

IES FELANITX

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

1. INTRODUCCIÓ I MARC LEGAL	4
2. ORGANITZACIÓ DE LA PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	4
2.1 ÒRGANS DE GOVERN	4
2.1.1 COL·LEGIATS	4
a) Consell escolar	4
b) El claustre de professors	5
2.1.2 UNIPERSONALS	5
2.2 ÒRGANS DE COORDINACIÓ	8
2.2.1 COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	8
2.2.2 DEPARTAMENTS DIDÀCTICS	9
a) Distribució consensuada.	9
b) Distribució rotativa.	10
c) Distribució per blocs.	10
2.2.3 DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ.	13
a) Pel que fa a l'orientador	13
b) Pel que fa al professorat tècnic de serveis a la comunitat	14
c) Pel que fa al professorat d'àmbit sociolingüístic i científic:	15
d) Pel que fa als mestres PT i AL:	15
2.2.4 EQUIPS DOCENTS	16
2.2.5 LES TUTORIES	18
2.2.6 COMISSIONS/COORDINACIONS	19
a) Comissió d'Activitats Complementàries i Extraescolars	20
b) Comissió de Normalització Lingüística	20
c) Comissió de les tecnologies de la informació.	20
d) Comissió de medi ambient.	21
e) Comissió de solidaritat i coeducació	22
f) Comissió de convivència	22
g) Comissió de biblioteca i pla lector	23
h) Comissió de difusió.	24
i) Comissió de manteniment.	24
j) Comissió de millora i transformació.	25
k) Comissió de salut i de riscos laborals.	25
Comissió de riscos laborals	25
l) Comissió de salut	26
m) Comissió de l'aula d'emprenedoria.	26
n) Comissió intercanvi de llibres	27
o) Comissió web	27

p) Coordinador d'FCT	27
q) Coordinador ERASMUS	28
r) Coordinador Aula ATECA	29
2.3 ALTRES ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ.	29
2.3.1 DELEGATS, JUNTA DE DELEGATS I ASSOCIACIONS D'ALUMNES.	29
a) Delegat d'un grup.	30
b) Subdelegat d'un grup.	31
c) Cessament del delegat i subdelegat.	31
d) Junta de delegats.	32
e) Associacions d'alumnes.	33
2.3.2 ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES.	33
3. LES NORMES D'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.	34
3.1. CANALS DE COORDINACIÓ I COMUNICACIÓ.	34
3.1.1 Difusió de la informació.	34
3.1.2 Documents institucionals	35
3.1.3 Reunions	36
3.1.4 Visites al centre.	38
4. NORMES DE FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA	38
4.1 EL PROFESSORAT	38
4.1.1. Horari del professorat	38
4.1.2. Funcions del professorat	39
4.1.3. Absències i permisos del professorat.	39
4.1.4. Guàrdies del professorat.	41
4.1.5. Acollida del professorat nou al centre.	41
4.2 L'ALUMNAT	42
4.2.1 Deures dels alumnes	42
4.2.2 Drets dels alumnes	42
4.2.3 Matrícula	42
4.2.4 Danys materials. Robatoris.	42
4.2.5 Retards, faltes d'assistència i repercussió en l'avaluació.	43
4.2.5 Entrades i sortides	46
a) Entrades al centre.	46
b) Sortida de l'aula.	47
4.2.6 Normativa per als alumnes de 2n de batxillerat que fan assignatures soltes, ampliació de matrícula o són alumnes oients.	48
4.2.7 Manifestació col·lectiva de discrepàncies per part de l'alumnat.	49
4.2.8 Absència d'un professor.	49
4.2.9 Convivència i mesures correctores	50

a) Aula de convivència.	51
b) El carnet per punts.	52
c) Els acords educatius.	53
d) Normes d'ús de les TIC i de respecte a la privacitat i a la pròpia imatge.	53
4.2.10 Estratègies de prevenció i gestió de conflictes.	54
a) Prevenció de conflictes.	54
b) Gestió de conflictes.	54
c) Protocols d'actuació per a la prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar.	55
4.2.11 Exàmens i avaluacions	55
4.2.12 Reclamacions de les qualificacions.	57
a) Reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs.	58
b) Reclamacions sobre les qualificacions finals o la decisió de titulació o de promoció.	58
4.2.13 Absentisme.	59
4.2.14 Desescolarització o abandonament escolar prematur.	59
4.2.15 Escolarització tardana.	60
4.2.16 Indisposició o accident de l'alumnat.	60
4.2.17 Utilització dels lavabos pels alumnes.	61
4.3 FAMÍLIES DELS ALUMNES.	61
4.3.1 Drets de les famílies.	61
4.3.2 Deures de les famílies.	61
4.3.3. Informació i comunicació amb les famílies per part de professors, tutors i equip directiu.	61
4.4 EL PERSONAL NO DOCENT.	63
a) Personal d'administració.	64
b) Personal de neteja.	64
c) Personal de consergeria	65
d) Personal de cafeteria.	66
e) Policia tutor.	66
f) Educadora Social.	67
5. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE I NORMES PER AL SEU ÚS.	69
5.1 DISTRIBUCIÓ DELS ESPAIS.	69
5.2 NORMES GENERALS D'ÚS D'ESPAIS.	j70
5.3 NORMES ESPECÍFIQUES D'ÚS D'ESPAIS.	71
5.3.1 Aula grup.	71
5.3.2 Aules específiques	73

1. INTRODUCCIÓ I MARC LEGAL

El ROF 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 esment a la negociació d'acords educatius, així com les correccions que corresponguin per a les conductes que incompleixen les normes de convivència.

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.

2. ORGANITZACIÓ DE LA PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

2.1 ÒRGANS DE GOVERN

Les funcions d'aquests òrgans es recullen al [Decret 120/2002](#), de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (ROC). A més de les funcions que determinen les lleis vigents també tendran les funcions que atribueix el present ROF. A principi de cada curs l'equip directiu podrà proposar a la CCP, segons les necessitats del centre i els recursos humans disponibles, altres coordinacions.

2.1.1 COL·LEGIATS

a) Consell escolar

Els membres que el componen i les seves funcions estan recollides al capítol II del ROC.

L'article 22 del ROC dona la possibilitat d'establir comissions dins el Consell Escolar. 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 decisió del centre, serà la comissió econòmica que avaluarà els expedients de despesa quan l'import sigui superior o igual a 2.100 euros sense IVA.

b) El claustre de professors

Les seves competències, la seva composició i el seu funcionament són els que estableixen la [LOMLOE](#) en l'article 129 i el ROC en els articles 23, 24 i 25.

A banda del que diu la normativa, a l'IES Felanitx:

- La directora convocarà les sessions del claustre en dijous quan el dia de la convocatòria sigui lectiu, en horari que permeti l'assistència del professorat a tota la reunió. 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 a l'hora i al dia laborable més convenient. Les convocatòries, les actes i la documentació dels claustres es lliuraran per mitjans electrònics.
- El professorat té l'obligació d'assistir al claustre i ha de justificar-ne l'absència.
- L'escrutini serà dut a terme per un cap d'estudis, mentre el secretari anota els resultats i la directora supervisa el procés.
- Les actes aprovades es publicaran a l'IES Cloud.

2.1.2 UNIPERSONALS

Els òrgans unipersonals del centre són: una directora, una cap d'estudis, un secretari i quatre caps d'estudis adjunts. Les seves funcions es descriuen als articles 27 (equip directiu), 34 (directora), 37 (cap d'estudis) i 38 (secretari) del ROC. L'article 132 de la LOMLOE especifica també les funcions de la directora.

En el nostre centre la repartició de funcions de l'equip directiu són les següents:

Directiu	Funcions
Directora	<p>Representant en el CEP.</p> <p>Relacions externes: institucions, Conselleria, AFA.</p> <p>Absències i permisos dels professors.</p> <p>Plantilla i quota de professors.</p> <p>Revisió de documents.</p> <p>Membre de la Comissió de Medi Ambient.</p> <p>Membre de la comissió PMT.</p> <p>Membre de la comissió PROA+.</p> <p>Coordinació de guàrdies de l'equip directiu.</p> <p>Responsabilitzar-se de la gestió general del centre, sempre basant-se en el diàleg, la negociació, la flexibilitat i el consens si fora possible.</p> <p>Obrir el centre a les necessitats de la comunitat educativa i de la societat.</p> <p>Intentar aconseguir els recursos i mitjans necessaris per al funcionament del centre.</p> <p>Donar suport a totes les iniciatives que puguin sorgir per millora l'ensenyament-aprenentatge.</p> <p>Totes aquelles establertes a la normativa vigent.</p>
Secretari	<p>Gestió econòmica del centre.</p> <p>Gestió i ordenació del procés de matrícula segons la normativa vigent i adequar-lo a les necessitats del centre.</p> <p>Gestió del correu electrònic i coordinació de la informació.</p> <p>Control de nova normativa educativa (BOE i BOIB).</p> <p>Absències i permisos del personal no docent.</p> <p>Control i custòdia de les actes dels òrgans de govern del centre.</p> <p>Coordinador de la Comissió de Manteniment.</p> <p>Informar setmanalment a l'equip directiu del desenvolupament de les seves activitats.</p> <p>Coordinar els acords presos pels diferents òrgans de govern del centre amb secretaria, consergeria, neteja i bar.</p> <p>Fer d'interlocutor amb les empreses que tenen la concessió del bar, de la neteja externa, del transport escolar i dels acompanyants.</p>

	<p>Revisar l'estat de conservació del centre i organitzar les tasques de millora.</p> <p>Totes aquelles establertes a la normativa vigent.</p> <p>Gestió econòmica del fons social europeu i dels certificats de professionalitat.</p> <p>Totes aquelles funcions que li delegui la directora.</p>
Cap d'estudis	<p><u>Cap d'estudis general</u></p> <p>Responsable d'horaris.</p> <p>Supervisió del programa d'acció tutorial.</p> <p>Coordinar l'escolarització de l'alumnat d'incorporació tardana.</p> <p>Coordinació de la Prefectura d'Estudis.</p> <p>Coordinació dins l'equip directiu dels temes de convivència.</p> <p>Fomentar i possibilitar la participació de la comunitat educativa.</p> <p>Organitzar actuacions que afavoreixin les relacions entre la comunitat educativa.</p> <p>Coordinar les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries, tant del professorat com de l'alumnat.</p> <p>Facilitar l'organització de l'alumnat i impulsar la seva participació en l'institut.</p> <p>Coordinar l'escolarització de l'alumnat d'incorporació tardana.</p> <p>Totes aquelles establertes a la normativa vigent.</p> <p>Membre de la Comissió de Coeducació, Solidaritat i Convivència.</p> <p><u>Cap d'estudis de batxillerat</u></p> <p>Coordinació de tutors de batxillerat</p> <p>Control de faltes, disciplina i convivència a batxillerat.</p> <p>Coordinació dels temes de convivència de Batxillerat.</p> <p>Totes aquelles funcions que li delegui la directora.</p>
Adjunt de cicles formatius de matí	<p>Coordinació de tutors d'FP del matí.</p> <p>Control de faltes, disciplina i convivència d'FP del matí i ALTER.</p> <p>Promoció i col·laboració amb diversos àmbits professionals (Cooperatives, associacions professionals...)</p> <p>Totes aquelles funcions que delegui en ell el cap d'estudis general.</p>
Adjunt de primer cicle d'ESO	<p>Control de faltes, disciplina i convivència a 1r i 2n d'ESO.</p> <p>Coordinació de tutors de 1r i 2n d'ESO.</p> <p>Coordinació dels temes de convivència de primer cicle d'ESO.</p>

	<p>Coordinació setmanal amb els serveis socials.</p> <p>Coordinació d'atenció a la diversitat.</p> <p>Coordinació entre primària i secundària.</p> <p>Totes aquelles funcions que delegui en ell el cap d'estudis general.</p>
Adjunt de segon cicle d'ESO	<p>Coordinació de tutors de 3r, 4t d'ESO.</p> <p>Control de faltes, disciplina i convivència a 3r, 4t d'ESO.</p> <p>Coordinació de l'atenció a la diversitat.</p> <p>Supervisió del programa d'acció tutorial.</p> <p>Coordinar l'escolarització de l'alumnat d'incorporació tardana.</p> <p>Coordinació dels temes de convivència dins 3r i 4t ESO.</p> <p>Coordinar les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries de 3r i 4t d'ESO.</p> <p>Facilitar l'organització de l'alumnat de 3r i 4t d'ESO i impulsar la seva participació en l'institut.</p> <p>Control de faltes, disciplina i convivència a 3r i 4t d'ESO.</p> <p>Coordinació de tutors de 3r i 4t d'ESO.</p> <p>Membre de la comissió de la revista i xarxes socials.</p> <p>Totes aquelles funcions que li delegui la cap d'estudis general.</p>
Cap d'estudis d'horabaixa	<p>Coordinació de formadors de certificats de professionalitat.</p> <p>Control accions mitjançant ACCFOR.</p> <p>Seguiment econòmic de les despeses dels certificats de professionalitat.</p> <p>Coordinació de tutors d'FP de l'horabaixa.</p> <p>Control de faltes, disciplina i convivència d'FP de l'horabaixa.C</p> <p>Membre de l'equip impulsor.</p> <p>Totes aquelles funcions que li delegui la cap d'estudis general.</p>

2.2 ÒRGANS DE COORDINACIÓ

2.2.1 COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

La comissió de coordinació pedagògica (CCP) és l'òrgan de coordinació de la tasca docent per excel·lència. Està formada pels membres indicats a l'article 57 del ROC. Concretament, la CCP està formada per la directora (la presideix), cap d'estudis, caps d'estudis adjunts, caps de departaments, orientadora, el coordinador del centre (que té funcions de

coordinador d'activitats complementàries i extraescolars) i la coordinadora de normalització lingüística.

