitza la Direcció del centre per tenir coneixement de les absències i de la puntualitat del personal docent i no docent, tant en el dia a dia com en els còmputos mensuals. D'acord amb les Instruccions, el director fa pública aquesta informació i traspasa mensualment aquesta informació al Xestib. Les absències no justificades, és a dir, totes aquelles que no coincideixen amb els motius de llicències i permisos que poden atorgar la Direcció de Personal Docent o la Direcció del centre s'hi introdueixen com a faltes no justificades.

Per altra banda, a la pàgina web de la Direcció General de Personal Docent hi ha una pestanya on figuren els mecanismes i les raons per a sol·licitar un permís.

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

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

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

Si la resolució és favorable ho comunicarà al professor, el qual haurà de deixar activitat lectiva per fer els alumnes durant la seva absència, i a la Prefectura d'Estudis per organitzar les activitats en absència d'aquell professor. En cas de sol·licitud d'absència als Cicles Formatius, es valorarà la possibilitat de fer canvis de classes entre professors del mateix cicle per minimitzar

l'impacte sobre els alumnes.

Les absències per motius no previstos s'han de comunicar immediatament per telèfon a un membre de l'equip directiu, el qual ho posarà en coneixement del director al més aviat possible. El director durà un registre continuat de faltes justificades i no justificades a partir del programa de signatures. Si durant l'absència no prevista, sobretot si s'allarga més d'un dia, el professor absent té la possibilitat d'enviar feina per als seus alumnes, aleshores ho ha de fer.

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

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

Les convocatòries oficials de la Conselleria d'Educació –incloent-hi la UIB i els CEPs– seran en si mateixes justificants. L'assistència a activitats complementàries o en representació del centre per indicació del director no hauran de menester sol·licitud d'absència, atès que aquesta serà elaborada d'ofici per la Prefectura d'Estudis.

L'acumulació de retards no justificats en la incorporació a qualsevol activitat lectiva o complementària tindrà la consideració de faltes d'assistència no justificades en els termes que el director estableixi en funció del temps de retard i la reincidència.

Acollida de nous professors

L'equip directiu i el Departament d'Orientació tendran cura d'organitzar, abans del començament de les classes al setembre, una jornada d'acollida als nous professors del centre. La *Guia de funcionament*, la qual resumeix la informació essencial per fer feina al centre, serà presentada als nous professors.

Carnet del professor

A principi de curs, la Secretaria del centre donarà a cada professor un carnet on figurin les dades del professor, inclosa una fotografia tipus carnet, i del centre, convenientment signat i segellat. Aquest carnet es farà servir dins el centre quan es permeti la sortida d'un alumne de l'aula o quan s'encarregui una gestió a un alumne, el qual l'haurà de portar per justificar la seva presència fora de l'aula en horari lectiu. Fora del centre, el carnet pot servir per obtenir descomptes a museus, llibreries i, en general, a establiments que així ho anunciïn.

5.3 El personal no docent

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

El seu horari setmanal i el seu calendari laboral és l'establert amb caràcter general per les instruccions de la Direcció General de Recursos Humans que varen entrar en vigor dia 1 de juliol de 2012.

El personal d'administració i serveis pot ser funcionari (de carrera o interí) o personal laboral (fix o eventual). Als primers els és d'aplicació la legislació sobre funcionaris vigent, tant estatal com autonòmica. En el cas del personal laboral, hi ha un conveni en vigor signat entre la Conselleria d'Interior i els sindicats.

El personal no docent, especialment el de neteja i el del servei de cafeteria, ha de participar en la consecució dels objectius de la Comissió de Medi Ambient, sobretot pel que fa a l'estalvi d'aigua i energia i a la gestió correcta dels residus. Els residus que s'hagin separat a les dependències del centre han de ser gestionats separatament fins al final del seu recorregut al centre.

Secretaria. El seu personal està format per un cap de secretaria i dos auxiliars administratius. 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 de 30 d'octubre de 2010).

L'horari d'atenció al públic de l'oficina de Secretaria és de 7.45h a 14.30h. de dilluns a divendres i de 16h a 20h un dia la setmana. En funció de les necessitats del servei i/o a requeriment de la Direcció o del secretari del centre, el personal de Secretaria haurà de prestar servei determinats capvespres, especialment a principi i final de curs o durant els dies de reunions d'equips educatius, i també durant determinats dies laborables no lectius inclosos dins el curs escolar.

Servei de neteja. L'IES Felanitx necessita almenys cinc persones per atendre adequadament aquest servei, per tant, l'equip directiu procurarà que la Conselleria d'Educació proveeixi aquest nombre de treballadors. Durant els dies lectius, el seu horari serà el següent: una de les persones de neteja arribarà al centre a les 7h. i les altres tres –o quatre– a les 13h. Durant els dies no lectius, tot el personal de neteja començarà la seva jornada a les 7h.

El repartiment de les zones de neteja entre les diferents persones del servei serà establert i supervisat pel secretari, seguint el criteri del repartiment equilibrat dels espais, però atenent també, si s'escau, a la dificultat de les feines dins cada espai. El personal de neteja ha de fer-se càrrec de tot allò relacionat amb la neteja de l'interior de totes les dependències del centre. Pel que fa als exteriors –aparcaments, pistes esportives, espais entre edificis, etcètera–, el personal de neteja ha d'ocupar-se diàriament de netejar una zona d'acord amb la disponibilitat de temps.

El personal del bar de l'IES Felanitx té assignada la següent tasca de neteja d'espais comuns: cada dia, abans o després del primer esplai, dues persones del bar recorreran la plaça del bar, les pistes i l'aparcament per recollir papers, embolcalls, llaunes i botelles i per buidar les papereres que els corresponen.

Consergeria. La plantilla de la Consergeria està formada per quatre ordenances. 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. Durant els dies lectius, la Consergeria prestarà els seus serveis des de les 7.30h. –obertura del centre– fins a les 21.30h. Durant els dies no lectius, la Consergeria ajustarà el seu horari a les necessitats del centre. A requeriment del director o el secretari, la Consergeria haurà d'allargar el seu servei.

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

- Reprografia.
- Custòdia i subministrament als professors de material d'oficina.
- Control d'entrades i sortides.
- Obertura i tancament dels accessos a l'institut i de les finestres.
- Custòdia i disposició de les claus d'aules i dependències del centre.
- Manteniment bàsic de l'edifici.
- Col·laboració en el muntatge i desmuntatge d'activitats al centre –exposicions, etcètera.
- Trasllat de la correspondència oficial i de Correus.
- Missatges i compres, per encàrrec únicament del director o el secretari.
- Atenció i informació a la comunitat educativa.
- Atenció al públic en general, per telèfon i personalment.
- Distribució de taules, cadires i altre material a les aules.
- Control dels magatzems.

– Totes aquelles funcions auxiliars que de mutu acord s'estableixin entre el director i el personal de la Consergeria.

La Secretaria, la Consergeria i el personal de neteja podran formular propostes al secretari i al director per a un millor desenvolupament de les seves funcions, tota vegada que són molts els usuaris dels seus serveis. Els acords a què arribin el personal no docent i l'equip directiu es faran públics clarament perquè els coneguin professors i alumnes, i figuraran a la *Guia de funcionament*.

A l'IES Felanitx, hi ha altres persones que hi desenvolupen una part important de la seva activitat laboral: en particular, el policia tutor i el personal de la cafeteria.

