

REGLAMENT

ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



Aquest Reglament va ser aprovat pel Consell Escolar

el dia 30 de juny de 2016

Índex

1	ÒRGANS DE GOVERN	6
1.1	ÒRGANS COL·LEGIATS	6
1.1.1	CONSELL ESCOLAR.....	6
1.1.2	CLAUSTRE DE PROFESSORS.....	8
1.2	ÒRGANS UNIPERSONALS	11
1.2.1	EQUIP DIRECTIU	11
1.2.2	COMPOSICIÓ I FUNCIONAMENT DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.....	16
1.2.2.1	DEPARTAMENTS DIDÀCTICS , DEPARTAMENTS DE FAMÍLIA PROFESSIONAL I DELS ENSENYAMENTS ESPORTIUS DE RÈGIM ESPECIAL.....	16
1.2.2.2	DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ.....	23
1.2.2.3	COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	25
1.2.2.4	ELS EQUIPS EDUCATIUS	27
1.2.3	TUTORIES	29
1.2.3.1	TUTORIA DE GRUP	29
1.2.3.2	TUTORIA DE MATÈRIA	31
1.2.3.3	TUTORIA INDIVIDUAL	32
1.2.3.4	TUTOR DE FORMACIÓ A CENTRES DE TREBALL	33
1.2.3.5	TUTOR DEL BLOC DE FORMACIÓ PRÀCTICA.	35
1.2.3.6	TUTORA DE LA FUNDACIÓ PER A L'ESPORT BALEAR.....	35
1.2.4	COORDINACIONS I COMISSIONS DE CENTRE	35
1.2.4.1	COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA.....	35
1.2.4.2	COMISSIÓ DE MEDI AMBIENT	36
1.2.4.3	COMISSIÓ DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA.....	37
1.2.4.4	COORDINACIÓ DE FORMACIÓ A CENTRES DE TREBALL.....	38
1.2.4.5	COORDINACIÓ D'ENSENYAMENTS ESPORTIUS DE RÈGIM ESPECIAL	39
1.2.4.6	COORDINACIÓ DE TECNOLOGIA I INFORMACIÓ DE LA COMUNICACIÓ.....	40
1.2.4.7	ALTRES COMISSIONS DE CENTRE.....	42
1.2.5	FUNCIONAMENT DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.....	43
1.3	VOTACIONS EN ELS ÒRGANS DE GOVERN.....	44
2	ORGANITZACIÓ ACADÈMICA.....	46
2.1	CALENDARI I HORARIS DEL CENTRE	46
2.2	CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L'ELABORACIÓ DELS HORARIS DE CLASSE	49
2.3	CRITERIS D'AGRUPAMENTS D'ALUMNES.....	50
2.4	CRITERIS PER AL FUNCIONAMENT DE LES GUÀRDIES	50
2.5	CANVIS DE BATXILLER A BLOCS I TAMBÉ D'ASSIGNATURES.....	52
2.6	NUMERUS CLAUSUS	52
2.7	ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES	53
2.8	SERVEIS MÍNIMS EN CAS DE VAGA DEL PROFESSORAT.....	60
3	GESTIÓ ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA.....	61
3.1	GESTIÓ ADMINISTRATIVA.....	61
3.2	GESTIÓ ECONÒMICA.....	62
4	NORMES DE CONVIVÈNCIA	63
4.1	DRETS I DEURES DELS ALUMNES.....	63
4.1.1	PRINCIPIS GENERALS.....	63

4.1.2	DRETS DELS ALUMNES	64
4.1.3	GARANTIES	66
4.1.4	DEURES DELS ALUMNES.....	67
4.1.5	PROTOCOL PER A L'EXERCICI DEL DRET A LA MANIFESTACIÓ COL·LECTIVA DE DISCREPÀNCIES DE L'ALUMNAT	68
4.2	CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE I LA SEVA CORRECCIÓ...	69
4.2.1	CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	69
4.2.2	PERSONES COMPETENTS PER SANCIONAR I APLICAR MESURES DE CORRECCIÓ.....	70
4.2.3	PRINCIPIS GENERALS DE LES SANCIONS I CORRECCIONS	71
4.2.4	GRADACIÓ DE LES CORRECCIONS.....	72
4.2.5	ÀMBIT DE CORRECCIÓ DE LES CONDUCTES	72
4.3	CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE I LA SEVA CORRECCIÓ .	73
4.3.1	CONDUCTES GREUS.....	73
4.3.2	PERSONES COMPETENTS PER SANCIONAR I APLICAR MESURES DE CORRECCIÓ.....	74
4.4	L'ASSISTÈNCIA A CLASSE	75
4.4.1	LA PUNTUALITAT.....	76
4.4.2	LES FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE	76
4.4.3	SORTIDES DEL CENTRE EN HORARI LECTIU	78
4.4.4	L'ÚS D'APARELLS ELECTRÒNICS.....	79
4.4.5	MANTENIMENT DE LES INSTAL·LACIONS I DE LES AULES.....	79
4.5	ABANDONAMENT D'UNA ASSIGNATURA	80
4.6	DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT	80
4.6.1	DRETS.....	80
4.6.2	DEURES.....	81
4.7	DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)	82
4.7.1	DRETS.....	82
4.7.2	DEURES.....	83
4.8	DRETS I DEURES DELS PARES I MARES.....	83
4.8.1	DRETS.....	83
4.8.2	DEURES.....	84
5	ESPAIS I CONDICIONS PER A LA PARTICIPACIÓ.....	84
5.1	DELEGATS D'ALUMNES.....	84
5.2	JUNTA DE DELEGATS.....	85
5.3	RACÓ DE L'ALUMNAT	85
5.4	PANTALLA TV ALUMNAT.....	86
5.5	PANTALLA TV PROFESSORAT	86
5.6	ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES (AMIPA).....	86
5.7	INSTRUMENTS I PROCEDIMENTS D'INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ A LES FAMÍLIES.	88
6	ESTRATÈGIES DE PREVENCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES	88
6.1	LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA	91
6.2	LA MEDIACIÓ ESCOLAR.....	91
6.3	LA NEGOCIACIÓ D'ACORDS EDUCATIUS	92
7	SERVEIS I SEGURETAT.....	92
7.1	USOS D'ESPAIS I INSTAL·LACIONS	92
7.1.1	AULES ORDINÀRIES	93
7.1.2	NORMES D'ÚS DE LES AULES SINGULARS	94
7.1.2.1	AULA MULTIFUNCIONAL.....	94
7.1.2.2	AULA D'INFORMÀTICA.....	98
7.1.2.3	AULA LABORATORI	99

7.1.2.4	AULA DE PLÀSTICA.....	101
7.1.2.5	TALLER DE BICICLETES	102
7.1.2.6	INSTAL·LACIONS ESPORTIVES	102
7.1.2.6.1	INSTAL·LACIONS ESPORTIVES POLIESPORTIU "PRÍNCIPES DE ESPAÑA"	103
7.1.2.6.2	INSTAL·LACIONS ESPORTIVES FORA DEL POLIESPORTIU PRÍNCIPES DE ESPAÑA.....	103
7.1.3	ÚS DE PROJECTORS I COMANDAMENTS A DISTÀNCIA.....	104
7.1.4	FOTOCÒPIES.....	104
7.1.5	TEMPS D'ESPLAI	104
7.2	SEGURETAT.....	105
7.2.1	REVISIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I PLA D'EVACUACIÓ DEL CENTRE	105
7.2.2	ATENCIÓ A ALUMNAT ACCIDENTAT O INDISPOSAT.....	107
7.2.2.1	DURANT LES CLASSES	107
7.2.2.2	DURANT LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I ELS VIATGES D'ESTUDIS	108
7.2.2.3	EN TOTS EL CASOS	108
7.2.3	ALARMA	108
8	RELACIONS AMB L'ENTORN.....	109
8.1	INSTITUCIONS.....	109
8.2	ASSOCIACIONS.....	109
9	REVISIÓ DEL DOCUMENT.....	110

ROF

IES CENTRE DE TECNIFICACIÓ ESPORTIVA ILLES BALEARS

MARC LEGAL

El Reglament d'Organització i Funcionament (ROF) és una part fonamental del Projecte Educatiu del Centre (PEC). El ROF desplega els seus principis pedagògics en una estructura organitzativa, un sistema de relacions i un funcionament concrets. El ROF és, doncs, el conjunt de normes per les quals es regulen les relacions entre els membres de la comunitat educativa i entre els seus òrgans de decisió i participació, així com el funcionament general del centre.