Les reunions de la CCP es realitzaran dins l'horari de permanència. Aquesta es reunirà sempre que sigui convocada per la directora. La seva durada màxima és d'una sessió i si no s'han tractat tots els punts de l'ordre del dia, es tractaran a la propera CCP.

Si no hi ha voluntaris o no s'arriba a un acord, la directora designarà i nomenarà secretari al cap de departament més jove. Les funcions de la CCP estan detallades a l'article 58 del ROC. L'esborrany de l'acta de cada CCP es farà pública (IES Cloud) abans de la següent reunió de la CCP.

2.2.2 DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

La seva composició està determinada a l'article 43 del ROC.

Al nostre centre els subdepartaments són els d'Economia, Religió, FOL i Cultura Clàssica.

A més de les funcions i de les tasques encomanades en general als departaments didàctics en els articles 44 i 45 del ROC, tendran les següents:

- Abans d'iniciar l'elaboració d'horaris, la prefectura d'estudis comunicarà a cada departament: els cursos, els grups, les tutories i altres tasques que tendran adjudicades durant el curs, per tal de procedir al repartiment entre els seus membres. Determinades assignacions seran nominals i s'han de respectar per tal de garantir els criteris pedagògics marcats per l'equip directiu.
- Aquesta assignació i distribució es farà establint els següents criteris, tenint en compte que les tutories seran considerades com un curs i grup:

a) Distribució consensuada.

Els departaments didàctics i els departaments de famílies professionals faran una proposta de distribució del que correspon a cada un dels seus membres, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius aprovats pel centre. En aquesta proposta s'inclouran també, si escau, els membres d'altres departaments que completin el seu horari lectiu.

Aquesta distribució es farà aplicant els criteris pedagògics del departament i per consens.

b) Distribució rotativa.

En el cas de no ser possible arribar a un consens dins el departament, s'aplicaran els següents criteris:

- S'ordenen els membres del departament segons els criteris següents aplicats successivament i seguint el següent ordre:
 - a) Compliment de la capacitació lingüística exigida en el Decret 115/2001

Funcionaris:

- Catedràtics.
- Professorat de Secundària, professorat de Primària o professorat Tècnic d'FP.
- Antiguitat en el cos entesa aquesta com la que es correspon amb el temps real de serveis efectivament prestats com a funcionari de carrera del respectiu cos (article 97, <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1994-15565&p=20031205&tn=1>).
- Antiguitat en el centre.
- Resultat de l'oposició corresponent. I
- Interins per ordre de puntuació.

b) No compliment de la capacitació lingüística exigida en el Decret 115/2001 i els mateixos criteris dels quals si la tenen.

Els membres del departament escolliran successivament segons aquesta ordenació un curs i grup i matèria dels que s'han de repartir fins a acabar el repartiment.

c) Distribució per blocs.

En el cas que no s'hagi arribat a un acord en els dos casos anteriors, la responsabilitat en la distribució recau en la direcció del centre que repartirà les hores dels cursos, els grups, les tutories i altres tasques en blocs i els professors escolliran en el mateix ordre establert en el punt anterior.

Les funcions del cap de departament estan establertes a l'article 47 del ROC. A més, els caps de departament han de:

- Repartir entre els membres del departament les tasques de programació i de programació d'aula.
- Organitzar els membres del departament en grups de feina per nivells o per assignatures o mòduls 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.
- Assegurar-se que tots els materials emprats en l'avaluació dels alumnes (proves, treballs, exàmens, etcètera) es guardin un mínim de tres mesos.
- 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 realitzin 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 nouvinguts 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.
- Seran els responsables i coordinadors de l'avaluació dels alumnes amb matèries pendents, amb l'ajuda del professorat dels seus departaments; posaran les notes al GESTIB.
- Comunicar a Prefectura d'estudis les notes de les avaluacions d'aquells professors que no puguin assistir a les juntes, sigui perquè estigui de baixa o per permís justificat.

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 d'FCT, DUAL i d'ERASMUS.

- Col·laborar amb els tutors i proposar, d'acord amb ells i el tutor d'FCT, les exempcions d'FCT que se sol·licitin.
- Atendre les instruccions de la cap d'estudis d'FP i la cap d'estudis d'horabaixa 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. Només podrà ser un professor interí en el cas que el departament no tenguí cap professor definitiu.

Les funcions del cap de subdepartament són aquestes:

- Responsabilitzar-se i participar en les tasques que es deriven de l'elaboració dels projectes curriculars, en l'aportació que el departament ha d'efectuar per elaborar el projecte educatiu i la programació general anual, amb la redacció de la programació didàctica de les àrees, matèries o mòduls de la seva especialitat, i la memòria de final de curs, i també elaborar les adaptacions curriculars que, si s'escau, es determinin.
- Informar l'alumnat sobre la programació didàctica de les àrees, matèries i mòduls de la seva especialitat, amb especial referència als objectius, els mínims exigibles i els criteris d'avaluació.
- Coordinar l'atenció als alumnes que tinguin àrees i matèries no superades corresponents a la seva especialitat.
- Garantir el compliment del procediment de reclamacions en el procés d'avaluació dels alumnes, d'acord amb la normativa vigent.
- Tenir la custòdia de les proves i els documents que hagin servit per a valorar l'alumnat.
- Col·laborar en les avaluacions que, sobre el funcionament i les activitats de l'institut, promoguin els òrgans de govern d'aquests o l'Administració educativa.
- Altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura.

Els departaments faran aquestes reunions, de les quals el cap de departament n'ha d'estendre una acta:

- Una reunió setmanal ordinària per tractar els temes puntuals i realitzar el seguiment de les programacions.
- En el mes de setembre les reunions que calguin per elaborar les programacions.
- En el mes de juny, les reunions que calguin per elaborar la memòria final. També es deixaran els exàmens extraordinaris de setembre preparats, els custodiarà el Cap de Departament. Els caps de departament, una vegada hagin elaborat la memòria, es reuniran amb el cap d'estudis per comunicar-li propostes de millora pel curs vinent.

2.2.3 DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ.

Formen part del Departament d'Orientació del centre els orientadors educatius, els professors tècnics de serveis a la comunitat (PTSC), els especialistes en pedagogia terapèutica, els especialistes en audició i llenguatge, els professors d'àmbit, el mestre de formació professional de grau bàsic i si és el cas l'auxiliar tècnic educatiu i la fisioterapeuta educativa.

Les funcions del departament d'orientació són totes aquelles que estableixen a l'article 50 del ROC. Les funcions del cap de departament d'orientació s'estableixen a l'article 52 del ROC. A més de les funcions que té assignades per normativa, el departament d'orientació, tindrà les següents funcions específiques:

a) Pel que fa a l'orientador

- Es responsabilitzarà de l'elaboració del Pla d'acció tutorial seguint les indicacions de la CCP i l'equip directiu.
- Elaborarà i planificarà, amb col·laboració de l'equip directiu, les activitats del PAT.
- Realitzarà l'avaluació psicopedagògica de l'alumnat que ho requereixi. I farà la proposta i seguiment de les mesures de suport proposades.
- L'orientador amb la col·laboració de l'equip directiu, elaborarà i planificarà les activitats del PAT.
- Realitzarà l'avaluació psicopedagògica de l'alumnat que ho requereixi. I farà la proposta i seguiment de les mesures de suport proposades.

- Fer un seguiment de les diferents actuacions del departament en les reunions d'equips educatius, reunions de departament i reunions de seguiment dels programes que du a terme el departament en relació amb l'assessorament individual del professorat i a la intervenció directa amb l'alumnat.
- Incorporar totes les aportacions què, en el transcurs de l'any escolar, es facin al PAT segons les necessitats observades en els diferents nivells.
- Col·laborar en el disseny de mesures d'atenció a la diversitat del centre.
- Fer un seguiment dels alumnes NESE, oferint ajuda al professorat afectat (mitjançant les reunions de coordinació oportunes).
- Col·laborar amb la prefectura d'estudis en la preparació i desenvolupament de les reunions de tutors. Vetllar perquè es desenvolupin les directrius del departament d'orientació a totes les tutories.
- Assistir a les reunions d'equips educatius i a les sessions de seguiment i d'avaluació.
- Atendre l'alumnat i els pares que ho sol·licitin per a resoldre qualsevol assumpte de la seva competència, com a assessorament psicopedagògic, orientació acadèmica i professional...
- Assessorar el professorat en l'adopció de mesures d'atenció a la diversitat.
- Realitzar l'avaluació psicopedagògica, el dictamen d'escolarització i els informes que se'n derivin.
- Impartir docència a l'alumnat del programa ALTER i ser-ne el tutor.
- Coordinar-se amb els serveis externs pertinents (Serveis Socials, equips d'orientació, equips especialitzats, serveis sanitaris...

b) Pel que fa al professorat tècnic de serveis a la comunitat

- Participar en l'elaboració dels programes de seguiment i control de l'absentisme escolar dels alumnes en col·laboració amb altres serveis externs i institucions, i desenvolupar les actuacions necessàries per garantir l'accés i la permanència al centre.

-Proporcionar criteris perquè el pla d'acció tutorial i el pla d'orientació acadèmica i professional atenguin la diversitat social i cultural de l'alumnat.

- Facilitar l'acollida, inclusió i participació de l'alumnat amb desavantatge i la continuïtat del seu procés educatiu per evitar l'abandonament escolar, i facilitar la seva transició a la vida adulta i laboral.

-Col·laborar amb els serveis externs als centres educatius en la detecció de necessitats socials i culturals i participar en el procés d'escolarització.

- Participar en l'atenció a l'alumnat amb risc i o vulnerabilitat social.

c) Pel que fa al professorat d'àmbit sociolingüístic i científic:

- Dissenyar les programacions individualitzades pels grups de PDC i de FPGB.
- Avaluar el PDC i FPGB.
- Participar en l'avaluació dels cursos en què fa suport.
- Redactar les programacions i les memòries finals dels seus àmbits.
- Dur a terme el programa d'acollida lingüística i cultural (PALIC) del centre.

d) Pel que fa als mestres PT i AL:

- Col·laborar amb el professorat en l'elaboració de les situacions d'aprenentatge. Per tal de facilitar-ne l'accés de tot l'alumnat utilitzant la metodologia DUA.
- Participar com a membres del Departament d'Orientació en el seguiment de l'alumnat NESE i NEE.
- Participar en la prevenció, detecció, avaluació i seguiment de l'alumnat amb necessitats específiques de suport.
- Elaborar la proposta de criteris i procediments previstos per fer les adaptacions al currículum per als alumnes amb NEE.
- Intervenir amb l'alumnat que presenti discapacitat sensorial auditiva i trastorns greus del llenguatge oral.
- Col·laborar amb els diferents serveis socials dels Ajuntaments per tal de fer una feina conjunta amb l'alumnat amb NESE.
- Sensibilitzar la comunitat educativa amb relació a la inclusió al centre dels alumnes.

- Col·laborar amb els distints serveis externs.
- Realitzar conjuntament amb la cap d'estudis i les escoles de primària el traspàs d'informació. Recollida i preparació dels equips educatius per informar a l'equip docent.
- Assessorar el professorat en la intervenció educativa realitzada amb l'alumnat NEE.
- Participar en l'acció tutorial de l'alumnat NEE col·laborant amb els tutors en la inclusió, seguiment i acompanyament dels alumnes.
- Participar en l'orientació i assessorament de les famílies de l'alumnat NESE i informar-los del seu procés educatiu.

Els professors d'àmbit seran responsables dels grups de PDC 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 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, taller experimental, etcètera, han d'assistir a les reunions dels equips educatius.

2.2.4 EQUIPS DOCENTS

Com especifica el ROC a l'article 53, l'equip docent està constituït per tot el professorat que imparteix docència a l'alumnat del grup, coordinat pel tutor.

L'equip docent es reunirà en sessions d'avaluació, i sempre que sigui convocat pel cap d'estudis, a proposta, si s'escau del tutor del grup. Aquestes reunions es faran, si és possible, els dijous de 14:05 a 15 hores.

Cada equip docent de nivell es reunirà almenys una vegada per trimestre, segons la disponibilitat de calendari.

El cap d'estudis és l'encarregat, amb la col·laboració dels tutors de cada nivell, de coordinar i de preparar els temes que es tractaran a l'ordre del dia de les reunions dels equips docents. El tutor serà l'encarregat de dirigir-les. A les reunions d'equips docents hi participaran el conjunt de professors d'un grup, el tutor, el Cap d'estudis o un adjunt i l'orientador. El cap d'estudis i l'orientador no tenen vot.

Les competències dels equips docents són totes aquelles que estableix l'article 54 del ROC. A més:

- Assessorar el tutor en la presa de decisions relatives a l'organització diària com per exemple la col·locació dels alumnes a l'aula.
- Fer el seguiment global de la dinàmica del grup classe i valorar la importància de consolidar o modificar certs aspectes organitzatius o metodològics que afecten el funcionament del grup.
- Col·laborar, mitjançant l'observació dins l'aula, en la detecció i anàlisi de les necessitats educatives de l'alumnat.
- Elaborar, desenvolupar i avaluar les adaptacions curriculars dels alumnes amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu.
- Facilitar la integració de l'alumnat, vetllar per la convivència i per la seva participació en les activitats del centre.
- Dur a terme les actuacions necessàries, de forma coordinada, per resoldre els conflictes que sorgeixin dins l'aula.
- Intentar conèixer les aptituds i interessos dels alumnes, amb l'objectiu d'ajudar-los i orientar-los més eficaçment en el seu procés d'aprenentatge.
- Mantenir informat al tutor de qualsevol incidència del grup i de les actuacions amb famílies i serveis externs.
- Actuar coordinadament amb la resta de professorat del grup en l'elaboració, implantació, avaluació i seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes (ACI, reforç educatiu, etc.).