Pel que fa a les funcions del policia tutor a l'IES Felanitx, són:

1. Detecció de persones alienes al centre escolar que es moguin pels seus voltants, que entrin o intentin entrar a l'interior.
2. Eradicació el consum i tràfic de drogues a l'interior del centre.
3. Vigilància del compliment de la Llei del tabaquisme dins els centres escolars.
4. Control del tràfic de vehicles que circulin pel centre o els seus voltants, sobretot a l'inici i final de l'horari lectiu.
5. Detecció d'alumnes absentistes i control de l'absentisme.
6. Presència durant els esplais i entre hores, sempre que sigui possible, per donar suport als professors de guàrdia. Si detecta alguna infracció del règim disciplinari del centre, n'informarà la Direcció.
7. Acompanyament dels menors al centre de salut, en casos puntuals, depenent de les circumstàncies del moment, prèvia autorització del pare, la mare o el representant legal del menor afectat.
8. Detecció d'assetjaments, agressions, amenaces, etcètera.
9. Participació en activitats organitzades pels centres escolars.
10. Organització de xerrades per als pares/mares/ representants legals i alumnes per tal d'informar-los de diferents aspectes: educació vial, prevenció del consum de drogues, Internet...
11. Contacte permanent amb la Direcció del centre mitjançant un telèfon mòbil directe, per reduir el temps de resposta policial i agilitar el traspàs d'informació entre els membres de la xarxa social en la qual està inclòs el policia tutor.
12. Plans d'evacuació d'emergència; promoure'n l'elaboració si no existeixen. Participar en els simulacres d'emergències.
13. Aproximació als adolescents des del rol de policia referent, per donar a conèixer aquesta figura i conèixer els menors al carrer.
14. Treball proactiu i no merament reactiu, és a dir, treball en la prevenció i no només en la repressió, protegint els joves com a col·lectiu vulnerable.
15. Control i seguiment de mesures judicials que afectin menors –ordres d'allunyament entre menors o entre adults, divorcis, custòdies, llibertat vigilada del menor, etcètera.

5.4 Els alumnes

5.4.1 Representació dels alumnes: la Junta de Delegats

L'article 15 del Decret 121/2010 desenvolupa el dret dels alumnes a la participació en el funcionament i en les activitats del centre. Cada alumne del centre pertany a un grup. Dins cada grup, els alumnes triaran, dins la primera quinzena d'octubre, mitjançant sufragi directe i secret dos representants, el delegat i el subdelegat, els quals assumiran les tasques i responsabilitats necessàries per a la correcta integració del grup en l'organització del centre. Els delegats han de fomentar i liderar la convivència entre els

alumnes del seu grup, exposar als òrgans de govern i de coordinació acadèmica del centre els suggeriments i les reclamacions del seu grup, col·laborar amb el tutor en els temes que afectin el seu grup –especialment en la difusió d'informació– i tenir cura del material i la neteja de la seva aula.

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

Si durant el curs escolar, el delegat i/o el subdelegat deixassin el centre o el grup o presentassin la seva renúncia, el tutor procediria a una nova votació seguint les instruccions de la Prefectura d'Estudis. Si durant el curs escolar el grup està disconforme amb l'actuació dels delegats, caldrà que la meitat més un dels alumnes del grup sol·licitin al tutor unes noves eleccions. En qualsevol cas, no podrà haver-hi més d'unes eleccions per avaluació.

Els delegats i subdelegats de grup formen part de la Junta de Delegats d'alumnes, en la qual participen també els representants dels alumnes en el Consell Escolar i un alumne membre de la Comissió de Convivència que tenguí formació com a mediador. La Junta de Delegats es constituirà dins la segona quinzena d'octubre durant un període lectiu. La convocatòria de la reunió constituent correspon al director. En aquesta reunió, els representats dels alumnes elegiran una comissió permanent, formada per un president, un secretari, tres vocals, un per cada ensenyament del centre –ESO, batxillerat i cicles formatius– i els representants dels alumnes al Consell Escolar.

Les funcions dels representants dels alumnes i de la Junta de Delegats es troben al ROC. En tot cas, a l'IES Felanitx els representants dels alumnes i la Junta de Delegats tenen el dret d'opinar i de ser escoltats sobre tots els aspectes del centre, sigui quin sigui l'òrgan competent que ha de prendre la decisió. El director i els representants dels alumnes al Consell Escolar informaran la Junta de Delegats dels acords adoptats per aquest òrgan.

A títol orientatiu, la Junta de Delegats té les funcions següents:

- Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del Projecte educatiu de centre i la Programació general anual.
- Fer propostes als òrgans de coordinació docent i a les comissions del centre.
- Comunicar al secretari del centre de qualsevol deficiència material o problema de manteniment.
- Informar els representants dels alumnes al Consell Escolar dels problemes dels grups o dels nivells educatius i formular propostes de resolució.
- Rebre informació dels representants dels alumnes al Consell Escolar sobre els temes que s'han tractat.
- Formular propostes de modificació del ROF.
- Informar els alumnes del seu grup de les activitats de la junta.
- Formular propostes de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents, complementàries i extraescolars.
- Fer propostes sobre la celebració d'exàmens i proves d'avaluació.
- Proposar i, en el seu cas, desenvolupar activitats esportives, recreatives i culturals al centre.
- Formular reclamacions en els casos d'abandó o incompliment de les tasques educatives per l'institut.
- Sol·licitar una reunió amb el Departament d'Inspecció Educativa.

- Al·legar i reclamar sobre l'objectivitat i l'eficàcia en la valoració del rendiment acadèmic dels alumnes.
- Conèixer el servei de mediació i el seu protocol per a informar-ne els seus grups.
- Fer propostes de mediació escolar i de mesures correctores en els casos d'incoació d'expedient disciplinari.
- Difondre informacions d'interès general mitjançant el monitor de l'entrada del centre, prèvia consulta amb la Direcció del centre.

La Junta de Delegats s'ha de reunir almenys trimestralment convocada pel director. A partir d'aquí, la Junta de Delegats se reunirà sempre que la convoqui el seu president, que n'establirà l'ordre del dia. El director oferirà el seu suport i assessorarà la presidència de la Junta de Delegats en tot allò que sigui necessari.

La presidència de la Junta de Delegats haurà de comunicar al director la seva intenció de convocar la junta almenys amb setanta-dues hores d'antelació, i aquest hi haurà de donar el vistiplau. La presidència de la junta comunicarà al director en quins punts de l'ordre del dia cal la presència d'un membre de l'equip directiu o d'un altre professor del centre.

L'equip directiu ha de garantir el dret de reunió dels alumnes, i facilitar l'espai adient i els recursos necessaris. Això no obstant, prendrà les mesures necessàries per tal que es respectin en tot moment els preceptes del ROF. El director i la Comissió Permanent de la Junta de Delegats acordaran si la reunió s'ha de celebrar durant un esplai, durant un període lectiu o fora de l'horari lectiu –dimecres o dijous a partir de les 14.05h.

El director oferirà el seu suport i assessorarà la presidència de la Junta de Delegats en tot allò que sigui necessari, particularment en l'elaboració de les convocatòries i la redacció de l'acta, i donant totes les explicacions oportunes davant els requeriments dels delegats. El director i la Prefectura d'Estudis atendran els requeriments individuals dels delegats, en el marc de la Junta de Delegats o fora d'ella. En aquest darrer cas, haurà de tractar-se d'un assumpte de l'àmbit de la seva competència i que no pot ser resolt pel tutor respectiu.

El director, la Prefectura d'Estudis i la presidència de la Junta de Delegats podran convocar els delegats d'un determinat nivell o etapa educativa per a tractar assumptes que els afectin.

La Comissió Permanent de la Junta de Delegats es reunirà almenys mensualment durant un esplai convocada pel director. Quan encara no estigui formada la comissió del curs actual, el director convocarà els alumnes membres de la comissió del curs anterior encara presents al centre. La Comissió Permanent es reunirà cada vegada que sigui convocada pel seu president durant els esplais o fora de l'horari lectiu. Excepcionalment, amb permís del director, podrà reunir-se durant l'horari lectiu. La comissió decidirà en quins punts de l'ordre del dia es requereix la presència d'un membre de l'equip directiu o dels professors.

Aquells representants dels alumnes que, amb la seva actitud, demostrin manca de responsabilitat envers les seves obligacions, podran ser destituïts del seu càrrec pel director, especialment si han incorregut en conductes perjudicials per a la convivència en el centre, si bé no poden ser sancionats per l'exercici de les seves funcions. El director haurà de raonar per escrit el cessament. En aquest cas el tutor comunicarà el cessament a la resta d'alumnes del grup i procedirà al nomenament d'un substitut mitjançant una nova votació, en la qual l'alumne cessat pot ser elector però no elegible.