El ROF de l'IES CTEIB està basat en:

- La Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (BOE 10/12/2013; núm. 295).
- La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (BOE 04/05/2006; núm. 106)
- El Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (BOIB 05/10/02, núm. 120) art. 69 derogat pel Decret 39/2011 de 29 d'abril, (BOIB 05/05/2011, núm. 67) // Queda modificat l'art 76.1 pel Decret 91/2012, de 23 de novembre, (BOIB 29/11/2012, núm.177)
- El Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB 23/12/2010 núm. 187).
- El Decret 63/2006, de dia 7 de juliol, pel qual es crea l'IES Centre de Tecnificació Esportiva Illes Balears (BOIB 15/07/06 núm. 99)
- L'Ordre del conseller d'Educació i Cultura, de dia 27 de febrer de 2007, per la qual es regula l'ordenació i l'organització dels ensenyaments de tercer i quart curs d'Educació secundària obligatòria i els ensenyaments de batxillerat a l'Institut d'Educació Secundària Centre de Tecnificació Esportiva Illes Balears (BOIB 13/03/2007, núm. 38)

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

1 ÒRGANS DE GOVERN

1.1 ÒRGANS COL·LEGIATS

1.1.1 CONSELL ESCOLAR

CARÀCTER I COMPOSICIÓ

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat educativa davant el qual l'equip directiu ret compte de la seva gestió.

En formaran part el director, que el presidirà, el secretari de l'institut amb veu i sense vot, el cap d'estudis, sis representants del professorat, tres de l'alumnat, dos de pares/mares d'alumnes, un de l'APIMA, un del personal d'administració i serveis, un representant designat per l'Ajuntament i un membre de la Fundació per a l'Esport Balear (amb veu i sense vot) . Ningú no podrà representar dos estaments alhora.

El sistema d'elecció serà el previst per la Llei. Abans de cada elecció s'editaran i distribuïran instruccions explicatives de tot el procés electoral.

El consell escolar, a partir de la seva constitució, es renovarà per meitats cada dos anys i de forma alternativa. La renovació del representant designat per l'associació de pares i mares més representativa del centre, la de l'alumne designat per l'associació d'alumnes més representativa, i la del regidor o representant de l'ajuntament, es realitzarà cada dos anys, o abans si així ho decideix l'òrgan que els hagi designat.

COMPETÈNCIES

El Consell Escolar tindrà les competències **sobre el Projecte Educatiu, el Reglament d'Organització i Funcionament, l'avaluació de la PGA, el pressupost i la seva liquidació, l'equipament escolar i l'acceptació de donacions, les activitats culturals i extraescolars, i l'anàlisi i avaluació del funcionament del Centre.**

RÈGIM DE FUNCIONAMENT

El Consell Escolar es reunirà prèvia convocatòria del seu president.

El Consell Escolar es reunirà preceptivament a l'inici de les activitats lectives del curs escolar, al final del curs i un cop cada trimestre. En sessió extraordinària, es reunirà sempre que el president ho cregui oportú, o a proposta d'una tercera part dels seus membres.

Els membres del Consell Escolar hauran de rebre amb una antelació mínima de 7 dies naturals la convocatòria, on es detallarà l'ordre del dia. El President haurà de facilitar als components del Consell Escolar aquells documents o informes necessaris per a la correcta discussió dels temes de l'ordre del dia. Les convocatòries extraordinàries es convocaran amb una antelació de 48 hores.

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

ACORDS

Les possibilitats d'acordar del CE són les següents:

a) Per consens: tots els membres presents arriben a acceptar un text concret, normalment en base a una proposta posteriorment modificada al llarg del debat dins el CE. D'aquesta forma tots els membres de l'òrgan aproven una proposta per unanimitat.

b) Per majoria absoluta: Els vots dels que accepten la proposta suposen la meitat més un del total de vots possibles dels membres de l'òrgan amb dret a vot.

c) Per majoria simple: de la proposta més votada a la reunió, que tinguin dret a vot. En els dos casos, si es produeix un empat, el vot del president del CE té doble valor.

d) Per majoria qualificada: la normativa aplicable demana que hi hagi a favor un determinat nombre de vots, normalment superior a la majoria absoluta: 2/3 aprovació del PEC, ROF...

Cal recordar que la normativa vigent demana als CE que els acords es prenguin per consens. En cas que aquest no es produeixi, normalment s'adoptaran els acords per majoria simple, excepte en determinats casos que caldrà fer-ho per majoria absoluta o qualificada.

COMISSIONS:

El President del Consell Escolar podrà convocar reunions d'una Comissió d'Urgència integrada pel director, el secretari, un cap d'estudis, un professor, un pare i un alumne. La Comissió es convocarà per a assumptes d'urgència però no de prou importància com per a convocar una reunió ordinària del Consell Escolar.

El Consell Escolar delega en la Comissió Econòmica, integrada per un membre de l'equip directiu, un professor, un pare o mare i un alumne, la primera lectura dels pressupostos i l'anàlisi del detall de la liquidació econòmica.

Les comissions d'urgència, de convivència i econòmica es reuniran quan les convoqui el director. El Consell Escolar serà informat en cada reunió de l'actuació de les comissions.

De les reunions s'aixecarà acta, que s'inclourà al llibre d'actes del Consell Escolar.

1.1.2 CLAUSTRE DE PROFESSORS

CARÀCTER I COMPOSICIÓ

El Claustre és l'òrgan de participació del professorat en el centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar i decidir sobre tots els aspectes pedagògics del centre.

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

FUNCIONAMENT

El claustre es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre, i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres, que hauran d'indicar els temes que s'han d'incloure a l'ordre del dia. En tot cas, seran preceptives, a més, una sessió del claustre a principi de curs i una altra al final.

L'assistència a les sessions del claustre serà un dret i un deure per a tots els components.

Les reunions del Claustre es convocaran amb 48 h. d'antelació i amb l'ordre del dia. Prèviament a la citació es poden presentar propostes.

COMPETÈNCIES

Les competències del Claustre són les que estableixen la LOMQE, la LOE i el ROC.

Són competències del claustre:

- a) Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del projecte educatiu de centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, i també per a l'elaboració de la programació general anual.
- b) Establir els criteris per a l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa, aprovar-los, avaluar-los i decidir-ne les possibles modificacions posteriors.
- c) Analitzar, aprovar i avaluar, conforme al projecte educatiu, els aspectes docents de la programació general anual del centre i informar-la abans de la seva presentació al consell escolar, com també informar la memòria de final de curs.
- d) Aprovar els criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari de l'alumnat.
- e) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació, i també el calendari d'exàmens o de proves extraordinàries.
- f) Fer propostes sobre el pla d'acció tutorial i la utilització de material didàctic, i coordinar les funcions referents a orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.
- g) Aprovar els criteris pedagògics i organitzatius per a l'elaboració dels horaris del professorat.
- h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica.
- i) Fer propostes a la comissió de coordinació pedagògica per a l'elaboració del pla de formació del professorat del centre, d'acord amb les seves necessitats.
- j) Conèixer el pla d'activitats complementàries i extraescolars.
- k) Elegir el responsable del professors en el centre de professorat.
- l) Conèixer la proposta de nomenament de caps de departament, tutors i coordinadors de les comissions de normalització lingüística, i d'activitats complementàries i extraescolars.

- m) Elegir els seus representants al consell escolar.
- n) Ser informat de les candidatures a la direcció i dels programes presentats pels candidats.
- o) Analitzar i valorar trimestralment la situació econòmica de l'institut.
- p) Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general de l'institut a través dels resultats de les avaluacions i tots els altres mitjans que es considerin adequats.
- q) Conèixer les relacions de l'institut amb les institucions de l'entorn i amb els centres de treball.
- r) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació del centre que realitzi l'Administració educativa o qualsevol informe referent al seu funcionament.
- s) Col·laborar amb la Inspecció educativa i amb l'Institut d'avaluació i qualitat del sistema educatiu en els plans d'avaluació del centre.
- t) Realitzar el procés d'autoavaluació del centre en els aspectes que són de la seva competència, analitzar el procés d'ensenyament del centre i valorar-lo.
- u) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició de la Conselleria d'Educació i Cultura.

ACORDS

Les possibilitats d'acordar del Claustre són les següents:

- a) Per consens: tots els membres presents arriben a acceptar un text concret, normalment en base a una proposta posteriorment modificada al llarg del debat dins el claustre. D'aquesta forma tots els membres de l'òrgan aproven una proposta per unanimitat.
- b) Per majoria absoluta: Els vots dels que accepten la proposta suposen la meitat més un del total de vots possibles dels membres de l'òrgan amb dret a vot.
- c) Per majoria simple: de la proposta la meitat més un dels membres presents a la reunió, que tinguin dret a vot. En els dos casos, si es produeix un empat, el vot del president del Claustre té doble valor.

d) Per majoria qualificada: la normativa aplicable demana que hi hagi a favor un determinat nombre de vots, normalment superior a la majoria absoluta: 2/3 aprovació del PEC, ROF...