Aquells aspectes personals referits a qualsevol alumne que el professorat coneix durant les reunions d'equips docents o d'equips de nivell, són

confidencials. Tot el professorat està obligat a mantenir aquesta confidencialitat.

2.2.5 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 per la directora a proposta de la Prefectura d'Estudis (article 55 del ROC), entre els professors que imparteixen docència a tot el grup i preferentment entre els qui tinguin major nombre d'hores de docència al grup.

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.

El cap d'estudis, amb col·laboració del departament d'orientació, coordinarà la funció tutorial.

Els professors tutors tendran als seus horaris una reunió setmanal amb el cap d'estudis, els tutors del mateix nivell i un membre del departament d'orientació. A més, els tutors d'ESO tendran dues hores lectives (una amb el grup d'alumnes) per dedicar a les tasques de tutoria. Els tutors de cicles, FPGB i batxillerat tendran només una hora lectiva de tutoria amb els alumnes.

A la formació professional hi ha tres tipus de tutoria:

- Tutoria d'FCT, dedicada a organitzar la formació en centres de treball (FCT) d'un cicle formatiu, i a fer el seguiment dels alumnes que realitzin el seu període de pràctiques formatives en empreses.
- Tutoria de grup, dedicada a la part docent i administrativa d'un grup concret d'alumnes, ben igual que a la resta d'ensenyaments.
- Tutoria DUAL, dedicada a organitzar el programa d'ensenyament-aprenentatge a l'empresa, formalitzar el contracte de formació en alternança i fer el seguiment dels alumnes durant el període d'estada en empresa.

Les funcions dels professors tutors es recullen a l'article 56 del ROC, i a més a més:

- Supervisar setmanalment les faltes d'assistència dels alumnes i comunicar a les famílies les incidències i/o sancions que hagi determinat el cap d'estudis.
- Acceptar o rebutjar els justificants de faltes d'assistència i retards presentats pels alumnes o els seus representants legals.
- Justificar les faltes d'assistència i les faltes de puntualitat en el GESTIB quan l'alumnat aporti la documentació adequada dins dels terminis establerts (5 dies).
- Col·laborar amb la comissió de convivència per resoldre els problemes de disciplina i convivència que sorgeixin al seu grup.
- Col·laborar amb les diverses comissions a l'hora d'organitzar activitats.
- Detectar els casos per derivar als serveis socials: absentisme, problemàtica familiar...
- Informar el cap d'estudis i/o el departament d'orientació de totes aquelles dades significatives de l'alumne, a nivell familiar, de salut, de personalitat, d'interacció social, etc.

Els tutors dels grups quedaran exclosos de les llistes d'instruccions d'expedients.

2.2.6 COMISSIONS/COORDINACIONS

En el centre són moltes les comissions constituïdes les quals participen activament en la dinamització del centre i organitzant activitats que donen la personalitat a l'IES Felanitx. En el centre hi ha constituïdes la comissió de manteniment, la comissió de Normalització Lingüística, la comissió de convivència, solidaritat i coeducació, la comissió de medi ambient, la comissió de Prevenció de riscos laborals, la Comissió TIC, la comissió de biblioteca, la comissió del programa de millora i transformació, la comissió de difusió, la comissió de salut i la comissió d'activitats complementàries i extraescolars i la comissió d'Erasmus.

Tenim un coordinador de centre que s'encarrega de coordinar les diferents comissions del centre i de quadrar el calendari de les diferents activitats.

a) Comissió d'Activitats Complementàries i Extraescolars

[Annex 1](#)

b) Comissió de Normalització Lingüística

[Annex 2](#)

c) Comissió de les tecnologies de la informació.

Aquesta comissió s'encarrega de tot el que fa referència al manteniment i la gestió de les noves tecnologies i té, a més de les funcions que estan tipificades a les Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària, les següents funcions:

- Ser l'interlocutor amb els serveis tècnics de la Conselleria d'Educació i Formació Professional i l'IBSTEAM i en totes aquelles operacions que afectin la xarxa del centre.
- Fer l'inventari de materials associats a aquesta coordinació, mantenir-lo actualitzat i lliurar al Secretari els suggeriments que consideri oportuns quant a l'adquisició de nous materials.
- Dotar al professorat nou al centre d'un usuari per poder accedir a la xarxa del centre.
- Crear progressivament un correu per a cada alumne del tipus @iesfelanitx.cat
- Incloure a la PGA la planificació de les actuacions generals que es té la intenció de realitzar al Centre cada curs acadèmic.
- Incloure a la memòria un informe on s'avaluï el desenvolupament de les actuacions realitzades i on es facin propostes de millora per al curs següent.
- Gestionar de tot el que fa referència a l'ús del chromebooks.
- Gestionar la pàgina web del centre.

d) Comissió de medi ambient.

Aquesta comissió s'encarrega de realitzar una tasca de conscienciació de preservació del medi ambient.

La comissió de medi ambient tindrà les següents funcions:

- Participar i donar difusió de les diferents activitats promogudes pels diferents organismes.
- Assessorar l'Equip Directiu i El claustre en tots els temes relatius a l'ambientalització del centre.
- Definir la gestió ambiental i les actuacions concretes per a cada curs acadèmic a la PGA.
- Promoure i organitzar activitats complementàries adreçades a la familiarització i conscienciació de l'alumnat envers diferents problemàtiques mediambientals.
- Potenciar l'adquisició d'hàbits de consum responsable i informar sobre les conseqüències mediambientals que se'n deriven.
- Promoure actuacions adreçades al personal docent i no docent que contribueixin a millorar la conscienciació mediambiental del centre.
- Coordinar la recollida selectiva dels residus a les aules.
- Conscienciar de la necessitat de tractar de manera correcta els béns públics entre ells el centre.

El coordinador de medi ambient tindrà les següents funcions:

- Incloure a la PGA la planificació de les actuacions generals que es té la intenció de realitzar al Centre cada curs acadèmic quant al projecte de medi ambient.
- Presidir les reunions de la Comissió de medi ambient i estendre'n acta.
- Coordinar-se amb els diferents òrgans de coordinació docent i l'equip de professorat tutor per al desenvolupament dels continguts del projecte de medi ambient en què sigui necessari.

- Convocar i coordinar reunions amb els responsables ambientals de l'Ajuntament i altres entitats per a desenvolupar les diferents iniciatives programades.
- Fer l'inventari de materials associats a aquesta coordinació, mantenir-lo actualitzat i lliurar al Secretari els suggeriments que consideri oportuns quant a l'adquisició de nous materials.
- Incloure a la memòria un informe on s'avaluï el desenvolupament de les actuacions realitzades i on es facin propostes de millora per al curs següent.
- Aquelles funcions que li pugui encomanar l'equip directiu.

e) Comissió de solidaritat i coeducació

Des d'aquesta comissió s'intentarà desenvolupar en l'alumnat actituds i donar pautes per prendre consciència de la necessitat de ser solidaris i superar les relacions de desigualtat. Així com motivar a la comunitat educativa per reflexionar sobre els continguts sexistes i facilitar eines al professorat per ser agents de canvi en aquesta perspectiva.

Aquesta comissió tindrà les següents funcions:

- Revisar i liderar el pla d'igualtat.
- Promoure actes per celebrar determinades dates assenyalades.
- Planificar activitats que fomentin la bona convivència i solidaritat.
- Cercar la col·laboració amb la resta del professorat del centre a l'hora d'engegar les actuacions.
- Altres funcions relacionades amb el foment de la igualtat com per exemple la participació en el programa de 25, amb l'associació de feminisme per l'escola i altres projectes relacionats amb la igualtat.

f) Comissió de convivència

La Comissió de Convivència està integrada, tal com estableix l'article 30 del real decret 121/2010, per les següents persones:

- a) La directora del centre, que la presideix.
- b) El cap d'estudis, que la presideix en cas d'absència de la directora.

c) L'orientador del centre (cap de departament del departament d'orientació).

d) El coordinador de convivència.

e) Un representant dels professors representant del Consell escolar i el coordinador de la comissió de solidaritat i coeducació (que serà el coordinador de la comissió de convivència).

f) El representant del personal d'administració i serveis del Consell Escolar.

g) Un representant de les famílies dels alumnes membre del Consell Escolar.

h) Un representant dels alumnes, designat per l'associació d'alumnes.

Les funcions del coordinador són les que estableix el decret 121/2010 a l'article 29 i les funcions de la comissió de convivència estan tipificades a l'article 31 del mateix decret.

El coordinador de convivència és el coordinador del programa de tutoria entre iguals i de tutorial individual.

g) Comissió de biblioteca i pla lector

La comissió de la biblioteca, a més de les funcions que estableixin les instruccions per a l'organització i el funcionament del centres docents públics d'educació secundària, tindrà les funcions següents:

- Assegurar l'organització, el manteniment i l'adequada utilització dels recursos documentals de la biblioteca del Centre.
- Coordinar-se amb els caps de departament per al manteniment, adquisició i ús de llibres i documentació didàctica de cada àrea, i promoure el seu ús entre l'alumnat.
- Coordinar els professors que tinguin assignades guàrdies de biblioteca.
- Col·laborar en la promoció de la lectura i en l'elaboració del pla lector.
- Establir una relació periòdica amb l'Equip Directiu per informar-lo de les necessitats de la biblioteca i fer propostes per resoldre-les.

- Fer l'inventari de materials associats a aquesta coordinació, mantenir-lo actualitzat i lliurar al Secretari els suggeriments que consideri oportuns quant a l'adquisició de nous materials.
- Incloure a la memòria un informe on s'avaluï el desenvolupament de les actuacions realitzades i on es facin propostes de millora per al curs següent.
- Tenir cura de l'ambient de lectura i estudi i fomentar hàbits i actituds adequades en l'ús de la biblioteca.
- Assegurar-se que a la biblioteca hi hagi almenys un exemplar de les lectures obligatòries proposades pels diferents departaments didàctics.
- Participar en el pla de dinamització de biblioteca.

h) Comissió de difusió.

Les funcions d'aquesta comissió són les següents:

- Fer difusió a través de les xarxes socials de totes les diferents activitats que es realitzen al centre. Redactar les notícies d'interès i fer les fotografies que s'han de penjar a les xarxes socials o s'han de publicar a través dels mitjans de comunicació locals.
- Difondre totes les notícies d'interès del centre als mitjans de comunicació (premsa, setmanari Felanitx, televisió...)

i) Comissió de manteniment.

Les funcions d'aquesta comissió són les següents:

- Millorar les instal·lacions segons les demandes o necessitats.
- Fer les actuacions oportunes per a reparar les instal·lacions del Centre.
- Implantació progressiva de sistemes energètics ecològics i/o més eficients energèticament.
- Gestionar i vigilar les intervencions d'empreses exteriors.
- Sol·licitar a l'IBISEC les intervencions de més envergadura.

j) Comissió de millora i transformació.

Aquesta comissió té com a objectius:

- Impulsar la implantació progressiva d'un canvi metodològic al centre.
- Afavorir l'aprenentatge per projectes, treball cooperatiu, situacions d'aprenentatge interdepartamentals ...
- Afavorir la participació de la comunitat educativa i del municipi i el treball en xarxa per a compartir, difondre i enriquir les experiències de treball per projectes.
- Propiciar el fet del treball conjunt i coordinat entre professorat de diverses matèries.
- Consolidar l'equip impulsor del centre.
- Impulsar la gestió documental.
- Actualitzar la sistemàtica.
- Coordinar el programa PROA+.

k) Comissió de salut i de riscos laborals.

Comissió de riscos laborals

Aquesta comissió s'encarrega de fer d'enllaç del centre amb el Servei de Prevenció de Riscs Laborals (SPRL), pel que fa a tasques de participació en la promoció de la implantació de les mesures preventives i col·laboració en l'extensió de la cultura preventiva i d'autoprotecció entre el personal docent dels centre.

El coordinador de riscos laborals, a més de les funcions que estableixin les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària, tindrà les funcions següents:

- Participar en la vigilància de la seguretat i salut dels treballadors i treballadores del centre.
- Promoure la implantació de les mesures preventives que es determinin.

- Col·laborar en l'extensió d'una autèntica cultura preventiva i d'autoprotecció entre tota la comunitat escolar.
- Coordinar les actuacions en matèria preventiva que es desenvolupin al centre.

l) Comissió de salut

Aquesta comissió s'encarrega de vetllar per la salut de la comunitat educativa i gestionar els patis actius.

El coordinador de salut, té les següents funcions:

- Revisió i actualització de l'alumnat inclòs en el programa d'alerta escolar, recollint la informació sobre les seves patologies: símptomes, pauta d'actuació (protocols i medicaments a administrar en cada cas).
- Organitzar formacions sobre primers auxilis i sobre la utilització del DESA de forma periòdica
- Cercar assessorament extern en dubtes que pugui tenir l'alumnat sobre salut, com per exemple, la consulta jove.
- Manteniment de la farmaciola de consergeria
- Manteniment del DESA del centre
- Fomentar la salut com a eix transversal a la vida del centre: treball dins de les assignatures, projectes, tasques transversals, xerrades, tallers, sortides...
- Organitzar els patis actius com a iniciativa per combatre el sedentarisme.
- Coordinar els patis actius.

m) Comissió de l'aula d'emprenedoria.