Els delegats de grup tenen dret a participar en les sessions d'avaluació del seu grup mentre es tractin temes del conjunt del grup. Amb la seva intervenció ajudaran l'equip docent a valorar correctament l'assoliment dels objectius i a examinar conjuntament els problemes que hagin pogut produir-se. Aquesta intervenció ha de ser

preparada i posada per escrit en una sessió de tutoria prèvia a l'avaluació per a garantir que és representativa de l'opinió del grup. Un cop elaborat, aquest informe de la intervenció del delegat l'ha de guardar el tutor fins al dia de l'avaluació, i és també responsabilitat del tutor informar els delegats del dia i l'hora en què aquesta es durà a terme. En la sessió de tutoria posterior a l'avaluació, els delegats han d'informar els seus companys dels assumptes tractats, dels acords presos, de les recomanacions de l'equip docent, etcètera. Els tutors han d'adjuntar a l'acta el full que recull les aportacions del grup.

Per altra banda, els alumnes de l'IES Felanitx poden associar-se a organitzacions d'alumnes i estudiants ja existents o crear-ne de pròpies. Les organitzacions o associacions d'alumnes legalment constituïdes podran sol·licitar l'ús de les instal·lacions del centre en les condicions que estableix la normativa vigent i aquest ROF, i també tenir accés als documents institucionals del centre. Els alumnes de l'IES Felanitx que acreditin ser membres d'organitzacions d'alumnes i estudiants podran sol·licitar l'assistència a les reunions de la Junta de Delegats, en la qual tendran veu, però no vot.

En el cas de creació d'una associació d'ex-alumnes de l'IES Felanitx, es procedirà a la modificació d'aquest ROF a fi de canalitzar la seva participació dins la comunitat educativa.

5.4.2 Aplicacions del Decret 121/2010 pel que fa a convivència

En aplicació del contingut del Decret 121/2010 –tant de l'apartat de drets i deures dels alumnes com de la tipificació de conductes contràries i greument contràries a les normes de convivència en el centre i de les mesures correctores–, a l'IES Felanitx, per tal de desenvolupar correctament les activitats del centre i assolir els objectius acadèmics i no acadèmics fixats, cal que tots i cadascun dels membres de la comunitat educativa, però molt especialment els alumnes pel fet de ser el subjecte passiu del decret, compleixin unes normes generals de convivència. Aquestes normes són:

- a) Exercir la tolerància i respectar la llibertat de consciència.
- b) No proferir insults o amenaces contra ningú.
- c) No exercir cap tipus de coacció o vexació envers ningú.
- d) No agredir físicament ningú. Es considera agressió qualsevol contacte físic percebut com a tal per la víctima i realitzat amb la intenció de causar un mal.
- e) No exercir cap tipus de discriminació per motiu d'edat, de discapacitat física o psíquica, origen, raça, religió, gènere, ni evidenciar comportaments sexistes.
- f) No es poden dur –ni es pot fer ostentació d'– elements de vestimenta, complements o símbols que dificultin la identificació de la persona o que atemptin contra els drets dels altres membres de la comunitat educativa.
- g) Igualment, no es poden dur –ni es pot fer ostentació d'– elements de vestimenta, complements o símbols que dificultin la comunicació i la interacció professor-alumne o que impedeixin el normal desenvolupament del procés d'ensenyament i aprenentatge.
- h) Tractar amb respecte i consideració totes les altres persones presents a l'institut: alumnes, professors, personal no docent, familiars i representants d'alumnes, operaris i visites.
- i) Ha de quedar garantit en tot moment el dret a l'estudi dels alumnes i el dret a exercir les seves funcions pel que fa als que hi treballen.
- j) Considerar l'assistència a totes les activitats de l'institut com un deure ineludible, i avisar sempre que sigui possible de les absències i retards amb antelació i, en qualsevol cas, justificar-los degudament.
- k) Ser puntual a les classes i sessions de treball i respectar l'horari de feina propi i aliè. Puntualitat vol dir: 1) Quan sona el timbre d'entrada, cal acudir a les classes i sessions de feina amb

diligència. 2) Els grups i els professors que tinguin classe amb ells han de romandre dins l'aula fins que toqui el timbre de sortida.

l) Els alumnes no poden sortir de l'aula durant la classe, excepte per motius justificats autoritzats pel professor corresponent.

m) Mantenir les aules i els altres espais nets, respectant i conservant el material, el mobiliari i les instal·lacions; col·laborar en les tasques de neteja col·lectiva que es programin al llarg del curs.

n) Tots els membres de la comunitat educativa han de conèixer la correcta separació de residus i utilitzar correctament els contenidors de reciclatge de les aules i dels espais comuns, col·laborar en l'estalvi d'aigua i energia i esforçar-se en l'aplicació de criteris de sostenibilitat ambiental. A darrera hora, professors i alumnes s'asseguraran sempre que les cadires queden damunt les taules i regularment tendran cura del buidatge de les papereres de residus reciclables.

o) Tal com estableix la legislació vigent, no està permès fumar ni consumir alcohol ni substàncies estupefaents en tot el recinte escolar, és a dir, els edificis i els exteriors dins la tanca de perímetre triangular, tant en dies lectius com no lectius, sigui quina sigui l'activitat que es desenvolupi al centre. Pel que fa a les sortides del centre, s'actuarà d'acord amb el que disposi la normativa vigent.

p) Cal observar l'ordre i un grau de silenci adequat a les aules i els passadissos, tant durant les hores de classe com a les sortides de classe i en els desplaçaments entre dependències del centre.

q) Durant les classes, els aparells portàtils per escoltar música i els telèfons mòbils dels alumnes han d'estar desconnectats i guardats dins les motxilles.

r) Els telèfons mòbils i aparells electrònics dels alumnes podran ser requisats temporalment per la Prefectura d'Estudis si són emprats durant les activitats lectives.

s) Durant els esbarjos, les aules han de quedar buides i tancades amb clau i tots els alumnes han de baixar als patis, a la cafeteria o a la biblioteca. Excepcionalment, els dies de pluja i/o de fred intens, els alumnes podran romandre a certes zones de la planta baixa de l'edifici principal segons el protocol pertinent.

t) En principi, no es pot menjar ni beure a les aules ni a la biblioteca. Així i tot, els alumnes poden tenir aigua envasada (i no cap altre líquid) al seu abast i beure discretament si és necessari. Els alumnes han de menjar i beure durant els esplais i, sempre que faci bon temps, fora dels edificis. Excepcionalment, a criteri del professor un alumne pot menjar o beure si és estrictament necessari.

u) Resoldre les diferències i els problemes que puguin sorgir mitjançant el diàleg, respectant sempre les diverses opinions i sense recórrer a cap tipus de violència, tant verbal com física. Recórrer a la mediació escolar en cas necessari.

v) Entendre la necessitat de l'autoritat en una comunitat nombrosa i diversa, admetre-la i respectar-la, i exercir-la amb humanitat i sense cometre abusos.

w) Les normes de convivència són vàlides amb especial rigor en el decurs de les activitats complementàries i extraescolars, en les sortides escolars de qualsevol tipus, i en el servei de transport escolar.

x) Qualsevol professor present a l'institut és responsable de complir i fer complir a tots els alumnes del centre les normes de convivència aquí esmentades.

y) Els alumnes s'han d'implicar a fer complir les normes del centre i, més en general, en l'exercici dels drets i deures de tota la comunitat educativa.

5.4.3 Danys materials

La tasca de mantenir el centre en condicions adequades correspon a totes les persones que hi conviuen. Per tant, és responsabilitat de tots comunicar immediatament qualsevol desperfecte que es produeixi o que s'observi, sigui fruit d'una acció involuntària o no.

D'acord amb el Decret 121/2010, l'alumne que sigui responsable d'un desperfecte sobre material o instal·lacions del centre, intencionadament o com a resultat d'una

negligència, té l'obligació de reparar-lo o de fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació. A més, en funció del grau d'intencionalitat, podrà ser sancionat. Igualment, l'alumne que sostregui béns del centre haurà de retornar el que s'hagi endut o abonar-ne l'import. En tot cas, els pares, les mares o els representants legals dels alumnes són responsables de les accions dels seus fills en els termes que preveu la legislació.