Cal recordar que la normativa vigent demana al Claustre que els acords es prenguin per consens. En cas que aquest no es produeixi, normalment s'adoptaran els acords per majoria simple, excepte en determinats casos que caldrà fer-ho per majoria absoluta o qualificada.

COMISSIONS:

El claustre podrà crear les comissions que consideri oportunes amb la finalitat d'elaborar propostes de projectes educatius, modificar l'oferta educativa, remodelar els espais, modificar el projecte de centre...

Dels claustres se n'aixecarà acta, que s'inclourà al llibre d'actes del Claustre.

1.2 ÒRGANS UNIPERSONALS

1.2.1 EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu de l'IES CTEIB està format per:

- Director
- Cap d'estudis
- Cap d'estudis adjunt
- Secretari

Són competències del director:

- a) Ostentar la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre de professors i al Consell Escolar.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- d) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre.

f) Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar en l'article 127 de la LOMQE. Amb aquesta finalitat, es promourà l'agilitació dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.

g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.

h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i també en l'avaluació del professorat.

i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.

j) Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre; ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.

k) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al Claustre de professors i al Consell Escolar del centre.

l) Aprovar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei orgànica.

m) Aprovar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del Claustre de professors, en relació amb la planificació i l'organització docent.

n) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, amb subjecció al que estableix aquesta Llei orgànica i disposicions que la desenvolupin.

o) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3.

p) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.

q) Qualsevol altres que li siguin encomanades per l'Administració educativa.

L'equip directiu es reuneix com a mínim una vegada a la setmana.

Són competències del cap d'estudis:

a) Exercir, per delegació del director i sota la seva autoritat, la direcció del personal docent en tot allò relatiu al règim acadèmic.

b) Substituir el director en cas d'absència o malaltia.

c) Participar en l'elaboració i la revisió del projecte educatiu (que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura) i també del projecte curricular i de la programació general anual del centre, i vetllar pel seu compliment.

d) Coordinar les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries de professorat i alumnat relatives al projecte educatiu, a projectes curriculars d'etapa i a la programació general anual, i vetllar per la seva execució.

e) Elaborar, en col·laboració amb la resta de l'equip directiu del centre, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris aprovats pel claustre i amb l'horari general inclòs en la programació general anual, com també sotmetre'ls a l'aprovació provisional del director, i vetllar pel seu compliment estricte.

f) Elaborar la distribució dels grups, de les aules i d'altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, oït el claustre.

g) Coordinar les activitats dels caps de departament i, si escau, les tasques dels caps d'estudis adjunts.

h) Dirigir i coordinar l'acció dels tutors amb les aportacions del departament d'orientació, conforme al pla d'orientació acadèmica i professional i al pla d'acció tutorial.

i) Recollir, en la programació general anual, el pla de formació del professorat del centre, elaborat per la comissió de coordinació pedagògica a partir de la proposta formulada pel claustre, i organitzar, amb la col·laboració del representant del professors en el centre de professorat, les activitats del centre de manera que es possibiliti l'execució del pla de formació del professorat.

j) Coordinar l'activitat docent del centre, amb especial atenció als processos d'avaluació, adaptació curricular, diversificació curricular i activitats de recuperació, reforç i ampliació o d'altres programes d'intervenció socioeducativa proposats per l'Administració.

k) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir, per delegació del director, les sessions d'avaluació de final de cicle o etapa.

l) Establir la coordinació entre les diferents etapes educatives.

m) Organitzar l'atenció i la cura de l'alumnat en els períodes d'esplai i en altres activitats no lectives.

n) Coordinar i impulsar la participació de l'alumnat al centre, i facilitar-ne i orientar-ne l'organització.

o) Establir els mecanismes per corregir absències imprevistes del professorat (atenció a l'alumnat o qualsevol eventualitat en el normal funcionament del centre).

p) Establir els mecanismes de coordinació amb els diferents centres educatius de la zona.

q) Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel director dins l'àmbit de la seva competència.

Són competències del cap d'estudis adjunt:

En el cas que en el centre hi hagi cap d'estudis de nocturn o d'horabaixa, aquest assumirà les funcions que li corresponguin com a cap d'estudis dins el seu àmbit de responsabilitat i es coordinarà i col·laborarà amb la resta de membres de l'equip directiu, del qual formarà part a tots els efectes.

Són competències del secretari:

a) Ordenar el règim administratiu de l'institut, de conformitat amb les directrius del director.

b) Actuar com a secretari dels òrgans de govern col·legiats de l'institut, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del director.

c) Substituir el director en cas d'absència o malaltia del director i del cap d'estudis.

- d) Custodiar els llibres i arxius de l'institut.
- e) Expedir les certificacions que sol·licitin les autoritats i les persones interessades.
- f) Realitzar l'inventari general de l'institut i mantenir-lo actualitzat.
- g) Custodiar i disposar la utilització dels mitjans audiovisuals i informàtics, del material didàctic i del mobiliari o de qualsevol material inventariable.
- h) Exercir, per delegació del director i sota la seva autoritat, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut.
- i) Elaborar l'avantprojecte de pressupost de l'institut d'acord amb les directrius del consell escolar i oïda la comissió econòmica, si existeix.
- j) Ordenar el règim econòmic de l'institut de conformitat amb les instruccions del director, portar la comptabilitat i retre'n comptes davant el consell escolar i les autoritats competents.
- k) Vetllar pel compliment adequat de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, i garantir-ne l'adequació a les disposicions vigents.
- l) Vetllar pel manteniment material de l'institut en tots els seus aspectes, d'acord amb les indicacions del director.
- m) Participar en l'elaboració i la revisió del projecte educatiu (que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic de centre, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura), i també de la programació general anual, juntament amb la resta de l'equip directiu.
- n) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- o) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribin al centre.
- p) Qualsevol altra funció que li encomani el director dins el seu àmbit de competència.

ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

1.2.2 COMPOSICIÓ I FUNCIONAMENT DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

1.2.2.1 DEPARTAMENTS DIDÀCTICS , DEPARTAMENTS DE FAMÍLIA PROFESSIONAL I DELS ENSENYAMENTS ESPORTIUS DE RÈGIM ESPECIAL.

Els Departaments didàctics i de Família Professional són equips de treball que permeten la integració del professorat en la vida de l'institut. S'encarreguen d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de les matèries i les activitats que se'ls encomanin dins l'àmbit de les seves competències. Constitueixen la via de participació del professorat en l'organització docent, així com també un mitjà permanent de perfeccionament pedagògic i científic a través d'un sistema de reunions periòdiques dels seus membres. A cada departament s'hi integrarà el professorat que imparteixi ensenyaments propis de les àrees, matèries i mòduls assignats.

Les seves competències són :

- a) Participar en l'elaboració i la modificació, si escau, del projecte educatiu de l'institut i de la programació general anual, i remetre les oportunes propostes tant a l'equip directiu com al claustre.
- b) Formular propostes relatives a l'elaboració i la modificació, si escau, dels projectes curriculars d'etapa a la comissió de coordinació pedagògica.
- c) Elaborar, sota la coordinació i direcció del cap del departament, i tenint en compte les línies bàsiques establertes per la comissió de coordinació pedagògica, la programació didàctica dels ensenyaments corresponents a les àrees, matèries i mòduls integrats a cada un dels departaments per a la seva inclusió en el projecte curricular. La programació didàctica inclourà, per a cada etapa, els aspectes assenyalats a l'article 73 d'aquest reglament.
- d) Promoure l'actualització científica i didàctica del professorat i proposar activitats de formació i perfeccionament que actualitzin les capacitats docents.
- e) Seleccionar mitjans i recursos que fomentin i facilitin les estratègies metodològiques en el procés d'ensenyament i aprenentatge i proposar l'adquisició del material corresponent.
- f) Col·laborar amb el departament d'orientació en la prevenció i detecció primerenca de problemes d'aprenentatge i/o socioeducatius i en la programació, l'elaboració i l'aplicació d'adaptacions curriculars per als alumnes que ho necessitin, i també en l'elaboració de la programació dels àmbits en els quals s'organitzen les àrees específiques dels programes de diversificació o altres programes d'intervenció educativa.
- g) Programar i realitzar activitats complementàries.

- h) Atendre els alumnes amb àrees o matèries no superades, i organitzar i realitzar les proves necessàries per als alumnes de batxillerat o de cicles formatius amb matèries o mòduls pendents i, si escau, per als alumnes lliures.
- i) Resoldre les reclamacions efectuades per l'alumnat en relació amb el procés d'avaluació, d'acord amb la normativa vigent.
- j) Elaborar la memòria de final de curs, en la qual s'ha d'avaluar el desenvolupament de la programació didàctica i s'han d'indicar les possibles modificacions per a la inclusió en el projecte curricular, les activitats complementàries, els resultats acadèmics obtinguts i el funcionament del mateix departament.
- k) Decidir les matèries i els cursos que impartiran els membres del departament en la forma que s'estableixi reglamentàriament.
- l) Aquelles que l'Administració educativa li pugui encomanar dins el seu àmbit d'actuació.