Les funcions de l'aula d'emprenedoria són:

- Desenvolupar les "soft skills" – creativitat, lideratge, flexibilitat, compromís

- Crear un espai físic per potenciar la curiositat per l'emprenedoria, innovació i el treball en equip.
- Fomentar la col·laboració i aprenentatge entre alumnes, exalumnes, empreses, institucions i organitzacions
- Guiar als alumnes en el seu projecte empresarial (microempresa)
- Facilitar la constitució d'empreses i l'autoocupació de manera responsable, social i ètica.

n) Comissió intercanvi de llibres

Les funcions de la Comissió d'Intercanvi de llibres són:

- Gestionar el repartiment de i recollida de llibres durant el juny, juliol i setembre.
- Repartir els llibres pendents als alumnes durant el setembre i octubre
- introduir les dades dels alumnes participants en el programa en el sistema de GestIB.

o) Comissió web

La gestió de la pàgina web forma part de les competències de la comissió TIC i comprèn les següents funcions:

- Publicar i actualitzar informació d'interès per a la comunitat educativa (calendaris, convocatòries, llistes).
- Publicació d'informació acadèmica a alumnat i famílies (llibres de text, criteris d'avaluació i promoció)
- Promoció de les activitats i estudis desenvolupats al centre
- Oferir accessos a recursos de suport per a alumnat, famílies i docents.

p) Coordinador d'FCT

Les funcions i les competències que corresponen al coordinador de pràctiques són les següents:

- Coordinar la gestió de les pràctiques formatives.
- Vetllar pel manteniment i l'ús correcte de la base de dades informàtica de les pràctiques formatives.
- Informar sobre la tramitació de l'ajornament, els supòsits que no permeten l'inici o el desenvolupament normal de les pràctiques,

l'exemPCIó de les pràctiques formatives, i vetllar perquè es realitzin correctament.

- Supervisar l'adequació dels períodes de realització de les pràctiques formatives, així com també les jornades diàries realitzades pels alumnes.
- Vetllar perquè la documentació relativa a les pràctiques formatives compleixi tots els aspectes formals i es formalitzi en els terminis establerts.
- Vetllar perquè el professor encarregat de la tutoria de les pràctiques formatives formalitzi les corresponents memòries de despeses dels professors i les despeses d'alumnes i coordinar-ne la recollida.
- Vetllar perquè les pràctiques formatives es realitzin prioritàriament en centres de treball localitzats en l'entorn productiu del centre educatiu.
- Col·laborar per establir contactes amb els centres de treball de l'entorn del centre educatiu, relacionats amb els ensenyaments que s'ofereixen en el centre, per tal de promoure les relacions que afectin la formació pràctica de l'alumne i la seva inserció professional, i preparar els acords de col·laboració que garanteixin la realització de les pràctiques formatives de l'alumne matriculat sota la responsabilitat de la directora del centre educatiu.

q) Coordinador ERASMUS

Les funcions del coordinador són les següents:

- Gestionar el projecte Erasmus+ en conveni amb la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca, seguint les instruccions indicades des del Servei de llengües estrangeres i programes internacionals.
- Promoure, coordinar, acompanyar i fer el seguiment de les mobilitats d'entrada i sortida, tant de professorat com d'alumnat juntament amb els tutors de Formació en centres de treball i el coordinador de Formació en centre de treball
- Preparar la participació del projecte de la Direcció general de Formació professional i de formació del professorat.
- Incentivar la participació en altres programes europeus.

r) Coordinador Aula ATECA

Les funcions del coordinador són les següents:

- Actuar com a persona de referència amb la conselleria i amb la xarxa de centres que tenen aula ATECA.
- Assegurar l'organització, el manteniment i l'adequada utilització dels elements digitals i de simulació de l'aula.
- Coordinar-se amb els caps de família professional i de departament per al manteniment, adquisició i ús d'elements.
- Coordinar els professors que utilitzin aquest espai.
- Col·laborar en la promoció d'aquest espai de tecnologia aplicada.
- Establir una relació periòdica amb l'Equip Directiu per informar-lo de les necessitats de l'aula ATECA i fer propostes per resoldre-les.
- Fer l'inventari de materials associats a aquesta coordinació, mantenir-lo actualitzat i lliurar al Secretari els suggeriments que consideri oportuns quant a l'adquisició de nous elements.
- Incloure a la memòria un informe on s'avaluï el desenvolupament de les actuacions realitzades i on es facin propostes de millora per al curs següent.
- Tenir cura de l'ambient i fomentar hàbits i actituds adequades en l'ús de l'aula ATECA.

2.3 ALTRES ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ.

Les famílies, o els tutors legals d'alumnes, el professorat, l'alumnat, el personal d'administració i serveis i els ajuntaments participaran en la gestió dels instituts a través del Consell Escolar. Igualment, el professorat hi participarà a través del claustre; les famílies, a través de les seves associacions; i l'alumnat, a través de la junta de delegats i de les seves associacions.

2.3.1 DELEGATS, JUNTA DE DELEGATS I ASSOCIACIONS D'ALUMNES.

a) Delegat d'un grup.

L'article 15 del ROC 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.

L'elecció dels delegats i subdelegats es durà a terme de la següent manera:

- Els primers dies de classe el tutor del grup nomenarà un delegat i subdelegat provisional, que cessaran de les seves funcions després de les eleccions.
- Abans del 30 d'octubre i durant una sessió de tutoria, es procedirà a l'elecció de delegats i subdelegats.
- El tutor presidirà el procés, assistit per l'alumne més jove (que actuarà com a vocal) i el de major edat (que en serà el secretari). Tots tres aixecaran acta i signaran l'acta de votació que lliuraran 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.

Les funcions dels delegats, a part de les que estableix el ROC a l'article 81, seran les següents:

- Avisar el professorat de guàrdia a la sala de professors, en cas d'absència d'un professor i que no es presenti un professor de guàrdia. En cas que en el grup no hi hagi ni el delegat ni el subdelegat ho ha d'assumir qualsevol alumne del grup.
- Col·laborar amb el tutor, amb els professors i amb prefectura d'estudis en els temes que afectin el seu grup –especialment en la difusió d'informació, l'ús correcte del material, i de les instal·lacions del centre.
- Fomentar la cura del material i la neteja de la seva aula.
- Assistir a les reunions de la Junta de delegats.
- Transmetre al seu grup les informacions o les instruccions que sorgeixin a les reunions de la junta de delegats.

- Assistir i participar de manera activa a les juntes d'avaluació quan siguin convocats, per tal d'aportar l'opinió i el punt de vista del seu grup. 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.
- Transmetre al seu grup les opinions, els suggeriments i punt de vista del professorat, sorgit a les juntes d'avaluació.
- Informarà el seu grup dels acords presos en qualsevol reunió a la qual hagi assistit en qualitat de representant del grup i en promourà els debats oportuns per tal d'arribar a acords.
- Quan no hi hagi un encarregat específic o en absència d'aquest, dur al dia el calendari d'exàmens del grup.
- Qualsevol altra que pugui ser encomanada pel tutor.

b) Subdelegat d'un grup.

Són funcions del subdelegat:

- Assistir i ajudar al delegat en el compliment de les seves funcions.
- Substituir el delegat quan aquest falti i, per tant, complir amb les funcions abans esmentades.

c) Cessament del delegat i subdelegat.

Els delegats i subdelegats cessaran de les seves funcions:

- A final del curs en què han estat elegits.
- Si durant el curs escolar, el delegat i/o el subdelegat deixassin el centre o el grup.
- Quan presentin la seva dimissió, raonada i per escrit, davant el tutor i el cap d'estudis i aquests l'admetin. La directora haurà de ser informada.
- 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.

- Per decisió de la directora, a proposta del tutor i del cap d'estudis, per incompliment de les seves funcions o comissió de falta greu. En aquest cas, l'alumne cessat pot ser elector però no elegible.

El cessament del delegat o del subdelegat suposarà haver de fer noves eleccions en quinze dies.

Els delegats no podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions.

d) Junta de delegats.

La junta de delegats està constituïda, com estableix l'article 80 del ROC, pels delegats i subdelegats de grup i els representants de l'alumnat al Consell Escolar. En el cas que hi hagi l'associació d'alumnes, aquesta podrà elegir un representant per la junta de delegats, tot i que el representant tindrà veu però no vot.

La Junta de Delegats es constituirà dins la segona quinzena d'octubre durant un període lectiu. La convocatòria de la reunió constituent correspon a la directora. En aquesta reunió, els representants dels alumnes elegiran una comissió permanent, formada per un president, un secretari, quatre vocals, un per cada ensenyament del centre –ESO, batxillerat, cicles formatius de dematí i cicles formatius d'horabaixa– 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. La directora i els representants dels alumnes al Consell Escolar informaran la Junta de Delegats dels acords adoptats per aquest òrgan. La junta de delegats haurà de ser consultada en els punts del ROF que afectin l'alumnat.

La Junta de Delegats es reunirà sempre que la convoqui el seu president, que n'establirà l'ordre del dia. La directora oferirà el seu suport i assessorarà la presidència de la Junta de Delegats en tot allò que sigui necessari. Les reunions seran, per defecte, a audiovisuals durant el primer

esplai. En cas que el temps de reunió afecti períodes de classe, haurà de comptar amb l'autorització expressa de l'equip directiu i el professorat n'ha d'estar informat. L'assistència dels subdelegats a les reunions de la Junta de Delegats no és obligatòria. En qualsevol cas, cada grup d'alumnes té dret a un únic vot.

La presidència de la Junta de Delegats haurà de comunicar a la directora la seva intenció de convocar la junta almenys amb setanta-dues hores d'antelació, i aquesta hi haurà de donar el vistiplau. La presidència de la junta comunicarà a la directora 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 perquè es respectin en tot moment els preceptes del ROF. La directora i la Comissió Permanent de la Junta de Delegats acordaran si la reunió s'ha de celebrar durant un esplai o durant un horari lectiu.

La directora 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.

e) Associacions d'alumnes.

L'alumnat té dret a constituir una Associació d'alumnes, creant associacions, federacions i confederacions, conforme al que s'estableix en la normativa vigent sobre drets i deures de l'alumnat a l'article 16 i al ROC a l'article 82.

2.3.2 ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES.

La constitució i funcions de l'associació de famílies d'alumnes està regulada per l'article 5 de la llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, i pel Títol VIII del ROC.

Al nostre centre hi ha una associació de famílies (AFA) legalment constituïda a través de la qual participen les famílies dels alumnes del

centre i té un representant al Consell Escolar. D'altra banda, té assignat un representant de l'associació que es reuneix amb la directora quan es creu oportú, per coordinar les tasques i activitats que pretenen desenvolupar durant el curs. A més a més, la directora, o part de l'equip directiu, es reuneix una vegada per trimestre amb el president de l'AFA, per fer una revisió i una avaluació conjunta del funcionament general del centre pel que fa a les competències que es puguin derivar de la relació entre l'AFA i el centre, així com intercanviar impressions en temes diversos.

3. LES NORMES D'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.

3.1. CANALS DE COORDINACIÓ I COMUNICACIÓ.

3.1.1 Difusió de la informació.

L'IES Felanitx compta amb els següents canals de comunicació:

- Casellers dels professors
- Carpeta allotjada al núvol de l'IES Cloud
- Correu electrònic
- Correu de GESTIB
- Pàgina web
- Telèfon (veu i text)
- Suros, plafons i rètols
- Monitor a l'entrada del centre
- Monitor a la sala de professors

El mètode formal de comunicació és per correu electrònic o a través de GESTIB: convocatòries, comunicats al personal docent i/o no docent i comunicacions amb les famílies.

Les actes i la resta de documentació necessària per a les reunions es compartirà per Drive o s'enviarà per correu electrònic. El correu electrònic i els missatges i circulars de GESTIB substitueixen a tots els efectes la comunicació amb paper. En qualsevol cas, la directora s'assegurarà que hi haurà una còpia al núvol de les convocatòries i les actes de la CCP, el claustre i el Consell Escolar.

Cada professor, en funció del càrrec que ocupa o la tasca encomanada, ha de procurar igualment arribar a les fonts d'informació establertes. Cada professor ha d'obrir diàriament el seu usuari de GESTIB, el correu corporatiu i el seu caseller.

La web de l'IES Felanitx ha de recollir de manera visible tots els documents institucionals del centre, informació sobre les matèries elegibles que els alumnes han d'elegir en el proper curs...

Cada professor disposarà d'un correu corporatiu, que entre altres coses li permetrà accedir a l'àrea restringida de la web del centre. A l'àrea restringida de la web trobam un *Side* que facilita un accés senzill al Drive del centre. A més, els alumnes i el personal no docent també tenen un correu corporatiu.

D'altra banda, amb l'objectiu de facilitar la planificació, el centre té un google Calendar on apareixen totes les sortides escolars i altres activitats que es realitzen.

Pel que fa a la difusió de la informació a les famílies, es realitza, sobretot, a través de cridades telefòniques, missatges de text i notificacions o circulars a través del GESTIB. D'altra banda, l'agenda escolar és un punt d'informació dels aspectes generals de funcionament i organització del centre i un instrument essencial de programació de l'activitat acadèmica de l'alumnat. 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 o quan es faci impossible aquesta comunicació.