Cadascun dels membres de la comunitat educativa ha de tenir cura de les seves pertinences personals, evitant deixar-les abandonades o sense vigilància fora de l'aula. Els professors tancaran les aules amb clau abans dels esplais, a darrera hora i quan el grup no continuï dins l'aula a l'hora següent.

Es recomana que els alumnes no duguin aparells per escoltar música, telèfons mòbils i altres aparells electrònics que no són necessaris, no es poden emprar dins l'aula i que resulten atractius pel seu elevat cost econòmic. Tot i que l'institut garanteix el compliment de les normes de convivència i actuarà davant qualsevol transgressió que se'n faci, no assumirà la responsabilitat sobre la desaparició d'aparells electrònics dels alumnes.

5.4.4 Retards, faltes d'assistència i repercussió en l'avaluació

El professor, en començar la seva hora de classe, ha de passar llista al Gestib i anotar qualsevol altra incidència que observi. El professor tutor, setmanalment, farà un recompte de les faltes d'assistència del seu grup –cada sessió de classe a què no s'assisteix computa com una falta d'assistència– i tindrà en compte els justificants aportats d'acord amb les instruccions de l'equip directiu.

Els retards són en principi injustificables. Únicament els professors del centre poden justificar a un tutor el retard d'un alumne. Si n'és el cas, el tutor procedirà a eliminar el retard del registre telemàtic. Quan l'alumne o els seus representants legals vulguin justificar un retard, ho faran com si es tractàs d'una falta d'assistència. Als efectes d'aplicació de mesures correctores, cada tres retards no justificats compten com una falta d'assistència no justificada. En el cas que un professor detecti que un alumne fa tard amb molta freqüència, podrà aplicar la mesura correctora *m*, i remetrà l'alumne a Prefectura d'Estudis.

El Decret 121/2010 tipifica les faltes injustificades de puntualitat i d'assistència com a conductes contràries a les normes de convivència del centre a l'article 52. En el cas dels alumnes d'ESO potencialment absentistes o amb risc d'exclusió social, els tutors i la Prefectura d'Estudis en faran un seguiment específic i seguiran el protocol de la Conselleria d'Educació en el cas de detectar la necessitat d'intervenir els serveis socials municipals. Per altra part, aquest ROF inclou un protocol sobre la pèrdua del dret a l'avaluació contínua a batxillerat i als cicles formatius, atès que les faltes d'assistència no tenen la mateixa significació a la secundària obligatòria que a la post-obligatòria. En tot cas, a l'ESO l'acumulació de faltes injustificades se sancionarà amb la mesura correctora *i* de l'article 53 del Decret esmentat, és a dir, l'alumne haurà de venir al centre fora de l'horari lectiu a realitzar tasques acadèmiques o a col·laborar en tasques de neteja i manteniment.

L'alumne que hagi faltat a classe ha de presentar al seu tutor, al més aviat possible, la corresponent justificació signada pel seu pare, mare o responsable legal, on constin els dies i hores en què ha faltat i el motiu de les esmentades absències. Els alumnes majors d'edat poden signar els seus propis justificants. El tutor és la persona competent per a decidir si la falta és justificada o no, en funció de la solidesa del motiu i de la freqüència de les absències. En qualsevol cas, les faltes d'assistència “per haver quedat dormit” no seran justificables. Els justificants lliurats al tutor cinc dies lectius més tard de la falta d'assistència no seran admesos. Els justificants només poden justificar més d'una falta si són seguides, però no faltes en sessions alternes.

A l'ESO, quan l'absència hagi afectat la realització d'una prova o qualsevol altra activitat d'avaluació, caldrà justificar fefaentment –amb justificant mèdic o similar– l'absència per poder fer

la prova amb posterioritat al dia acordat. En cas de no haver-hi justificació documentada, el professor pot decidir, prèvia consulta al tutor i, si cal, a la Prefectura d'Estudis, acceptar o no la justificació de la falta d'assistència feta pel responsable legal com a motiu per a repetir la prova o establir uns mecanismes alternatius d'avaluació.

Quan un alumne d'ESO falti a classe de manera continuada o esporàdica, l'institut seguirà aquest pla d'actuació:

– Quan el tutor observi que un alumne acumula quinze faltes d'assistència sense justificar o falta tres dies, seguits mantindrà una entrevista personal amb l'alumne per corregir aquesta conducta i es posarà en contacte per telèfon, per escrit o personalment amb la família per notificar-ho, i ho comunicarà a la Prefectura d'Estudis.

– Si la situació no es corregeix i l'alumne arriba a les vint-i-nou faltes d'assistència sense justificar o falta cinc dies seguits, el tutor i la Prefectura d'Estudis sol·licitaran una entrevista amb els pares, les mares o els representants legals, si cal mitjançant carta certificada. El Departament d'Orientació, conjuntament amb el tutor, recollirà la informació pertinent, valorarà la situació i establirà una pla d'intervenció per resoldre la situació d'absentisme.

– Quan un alumne superi les quaranta-tres faltes d'assistència sense justificar o falti set dies seguits i la situació no s'hagi resolt, perquè la família no ofereix explicacions satisfactòries, incompleix els compromisos, no assisteix a les entrevistes, etcètera, la Prefectura d'Estudis traslladarà el cas als serveis socials de l'ajuntament corresponent, seguint el protocol d'actuació que recull la normativa de la Conselleria d'Educació i Cultura.

No obstant això, 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 al més aviat possible al tutor de l'alumne, qui, juntament amb el cap d'estudis, valorarà la situació i la necessitat de trucar immediatament al pare, la mare o els responsables legals de l'alumne.

Si un alumne d'ESO ha de faltar a classe durant un període llarg de manera que perdi més d'un quinze per cent de les sessions de les distintes matèries, els seus responsables legals (o ell mateix si fos major d'edat) han de justificar fefaentment l'absència i parlar personalment amb el tutor i la Prefectura d'Estudis, i si fos possible, amb tots els membres del seu equip educatiu. En un cas així, el centre i els responsables legals establiran els mecanismes que permetin a l'alumne continuar el procés d'aprenentatge fora del centre i acordaran el sistema d'avaluació durant l'absència i a la tornada. En cas que l'absència no sigui per malaltia o per una circumstància que la Prefectura d'Estudis consideri excepcional, el lliurament de les tasques encomanades per l'equip educatiu serà indispensable per a la justificació de les faltes.

A la secundària post-obligatòria, quan l'absència hagi afectat la realització d'una prova o qualsevol altra activitat d'avaluació, l'alumne ha de sol·licitar un justificant específic a la Prefectura d'Estudis i lliurar-lo al professor en qüestió. El professor, el tutor i la Prefectura d'Estudis decidiran conjuntament acceptar o no la justificació de la falta d'assistència feta per l'alumne o el seu representant legal com a motiu per a repetir la prova o establir uns mecanismes alternatius d'avaluació. En cas de disconformitat de la família, el responsable legal podrà presentar reclamació per escrit davant la Prefectura d'Estudis, la qual analitzarà la qüestió conjuntament amb el tutor i el professor i adoptarà una decisió final.

En el cas d'una absència llarga d'un alumne de la secundària post-obligatòria, l'alumne o els seus representants legals i la Prefectura d'Estudis acordaran les mesures necessàries que evitin la pèrdua del dret a l'avaluació contínua.

Les faltes d'assistència reiterades poden suposar a l'alumne la pèrdua del seu dret a ésser avaluat d'acord amb els criteris generals d'avaluació, de promoció i de qualificació i el protocol de l'Annex 4 d'aquest ROF.