A l'IES CTEIB estan constituïts els següents Departaments i Subdepartaments:

Departaments:

- Biologia i Geologia
- Cicles Formatius
- Ensenyaments Esportius de Règim Especial. (El professorat del bloc específic, designat per una federació o una altra entitat pública o privada no formarà part del claustre de professors ni dels òrgans col·legiats del centre. El professorat del bloc específic podrà ser convocat a les juntes d'avaluació i a reunions d'equips docents i de coordinació didàctica.
- Geografia i Història.
- Llengua Castellana i Literatura.
- Llengua Catalana i Literatura.
- Llengües Estrangeres.
- Matemàtiques.
- Orientació.
- Tecnologia i Informàtica.

Subdepartaments:

- Economia.
- Educació Plàstica i Visual.
- Filosofia.
- Física i Química.
- Llengües Clàssiques.
- Educació Física.

- Música.
- Activitats extraescolars.

L'assignació dels subdepartaments en els diferents departaments s'ha dut a terme per afinitat pedagògica, quedant de la manera següent :

- Departament de Biologia i Geologia
Biologia i Geologia i Física i Química
- Departament de Geografia i Història
Geografia i Història, Música i Filosofia
- Departament de Llengua Catalana i Literatura
Llengua Catalana i Literatura i Llengües Clàssiques
- Departament de Cicles Formatius
Cicles Formatius, Educació Física i Economia
- Departament de Tecnologia
Tecnologia i Informàtica i Educació Plàstica i Visual.

Són funcions dels departaments didàctics i/o de família professional:

- a) Participar en l'elaboració i la modificació, si escau, del projecte educatiu de l'institut i de la programació general anual, i remetre les oportunes propostes tant a l'equip directiu com al claustre.
- b) Formular propostes relatives a l'elaboració i la modificació, si escau, dels projectes curriculars d'etapa a la comissió de coordinació pedagògica.
- c) Elaborar, sota la coordinació i direcció del cap del departament, i tenint en compte les línies bàsiques establertes per la comissió de coordinació pedagògica, la programació didàctica dels ensenyaments corresponents a les àrees, matèries i mòduls integrats a cada un dels departaments per a la seva inclusió en el projecte curricular.
- d) Promoure l'actualització científica i didàctica del professorat, i proposar activitats de formació i perfeccionament que actualitzin les capacitats docents.
- e) Seleccionar mitjans i recursos que fomentin i facilitin les estratègies metodològiques en el procés d'ensenyament i aprenentatge i proposar l'adquisició del material corresponent.

f) Col·laborar amb el departament d'orientació en la prevenció i detecció primerenca de problemes d'aprenentatge i/o socioeducatius i en la programació, l'elaboració i l'aplicació d'adaptacions curriculars per als alumnes que ho necessitin, i també en l'elaboració de la programació dels àmbits en els quals s'organitzen les àrees específiques dels programes de diversificació o altres programes d'intervenció educativa.

g) Programar i realitzar activitats complementàries.

h) Atendre els alumnes amb àrees o matèries no superades, i organitzar i realitzar les proves necessàries per als alumnes d'ESO, batxillerat i cicles formatius amb matèries o mòduls pendents i, si escau, per als alumnes lliures.

i) Resoldre les reclamacions efectuades per l'alumnat en relació amb el procés d'avaluació, d'acord amb la normativa vigent.

j) Elaborar la memòria de final de curs, en la qual s'ha d'avaluar el desenvolupament de la programació didàctica i s'han d'indicar les possibles modificacions (per a la seva inclusió en el projecte curricular), les activitats complementàries, els resultats acadèmics obtinguts i el funcionament del mateix departament.

k) Decidir les matèries i els cursos que impartiran els membres del departament en la forma que s'estableixi reglamentàriament.

l) Aquelles que l'Administració educativa li pugui encomanar dins el seu àmbit d'actuació.

Els departaments didàctics i/o de família professional es reuniran al llarg del curs com a mínim cada 15 dies, i sempre que sigui necessari per garantir el compliment adequat de les seves funcions. L'assistència dels membres serà obligatòria.

El mes de setembre, abans de començar el període lectiu, els departaments duran a terme sessions per analitzar el resultat de les avaluacions en ESO, batxillerat, cicles formatius i ensenyaments esportius de règim especial i per elaborar la programació de les àrees, matèries i mòduls del curs pròxim. Aquesta última programació s'adjuntarà a la programació general anual com a part integrant del projecte curricular. El mes de juny, en finalitzar el període lectiu, els departaments didàctics i de família professional duran a terme les sessions necessàries per efectuar una anàlisi del treball realitzat al llarg del curs, dels èxits i de les correccions necessàries per al

proper curs, i redactaran la corresponent memòria final. Aquesta memòria final es lliurarà a la direcció de l'institut i, si hi ha aspectes rellevants, seran inclosos a la memòria sobre la programació general anual que l'institut remetrà al Departament d'inspecció educativa.

De cada reunió es redactarà l'acta corresponent al llibre d'actes del departament. Les esmentades actes hauran de ser elaborades i signades pel cap del departament.

Al capdavant de cada departament didàctic i/o de família professional figurarà un cap designat pel director de l'institut, a proposta del departament, i nomenat per la Conselleria d'Educació i Cultura, qui exercirà el seu càrrec durant dos cursos acadèmics.

La direcció del departament serà exercida pel professor de l'especialitat pertanyent al cos de professors d'ensenyament secundari que designi el director, preferentment d'entre els que tinguin destinació definitiva al centre.

En el cas dels departaments de família professional, el director nomenarà el cap de departament, preferentment, entre el professorat que tinguin destinació definitiva al centre.

Tal i com estableix l'article 47 del Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària, **les funcions del cap de departament didàctic i/o de família professional són les següents:**

- a) Dirigir i coordinar les activitats derivades de les funcions assignades al departament pel reglament.
- b) Organitzar, convocar i presidir les diferents reunions que celebri el departament, i també redactar i signar l'acta corresponent. A l'acabament de curs escolar els llibres d'actes seran custodiats per la direcció del centre. El cap de departament lliurarà els llibres d'actes del seu departament amb totes les actes de les reunions signades.
- c) Responsabilitzar-se i participar en les tasques que 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, en la redacció de la programació didàctica de les àrees, matèries o mòduls que s'integren al departament, i de la memòria de final de curs, i també responsabilitzar-se que s'elaborin les adaptacions curriculars que, si escau, es determinin.

- d) Coordinar i vetllar pel compliment de la programació didàctica del departament i per l'aplicació correcta dels criteris d'avaluació.
- e) Informar l'alumnat sobre la programació didàctica de les àrees, matèries i mòduls del departament, amb especial referència als objectius, els mínims exigibles i els criteris d'avaluació.
- f) Organitzar, preparar i supervisar, en coordinació amb la prefectura d'estudis, les proves per als alumnes d'ESO, batxillerat, cicles formatius i ensenyaments esportius de règim especial amb matèries o mòduls pendents, i també les proves dels alumnes lliures o les proves extraordinàries que hi hagi. Presidir la realització dels exercicis corresponents i avaluar-los en col·laboració amb els membres del departament.
- g) Coordinar l'atenció als alumnes que tinguin àrees i matèries no superades corresponents al departament.
- h) Garantir el compliment del procediment de reclamacions en el procés d'avaluació de l'alumnat, d'acord amb la normativa vigent.
- i) Coordinar la custòdia de les proves i els documents que hagin servit per a valorar l'alumnat. Al final del curs escolar lliurarà a la cap d'estudis, dins un sobre tancat, una còpia dels exàmens de la convocatòria extraordinària.
- j) Comunicar al director o al cap d'estudis qualsevol problema que es detecti al departament.
- k) Propiciar el perfeccionament pedagògic, de manera que les reunions periòdiques contribueixin a l'autoformació dels membres del departament, i promoure activitats de formació, tant interna com externa, que actualitzin científicament i didàcticament el professorat.
- l) Coordinar l'organització d'espais i instal·lacions assignats al departament, proposar l'adquisició del material i de l'equipament específic assignat al departament i vetllar pel seu manteniment.
- m) Garantir l'actualització del llibre d'inventari.
- n) Promoure l'avaluació de la pràctica docent dels membres del departament i dels diferents projectes i activitats.

o) Col·laborar en les avaluacions que, sobre el funcionament i les activitats de l'institut, promoguin els òrgans de govern d'aquest o l'Administració educativa.

p) Altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura.