3.1.2 Documents institucionals

L'equip directiu vigilarà que tots els documents institucionals estiguin disponibles a la pàgina web de l'IES Felanitx de manera ben visible i al GESTIB. També es trobaran dins la carpeta corresponent al núvol del centre, clarament identificats i ordenats. L'equip directiu elaborarà anualment una guia de funcionament que resumeixi els aspectes més importants d'aquests documents i que serveixi per a consultes ràpides.

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 de centre 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'avaluació
- Pla de seguiment d'alumnes repetidors
- Pla de seguiment d'alumnes amb matèries pendents
- Pla d'acció tutorial
- Pla de convivència
- Pla d'intervenció educativa
- Pla d'acolliment lingüístic i cultural
- Pla d'igualtat
- Projecte lingüístic de centre (PLC)
- Programació general anual (PGA)
- Programacions de les comissions
- Memòria de centre
- Memòries dels departaments didàctics
- Memòries de les comissions

3.1.3 Reunions

A més de les reunions establertes al ROC i a les Instruccions anuals, es duren 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: directora, cap d'estudis, tutor, cap de departament, coordinador, etcètera.

La directora 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 la directora, d'una banda, i els equips educatius, de l'altra, es reuniran amb la freqüència que s'estableix en aquest ROF.

Abans de l'inici del curs, durant el mes de juny o setembre, l'Equip directiu convocarà a les famílies dels alumnes de 1r d'ESO i de 1r de Batxillerat per explicar el funcionament del centre i resoldre dubtes. Després, a l'avaluació zero, es convocarà a les famílies per fer una reunió que estarà presidida pel tutor del grup i seguirà les directrius establertes amb l'orientador i l'equip directiu. Per acabar, durant el tercer trimestre es convocarà a les famílies per rebre informació sobre l'orientació acadèmica dels seus fills.

Durant el mes de juny es realitzarà una reunió amb cada un dels centres adscrits en la qual participaran el cap d'estudis adjunt i algun membre del departament d'orientació de l'IES Felanitx i els tutors de 6è de primària de les escoles adscrites. A la reunió es tractarà:

- Informació general de l'alumnat que s'incorporarà a l'institut el curs següent.
- Informació dels alumnes NESE, amb un informe detallat dels reforços i de les ACIS que li han fet a primària i els resultats obtinguts.
- Informació que pot ser útil per fer els agrupaments de 1r d'ESO.

Una vegada feta la primera avaluació, s'analitzaran amb el centre d'origen els resultats acadèmics dels seus alumnes. En el cas de les escoles de primària, el cap d'estudis adjunt i els tutors del curs anterior de 6è de primària (sempre que aquests continuïn al centre) es reuniran per valorar els resultats obtinguts a la primera avaluació.

3.1.4 Visites al centre.

L'equip directiu del centre organitzarà unes jornades de portes obertes a final de curs per donar a conèixer l'oferta formativa de cicles formatius i

de batxillerat, així com una visita guiada per les instal·lacions del centre. En aquestes jornades es convidarà a tots els centres de Mallorca, especialment els centres dels voltants, i a totes les famílies que tenen o tendran els seus fills al centre.

Durant el tercer trimestre l'equip directiu organitzarà una visita adreçada als alumnes de 6è de primària de les escoles adscrites.

4. NORMES DE FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA

4.1 EL PROFESSORAT

4.1.1. Horari del professorat

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 el darrer claustre de cada curs s'aprovaran els criteris pedagògics per a l'elaboració d'horaris del curs següent. L'adscripció horària d'àrees, matèries i tutories al professorat de cada departament, així com l'elecció de desiderates es durà a terme, sempre que sigui possible, durant la darrera setmana de juny.

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 durant l'horari d'obertura del centre, més les hores fora d'aquest període en què tinguin 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.

Quan el departament es veu afectat en horari de matí i d'horabaixa, s'ha de procurar, en la mesura que sigui possible, que els horaris dels professors no incloguin els dos torns, llevat que el professor ho vulgui així. En aquest cas, es procurarà assignar-li les darreres hores del matí i les primeres d'horabaixa.

4.1.2. Funcions del professorat

Cada professor pertany a un departament didàctic o família professional. En el cas del professorat que, tot i pertànyer a un departament, imparteix alguna matèria o mòdul d'un altre, també haurà d'assistir a les reunions o coordinar-se 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.

El professorat tindrà les següents funcions i deures:

[Annex 3](#)

4.1.3. Absències i permisos del professorat.

L'IES Felanitx utilitza l'eina de marcatge del GESTIB pel personal docent i no docent. Obligatòriament, cada professor ha de clicar sobre el seu nom en arribar i el cap de guàrdia ha d'adjudicar les guàrdies a l'inici de cada sessió horària. Cada professor, també ha d'informar que està a la seva zona de guàrdia d'esplai. A la sortida del centre, cada professor ha de clicar la sortida del centre, perquè així quedi constància que el professor ja no és al centre i per facilitar el control d'absències per part de la direcció del centre. 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 sense marcar perquè figuri com a personal absent.

Aquesta eina que proporciona el GESTIB, 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. 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.

Qualsevol absència prevista s'ha de sol·licitar a la directora utilitzant l'eina de sol·licitud de permisos i llicències del GESTIB amb la màxima antelació possible i sempre amb un mínim de quaranta-vuit hores. La directora

podrà sol·licitar al professor els aclariments que consideri oportuns per tal de valorar adequadament la petició.

La directora 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 indicarà al professor a través del GESTIB, el qual haurà de deixar feina al classroom dels alumnes.

Les absències per motius no previstos s'han de comunicar immediatament per telèfon al centre, el qual ho posarà en coneixement de la directora al més aviat possible. La directora durà un registre continuat de faltes justificades i no justificades a partir del programa de signatures del GESTIB. 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 d'adjuntar a la sol·licitud de permisos o llicències la documentació oportuna per justificar el motiu de l'absència que estableix la normativa. Si la directora 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 alegacions oportunes i la documentació que li sigui requerida si la directora raonadament ho estima necessari. En cas que les alegacions presentades no siguin suficients, es procedirà a informar el Departament d'Inspecció Educativa i a la Direcció General de Personal Docent.

Si al cap de 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 de la directora 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 la directora estableixi en funció del temps de retard i la reincidència.

L'absència del professor responsable d'un grup d'alumnes no ha de representar en cap cas la interrupció de l'activitat lectiva d'aquests alumnes. S'ha de preveure'n la substitució i l'atenció als alumnes és prioritària en relació amb altres activitats.

4.1.4. Guàrdies del professorat.

L'apartat de guàrdies del professorat, tant durant un període lectiu com en els esplais, està més especificat al [protocol de guàrdies](#) (Annex 4).

4.1.5. Acollida del professorat nou al centre.

L'equip directiu, el coordinador TIC i algun professor col·laborador 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, tot i que serà actualitzada trimestralment. A més es realitzarà una visita guiada per les instal·lacions del centre.

4.2 L'ALUMNAT

4.2.1 Deures dels alumnes

Els deures dels alumnes són els que hi ha establerts en [l'Annex 5](#).

4.2.2 Drets dels alumnes

Els drets dels alumnes són els que hi ha establerts en [l'Annex 5](#).

4.2.3 Matrícula

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 i a les directrius que es marquin.

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.

Els alumnes, manco els dels certificats de professionalitat, de l'IES Felanitx faran una aportació econòmica per al desenvolupament de les activitats lectives d'acord amb les quantitats i els criteris que fixi el Consell Escolar, sense superar en cap cas els màxims establerts per la normativa vigent. Els alumnes que es donin de baixa no podran recuperar l'aportació econòmica, ja que serveixen per pagar llicències d'aplicacions, material fungible...

4.2.4 Danys materials. Robatoris.

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.

Quan es detectin danys lleus a les instal·lacions del centre o al seu material o béns de membres de la comunitat educativa es considerarà com una conducta contrària a la convivència. Si es detecten danys greus causats a locals, materials o documents del centre o béns de membres de la comunitat educativa, així com la sostracció, es considerarà una conducta greument perjudicial per a la convivència.

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.

4.2.5 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. Setmanalment, el professor tutor i prefectura d'estudis revisarà les faltes d'assistència del seu grup –cada sessió de classe a què no s'assisteix computa com una falta d'assistència– i tendran en compte els justificants aportats d'acord amb les instruccions de l'equip directiu.

Es considera falta d'assistència quan l'alumnat no assisteix a les activitats lectives, a les activitats complementàries i activitats extraescolars. Es considera un retard si l'alumne/a arriba un cop el professor ha entrat a l'aula o s'ha iniciat l'activitat. Si un alumne arriba més de 20 minuts tard des de l'inici de la sessió o parteix abans d'acabar-la es considerarà falta d'assistència.

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. En el cas que un professor detecti que un alumne fa tard amb molta freqüència, podrà aplicar la mesura correctora m) del decret esmentat anteriorment, i remetrà l'alumne a Prefectura d'Estudis.

Les faltes d'assistència reiterades poden fer que sigui impossible que s'apliquin correctament els criteris d'avaluació i la pròpia avaluació contínua, ser motiu de sanció disciplinària i, si cal, provocar l'inici del protocol de derivació als Serveis Socials. Cada cas s'avaluarà a les reunions setmanals de tutoria.

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 menors de 16 anys potencialment absentistes o amb risc d'exclusió social, els tutors, la Prefectura d'Estudis i la PTSC 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, el centre té establert un protocol sobre baixa d'ofici a batxillerat i als cicles formatius, atès que les faltes d'assistència no tenen la mateixa significació a la secundària obligatòria que a la postobligatòria. 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.

El pare, mare o tutor legal de l'alumne que hagi faltat a classe ha de sol·licitar al seu tutor, al més aviat possible, la justificació de faltes a través del GESTIB, indicant el motiu de les esmentades absències. Els alumnes majors d'edat poden sol·licitar la justificació de la seva pròpia absència. Que els pares, mares o representants legals donin fe que saben que els seus fills no venen a l'institut no és motiu per justificar automàticament una falta d'assistència. 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 adormit" no seran justificables. La justificació de les absències s'ha de fer durant els cinc dies lectius posteriors a la falta d'assistència. Passats aquests cinc dies les absències no seran justificables. Només és possible justificar més d'una falta si són seguides, però no faltes en sessions alternes.

A la secundària postobligatòria, quan l'absència hagi afectat la realització d'una prova o qualsevol altra activitat d'avaluació, l'alumne ha de tractar la situació amb el cap d'estudis corresponent. La Prefectura d'Estudis decidirà 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. Si l'absència es considera no justificada, haurà de fer una activitat de recuperació. En cas que es consideri justificada, el cap d'estudis parlarà amb el professor corresponent i l'examen es farà un dia concret el temps de classe o de 14 a 15 hores un dels dies habilitats per tal efecte. 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.

Les faltes d'assistència reiterades poden suposar a l'alumne la baixa d'ofici d'una matèria.

En el cas d'una absència llarga d'un alumne de la secundària postobligatòria, l'alumne o els seus representants legals i la Prefectura d'Estudis acordaran les mesures necessàries que evitin la baixa d'ofici.

Quan a batxillerat segons l'article 17 del Decret 33 /2022, d'1 d'agost pel qual s'estableix el currículum del batxillerat a les Illes Balears, un alumne només es pot donar de baixa d'ofici quan falti injustificadament a classe de forma contínua durant un període superior a vint dies lectius, o de forma discontinua durant un període superior a trenta-cinc dies lectius.

Quant als cicles formatius segons l'article 30 de l'ordre de la Conselleria d'Educació i Cultura de 13 de 2009, una absència continuada i sense justificar durant un període superior al 10% de la càrrega horària del mòdul o de forma discontinua durant un període superior al 15% es procedirà a la baixa d'ofici de l'alumne.

En cas d'absències per qüestions familiars (vacances familiars) les faltes es consideraran injustificades. En tenir coneixement de l'absència per vacances familiars (fora dels períodes vacacionals previstos en el calendari escolar) la família ha d'avisar almenys amb una setmana d'antelació al tutor. Aquest ha de concertar una entrevista amb els pares en la qual se'ls explicarà la inconveniència de faltar en dies lectius i els perjudicis que pot patir el procés d'aprenentatge del seu fill.

4.2.5 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. Des de consergeria i amb el porter automàtic que hi ha instal·lat es pot gestionar les entrades i les sortides. 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 en torn continuat matí. Durant les classes en horari de matí 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 dona 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 alumnes que tenen autorització per sortir.

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.

a) Entrades al centre.

D'acord amb la normativa vigent, durant la jornada lectiva del matí cap alumne menor d'edat que cursi un ensenyament obligatori o FPGB 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 el seu pare, la seva mare o el seu representant legal, el qual ha d'entrar al centre i hi ha de 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. També podrà sortir si prèviament presenta 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. Excepcionalment, en cas que no puguin venir a cercar-lo per raons justificades, el pare, mare o tutor legal pot enviar un whatsapp o correu al centre que servirà com a

justificant escrit. Si és imprescindible, s'avisarà el policia tutor a fi que gestioni l'acompanyament de l'alumne on calgui.

Els alumnes majors d'edat o els alumnes menors d'edat que cursen un ensenyament postobligatori amb autorització de les famílies poden sortir del centre durant els esplais mostrant el DNI o el carnet d'estudiant. Durant els períodes lectius, tenen l'obligació d'assistir a classe excepte en els casos que falti un professor.

Els alumnes menors d'edat d'ensenyaments postobligatoris que cursin assignatures soltes o mòduls solts, sempre que tinguin autorització de la família poden optar entre sortir del centre o quedar a la biblioteca o a la cafeteria d'alumnes.

b) Sortida de l'aula.