5.4.5 Entrades i sortides

Als efectes d'aquest ROF, s'estableix que els límits de l'IES Felanitx coincideixen amb la tanca o reixa del perímetre triangular. El vèrtex sud, a la Creu, té una entrada amb barrera per a vianants i ciclistes, la qual s'obri coincidint amb el començament i l'acabament de les activitats lectives de cada dia. Durant la resta del dia està tancada, excepte si es preveu una sortida d'alumnes a peu o en bicicleta. En un futur, s'hi instal·larà un porter automàtic i una càmera de vigilància. El costat de ponent, que limita amb la carretera de Porreres, té una barrera per a la sortida de vehicles que s'obri coincidint amb el començament i l'acabament de les activitats lectives de cada dia. Durant les classes està tancada. La barrera de la carretera de Porreres és la sortida d'alumnes i professors del torn d'horabaixa quan la Consergeria del centre està tancada.

Al costat de tramuntana, la tanca de reixa recorre tot el tram.

El costat de llevant té dues barreres, una sempre tancada i una sempre oberta mentre hi ha activitat al centre, ja que dóna accés a l'aparcament. Aquest és l'accés habitual al centre. Entre aquesta barrera i la carretera de Petra hi ha un espai que permet l'aparcament d'un nombre limitat de vehicles i on surten els membres de la comunitat educativa que fumen.

L'accés al centre queda restringit exclusivament als alumnes, el personal docent, el personal no docent, els familiars responsables dels alumnes i les visites autoritzades per la Direcció, la Prefectura d'Estudis o la Secretaria.

D'acord amb la normativa vigent, durant la jornada lectiva del matí cap alumne de 1r, 2n, 3r i 4t d'Educació Secundària Obligatòria i programes associats (PDC, PIE i PQPI) no pot sortir del centre, ni tan sols durant els períodes d'esplai, excepte per causes justificades documentalment. Quan qualsevol alumne menor d'edat hagi de sortir del centre, ha de venir a cercar-lo son pare, sa mare o el seu representant legal, o bé ha de presentar prèviament una autorització escrita i signada pel seu pare, mare o tutor legal al directiu de guàrdia, que decidirà si l'alumne pot sortir finalment o no. En cas que l'alumne no porti autorització signada pel pare, mare o tutor legal, no ha de sortir del centre. En cas d'indisposició durant la jornada lectiva, el pare, mare o responsable legal ha de venir a cercar l'alumne, entrar al centre i signar un full informatiu de sortida del menor, el qual serà dipositat al caseller del tutor pel personal de Consergeria i servirà de justificant. L'alumne ha d'esperar a l'interior de l'edifici, al costat de la Consergeria.

En cas d'urgència familiar, visita mèdica immediata o deure inexcusable, i també indisposicions persistents, el cap d'estudis o el professor de guàrdia poden decidir la conveniència de localitzar telefònicament els responsables legals de l'alumne i extraordinàriament, si aquests així ho expressen, autoritzar la sortida de l'alumne. Si és imprescindible, s'avisarà el policia tutor a fi que gestioni l'acompanyament de l'alumne on calgui.

Els alumnes d'ensenyaments post-obligatoris menors d'edat (batxillerat i cicles formatius) de curs complet només estaran autoritzats a sortir del centre durant els períodes d'esplais prèvia presentació de la corresponent acreditació al directiu de guàrdia responsable del control de la sortida. L'esmentada acreditació consistirà en un carnet personal i intransferible elaborat per la Secretaria del centre a petició dels responsables legals de l'alumne, el qual tindrà el cost d'emissió que estableixi el Consell Escolar. Els alumnes que cursin assignatures soltes o mòduls solts tendran l'obligació de disposar d'aquest carnet.

Els alumnes majors d'edat d'ensenyaments post-obligatoris poden sortir del centre durant els esplais mostrant el DNI al directiu de guàrdia. Durant els períodes lectius, tenen l'obligació d'assistir a classe.

Els alumnes menor d'edat d'ensenyaments post-obligatoris que cursin assignatures soltes o mòduls solts, mentre siguin al centre i no tinguin classe, no poden sortir a la zona entre la barrera i la carretera de Petra, sinó que han d'anar a la biblioteca o la cafeteria d'alumnes. En cas de majoria d'edat, pot optar entre sortir del centre o quedar a la biblioteca o a la cafeteria d'alumnes.

L'espai entre la barrera i la carretera de Petra serà l'únic lloc a l'exterior del recinte on es permetrà fumar si es té permís per sortir del centre. Durant les activitats lectives,

podran accedir-hi els majors d'edat sempre que no siguin alumnes d'ESO. Durant els esplais, podran accedir-hi també els alumnes d'ensenyaments post-obligatoris que tinguin l'acreditació esmentada.

5.4.6 Absència d'un professor

En general, l'absència d'un professor consta a l'ordinador de signatures i el cap de guàrdia en serà conscient i procedirà a aplicar els protocols de guàrdies i del cap de guàrdia. Si es tracta d'una absència prevista, el professor absent haurà deixat feina per als seus alumnes.

La prioritat dels professors de guàrdia és atendre els grups d'ESO i de programes associats que no tenen professor. Els grups de batxillerat i de cicles formatius no seran atesos dins l'aula, sinó que es dirigiran a la biblioteca o a la cafeteria del centre si està oberta. Aquests alumnes, si són menors d'edat, no podran sortir del centre ni anar a l'espai situat entre la barrera i la carretera de Petra.

Si un grup d'alumnes, passats cinc minuts d'haver sonat el timbre que indica el començament de l'activitat, no té professor i cap professor de guàrdia no ha comparegut a l'aula, aleshores els delegats s'han de dirigir a la Consergeria o a la sala de professors i demanar pel professor de guàrdia. Entretant, el grup ha d'entrar dins l'aula i romandre en silenci sense molestar els grups veïns. Els alumnes de batxillerat i cicles no poden abandonar l'aula fins que un professor de guàrdia no els hagi confirmat que el professor titular no hi serà durant tot el període. Els alumnes d'ESO no poden abandonar l'aula; han d'esperar que el professor de guàrdia passi llista i atendre les seves instruccions d'acord amb el protocol de guàrdies a l'aula. Excepcionalment, en cas de nombroses absències, el cap de guàrdia consultarà amb el directiu de guàrdia la possibilitat d'ajuntar grups a la biblioteca.

A l'ESO no es podran avançar classes i els alumnes hauran de romandre al centre durant tota la jornada lectiva. A la secundària post-obligatòria es podrà avançar un període lectiu posterior, sempre que es compti amb el vistiplau del directiu de guàrdia, quedi garantit el dret de tots els alumnes afectats a assistir-hi i no s'alteri el funcionament normal del centre.

5.4.7 Convivència i mesures correctores

5.4.7.1 La mediació escolar

Els articles 34 i següents del Decret 121/2010 defineixen la mediació escolar i estableixen els seus principis d'aplicació. La mediació pot ser preventiva, resolutiva o reparadora i es basa en principis de voluntarietat, imparcialitat i confidencialitat.

A l'IES Felanitx el servei de mediació, format per membres de la comunitat educativa que hagin rebut la formació pertinent, depèn organitzativament de la Comissió de Convivència. El centre haurà de comptar amb un registre de mediadors formats i haurà d'assegurar-se de la renovació de la llista.

Quan la mediació s'iniciï amb caràcter preventiu, serà aquesta comissió que decidirà la persona o persones mediadores en cada cas. Si aquesta decisió és molt urgent, aleshores podrà fer-ho el coordinador de la comissió o el membre de la comissió de l'equip directiu, els quals hauran d'informar la comissió. En els altres casos, serà la direcció del centre qui proposarà els mediadors.

En cada procediment disciplinari o en cada aplicació de mesures educatives correctores de conductes greument perjudicials per a la convivència, la Direcció del centre haurà d'estudiar les possibilitats de la mediació escolar, si cal amb una consulta a la

Comissió de Convivència. La mediació pot substituir o complementar l'aplicació de mesures correctores. L'alumne, i/o els seus representants si és menor, a qui s'obri un expedient disciplinari haurà de ser informat de la possibilitat de recórrer a la mediació escolar.

El Pla de convivència i la Comissió de Convivència detallaran l'aplicació pràctica dels processos de mediació a l'IES Felanitx.