A més, els caps de departament han de:

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

– Assistir a totes les reunions a què siguin convocats pel director o pel cap d'estudis.

– Controlar i gestionar l'assignació econòmica del departament.

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

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

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

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

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

1.2.2.2 DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ

El departament d'orientació del nostre centre està format pel cap de departament (Orientador) i dos membres de l'Equip de Suport (professorat especialista) per a les assignatures d'àmbit científicotecnològic i sociolingüístic. Si cal, també estarà format per professionals per atendre els alumnes amb necessitats educatives

Tal i com estableix l'article 50 del Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària, el departament d'orientació assumirà les funcions següents:

- a) Elaborar, d'acord amb les directrius establertes per la comissió de coordinació pedagògica i el claustre, les propostes del pla d'orientació educativa, psicopedagògica i professional, del pla d'acció tutorial, i elevar-les a la comissió de coordinació pedagògica per a la discussió i posterior inclusió en el projecte curricular d'etapa.
- b) Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració dels plans i/o projectes que en el seu moment acordi el centre a iniciativa pròpia i/o de l'Administració educativa.
- c) Elaborar la proposta de criteris i procediments previstos per realitzar les adaptacions curriculars apropiades per als alumnes amb necessitats educatives especials, i elevar-la a la comissió de coordinació pedagògica, per a la seva discussió i posterior inclusió en els projectes curriculars d'etapa.
- d) Col·laborar amb el professorat de l'institut, sota la direcció del cap d'estudis, en la prevenció i detecció primerenca de problemes d'aprenentatge i/ o socioeducatius, i en la programació i planificació d'adaptacions curriculars dirigides als alumnes que presentin els esmentats problemes.
- e) Realitzar l'avaluació psicològica i pedagògica prèvia prevista a l'article 13 del Reial decret 1007/1991, de 14 de juny, pel qual s'estableixen els ensenyaments mínims corresponents a l'educació secundària obligatòria.
- f) Contribuir, en coordinació amb l'equip directiu, que l'avaluació desenvolupada en el centre s'ajusti als principis d'avaluació contínua, formativa i orientativa, i que les sessions d'avaluació no contradiguin els esmentats principis.

g) Col·laborar activament amb els corresponents equips psicopedagògics i amb els altres departaments d'orientació dels centres de la zona.

h) Facilitar a l'alumnat el suport i l'orientació necessària especialment en els moments de major dificultat, com són l'ingrés en el centre, el canvi de cicle o d'etapa, l'elecció de matèries optatives, itineraris formatius o la transició a la vida adulta.

i) Participar en l'elaboració del consell orientador que, sobre el futur acadèmic i professional de l'alumne, ha de formular-se, d'acord amb el previst en l'article 15.2 del Reial decret 1007/1991, de 14 de juny, a l'acabament de l'educació secundària obligatòria.

j) Assessorar la comissió de coordinació pedagògica en els aspectes psicopedagògics del projecte curricular.

k) Coordinar l'orientació laboral i professional amb el departament d'orientació i formació laboral, si n'hi ha, i amb les administracions o institucions competents en la matèria.

l) Elaborar, amb la participació dels departaments didàctics implicats, la programació dels àmbits en els quals s'organitzen les àrees específiques dels programes de diversificació.

m) Efectuar una valoració sobre les activitats realitzades al llarg del curs i presentar una memòria anual al consell escolar, perquè l'aprovi.

n) Aquelles que l'Administració educativa li pugui encomanar dins l'àmbit de l'orientació acadèmica, psicopedagògica i professional.

El Departament d'Orientació elaborarà, amb la col·laboració de l'equip directiu, del professorat, dels alumnes i dels pares, el Pla d'Acció Tutorial (PAT), l'objectiu del qual és apropar-se a una educació integral, individualitzada i participativa.

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

El professorat especialista (PT i AL) es constituirà en l'anomenat Equip de Suport juntament amb l'Orientador, el qual atindrà l'alumnat amb necessitats de suport amb l'organització establerta per la Prefectura d'Estudis. S'establirà una col·laboració mútua entre aquest professorat i els professors de la resta de departaments en l'elaboració de les Adaptacions Curriculars Individuals i de l'Atenció a la Diversitat.

Les funcions del cap de departament d'orientació són les que s'estableixen a l'article 51 del Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària.

- a) Redactar el pla d'activitats del departament i la memòria de final de curs.
- b) Dirigir i coordinar les activitats del departament, i vetllar pel seu compliment.
- c) Col·laborar en l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa.
- d) Coordinar l'organització d'espais i instal·lacions assignats al departament, proposar l'adquisició del material i de l'equipament específic assignat al departament i vetllar-ne pel manteniment.
- e) Informar l'alumnat i tota la comunitat educativa de les activitats del departament.
- f) Convocar i presidir les reunions ordinàries del departament, i les que calgui amb caràcter extraordinari, com també estendre acta de cada una.
- g) Promoure l'avaluació dels diferents projectes i activitats del departament.
- h) Col·laborar en les avaluacions que, sobre el funcionament i les activitats de l'institut, promoguin els òrgans de govern d'aquest o l'Administració educativa.
- i) Altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura.

1.2.2.3 COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

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

Està formada per:

- Director.
- Cap d'Estudis.
- Caps de Departament.
- Orientador.

També hi assistiran altres membres de la comunitat educativa quan el director ho consideri necessari en sessions específiques, els quals tendran veu però no vot.

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

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

—Estableix els criteris pedagògics per a l'elaboració i la revisió de tots els documents institucionals de totes les activitats que es fan al centre.

—Funciona com a fòrum de debat de qüestions pedagògiques, didàctiques, curriculars i metodològiques dins cada nivell educatiu o ensenyament.

—Adopta acords, segons les Normes generals de funcionament dels òrgans docents detallades anteriorment, els quals tenen caràcter vinculant per a l'equip directiu i la resta d'òrgans col·legiats i de coordinació docent.

—Vehicula la participació de tot el personal docent a través del seu cap de Departament.

—Serveix com a mitjà per a mantenir informat tot el professorat del centre sobre les activitats o projectes que s'hi fan.

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

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

Les reunions de la CCP es faran periòdicament els dimecres a les 11:00 i, excepcionalment, qualsevol altre dia i hora de la setmana.

La convocatòria amb l'ordre del dia establert i la documentació necessària es farà arribar als membres de la CCP amb una antelació mínima de 48 hores, únicament per correu electrònic. El director elaborarà l'ordre del dia.

1.2.2.4 ELS EQUIPS EDUCATIUS

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

Per tractar temes generals del grup, l'equip educatiu està format pel conjunt de professors del grup. Per tractar temes individuals i prendre decisions sobre un alumne, l'equip educatiu està format solament pel professorat de les matèries que cursa o duu pendents aquest alumne.

Les funcions dels equips educatius són:

- a) Exercir col·legiament, i sota la coordinació del tutor, la tutoria i l'orientació dels alumnes.
- b) Dur a terme l'avaluació i el seguiment global dels alumnes del grup, i adoptar les mesures necessàries per millorar-ne l'aprenentatge.
- c) Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i en el d'orientació educativa, sota les directrius del departament d'orientació.
- d) Conèixer les característiques i els interessos personals de cada alumne a través de l'anàlisi del seu expedient personal i d'altres instruments vàlids per aconseguir aquest coneixement, i també els aspectes de la situació familiar i escolar que repercuteixen en el rendiment acadèmic de l'alumne.
- e) Facilitar la integració, la convivència i la participació de l'alumnat en el seu grup i en tota la comunitat educativa, vetllar per la convivència del grup d'alumnes i per la seva participació en les activitats del centre.
- f) Efectuar un seguiment global dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat per detectar dificultats i necessitats, amb l'objecte d'ajustar les respostes educatives adequades i sol·licitar, si escau, els oportuns assessoraments i suports.
- g) Programar les actuacions necessàries per millorar el clima de convivència del grup.
- h) Abordar coordinadament els conflictes que sorgeixin al si del grup, i adoptar-hi les mesures adequades per resoldre'ls.
- i) Actuar coordinadament en les activitats d'ensenyament i aprenentatge que es proposin a l'alumnat del grup, i també prendre decisions i acords sobre la pràctica docent i les activitats i/o situacions de l'alumnat.

j) Conèixer la informació que es proporciona als pares i mares, o tutors legals de cada un dels alumnes del grup, i participar en la seva elaboració.

k) Posar en comú criteris educatius i experiències per a l'elaboració de les programacions i per al desenvolupament de la pràctica educativa.

l) Reflexionar i valorar la pràctica educativa.

m) Qualsevol altra que estableixi el reglament d'organització i funcionament de l'institut.

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

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

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

El professorat de suport, de desdoblaments, d'agrupaments flexibles, etc. ha d'assistir també a les reunions d'equip educatiu.