L'alumnat no podrà sortir de l'aula fins que no hagi finalitzat la sessió lectiva. Cal tenir en compte que entre les classes no hi ha temps d'esbarjo, s'ha de mantenir l'ordre als passadissos i s'ha d'esperar el següent professor dins l'aula.

Si s'ha de canviar d'aula es dirigiran cap aquesta amb ordre i sense perdre temps.

Els alumnes no poden sortir de l'aula durant l'horari lectiu sense permís exprés del professor. No es pot romandre al pati, passadissos, entrada ni escales i s'ha d'esperar el professor dins l'aula. No es pot accedir a llocs restringits (prefectura d'estudis, direcció, secretaria, administració, consergeria, departaments i sala de professors) sense autorització o quan no siguin requerits per algun membre del claustre o del personal d'administració i serveis.

Si un alumne és expulsat de l'aula per qüestions disciplinàries, l'ha d'acompanyar el delegat de curs (o, si no n'hi ha, un company de curs) amb feina a l'aula de convivència. En qualsevol cas, el professor de l'aula de convivència ha d'avisar, a través del GESTIB, a la família per indicar que s'ha expulsat el seu fill a l'aula de convivència.

Durant l'esplai els alumnes no poden quedar a l'aula si no hi ha un professor amb ells.

4.2.6 Normativa per als alumnes de 2n de batxillerat que fan assignatures soltes, ampliació de matrícula o són alumnes oients.

Els alumnes de segon de batxillerat que duen algunes matèries suspeses poden matricular-se només d'aquestes matèries i no han de repetir tot el curs. Així mateix, es permet que ampliïn matrícula amb altres matèries ja superades per poder pujar nota.

Per tot això aquests alumnes no tenen classe totes les hores que els companys del seu grup que no estan en la seva situació en tenen. Si aquests alumnes volen sortir del centre han de seguir el que s'ha especificat a l'apartat anterior d'entrades i sortides,

En el cas que optin per ampliar matrícula amb altres matèries superades han de sol·licitar-ho quan fan la matrícula. En aquest cas, han d'acceptar les condicions generals que són les mateixes que per als alumnes que les cursen per primera vegada:

- Assistir a classe obligatòriament i ser puntuals.
- Comportar-se adequadament.
- Realitzar tots els treballs i tasques encomanades.
- Estudiar per als exàmens i presentar-se a tots.

Si l'alumne incompleix aquestes condicions, la direcció del centre, a proposta de l'equip docent de l'alumne i amb audiència prèvia de l'alumne i dels pares o tutors legals si és menor d'edat, pot rescindir la matrícula de qualsevol matèria que hagi estat objecte d'ampliació de matrícula de matèries ja superades.

Si un alumne ha optat per ampliar matrícula i al llarg del curs considera que ha de deixar de fer alguna d'aquestes matrícules que ja té superades ho ha de comunicar a prefectura d'estudis i a l'oficina del centre dins el termini que indiquen les Instruccions de funcionament.

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.

4.2.7 Manifestació col·lectiva de discrepàncies per part de l'alumnat.

L'alumnat té dret a manifestar les seves discrepàncies respecte de les decisions educatives que els afectin i ho pot fer si concreta una proposta de no assistència a classe. L'absència a classe en aquests casos no es considera com a conducta contrària a les normes de convivència i es permetrà l'acció sempre i quan s'ajusti a la normativa i al procediment adient. La falta es considerarà com a justificada.

En aquestes manifestacions a les quals els alumnes hagin decidit adherir-se, els alumnes tenen dret a assistir al centre per fer exàmens, entregar treballs... sense que això pugui perjudicar aquell alumnat que vol exercir el seu dret a manifestar-se. Una vegada que un alumne hagi entrat al centre la sortida s'ha de fer com qualsevol altre dia ordinari (els menors d'edat han de ser recollits per la família). En cas que els alumnes vulguin fer algun tipus d'actuació reivindicativa s'ha de respectar la normativa del centre i s'ha de comunicar amb antelació a l'equip directiu. El centre disposa d'un [protocol específic de manifestació col·lectiva de discrepàncies](#) (Annex 6.)

Els alumnes que no vulguin secundar el dret de manifestació col·lectiva de discrepància seran atesos en el centre. El Centre no es fa responsable de l'alumnat que, amb permís de les famílies, ha decidit exercir el seu dret de manifestació.

En el cas que la manifestació no estigui autoritzada o que els alumnes secundin el dret de manifestació col·lectiva de discrepància que no siguin pròpies, es consideren faltes injustificades.

4.2.8 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 formació professional de grau bàsic. Els grups de batxillerat i de cicles formatius no seran atesos dins l'aula a no ser que el professor absent ho hagi demanat i hi hagi professorat de guàrdia suficient. En cas que no

siguin atesos es dirigiran a la biblioteca o a la cafeteria del centre si està oberta. Aquests alumnes, si són menors d'edat, només podran sortir del centre o anar a l'espai situat entre la barrera i la carretera de Petra si tenen permís de les famílies.

Si un grup d'alumnes, passat cinc minuts del començament de l'activitat lectiva, no té professor i cap professor de guàrdia no ha comparegut a l'aula, aleshores els delegats o algun alumne del grup 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 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.

Els alumnes que cursen ensenyaments obligatoris no podran avançar classes i els alumnes hauran de romandre al centre durant tota la jornada lectiva.

4.2.9 Convivència i mesures correctores

La tipificació i correcció de faltes de conductes que alteren el marc de convivència en el centre s'emmarca en el Decret 121/210, sobre drets i deures de l'alumnat i normes de convivència.

Els incompliments de les normes de convivència seran valorats considerant la situació i les condicions personals, familiars i socials de l'alumne. Les correccions que s'apliquin per l'incompliment de les normes de convivència tendran un caràcter educatiu i recuperador i garantiran el respecte dels drets de la resta d'alumnes i procuraran la millora en les relacions de tots els membres de la comunitat educativa.

Les mesures correctives han de tenir com a objectius prioritaris:

- La millora del procés educatiu de l'alumnat i del seu comportament, que haurà de procurar la no repetició de les conductes que incompleixin les normes, així com el restabliment de les relacions entre els membres de la comunitat educativa afectats per aquests incompliments.
- La reparació dels danys causats i , en especial, la restitució de la víctima o víctimes dels mateixos.

S'haurà d'intervenir sobre:

- a) Els actes de l'alumne contraris a les normes de convivència del centre realitzats en el recinte escolar.
- b) Els actes de l'alumne contraris a les normes de convivència que es produeixin durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.
- c) Els actes de l'alumne contraris a les normes de convivència que, encara que realitzats fora del recinte escolar, estiguin motivats o directament relacionats amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

A l'hora d'estipular les correccions es tindrà en compte si hi ha circumstàncies pal·liatives, és a dir, si l'alumne reconeix espontàniament la seva conducta incorrecta; té voluntat d'arribar a un acord; no ha causat el dany o ha pertorbat les activitats del centre de manera premeditada o amb mala intenció; ha realitzat la falta de manera ocasional... En cas contrari es considerarà que hi ha circumstàncies accentuadores.

Les conductes poden ser de dos tipus:

- Conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Les conductes contràries a la convivència en el centre apareixen tipificades a l'article 52 del Decret 121/210, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència. Les mesures de correcció apareixen a l'article 53.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre apareixen tipificades a l'article 57 del Decret 121/210, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència. Les mesures de correcció apareixen a l'article 58.

a) Aula de convivència.

L'aula de convivència de l'IES Felanitx està oberta des del primer període fins a l'últim període lectiu del matí i és atesa pel cap de guàrdia. S'ha d'evitar sempre que sigui possible l'expulsió de l'aula, però en cas que un alumne impedeixi el normal desenvolupament de la classe, podrà ser enviat a l'aula de convivència. En aquest cas, s'ha de seguir el [protocol de l'aula de convivència](#).

b) El carnet per punts.

El carnet per punts del GESTIB és una aplicació 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. Aquesta aplicació ofereix a l'alumne una referència dels límits del seu comportament i la possibilitat de recuperar punts de convivència (a ESO cada 15 dies i a FP i batxillerat cada 30 dies), 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, du implícit el tractament de la reiteració i agilitza la comunicació de les faltes de conducta entre el professorat, tutors, orientadores, equip directiu i coordinador de convivència. L'alumne comença el curs amb sis punts.

Totes les incidències queden registrades a l'aplicació informàtica i és fàcilment consultable.

Quan té lloc una incidència, el professor l'ha d'escriure detalladament al GESTIB, sigui o no alumne seu. El professor s'ha de limitar a escriure la incidència tan detallada com sigui possible i la prefectura d'estudis s'encarregarà de catalogar-la i establir la mesura correctora pertinent tenint en compte el Decret 121/2010.

La Prefectura d'Estudis consulta 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 de la directora;
- d) si hi ha reiteració;
- 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.

Pel que fa a la pèrdua de punts i la recuperació de punts, les conductes contràries a les normes de convivència suposaran la pèrdua d'un punt, mentre que les conductes greument perjudicials per a la convivència suposaran la pèrdua de tres punts.

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.

c) 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 a iniciativa dels professors, del tutor de l'alumne o de l'equip directiu. La directora 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.

d) Normes d'ús de les TIC i de respecte a la privacitat i a la pròpia imatge.

El sistema educatiu ha de garantir la inserció de l'alumnat en la societat digital i l'aprenentatge d'un ús dels mitjans digitals que sigui segur i respectuós amb la intimitat personal i familiar i la protecció de dades personals. A més, les actuacions dutes a terme en aquest àmbit han de tenir caràcter inclusiu, en particular pel que fa a l'alumnat amb necessitats educatives.

Des del centre es procurarà, en tot moment, que els alumnes facin un ús equilibrat i responsable dels dispositius digitals i dels serveis de la societat de la informació per tal de garantir el desenvolupament adequat de la seva personalitat i preservar la seva dignitat i els seus drets fonamentals. I, en tot moment, es garantiran els drets fonamentals de l'alumnat, especialment el dret a la protecció de dades personals, en la publicació o difusió de les seves dades a través de serveis de la societat de la informació.

Quan la publicació o difusió s'hagi de produir a través de serveis de xarxes socials o serveis equivalents sempre comptarem amb el

consentiment de l'alumne i, en cas de ser menor d'edat, dels seus representants legals.

4.2.10 Estratègies de prevenció i gestió de conflictes.

a) Prevenció de conflictes.

Per tal de poder fer prevenció dels conflictes desenvoluparem una feina de desmuntatge de prejudicis i transformació de discursos, a més d'una labor pedagògica en la millora de les habilitats socials. Aquesta tasca es durà a terme des de les tutories, atenció educativa i mitjançant diferents tallers que s'impartiran als diferents nivells.

S'utilitzarà la mediació per aconseguir traslladar a tota la comunitat educativa la cultura del pacte i la gestió positiva dels conflictes.

Al pla d'igualtat i el pla de convivència es reflecteixen les accions que el centre desenvolupa per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa en la gestió positiva dels conflictes i educació socioemocional. Seran accions que facilitaran la comunicació i que fomentaran el pacte entre persones en la línia de millorar la convivència i generar relacions basades en la igualtat i l'equitat, on existeixi una base de diàleg permanent.

Per fer tot això, al centre té constituïda la comissió de convivència que s'encarrega de fer una diagnosi de la situació de la convivència al centre, crearà comissions mixtes entre els diferents sectors de la comunitat educativa per elaborar el Pla de convivència, organitzarà accions formatives en matèria de convivència i educació socioemocional adreçades als diferents sectors de la comunitat educativa i establirà una relació d'estratègies que afavoreixen la gestió positiva dels conflictes (racó de diàleg, servei de mediació, tutoria compartida, pràctiques restauratives, tutoria entre iguals, tutoria individual, etc.) A més, fomentaran que s'inclouï en el currículum i en pla d'acció tutorial accions per potenciar les competències socioemocionals de l'alumnat.

b) Gestió de conflictes.

Davant un conflicte es fa tot el possible per gestionar-lo i resoldre'l. S'intervindrà amb la mediació per facilitar la comunicació i el diàleg constructiu i s'intentarà transformar la competició en col·laboració, així com utilitzar estratègies, tècniques i eines pròpies de la mediació.

L'escola és el reflex de la societat i, alhora, és un espai privilegiat on tots els alumnes adquireixen uns coneixements i uns hàbits de socialització i de relació amb els altres. Per tant, es marca com a objectiu ensenyar i aprendre a viure i conviure tant a l'interior del centre com al seu entorn immediat.

Quan es produeixen situacions que atempten contra la convivència es segueixen mecanismes d'actuació especificats al pla de convivència. D'acord amb un model integrat de resolució dels conflictes, per abordar les diferents situacions, es fa ús d'orientacions i protocols per recuperar la relació entre les parts, reparar-ne els danys i aportar resolucions positives a aquestes situacions.

S'intenta la participació i la corresponsabilització de tota la comunitat educativa i dels agents educatius de l'entorn per tal d'aconseguir una actuació compartida i coherent, eficaç i eficient, fonamentada en una cultura dialògica i intercultural, basada en l'acord i la norma i concretada amb fermesa, rigor i afecte.

c) Protocols d'actuació per a la prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar.

El protocol d'actuació davant un possible cas d'assetjament escolar està inclòs dins el pla de convivència i es basa en el [protocol de l'Institut per a la convivència i l'Èxit escolar](#). Aquest protocol conté la prevenció i les mesures que cal adoptar quan se'n comuniqui un possible cas.

4.2.11 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 i de recuperació de pendents 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, en el cas de pendents a la pàgina web del centre. En el cas de les proves de pendents tenim professorat encarregat d'executar el [pla de recuperació de matèries pendents](#). 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 el 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, excepte a la convocatòria extraordinària, 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. El professor i els delegats acudiran 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.