5.4.7.2 Els acords educatius

Als articles 40 i següents, el Decret 121/2010 defineix els acords educatius i n'estableix els principis d'aplicació. L'acord educatiu pot ser iniciativa dels professors, del tutor de l'alumne o de l'equip directiu. El director ha de designar un coordinador del procés de negociació encarregat de redactar l'acord i de supervisar-ne l'aplicació; preferiblement ha de ser un professor membre de la Comissió de Convivència, el tutor de l'alumne o el professor coneixedor de la incidència que ha motivat l'acord, en ordre indistint.

El Pla de convivència i la Comissió de Convivència detallaran l'aplicació pràctica dels acords educatius a l'IES Felanitx.

5.4.7.3 El carnet per punts

El carnet per punts és un programa de gestió de la convivència al centre, en particular de les conductes contràries a les normes de convivència, siguin o no greument perjudicials, i de les mesures educatives de correcció tipificades al Decret 121/2010 als articles 52 i següents. El programa utilitza una aplicació informàtica que treballa amb una base de dades MySQL, capaç d'importar les dades dels alumnes a la base de dades Xestib. Aquest programa ofereix a l'alumne una referència dels límits del seu comportament i la possibilitat de recuperar punts de convivència, la qual cosa fa que sovint es converteixi en un objectiu. Pel que fa a la tipificació de faltes i a les mesures correctores, facilita l'homogeneïtzació de criteris i du implícit el tractament de la reiteració. El funcionament està basat en la idea de punts virtuals del carnet de conductor: l'alumne comença el curs amb nou punts a ESO i amb sis a batxillerat i cicles.

Totes les incidències queden registrades a l'aplicació informàtica, la qual té diferents graus d'accés per a professors, tutors i equip directiu, i és fàcilment consultable. Cada professor pot veure les incidències que ha escrit. Cada tutor pot veure les incidències del seu grup. L'equip directiu veu totes les incidències. Queden així eliminades les amonestacions en paper i cada alumne té totes les incidències registrades en un mateix lloc a la intranet.

Quan té lloc una incidència, el professor l'ha d'escriure detalladament al programa informàtic a la pestanya de l'alumne, sigui o no alumne seu, en un termini de tres dies.

Si la incidència és una falta injustificada d'assistència o de puntualitat s'ha de registrar al Gestib i no al programa del carnet per punts. Aquestes faltes seran corregides mitjançant les mesures correctores adoptades més amunt.

Els professors del centre són competents per decidir les mesures correctores *a, b, c, d, j, k, l, m, i n* de l'article 53.1 del Decret 121/2010, que faran constar a l'explicació de la incidència. Els professors podran aplicar aquestes mesures correctores sempre que sigui evident que la incidència sigui una de les conductes recollides a l'article 52 del Decret 121/2010, però també podrà limitar-se a descriure la incidència i a no aplicar cap mesura correctora, i deixar-ho a criteri de la Prefectura d'Estudis.

S'entén per amonestació escrita (mesura *k*), l'anotació d'aquest terme en la incidència registrada a l'aplicació informàtica del programa. El professor ha de comunicar

oralment a l'alumne i, si és menor d'edat, telefònicament o personalment als seus responsables legals aquesta mesura.

La suspensió del dret a romandre en el lloc on es dugui a terme l'activitat (mesura *m*) també n'implica la notificació als responsables legals dels alumnes menors d'edat. El destí de l'alumne expulsat és l'aula de convivència, el protocol de la qual s'explica al Pla de convivència.

Si el professor opta per aplicar la mesura correctora *n*, n'haurà d'acordar la materialització amb la Prefectura d'Estudis.

La Prefectura d'Estudis llegeix regularment les incidències i decideix: a) si s'han d'aplicar altres mesures correctores; b) la pèrdua de punts al carnet; c) si la incidència és una conducta greument perjudicial per a la convivència i si ha de posar el cas en coneixement del director; d) si hi ha reiteració; i e) si cal la intervenció del policia tutor. La Prefectura d'Estudis podrà assessorar-se amb la Comissió de Convivència per prendre aquestes decisions i informarà regularment l'esmentada comissió.

En el cas d'aplicació de la mesura correctora *i*, tant si es fa durant o fora de l'horari lectiu, la Prefectura d'Estudis decidirà la conveniència que l'alumne s'apliqui a tasques acadèmiques o de neteja i manteniment del centre.

Pel que fa a la pèrdua de punts i la recuperació de punts, les conductes contràries a les normes de convivència suposaran la pèrdua de fins a un punt a criteri de la Prefectura d'Estudis, mentre que les conductes greument perjudicials per a la convivència suposaran la pèrdua de fins a tres punts. Cada deu dies lectius sense incidències suposa la recuperació automàtica d'un punt, però una nova incidència impedeix la recuperació del punt.

En el cas de pèrdua completa dels punts, es procedirà a una mesura correctora de suspensió del dret d'assistència al centre per reiteració de conductes negatives, fins i tot en el cas que aquesta mesura hagués estat aplicada per corregir alguna incidència concreta.

5.4.7.4 Aula de convivència

L'aula de convivència de l'IES Felanitx està oberta des del segon fins a l'últim període lectiu del matí i és atesa per un professor del centre. El professor que apliqui la mesura correctora *m* de l'article 53.1 del Decret 121/2010 enviarà l'alumne a aquesta aula d'acord amb el que estableix el Pla de convivència. Igualment, si el director aplica la mesura *q* del mateix article o la mesura *f* de l'article 58.2, l'alumne serà atès a l'aula de convivència.

5.4.8 Exàmens i avaluacions

L'avaluació objectiva del rendiment escolar és un dels drets dels alumnes que estableix el Decret 121/2010, concretament a l'article 9. Amb aquest objectiu, s'adopten les següents mesures:

– Els alumnes tenen l'obligació d'atendre totes les proves d'avaluació que els professors del centre o altres instàncies (Conselleria d'Educació i Cultura, UIB, etcètera) preparen per a determinar el seu rendiment escolar, fins i tot en el cas que li hagi estat aplicada la mesura correctora de suspensió d'assistència al centre.

– Les proves extraordinàries de setembre i de recuperació de pendants (febrer i maig) són obligatòries per als alumnes que tinguin la matèria o el mòdul pendent i no es podrà al·legar desconeixement del dia i l'hora. La Prefectura d'Estudis és responsable de

donar difusió als calendaris de proves de pendents i extraordinàries, els quals figuraran a l'entrada del centre i a la pàgina web. Els departaments didàctics i de família professional faran constar a les seves programacions aquesta obligatorietat.

– Els alumnes tenen el dret de ser informats del resultat de totes les proves d'avaluació (notes de treballs, d'exàmens, etcètera) dins un termini al més curt possible i sempre abans de la següent prova del mateix tipus a fi de saber si el seu rendiment és l'adequat o no. El termini màxim aconsellat per als exàmens és d'uns deu dies lectius.

– Els grups d'alumnes no poden tenir en un mateix dia més de dues proves d'avaluació. Els delegats han de responsabilitzar-se d'un calendari d'exàmens, proves i dates límit de presentació de treballs. Els professors no podran obligar un grup d'alumnes a tenir una tercera prova d'avaluació en un mateix dia lectiu. El professor i els delegats acudirán al tutor del grup o a la Prefectura d'Estudis si no poden solucionar la situació.

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

– L'article 52 del Decret 121/2010 considera una conducta contrària a les normes de convivència "El fet de copiar o de facilitar que altres copiïn en exàmens, proves o exercicis que hagin de servir per qualificar, o fer servir durant la seva execució aparells no autoritzats". A més de les mesures correctores de l'article 53 de l'esmentat decret, les programacions dels departaments establiran les repercussions acadèmiques d'aquesta conducta per a cada tipus de prova de les seves matèries o mòduls d'acord amb el que estableixi la CCP.

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

En el moment de fixar les dates de les activitats d'avaluació (dates d'exàmens, lliurament de treballs, etc.) els alumnes que tinguin un viatge programat han d'advertir el professor d'aquesta circumstància. En el cas que el viatge es programi entre el moment de fixar la data i el dia de l'activitat d'avaluació, aleshores l'alumne té la responsabilitat d'avisar el professor que estarà absent el dia de l'activitat d'avaluació.