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

Les absències a les reunions d'equip educatiu s'han de justificar exactament igual que les absències durant l'horari lectiu.

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

1.2.3 TUTORIES

1.2.3.1 TUTORIA DE GRUP

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent i és exercida per tot l'equip docent de manera col·legiada. Tanmateix, cada grup tindrà almenys un professor tutor, designat pel director a proposta de la Prefectura d'Estudis, d'entre els professors que imparteixen docència a tot el grup. Tenint en compte la gran importància de la figura del tutor del grup, el perfil professional i personal del professor serà significativament considerat a l'hora de ser proposat per a exercir el càrrec de tutor, especialment als grups d'ESO. Amb aquesta finalitat la direcció podrà, en l'exercici de les seves competències, modificar el repartiment de matèries proposat pels Departaments.

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

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

a) Coordinar la tasca educativa de l'equip docent del grup. Amb aquesta finalitat, vetllaran per mantenir la coherència de la programació i de la pràctica docent amb el projecte curricular i la programació general anual del centre, mitjançant les reunions que dugui a terme l'equip.

b) Presidir les reunions ordinàries de l'equip docent i les que, amb caràcter extraordinari, calgui realitzar, com també estendre acta de cada una.

c) Proporcionar, a l'inici de curs, a l'alumnat, als pares o als tutors legals informació documental o, en el seu defecte, indicar-los on poden consultar tot allò que afecta aspectes com el calendari escolar, els horaris, les hores de tutoria, les activitats complementàries i extraescolars previstes, els programes escolars, els criteris d'avaluació del grup i les normes de convivència.

- d) Coordinar el procés d'avaluació dels alumnes i organitzar i presidir les corresponents sessions d'avaluació del seu grup.
- e) Participar en les reunions periòdiques que convoqui amb aquesta finalitat la prefectura d'estudis amb la col·laboració del departament d'orientació.
- f) Mantenir reunions periòdiques amb els alumnes, bé sigui individualment o de manera col·lectiva.
- g) Responsabilitzar-se, juntament amb el secretari del centre, de l'elaboració de la documentació acadèmica individual dels alumnes al seu càrrec, i mantenir-la actualitzada.
- h) Gestionar els problemes i encaminar les iniciatives i inquietuds de l'alumnat, i intervenir davant els diferents sectors de la comunitat educativa en l'abordatge de les situacions que es plantegin.
- i) Informar els pares, les mares o els tutors legals, almenys tres vegades a l'any, i els professors i els alumnes del grup de tot allò que els concerneixi en relació amb les activitats docents i el rendiment acadèmic.
- j) Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i en les activitats d'orientació sota la coordinació del cap d'estudis i col·laborar amb el departament d'orientació, en l'orientació de l'alumne en els processos d'aprenentatge i assessorament sobre les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
- k) Controlar les faltes d'assistència i puntualitat de l'alumnat de la seva tutoria, a partir de la informació facilitada pel professorat del grup, coordinar les mesures previstes al centre, realitzar les actuacions que disposa la normativa vigent pel que fa a l'absentisme, i comunicar les faltes i altres incidències als pares, les mares o els tutors legals, sota la coordinació del cap d'estudis.
- l) Altres que li puguin ser encomanades pel director de l'institut o atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura.

Cal recordar que el tutor coordinarà els processos d'elaboració, implantació i avaluació de les adaptacions curriculars individualitzades (ACI) i dels informes dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) que necessitin aquests mesures.

Els tutors tenen la competència d'acceptar o rebutjar els justificants de faltes d'assistència i retards presentats pels alumnes o els seus representants legals.

1.2.3.2 TUTORIA DE MATÈRIA

Els alumnes recuperaran setmanalment els cinc minuts que s'eliminen per classe com a conseqüència de la reducció dels períodes lectius a 50 minuts per mitjà d'una sessió lectiva no presencial anomenada *Tutoria de Matèria*. Aquesta Tutoria de Matèria, obligatòria, té com a objectiu facilitar per a cada alumne un contacte tutorial virtual i/o presencial amb el professor de cada àrea a partir del qual es podran fixar itineraris formatius personalitzats als ritmes, les capacitats i les possibilitats horàries de cada esportista.

→QUÈ ÉS LA TUTORIA DE MATÈRIA?

És una hora setmanal de reforç o repàs personalitzat, fora de l'horari lectiu, adreçada a aquells alumnes que, per motius justificats, no han pogut seguir les classes lectives d'una matèria determinada.

→COM S'HA DE SOL·LICITAR?

Cal pactar prèviament dia i hora amb el professor de la matèria per a la qual se sol·liciti reforç o repàs. L'alumne ha d'avisar l'entrenador que no assistirà a l'entrenament durant el temps que duri la tutoria i demanar-li el vistiplau. Si a l'alumne no li va bé l'hora que té assignada el professor per motius justificats, podrà demanar canvi de dia i hora sempre que el docent hi estigui d'acord.

→ON ES FA?

Les *Tutories de matèria* s'impartiran a l'Aula Multifuncional o, cas que estigui ocupada, en qualsevol altra aula. **En cap cas no es pot fer la *Tutoria de matèria* a la Sala de professors.**

→QUAN NO S'ACCEPTARÀ UNA SOL·LICITUD PER TUTORIA DE MATÈRIA?

Quan es tracti d'alumnes que, de manera reiterada i injustificada, demostrin un manifest desinterès per l'assignatura durant les classes lectives ordinàries, o bé no atenguin adequadament les consignes del professor en el lliurament setmanal de les tasques.

→QUANTES VEGADES ES POT DEMANAR?

Tots els alumnes poden demanar tutories de matèria totes les vegades que vulguin atès que el professorat disposa setmanalment dins el seu horari lectiu d'aquesta hora de reforç fora de les classes ordinàries.

1.2.3.3 TUTORIA INDIVIDUAL

→QUÈ ÉS LA TUTORIA INDIVIDUAL?

Per tal de donar una atenció més personalitzada a cada esportista —a banda dels *Tutors de grup*—, una part dels estudiants de l'IES CTEIB disposa d'un *Tutor individual*. Aquest professor té la funció d'ajudar aquests alumnes a organitzar el seu pla d'estudis, d'acompanyar-los en el seu procés d'aprenentatge i de contribuir a reduir les conseqüències negatives produïdes per les seves absències per competicions o entrenaments intensius.

→PER A QUÈ SERVEIX?

Per programar un seguiment individual de les necessitats escolars d'aquells alumnes que ho necessitin per tal d'ajudar-los a organitzar les feines i a planificar l'agenda setmanal. El tutor individual també es coordinarà amb l'entrenador i amb el *tutor de grup* quan l'alumne estigui més desmotivats o desgastats físicament per la intensificació esportiva o quan tenguin especials dificultats durant el curs.

→COM ES FA?

A demanda de l'alumne, per decisió de l'equip docent en junta d'avaluació o bé a sol·licitud del Tutor de grup. Periòdicament l'alumne podrà parlar amb aquest tutor individual i establir les bases d'aquesta coordinació mútua en benefici propi. Sempre que sigui possible, el professorat té al seu horari una hora disponible per dur a terme aquesta tasca. Tot i així, en cas que l'horari d'un i altre no fos compatible, es podria pactar un altre moment per trobar-se.

→ON ES FA LA TUTORIA INDIVIDUAL?

Les entrevistes amb el tutor individual es faran fora de l'horari lectiu —a partir de les 10:45h— a l'Aula Multifuncional.

→QUANTES VEGADES ES POT DEMANAR?

Tots els alumnes beneficiaris d'aquest servei podran sol·licitar ajut o parlar amb el seu *Tutor individual* totes les vegades que vulguin atès que el professorat disposa setmanalment dins el seu horari lectiu d'aquesta hora fora de les classes ordinàries per ajudar els alumnes que necessitin aquesta atenció especial. La funció d'aquests tutors és la de facilitar els estudis als alumnes que rebin aquest suport, mai la de perjudicar-los ni controlar-los. Si a algun alumne no se li ha assignat cap tutor individual però té interès a rebre aquest tipus de suport pot sol·licitar-ho a Caporalia d'Estudis.