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 i a la prefectura d'estudis que estarà absent el dia de l'activitat d'avaluació. En aquests casos, prefectura d'estudis 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, o si fer un examen de recuperació un altre dia.

S'entén que només els viatges imprevistos i urgents no permeten aquesta comunicació al professor i a la prefectura d'estudis.

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. La prefectura d'estudis 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 alumnes no podran exigir solucions a la carta. Els exàmens es faran, a criteri del professor, de 14 a 15 hores dels dies habilitats per aquest afecte o durant una sessió de la matèria en la data pactada. En el cas que no estiguin d'acord amb la decisió de la prefectura d'estudis, exposaran el cas a la direcció del centre des d'on es resoldrà el cas.

En el cas de convocatòries oficials de proves de final de trimestre, finals ordinàries i finals extraordinàries, també serà la prefectura d'estudis qui adoptarà 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).

Les absències reiterades a classe poden impedir l'aplicació dels criteris generals d'avaluació. En aquests casos, independentment de la seva justificació o no, i de les correccions que s'hagin pogut aplicar, en el centre s'aplicaran el [protocol d'abandonament](#) de matèria o de baixes d'ofici per als alumnes de [Batxillerat](#) (article 17) i de [cicles formatius](#) (articles 29, 30 i 31 de l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 13 de juliol de 2009)

4.2.12 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 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.

a) Reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes en 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 cap d'estudis, que les traslladarà al departament corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor. El departament didàctic elaborarà un informe i l'entregarà al cap d'estudis, qui comunicarà per escrit la determinació adoptada al tutor. L'existència de la reclamació i la resolució adoptades es faran constar al llibre d'actes del departament.

b) Reclamacions sobre les qualificacions finals o la decisió de titulació o de promoció.

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 i la secretaria del centre 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 dia hàbil després d'haver rebut la notificació de la resolució. 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.

4.2.13 Absentisme.

El control de l'absentisme es dura a terme mitjançant el procediment que es detalla al Protocol de faltes d'assistència i pèrdua de l'avaluació contínua. En aquest procediment hi intervendran l'orientador del centre, la PTSC, el tutor de l'alumne i la cap d'estudis corresponent.

4.2.14 Desescolarització o abandonament escolar prematur.

Quant a l'alumnat en situació de desescolarització o d'abandonament escolar prematur, i amb la finalitat de coordinar actuacions amb Serveis Socials de l'Ajuntament, se seguirà el següent protocol:

- A principi de curs el centre posarà en coneixement als Serveis Socials la relació d'alumnat que no s'ha matriculat al centre.
- A petició de l'inspector i/o de l'ajuntament algun membre de l'equip directiu i/o orientador assistiran a les comissions d'absentisme que es convoquin.
- Al llarg del curs se seguiran les instruccions donades per la Direcció General d'Ordenació i Innovació per les quals es regulen les actuacions dels centres educatius quant a la prevenció i intervenció en absentisme escolar, i les tipificades en el Protocol de faltes d'assistència i pèrdua de l'avaluació contínua.

4.2.15 Escolarització tardana.

Amb la finalitat que l'escolarització tardana d'alumnes no afecti el normal desenvolupament de les classes, l'orientador, conjuntament amb prefectura d'estudis, coordinarà la incorporació de l'alumne al Centre mitjançant el procediment recollit al Pla d'Acollida del centre. En aquest moment es valorarà la conveniència de l'alumne a incorporar-se al pla d'acolliment lingüístic i cultural.

4.2.16 Indisposició o accident de l'alumnat.

El professorat de guàrdia ordinària serà l'encarregat d'atendre l'alumnat que pateixi algun tipus d'indisposició o accident i en cap cas se li administrarà cap tipus de medicació.

En el cas que requereixi assistència mèdica urgent:

- Es telefonarà a la família de l'alumne per informar-la i al 061.
- En cas que els pares no estiguin localitzables o no puguin traslladar el seu fill, ho farà el policia tutor o un professor de guàrdia amb taxi o ambulància, si escau.
- El professor present en el moment de l'incident emplenarà el full d'accident escolar que es troba a consergeria.

En el cas que no requereixi assistència mèdica urgent:

- Es telefonarà a la família de l'alumne per informar-la.
- En cas que els pares no estiguin localitzables el policia tutor s'encarregarà d'acompanyar-lo al centre de salut.

4.2.17 Utilització dels lavabos pels alumnes.

L'IES Felanitx té lavabos per als alumnes a l'edifici d'Agrària i a cada planta de l'edifici principal. 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'Agrària 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.

La direcció del centre podrà adoptar mesures temporals en cas de desperfectes en l'ús dels lavabos o en cas de detectar que se'n fa un mal ús.

4.3 FAMÍLIES DELS ALUMNES.

La participació directa dels pares, mares o 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.

4.3.1 Drets de les famílies.

Els drets de les famílies són els que hi ha establerts en [l'Annex 8](#).

4.3.2 Deures de les famílies.

Els deures de les famílies són els que hi ha establerts en [l'Annex 8](#).

4.3.3. Informació i comunicació amb les famílies per part de professors, tutors i equip directiu.

Les famílies dels alumnes són part de la comunitat educativa i aquest ROF els reconeix una sèrie de drets i deures. Per altra banda, els professors tenen, entre les seves funcions, la tutorial i la de comunicació amb les famílies dels alumnes, per la qual cosa tots els docents tenen al seu horari

lectiu una hora d'atenció a les famílies dels alumnes. La relació entre professors i família ha d'esdevenir habitual i fluida.

L'IES Felanitx promou les següents trobades col·lectives amb les famílies:

- En compliment del Projecte d'Intervenció Educativa es convoquen a finals de juny les famílies de l'alumnat nouvingut al centre.
- A final de 4t d'ESO, Orientació i Prefectura d'Estudis convoquen una reunió d'orientació acadèmica amb les famílies de l'alumnat que acaba l'etapa educativa per explicar sobretot les característiques del Batxillerat i dels Cicles Formatius. També es convoquen les famílies de la resta de nivells per explicar en què consisteix la tria de les matèries que han de cursar els seus fills al curs posterior i les conseqüències posteriors que pot tenir aquesta tria.
- A mitjan primer trimestre, coincidint amb l'anomenada avaluació 0, cada tutor es reuneix amb les famílies de l'alumnat del seu grup per presentar-se i per explicar les característiques del grup. Els tutors hauran d'anotar quines famílies assisteixen a la reunió i quines no.

En el cas de famílies que no hagin assistit a la reunió esmentada, els tutors s'hauran de posar en contacte amb totes les famílies dels seus tutorats menors d'edat abans de finalitzar la primera avaluació. Si és possible, les famílies han de venir al centre i mantenir un contacte personal amb el tutor. Si això no és possible, com a mínim hi ha d'haver una conversa telefònica o per correu electrònic. Al final de la primera avaluació, els tutors comunicaran a la Prefectura d'Estudis la relació de famílies amb les quals el contacte ha estat impossible i, un cop comprovades les dades de l'alumne, es prendran les mesures que calgui per assegurar el contacte –serveis socials, policia tutor, etcètera.

Per altra banda, a més de les qualificacions dels criteris que es van introduint de manera progressiva, es facilitarà a les famílies dels alumnes d'ESO informació sobre l'evolució acadèmica a l'avaluació zero i a mitjan primera. En el cas de batxillerat només es facilitarà a l'avaluació zero. Tots els professors hauran d'emplenar la informació corresponent als seus alumnes en el temps i forma que estableixi la Prefectura d'Estudis.

La Secretaria del centre facilita a inici de curs a les famílies un usuari per poder accedir a l'aplicació i els professors estan obligats diàriament a consultar el GESTIB i respondre als missatges de les famílies.

Tots els professors han de dur un registre dels contactes que tinguin amb les famílies durant el curs al GESTIB, deixant constància de la data, el motiu de la reunió i, si s'escau, els acords presos. En cas que hi hagi hagut un intent de contacte sense resultat també s'ha d'anotar.

En cas de reiteració en les dificultats de mantenir contacte amb les famílies o en cas de no obtenir la col·laboració pertinent de la família, la Prefectura d'Estudis, per iniciativa pròpia o a instàncies del tutor, traslladarà el cas als serveis socials de l'ajuntament.

El Departament d'Orientació, els tutors i la Prefectura d'Estudis han d'assegurar-se que les famílies de tots els alumnes que veuen alterat el currículum ordinari està degudament assabentades dels canvis.

4.4 EL PERSONAL NO DOCENT.

El personal d'administració i serveis (administratius, conserges, personal de neteja, fisioterapeuta, personal de la cafeteria, acompanyant de transport escolar,...) desenvolupen un paper molt important en el funcionament del centre.

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'establerta a la normativa vigent.

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.

A més d'altres drets especificats en els seus respectius convenis i legislació vigent, el personal d'administració i serveis tindrà també el dret a:

- Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.

- Poder traslladar suggeriments directament a qualsevol membre de l'Equip directiu o al professorat amb la finalitat de millorar les normes organitzatives o de convivència establertes.
- Participar, mitjançant el seu representant al Consell Escolar, en la gestió i direcció del centre.
- Participar des de les seves àrees de competència en totes les activitats que es realitzin en el centre.

Els seus deures seran els marcats per la legislació i els convenis vigents per a cada tipus de personal.

La Secretaria, la Consergeria i el personal de neteja podran formular propostes al secretari i a la directora per a un millor desenvolupament de les seves funcions, atès 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. En cap cas, el personal de consergeria i secretaria no pot fer coincidir el seu temps de descans amb els esplais que tinguin els alumnes.

a) Personal d'administració.

El seu personal està format per un cap de secretaria i dos auxiliars administratius. Tenen al seu càrrec el desenvolupament dels processos administratius (BOIB 24 de juliol de 2021): matriculació, beques i ajudes, gestió acadèmica, llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, certificats, ajuda a l'equip directiu i, en general, totes les funcions que s'especifiquen a la normativa vigent.

L'horari d'atenció al públic de l'oficina de Secretaria és de 9:00 h a 14:00 h de dilluns a divendres. En funció de les necessitats del servei 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 i també durant determinats dies laborables no lectius inclosos dins el curs escolar.

b) Personal de neteja.

La plantilla de neteja està formada per quatre persones provinents de Recursos humans de la Conselleria i Funció pública, més una cinquena persona d'una empresa privada que ens varen assignar durant la pandèmia i que en aquests moments encara mantenim.

L'horari serà coordinat pel secretari del centre. Durant els dies lectius, el seu horari serà el següent: la persona de l'empresa privada i una de les persones de neteja en plantilla arribarà al centre a les 6:30 h i les altres tres entre les 12 i les 13 h. Durant els dies no lectius, tot el personal de neteja farà horari matinal.

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.

En cas que hi hagi baixes d'aquest personal, la resta es repetirà la feina per tal que els mínims quedin coberts, d'acord amb les instruccions del secretari.

En cas que el personal de consergeria no pugui fer-ho, el personal de neteja s'encarregarà de deixar tancada qualsevol dependència de l'institut portes, vidrieres...

c) Personal de consergeria

La plantilla de la Consergeria està formada per quatre ordenances. Les seves funcions estan definides en la normativa vigent (BOIB 24 de juliol de 2021). Durant els dies lectius, la Consergeria prestarà els seus serveis des de les 7.30 h –obertura del centre– fins a les 21.30 h. Durant els dies no lectius, la Consergeria ajustarà el seu horari a les necessitats del centre. A requeriment de la directora 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, de les finestres i barreres.
- Custòdia i disposició de les claus d'aules i dependències del centre.
- Realitzar, dins les dependències del centre, els trasllats de material, mobiliari i estris que fossin necessaris.
- Manteniment bàsic de l'edifici.

- Col·laboració en el muntatge i desmuntatge d'activitats al centre com exposicions, etcètera.
- Trasl·lat de la correspondència oficial i de Correus.
- Realitzar encàrrecs relacionats amb els serveis que se li encomanin dins o fora del recinte.
- Missatges i compres, per encàrrec únicament de la directora o el secretari.
- Atendre i tenir cura de l'alumnat.
- Atenció i informació a la comunitat educativa.
- Atenció al públic en general, per telèfon i personalment.
- Distribució de taules, cadires i altres materials a les aules.
- Vigilar l'estat de les instal·lacions de l'institut tals com serveis sanitaris, extintors, electricitat, instal·lacions d'aigua corrent... de les quals donaran compte puntualment al secretari.
- Control dels magatzems.
- Totes aquelles funcions auxiliars que de mutu acord s'estableixin entre la directora i el personal de la Consergeria.

Periòdicament, almenys una vegada per trimestre, serà convocat per la direcció del centre a una reunió per tal de tenir un intercanvi d'informació sobre els problemes del centre i les seves possibles solucions.

d) Personal de cafeteria.

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 netejaran la plaça del bar, les pistes i l'aparcament per recollir papers, embolcalls, llaunes i botelles i per buidar les papereres que els corresponen.

e) Policia tutor.

Les funcions del policia tutor a l'IES Felanitx, són:

- Detecció de persones alienes al centre escolar que es moguin pels seus voltants, que entrin o intentin entrar a l'interior.
- Vigilància del compliment de la Llei del tabaquisme dins els centres escolars.