En aquests casos, el professor decidirà, ateses les circumstàncies de l'alumne de viatge, si aquest ha de realitzar l'activitat d'avaluació abans o després de la data en què la realitzarà la resta del grup. El professor ha de comunicar el cas al tutor del grup de l'alumne i a la prefectura d'estudis a fi de detectar casos de reincidència.

S'entén que només els viatges imprevistos i urgents no permeten aquesta comunicació al professor.

Si així i tot, un alumne ha hagut de partir de viatge de manera imprevista i no ha pogut avisar, caldrà que justifiqui documentalment aquest fet a la tornada. El professor podrà fer les indagacions pertinents, si cal posant-se en contacte amb la família dels menors d'edat, i decidirà de manera raonada, assegurant-se que l'alumne no resulta ni beneficiat ni perjudicat en comparació amb els seus companys.

Els departaments, a les seves programacions didàctiques, podran afegir especificacions que s'adaptin a les condicions de les seves matèries o mòduls.

Els alumnes no podran exigir solucions a la carta. En el cas que no estiguin d'acord amb la decisió del professor, exposaran el cas a la prefectura d'estudis, des d'on es resoldrà el cas.

En el cas de proves finals ordinàries i/o extraordinàries, només la prefectura d'estudis podrà adoptar la decisió de canviar la data o l'hora d'una activitat d'avaluació per raons de viatge.

L'equip directiu prendrà les mesures pertinents a fi que aquestes normes es comuniquin a les famílies dels nous alumnes (o als alumnes mateixos si són majors d'edat) i les farà constar a l'agenda dels alumnes.

5.4.9 Reclamacions de les qualificacions

L'article 9 del Decret 121/2010 estableix el dret dels alumnes a una valoració objectiva del seu rendiment escolar. En els punts 5 i 6 parla de les reclamacions per escrit a les decisions i qualificacions i recorda el procediment establert per la Conselleria d'Educació.

Per tal de garantir aquest dret, el centre haurà de conservar tot el material que ha servit per emetre una qualificació –proves, treballs, projectes, programes, exercicis, murals, maquetes...–, almenys fins a tres mesos després d'atorgades les qualificacions finals, i en qualsevol cas després de resoltes totes les reclamacions presentades. Amb aquesta finalitat, cada departament didàctic o de família professional establirà un lloc dins els espais que té assignats per tal que tots els seus professors hi dipositin els esmentats materials d'avaluació. La seva disponibilitat serà responsabilitat del cap del departament.

Les reclamacions per escrit, i especialment les reclamacions a les qualificacions finals, han de ser presentades sempre pels responsables legals de l'alumne en cas que aquest sigui menor d'edat. Abans de presentar la reclamació, els sol·licitants hauran d'haver tingut una entrevista amb el professor corresponent per demanar els aclariments que marca la normativa.

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes en controls, treballs, exàmens, projectes, etcètera, i a les avaluacions no finals, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor, que les traslladarà al departament corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor. L'existència de la reclamació i la resolució adoptades es faran constar al llibre d'actes del departament i es comunicaran al tutor i a la Prefectura d'Estudis, que decidirà si cal convocar l'equip educatiu de l'alumne o sols comunicar-li la resolució.

Quan l'objecte de la reclamació sigui una qualificació final en una matèria o mòdul, o sobre la decisió sobre la titulació, els alumnes, els pares, les mares o els tutors legals, quan un cop rebuts els aclariments necessaris sobre el procés d'aprenentatge de l'alumne i les corresponents qualificacions adoptades, estiguin en desacord amb la qualificació obtinguda, podran presentar reclamació davant la Direcció del centre, en el termini de dos dies lectius comptats des del dia de la comunicació de la qualificació. La sol·licitud es lliurarà a la Secretaria de l'institut. La Prefectura d'Estudis informarà el tutor i traslladarà la reclamació al departament corresponent, que es reunirà el mateix dia i resoldrà en sentit afirmatiu o negatiu. La resolució definitiva correspon al departament. El departament elaborarà un informe en els terminis que estableix la normativa, que serà lliurat al cap d'estudis, el qual a la vegada n'informarà per escrit a la persona que ha fet la reclamació.

Si la reclamació afecta una decisió de promoció o titulació, el tutor i la Prefectura d'Estudis hauran de reunir l'equip educatiu en els mateixos terminis per tal d'elaborar un informe en el qual, aplicant la normativa vigent a la nova situació, es ratificarà o es modificarà la decisió anterior. La Prefectura d'Estudis traslladarà aquest informe per escrit

al reclamant. De les corresponents reunions d'equip educatiu i de departament, se n'ha d'aixecar l'acta corresponent.

L'alumne i la seva família tenen dret a presentar un recurs d'alçada davant la Direcció General de Planificació i Centres en el termini d'un mes. La Secretaria i la Prefectura d'Estudis, quan es presenti una reclamació, han d'informar l'alumne i els seus responsables legals sobre el procediment i els drets que tenen.

5.4.10 Utilització dels lavabos pels alumnes

L'IES Felanitx té lavabos per als alumnes a l'edifici d'Agràries i a cada planta de l'edifici principal. Els lavabos de la primera i la segona planta de l'edifici principal estan tancats per a evitar desperfectes. Excepcionalment, poden ser utilitzats per alumnes amb dificultats de mobilitat. Els lavabos de la planta baixa estan a disposició dels alumnes, amb entrada des de l'exterior durant els esplais i amb entrada des de l'interior durant la resta de la jornada. Els lavabos d'Agràries són d'ús exclusiu per als usuaris regulars de l'edifici.

Els alumnes han d'aprofitar els esplais per anar al lavabo, i només excepcionalment poden anar-hi entre períodes lectius. No es pot sortir de classe per anar al lavabo. Els professors, un cop l'alumne hagi entrat a l'aula, el podrà autoritzar perquè surti de classe per anar al lavabo per necessitats evidents i sota el seu criteri. L'alumne ha de portar el carnet del professor.

La direcció del centre podrà adoptar mesures temporals en cas de desperfectes en l'ús dels lavabos o en cas de detectar que els lavabos s'empren per a anar a fumar.

5.4.11 Alumnes oients

Els alumnes que no estiguin matriculats de curs complet poden sol·licitar assistir com a oients a la resta d'assignatures o mòduls del seu curs. Per això, s'han de dirigir al professor de la matèria o mòdul, el qual consultarà a Prefectura d'Estudis la possibilitat material de l'assistència de l'alumne, i establirà les condicions per a l'assistència dels alumnes oients. En principi, els alumnes oients han de complir les mateixes normes que els alumnes oficials, amb els matisos que determini el professor.

5.4.12 Matricula

Els alumnes de l'IES Felanitx tenen l'obligació de respectar els terminis de matrícula fixats per la Conselleria d'Educació i la Secretaria del centre. L'alumne que no es matriculi en els dies establerts per al seu nivell educatiu s'haurà d'adaptar al calendari de matriculacions fora de termini que fixi la Secretaria del centre.

Els alumnes de l'IES Felanitx tenen l'obligació de comunicar a la Secretaria del centre i al seu tutor els canvis en les dades de què disposa el centre.

Tots els alumnes de l'IES Felanitx sense excepcions hauran de fer una aportació econòmica per al manteniment del centre d'acord amb les quantitats i els criteris que fixi el Consell Escolar.

5.5 Pares, mares i representants legals dels alumnes

La participació directa dels pares, mares i tutors legals dels alumnes és fonamental per al bon funcionament de la tasca educativa. Per tant, s'estableix com una prioritat del centre la constant col·laboració entre professors i famílies a tots els nivells.