1.2.3.4 TUTOR DE FORMACIÓ A CENTRES DE TREBALL.

1. Les funcions i les competències que corresponen als tutors de les pràctiques formatives dels centres educatius són les següents:

a) Elaborar, juntament amb el cap de família professional, el programa formatiu de les pràctiques formatives.

b) Dur a terme la recerca dels centres de treball necessaris perquè l'alumne pugui fer les pràctiques formatives, ja sigui del mateix catàleg de què disposa el centre o mitjançant la signatura de nous acords de col·laboració.

c) Concertar el programa formatiu amb el tutor del centre de treball.

d) Decidir la seqüenciació de les pràctiques formatives en diversos centres de treball, d'acord amb el cap de família professional.

e) Informar l'alumne del que s'estableix en aquesta Ordre. En concret, abans que l'alumne comenci les pràctiques formatives, l'ha d'informar, juntament amb el professor de FOL, de tots els aspectes generals del mòdul (les seves finalitats, característiques, documentació que s'ha d'emplenar, etc.) i de les condicions concretes acordades amb el centre de treball sobre:

- El programa formatiu consensuat.
- L'organització, l'estructura, les característiques del sector, l'activitat i els recursos tecnològics del centre de treball on ha de fer de les pràctiques formatives.
- El marc disciplinari i de seguretat i higiene.
- El respecte al medi ambient en el desenvolupament de les activitats que realitzi.
- El tutor del centre de treball i les seves funcions.
- Les línies generals de la preparació i del desenvolupament de les activitats, de la participació i la integració en l'equip, de les condicions d'ús de recursos i d'informació, etc.

f) Abans d'iniciar les pràctiques formatives, lliurar una còpia del programa formatiu a cada alumne, el qual l'ha de signar per justificar que l'ha rebut i que està informat del contingut.

g) Col·laborar amb el cap d'estudis de formació professional i el cap de família professional en la promoció de les relacions amb empreses i entitats que afectin la formació pràctica dels alumnes i la seva inserció professional.

h) Reunir-se quinzenalment amb el tutor del centre de treball per al seguiment del programa formatiu, amb la finalitat que el programa s'ajusti a la qualificació que es pretén.

i) Realitzar quinzenalment, com a mínim, les tasques de tutoria en el centre educatiu amb els alumnes durant el període de realització de les pràctiques formatives. S'ha de procurar fixar aquestes tasques tutorialment en un horari, que si és possible no ocupi més de mitja jornada laboral i que, a més, faciliti la incorporació de l'alumne al seu lloc formatiu el mateix dia.

j) En el cas de la realització de part o de la totalitat de les pràctiques formatives en empreses europees, el tutor del centre educatiu ha de mantenir contactes periòdics amb l'alumne i el tutor d'empresa (de manera presencial, per telèfon, via correu electrònic, a través de càmera web, etc.), per tal de fer el seguiment de l'estada, fer les adaptacions que consideri necessàries, donar suport, i evitar i resoldre possibles conflictes. El tutor del centre educatiu ha de dur el registre dels contactes, acords, incidents, etc.

k) Avaluar les pràctiques formatives juntament amb el tutor del centre de treball, d'acord amb la normativa vigent. El tutor del centre educatiu ha de qualificar l'alumne en els termes d'apte o no apte.

l) Recollir aquelles dades que siguin sol·licitades pel director general de Formació Professional i Aprenentatge Permanent necessàries per a l'avaluació global del sistema de les pràctiques formatives, emplenar les fitxes estadístiques corresponents i elaborar una memòria sobre les pràctiques formatives que ha tutoritzat, una vegada finalitzades.

FUNCIONS DEL PROFESSORAT DE FOL RESPECTE LES FCT

Les funcions i les competències que corresponen als professors del mòdul Formació i orientació laboral dels centres educatius amb relació a les pràctiques formatives són les següents:

a) Informar l'alumne que ha de realitzar les pràctiques formatives que no pot

tenir cap tipus de relació laboral o contractual amb l'empresa o entitat durant la seva permanència en el centre de treball; que ha de complir les normes d'higiene personal, presència i comportament establertes pel centre de treball; que ha de complir totes i cadascuna de les normes de seguretat en el treball pròpies del sector productiu al qual pertany el centre de treball i que, a més, ha de realitzar les diferents activitats pròpies del perfil professional, amb la sensibilitat necessària de respecte al medi ambient.

b) Col·laborar amb el tutor del centre educatiu en les tutories corresponents a l'alumne de les pràctiques formatives, sempre que sigui convenient o necessari.

c) Col·laborar amb el tutor del centre educatiu en l'orientació establerta en l'article anterior.

d) Complir les instruccions i les orientacions que determini el cap d'estudis de formació professional o el coordinador, respecte a les pràctiques formatives.

1.2.3.5 TUTOR DEL BLOC DE FORMACIÓ PRÀCTICA.

La direcció del centre, o persona en qui delegui, assignarà la responsabilitat de fer el seguiment del bloc o mòdul de formació pràctica a un professor del centre educatiu per a cada matriculat al bloc o mòdul de formació pràctica, dins el termini màxim d'un mes a partir de la data de matrícula. La direcció del centre, o persona en qui delegui, durà el seguiment i control del desenvolupament d'aquestes activitats.

Aquesta assignació s'adequarà, si és possible, als perfils vinculats a cada modalitat esportiva i a la seva disponibilitat horària per poder fer el seguiment quinzenal d'aquest apartat de la formació.

També ha de resoldre les sol·licituds d'exempcions totals o parcials d'acord al reial decret corresponent (modalitats LOE) o l'adaptació del programa formatiu inclosa als convenis vigents amb les federacions (modalitats LOGSE) i les sol·licituds de desenvolupament de les pràctiques en període extraordinari. Aquesta activitat es desenvoluparà preferentment a la mateixa localitat del centre. Si això no és possible, el director autoritzarà els desplaçaments del responsable del centre per fer el seguiment de les pràctiques fora de la localitat. Aquestes visites o tutories es podran fer qualsevol dia de la setmana en l'horari establert al programa formatiu de l'activitat (pràctiques) i constarà en el seu horari personal a l'inici o al final de la jornada. L'atribució horària d'aquests responsables es podrà repartir entre diferents professors del departament. Si el nombre d'alumnes que realitza el bloc o mòdul de formació pràctica és igual o inferior a vint, serà de sis hores setmanals durant tot el curs escolar, de les quals, com a mínim, quatre són hores lectives. Si el nombre d'alumnes que es matricula és superior a 20 i igual o inferior a 30, l'atribució horària serà de nou hores, de les quals sis poden ser lectives. Si és superior a 30 l'assignació es farà d'acord amb el nombre d'alumnes que li corresponguin a cada responsable, respectant els criteris anteriors. Aquests responsables no tenen la consideració ni els efectes del tutor o de la tutora d'un grup d'alumnes.

1.2.3.6 TUTORIA DE LA FUNDACIÓ PER A L'ESPORT BALEAR

Les seves funcions són:

- Servir d'enllaç entre la part acadèmica i l'esportiva dels alumnes del centre.
- Coordinar-se amb l'equip directiu de l'IES CTEIB.
- Reunir-se periòdicament amb el departament d'orientació i amb el cap d'estudis.
- Formar part del Consell Escolar del centre amb veu però sense vot.
- Participar a les juntes d'avaluació.

1.2.4 COORDINACIONS I COMISSIONS DE CENTRE

1.2.4.1 COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

El centre ha de comptar amb una comissió de convivència amb els següents membres:

- Director
- Cap d'estudis
- Orientador
- Representant del professorat (elegit pel claustre)
- Representant dels pares i mares.
- Representant dels alumnes (designat per la junta de delegats).

–Representant del PAS.

Funcions de la comissió de convivència

1. Les funcions de la comissió de convivència són:

- a) Participar en l'elaboració del pla de convivència i de les adaptacions i modificacions posteriors.
- b) Fer el seguiment de l'aplicació del pla de convivència escolar i coordinar-la.
- c) Coordinar i assegurar la coherència de totes les iniciatives destinades a millorar la convivència que es duguin a terme al centre educatiu.
- d) Col·laborar en la planificació i la implantació de la mediació escolar i la negociació d'acords educatius.
- e) Impulsar el coneixement i l'observança de les normes de convivència.
- f) Elaborar la proposta d'informe anual del pla de convivència.
- g) Elevar al consell escolar del centre suggeriments i propostes per millorar la convivència.

1.2.4.2 COMISSIÓ DE MEDI AMBIENT

La comissió de medi ambient està constituïda per un coordinador, que és un professor del departament de Biologia i Geologia , un representant de l'equip directiu i 10 professors de diferents departaments.

Objectius de la Comissió de medi ambient:

- a) Promoure i impulsar la consciència mediambiental entre tots els membres de la comunitat educativa del centre.
- b) Impulsar l'educació ambiental, proposant programes i activitats a desenvolupar amb els alumnes.
- c) Conèixer i analitzar la situació ambiental del centre.
- d) Identificar el grup de la comissió i establir un espai de comunicació dins el centre on es puguin comunicar a tots els alumnes i professors temes relacionats amb el medi ambient que siguin d'actualitat.

Línies d'actuació de la Comissió

- Treballar els hàbits de neteja.
- Establir un sistema de recollida selectiva de residus:
 - Reciclatge i reutilització de paper.
 - Separació d'envasos.
- Establir mesures per estalviar o fer un ús responsable dels recursos com l'electricitat i l'aigua.