- Control del tràfic de vehicles que circulin pel centre o els seus voltants, sobretot a l'inici i final de l'horari lectiu.
- Detecció d'alumnes absentistes i control de l'absentisme.
- Acompanyament dels menors al centre de salut, en casos puntuals, depenent de les circumstàncies del moment, prèvia autorització de les famílies del menor afectat.
- Detecció d'assetjaments, agressions, amenaces, etcètera.
- Participació en activitats organitzades pels centres escolars.
- Organització de xerrades per les famílies i alumnes per tal d'informar-los de diferents aspectes: educació vial, prevenció del consum de drogues, Internet...
- Contacte permanent amb l'equip directiu mitjançant un telèfon mòbil directe.
- Plans d'evacuació d'emergència; promoure'n l'elaboració si no existeixen. Participar en els simulacres d'emergències.
- Aproximació als adolescents des del rol de policia referent, per donar a conèixer aquesta figura i conèixer els menors al carrer.
- Treball proactiu i no merament reactiu.
- Control i seguiment de mesures judicials que afectin menors (ordres d'allunyament entre menors o entre adults, divorcis, custòdies, llibertat vigilada del menor, etcètera.)

f) Educadora Social.

L'horari de l'educadora social ha de complir les mateixes condicions que la del professorat. Durant aquesta franja horària es pot desplaçar de l'IES, per realitzar: coordinacions amb serveis externs, visites domiciliàries, acompanyament a alumnes...

Les funcions dels tècnics són les següents:

- Participar en les accions formatives que ambdues conselleries disposin per a la posada en marxa del projecte d'intervenció a cadascun dels centres assignats als educadors socials.

- Dissenyar el projecte d'intervenció al centre tenint en compte els objectius, la metodologia, les activitats, les coordinacions, l'avaluació i els instruments de registre.
- Participar amb l'equip directiu del centre de secundària assignat, així com amb l'equip del departament d'orientació, en l'elaboració i la implementació de les propostes que formulin.
- Col·laborar i impulsar la xarxa de coordinació socioeducativa entre el centre educatiu, els serveis socials comunitaris, la conselleria competent en matèria de menors i família, els serveis sanitaris i les famílies.
- Prevenir i detectar, juntament amb el centre educatiu, els conflictes existents i elaborar-ne el projecte d'intervenció per tal de restablir i potenciar la convivència escolar.
- Conèixer i establir vincles amb l'alumnat en situació de vulnerabilitat i acordar un pla de feina que cobreixi tant l'horari d'assistència lectiva al centre com l'horari no lectiu (extraescolar).
- Fer el seguiment de les situacions d'absentisme escolar en col·laboració amb els serveis socials municipals, els educadors de serveis socials, el policia tutor, el departament d'orientació, l'equip directiu i el tutor de cada aula.
- Fer el seguiment d'aquells casos que presenten problemes de convivència i integració social, en coordinació amb l'equip directiu del centre, l'equip educatiu i els serveis socials municipals.
- Dur a terme actuacions que reforcin la implicació educativa de les famílies dels alumnes que es considerin d'alta vulnerabilitat o en risc d'exclusió social
- Implicar les famílies amb alumnes al centre educatiu en situació de vulnerabilitat o risc organitzant activitats informatives i formatives, especialment en competències parentals.
- Col·laborar en l'elaboració, organització i implementació d'activitats extraescolars al centre o al mateix entorn comunitari.
- Col·laborar en totes aquelles activitats que l'equip directiu del centre li pugui assignar, per tal d'afavorir i millorar la convivència al centre, i la integració de tot l'alumnat.
- Acudir a les reunions de coordinació tècnica que estableixi la persona que coordini el programa.

5. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE I NORMES PER AL SEU ÚS.

5.1 DISTRIBUCIÓ DELS ESPAIS.

La ubicació geogràfica del recinte de l'IES Felanitx està descrita a l'apartat de dades generals del centre.

Tot el perímetre del recinte, d'uns 915 metres de longitud, està revoltat d'una paret baixa d'una mitjana d'un metre d'alçada, damunt la qual s'aixequen unes tanques metàl·liques de 130 centímetres d'altura, excepte a la zona que separa les dues barreres de l'entrada principal del centre en la que s'hi va construir una paret amb blocs de marès de 2'5 metres d'alçada.

L'accés a l'interior del recinte es pot fer per quatre llocs diferents. D'aquests accessos, dos estan dissenyats per a l'entrada de vehicles i dos exclusivament per a vianants. Una de les dues barreres corredisses ja esmentades, orientades al llevant, està accionada a motor i és manejable des de la consergeria o amb comandament a distància. Aquestes dues barreres configuren l'entrada principal al centre, la més propera a Felanitx és únicament per a vianants, mentre que l'altra permet l'entrada de tot tipus de vehicles. La tercera de les entrades per a vehicles, es troba ubicada a la zona de ponent, surt a la carretera de Porreres i la seva barrera es maneja manualment. La darrera de les barreres que donen accés al centre es troba a la bifurcació que conformen les carreteres de Petra i de Porreres, just vora la Creu de Terme, és d'ús exclusiu per a vianants i ciclistes i també es maneja a distància des de la consergeria del centre.

Dins les poc més de cinc quarterades del terreny que conforma l'institut es distingeixen diversos edificis, zones verdes, instal·lacions esportives i zones de pas o aparcament.

Pel que fa a les zones construïdes hem de dir que el centre disposa de sis edificis diferents, construïts en diversos moments de la seva història. Per ordre de major a menor antiguitat són els següents:

- a) bar d'alumnes
- b) edifici principal
- c) tallers d'electricitat i tecnologia
- d) edifici annex
- e) taller d'agràries
- f) casa del conserge

5.2 NORMES GENERALS D'ÚS D'ESPAIS.

- Les aules ordinàries i específiques romandran tancades sempre que no siguin utilitzades.
- Les aules específiques s'utilitzaran per impartir les àrees i matèries per a les quals estan destinades, preferentment.
- Les institucions o associacions que vulguin utilitzar les instal·lacions del Centre ho podran fer sempre que no interfereixin les activitats docents. El Consell Escolar haurà d'aprovar aquests usos.
- La conservació i millora de l'edifici i de les instal·lacions, patis, jardins ha de ser un objectiu prioritari per a tots els membres d'aquesta comunitat educativa.
- En temps de classe no pot haver-hi alumnat als passadissos ni al pati ni al bar. Durant el temps d'esplai l'alumnat no podrà romandre ni a les aules, ni als passadissos ni a les escales, per aquesta raó és molt important que el professorat que acaba la classe abans del pati tanqui la seva aula i s'asseguri que no hi queda cap alumne.
- L'alumnat d'ESO i que no faci soltes no podrà romandre a la biblioteca en hores de classe si no és amb permís del professor.
- Cap alumne, sense un professor present, podrà romandre en temps d'esplai a la seva aula.
- La sala de professors i la consergeria seran espais d'accés restringit per als alumnes. Només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre del claustre o del personal de consergeria.
- Abans que l'alumnat deixi l'aula fins a l'endemà, caldrà que col·loquin les cadires damunt les taules i tanquin finestres i llums. El professor que estigui present en aquella hora serà l'encarregat d'assegurar-se que això es compleix i que no queda cap alumne dins l'aula.

- L'alumnat d'un grup-classe i el seu professor són els responsables del correcte ús i manteniment dels materials i mobiliari de la seva aula i de l'aula específica on es trobi en aquell moment.

- A cada aula ordinària es penjarà un calendari en blanc perquè l'alumnat pugui planificar el seu calendari d'exàmens i treballs.

- Quan es detectin danys lleus a les instal·lacions del centre o al seu material o béns de membres de la comunitat educativa es considerarà com a una conducta contrària a la convivència. Si es detecten danys greus causats a locals, materials o documents del centre o a béns dels membres de la comunitat educativa, així com la seva sostracció, es considerarà una conducta greument perjudicial per a la convivència. A més de ser sancionats, els alumnes que actuïn en contra de la norma també hauran de reparar o pagar el mal causat. En el cas que no surti el culpable, s'obrirà una investigació per determinar la culpabilitat. Si no es pot determinar el responsable del fet, la despesa serà repartida entre tots els membres del grup d'alumnes implicats. En qualsevol cas, els pares o representants legals dels alumnes en seran responsables civils.

- No es pot fer ús de l'ascensor, que està destinat únicament a aquells alumnes que ho necessitin de manera temporal o permanent per motius d'incapacitat física que impossibilita pujar per les escales assignades. Està totalment prohibit el seu ús en cas d'incendi i d'evacuació.

A més de l'ús ordinari de les instal·lacions que du a terme la comunitat educativa de l'institut durant el període lectiu i de les activitats complementàries que allarguen la seva durada fora d'aquest horari, es pot sol·licitar a la direcció de l'institut l'ús de totes les seves instal·lacions per dur a terme en elles activitats extraordinàries.

L'ús de les instal·lacions educatives està regulat per les Instruccions per a l'organització i funcionament dels centres públics.

5.3 NORMES ESPECÍFIQUES D'ÚS D'ESP AIS.

5.3.1 Aula grup.

- L'aula té una funció essencialment acadèmica. Per tant, no es pot menjar ni beure ni s'hi pot estar durant el temps d'esplai. 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.

- El professor és el responsable d'assegurar-se que l'aula quedi sense alumnes i que quedi tancada sempre que després de la seva classe no hi hagi activitat o comenci un esplai.

- L'alumnat d'un grup-classe i el seu professor són els responsables del correcte ús i manteniment dels materials i mobiliari de la seva aula de referència o de la que estiguin ocupant en aquell moment. S'ha de respectar l'organització de taules i cadires consensuada pel grup-classe i l'estat de neteja. Si no, el professor pot fer-la ordenar o netejar al grup responsable.

- A principi de curs s'haurà redactat un inventari on quedi reflectit el nombre de taules, cadires i altres mobles així com el seu estat. Si es produeixen desperfectes o robatoris s'aplicarà la normativa del centre al respecte.

- Els alumnes no poden dibuixar, ni ratllar, ni escriure ni embrutar o fer malbé les taules, les cadires, el mobiliari en general, les portes, les finestres, les vidrieres, els radiadors, les parets i els sostres. Tampoc es pot escriure a les pissarres si no és per indicació expressa del professor.

- En cas que n'hi hagi a l'aula, només es poden utilitzar els armaris amb permís explícit dels professors i sempre amb la intenció de custodiar el material del grup-classe. El professor s'ha d'assegurar que queden tancats després de la seva sessió.

- No es pot utilitzar l'ordinador ni la pissarra digital de les aules que en disposin sense permís del professor.

- Els alumnes han de fer un bon ús de les papereres i han de deixar els diferents tipus de residus en els recipients adients (marcats com a tals a cada aula).

- Cal respectar i fer bon ús dels documents de centre (calendari per organitzar tasques i exàmens, instruccions diverses, pla d'evacuació, plànols, normativa) que es posin a l'aula.

- A darrera hora, abans que l'alumnat deixi l'aula, s'ha de desar: cal recollir els papers o deixalles del terra, col·locar les cadires damunt les taules, tancar les finestres i apagar els llums. El professorat present en aquell moment serà l'encarregat d'assegurar-se que això es compleixi i

que no quedi cap alumne a l'aula. Ha de comprovar també que la pissarra digital, l'ordinador i els armaris estiguin tancats.

– Amb la intenció que el grup-classe vetlli pel bon estat i funcionament de l'aula, les tasques de manteniment es distribuïran de manera solidària i proporcionada.

5.3.2 Aules específiques

Les normes de les aules específiques les trobam a [l'Annex 9](#).

5.4 PLA D'EVACUACIÓ DE CENTRE.

Aquest pla està format pel Manual d'autoprotecció i ~~per l'Avaluació inicial de riscos que foren~~ realitzats per l'empresa NOVOTEC l'any 2004. En el Manual d'autoprotecció venen els diferents tipus d'emergències que es poden produir i el protocol d'actuació que s'ha de seguir.

En el cas d'una evacuació, aquesta s'inicia quan sona l'alarma general, que consisteix en el so del timbre cinc vegades seguides. L'ordre d'evacuació, la dona la directora com a cap d'emergència, que se situarà a Consergeria i serà la responsable de donar les instruccions pertinents a tot el personal del centre. El personal de Consergeria obrirà elèctricament les portes d'evacuació de la primera i la segona plantes, donarà a la directora els plànols del centre perquè els entregui als bombers, i entregará als professors de guàrdia els guardapits i les llistes dels professors que imparteixen classe.

Cada edifici serà evacuat seguint els respectius senyals d'evacuació. En els que tenen més d'una planta, l'evacuació començarà per la planta baixa; a continuació, seran evacuades les persones de la primera planta i, finalment, la segona planta. Aquesta evacuació serà contínua, de manera que les persones que siguin a les plantes superiors es mobilitzaran cap a les escales, on esperaran el seu torn. A cada planta, en primer lloc, sortiran les classes més pròximes a l'escala o sortida, i el professor de la classe que s'hagi estipulat per aquest fi comprovarà que no queden alumnes en les aules o dependències i que les portes estiguin tancades. El lloc de reunió serà el camp de futbol, on tots els professors que tenen classe han d'acompanyar el seu grup (figura per tot el camp de futbol). Una vegada arribats els grups, els professors mantindran els alumnes junts, en faran el recompte i es dirigiran als professors de guàrdia per indicar que hi són i comunicaran les incidències que s'hagin pogut produir. Els professors de guàrdia s'encarregaran de comprovar si tots els grups hi

són i que no falta cap alumne ni professor. A l'Avaluació inicial de riscos venen detallades les tasques que realitza el personal docent i no docent, la quantificació dels riscos a què estan sotmesos i les mesures correctores que s'han d'adoptar. També hi ha un apartat en què es reflecteix la planificació de totes les tasques preventives i quins equips són els responsables de realitzar-les (sense assignar o desfasada).-