Per assolir els drets genèrics expressats més amunt, tots els pares, mares i tutors legals d'alumnes del centre tenen els següents drets específics, que el centre ha de garantir:

a) Presentar propostes o peticions i participar en la gestió i control del centre a través dels seus representants en el Consell Escolar o a través de l'AMIPA.

b) Formar part de l'associació de pares i mares d'alumnes i participar en les activitats que aquesta organitzi.

c) Ser informats de totes les activitats que es desenvolupen al centre, de les normes de convivència i dels projectes i normatives que els afecten.

d) Participar en les activitats extraescolars.

e) Rebre informació periòdica del procés d'aprenentatge dels seus fills i col·laborar amb els professors en la seva educació. Poden acudir al centre, cridar per telèfon o sol·licitar una clau d'accés al Gestib.

f) Reclamar contra les qualificacions dels seus fills seguint el procediment reglamentari.

g) Examinar, prèvia petició, els instruments d'avaluació dels seus fills, i ésser informats sobre l'aplicació dels criteris d'avaluació establerts a la programació didàctica del departament en presència del professor afectat o del corresponent cap del departament.

h) Que els seus fills rebin una educació integral, segons el Projecte educatiu de centre, la Programació general anual i la legislació vigent.

i) Ser convocats com a mínim un cop cada curs acadèmic, i preferiblement dos, tots els d'un grup-classe per tractar temes comuns del grup amb el tutor.

j) Ser convocats, els de 1r d'ESO, a una reunió d'acollida al centre.

k) Estar assabentats de l'orientació acadèmica i professional que reben els seus fills.

l) Tots aquells que recull la normativa vigent i els que es derivin del compliment del present reglament.

m) Fer ús de les instal·lacions del centre de manera col·lectiva per dur a terme activitats relacionades amb la millora del procés educatiu: activitats extraescolars, escola de pares i mares, etcètera.

En compliment dels deures genèrics expressats més amunt, tots els pares, mares i tutors legals tenen els següents deures específics:

a) Assistir a les reunions i entrevistes personals a les quals siguin convocats pel tutor, el cap d'estudis o el director.

b) Preocupar-se pel procés d'aprenentatge dels seus fills.

c) Assegurar-se que l'alumne realitza les tasques lectives encomanades fora de l'horari lectiu.

d) Col·laborar amb els professors, particularment amb els professors tutors dels seus fills, en el seguiment acadèmic i en el comportament adequat de l'alumne.

e) Responsabilitzar-se que els seus fills vagin al centre amb puntualitat, en condicions higièniques adequades i amb el material didàctic necessari.

f) Procurar l'assistència regular dels seus fills a l'institut, i en particular quan es duguin a terme activitats complementàries, i justificar per escrit les faltes d'assistència dels seus fills. Quan prevegin una absència del seu fill superior als tres dies lectius, han d'avisar telefònicament el centre i demanar que es comuniqui al tutor.

g) Dotar els seus fills del material necessari per al seu aprenentatge.

h) Vetllar per l'adequat respecte i consideració dels alumnes envers els professors i el personal no docent.

i) Comunicar els canvis de dades familiars produïts al llarg del curs a la Secretaria del centre i al tutor.

j) Signar les autoritzacions i les comunicacions, sobretot les autoritzacions per fer sortides del centre.

k) Respectar i fer respectar als seus fills o tutorats les normes contingudes en el present ROF i les orientacions educatives dels professors.

l) Tots aquells que recull la normativa vigent i els que es derivin del compliment del present reglament.

Es reconeix l'Associació de Mares i Pares de l'IES Felanitx com a un interlocutor privilegiat del sector de la comunitat educativa format per mares, pares i representants legals dels alumnes. La Direcció de l'IES Felanitx mantindrà contactes, com a mínim quinzenals, amb la presidència de l'AMIPA per tractar tots els aspectes del centre.

6. LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

6.1 Funcionament

La Comissió de Convivència de l'IES Felanitx coincidirà amb la Comissió de Convivència del Consell Escolar i es reunirà com a mínim a principi i a final de curs i una vegada cada trimestre. Cada curs elaborarà una programació i una memòria, les quals s'adjuntaran a la PGA i a la memòria anual del centre, i també hauran de ser aprovades pel Consell Escolar.

Estarà formada per les següents persones: el director, el cap d'estudis, dos pares/mares/tutors legals membres del Consell Escolar i dos pares/mares/tutors legals amb formació de mediadors, dos alumnes proposats per la Junta de Delegats i dos alumnes amb formació de mediadors, el representant del personal no docent que forma part del Consell Escolar, dos professors membres del Consell Escolar i dos professors amb formació de mediadors i la cap del Departament d'Orientació. Un dels professors actuarà com a coordinador de la Comissió de Convivència i haurà d'aixecar acta de les reunions.

Per qüestions d'operativitat i per poder mantenir reunions setmanals dins horari lectiu, es crea una subcomissió executiva de convivència formada per la Prefectura d'Estudis, la cap del Departament d'Orientació i dos professors membres de la comissió, un dels quals ha de ser necessàriament el coordinador de convivència. També hi assistirà el coordinador de tutors quan sigui necessari.

Aquesta subcomissió estarà integrada dins la Comissió de Convivència descrita anteriorment; serà l'encarregada de gestionar el dia a dia de la convivència al centre i de dur a la pràctica els acords de la comissió o les aportacions de la resta de membres de la comissió. La subcomissió podrà, a més, emetre informes, fer valoracions de la convivència al centre i propostes de millora, sempre dins les línies d'actuació marcades per la comissió i aquest ROF.

Cada un dels estaments representats en la Comissió de Convivència tindrà després de cada reunió la missió de difondre a la resta del seu col·lectiu la informació rebuda i les propostes formulades.

6.2 El servei de mediació escolar

El nostre centre, durant el curs 2010/11, ha realitzat un Projecte d'intervenció pedagògica sobre mediació escolar. Per això, des de la segona avaluació del curs l'IES Felanitx disposa d'una sèrie de professors i d'alumnes que poden actuar com a mediadors. Ara bé, és necessari anar renovant aquests mediadors curs a curs, per la qual cosa caldrà assegurar nous cursos de formació de cara al futur. Aquesta formació podrà ésser externa o bé interna, feta pels mediadors més experts.

Els professors mediadors exerciran aquesta funció durant les hores de guàrdia o de permanència al centre del seu horari. Sempre que calgui la seva intervenció com a mediadors, el cap de guàrdia la comptarà com si fos una guàrdia de substitució a l'aula i n'informarà els altres professors de guàrdia. Els alumnes mediadors exerciran aquesta funció en les seves hores de tutoria o d'estudi. Els alumnes que han d'anar al servei de mediació s'hauran d'adaptar a l'horari disponible.

Quan una de les parts de la mediació sigui un adult –un professor, un pare/mare/tutor legal o un membre del personal no docent del centre– els mediadors seran dos professors.

Les mediacions entre alumnes seran realitzades per dos professors o un professor i un alumne junts.

La difusió del servei de mediació es farà mitjançant les tutories als alumnes; al Claustre se n'informarà tots els professors, i la Direcció del centre n'assabentarà el personal no docent de l'institut. També se n'informarà a la web i a la revista del centre.

El mecanisme per poder iniciar una mediació serà el següent: una incidència escrita al carnet per punts, una comunicació a un membre de l'equip directiu o una comunicació a un membre de la Comissió de Convivència poden tenir com a conseqüència la derivació al servei de mediació a criteri necessàriament del cap d'estudis o de la subcomissió de convivència.

Si els professors de l'aula de convivència o el policia tutor detecten un conflicte, es dirigiran a la Prefectura d'Estudis i decidiran si és pertinent la intervenció del servei de mediació.

També poden sol·licitar la mediació els implicats mateixos o qualsevol membre de la comunitat educativa. Poden dirigir-se a Prefectura d'Estudis o a l'orientador del centre directament, o a qualsevol membre de la Comissió de Convivència, que els remetran a Prefectura d'Estudis. O bé demanar un full de demanda del servei de mediació, el qual una vegada emplenat poden entregar a una de les persones esmentades o ficar dins una bústia reservada per als documents de mediació, que estarà col·locada a l'entrada del centre.

La cap d'estudis responsable de la convivència establirà un horari per a dur a terme cada una de les mediacions, informarà del cas als mediadors perquè preparin la mediació i citarà els participants a la mediació a l'hora acordada. Els acords als quals arribin es posaran per escrit i es faran arribar a Prefectura d'Estudis, des d'on es vetllarà pel seu compliment amb l'ajuda dels mediadors corresponents.

Les mediacions es faran a la sala de reunions, sala que s'anirà arreglant i adequant a les necessitats del servei de mediació.