- Establir mesures per estalviar o fer un ús responsable del paper per part del professorat i de l'alumnat.
- Treballar amb material reciclat.
- Sensibilitzar a tota la comunitat educativa de la necessitat de cuidar i protegir el medi natural de les nostres illes.

1.2.4.3 COMISSIÓ DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA

És l'encarregada de vetlar pel seguiment de l'aplicació del PLC durant el curs. Està integrada per:

- Un membre de l'equip directiu
- El coordinador lingüístic (professor del departament de Català)
- Tres professors pertanyents a la resta de departaments didàctics.

Els objectius que es marca la Comissió per dur a terme al llarg de cada curs escolar són:

1. Potenciar l'ús de la llengua catalana per tal que l'alumnat se senti més motivat en el procés d'aprenentatge i també a l'hora d'emprar-la, dins i fora de l'aula.
2. Conscienciar la comunitat educativa de la importància del plurilingüisme en la societat actual i de la necessitat de la competència comunicativa en les dues llengües oficials i també en llengua anglesa.
3. Establir la llengua catalana com a llengua vehicular de l'administració, organització i direcció del centre.
4. Promoure l'ús del català en tots els àmbits de la comunitat educativa i fer-lo servir com a llengua vehicular.
5. Promocionar la cultura pròpia col·laborant en l'organització d'actes lúdics en els quals els alumnes puguin conèixer millor la tradició i els costums de les Illes Balears.
6. Presentar propostes a l'equip directiu per a la modificació, quan calgui, del projecte lingüístic de centre.
7. Elaborar un pla anual d'activitats per a la consecució dels objectius inclosos en el projecte lingüístic de centre, i per a la formació i l'actualització lingüística del professorat, que formarà part de la programació general anual.
8. Assumir els encàrrecs assignats per la direcció o pel consell escolar relacionats amb la normalització lingüística.
9. Altres funcions que la Conselleria d'Educació i Cultura determini.

1.2.4.4 COORDINACIÓ DE FORMACIÓ A CENTRES DE TREBALL

El coordinador de les pràctiques ha de col·laborar amb el cap d'estudis i/o el cap d'estudis adjunt de formació professional en totes aquelles tasques relacionades amb la realització de les pràctiques formatives i, en cas d'absència o malaltia d'aquests, els ha de substituir en les funcions relacionades amb les pràctiques formatives.

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

a) Col·laborar amb el cap d'estudis o cap d'estudis adjunt de formació professional en la proposta de nomenament del tutor de les pràctiques formatives per a cada cicle formatiu que, preferentment, ha de ser professor de l'especialitat corresponent.

b) Coordinar la gestió de les pràctiques formatives dels diferents ensenyaments assignats al centre educatiu.

c) Vetllar pel manteniment i l'ús correcte de la base de dades informàtica de les pràctiques formatives, així com també garantir la qualitat de les dades que s'hi han introduït.

d) 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.

e) Supervisar l'adequació dels períodes de realització de les pràctiques formatives, així com també les jornades diàries realitzades pels alumnes.

f) Coordinar les tutories amb els alumnes que realitzen les pràctiques formatives.

g) Vetllar perquè la documentació relativa a les pràctiques formatives (acord de col·laboració, el seu annex i el programa formatiu) compleixi tots els aspectes formals (signatura, segell, etc.) i perquè, a més, es formalitzi en els terminis establerts.

h) Vetllar perquè es faci un ús correcte del Quadern de pràctiques formatives.

i) Vetllar perquè els professors encarregats de la tutoria de les pràctiques formatives formalitzin les corresponents memòries de despeses dels professors.

j) Vetllar perquè el professor encarregat de la tutoria de les pràctiques formatives formalitzi les corresponents memòries de despeses d'alumnes, que li han de servir per elaborar el certificat de l'alumne que sol·liciti compensació econòmica.

k) Coordinar la recollida de les memòries dels professors encarregats de la tutoria de les

pràctiques formatives, que inclou les dades relatives a la inserció laboral dels alumnes, i lliurar a la Direcció General de Formació Professional i Aprenentatge Permanent la memòria de pràctiques del centre educatiu.

l) Vetllar perquè les pràctiques formatives es realitzin prioritàriament en centres de treball localitzats en l'entorn productiu del centre educatiu.

m) Col·laborar amb el cap d'estudis i cap d'estudis adjunt de formació professional, amb els caps de família professional i tutors, per establir contactes amb els centres de treball de l'entorn del centre educatiu relacionats amb els ensenyaments que s'ofereixen al centre, tenint en compte la tasca desenvolupada pels tutors de les pràctiques formatives i la seva opinió, 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 del director del centre educatiu.

1.2.4.5 COORDINACIÓ D'ENSENYAMENTS ESPORTIUS DE RÈGIM ESPECIAL

Funcions del coordinador d'Ensenyaments Esportius.

a) Participar en l'elaboració i la revisió del **projecte educatiu**, que inclou el reglament d'organització i funcionament, en aquells aspectes que afecten els ensenyaments esportius.

b) Elaborar la **programació general anual** dels ensenyaments esportius i vetllar pel seu compliment, i elaborar la **memòria** en què se'n valori el grau de desenvolupament i es proposin accions de millora en col·laboració amb el cap de departament.

c) Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels **horaris** acadèmics de l'alumnat i del professorat, i en la distribució dels grups, de les aules i d'altres espais docents, d'acord amb els criteris aprovats pel claustre i amb l'horari general inclòs en la programació general anual del centre.

d) Coordinar-se i col·laborar amb el **cap de departament** d'ensenyaments esportius en tot allò referent a l'elaboració i desenvolupament de les programacions didàctiques.

e) Coordinar la realització de les **sessions d'avaluació**, presidir-les i estendre'n acta, i col·laborar amb el cap de departament en el lliurament de butlletins de qualificacions i la resolució de reclamacions.

f) Coordinar-se amb les **federacions esportives** per planificar i desenvolupar els blocs o mòduls específics i de formació pràctica, i estendre actes de les reunions que se celebren.

- g) Participar quan sigui necessari, a petició del director, en els **tribunals avaluadors** de les proves d'accés als ensenyaments esportius.
- h) Gestionar i mantenir actualitzada la **pàgina web** pel que fa a tots els aspectes relacionats amb els ensenyaments esportius.
- i) Supervisar el procés de planificació i realització del bloc o mòdul de **formació pràctica**.
- j) Gestionar la **documentació** pròpia dels ensenyaments esportius, modificar-la quan escaigui, elaborar documentació quan sigui necessària, i controlar els registres que se'n derivin, amb el vistiplau de la direcció del centre.
- k) **Atendre l'alumnat** i col·laborar en la resolució de les problemàtiques que puguin sorgir.
- l) Coordinar-se amb l'**equip directiu** en tots els aspectes referents al desenvolupament dels ensenyaments esportius.
- m) Administrar la plataforma d'aules virtuals dels ensenyaments esportius de règim especial.

1.2.4.6 COORDINACIÓ DE TECNOLOGIA I INFORMACIÓ DE LA COMUNICACIÓ

Funcions del coordinador TIC:

- a) El coordinador ha de ser un docent que conegui perfectament el maquinari i programari del centre així com les seves necessitats informàtiques.
- b) Aquesta informació l'ha d'ajudar a resoldre els problemes de l'equipament TIC.
- c) El coordinador és el nexa d'unió entre el centre i el Servei d'Informàtica Educativa i Suport Tècnic a Centres (a partir d'ara Servei IE). Quan el centre tengui un problema, una proposta o qualsevol consulta referent a la pròpia xarxa podrà sol·licitar ajuda o consell al Servei IE. La persona encarregada de realitzar aquesta petició ha de ser sempre el coordinador TIC. Les peticions de suport i les consultes efectuades pel centre, mitjançant la figura del coordinador TIC o bé a través de qualsevol membre de l'equip directiu, seguiran el procediment corresponent.

La feina s'estructura en els següents eixos:

1. Creació i manteniment de l'aula virtual (Moodle):
 - a. Contactar amb Conselleria d' Educació per crear el Moodle.
 - b. Encarregar-se del manteniment del Moodle (pel que fa a quotes/capacitat)
 - c. Donar d' alta i baixa els cursos de Moodle del centre.

- d. Gestionar els recursos del Moodle.
2. Muntatge i manteniment de la plana web del centre:
 - a. Gestionar el domini de la plana web.
 - b. Gestionar el hosting de la plana web.
 - c. Dissenyar i muntar la plana web.
 - d. Gestionar els recursos de la plana web.
3. Muntatge, manteniment i ampliació de la xarxa informàtica:
 - a. Establir contacte amb Conselleria o amb la companyia telefònica adequada per tal de tenir xarxa al centre.
 - b. Controlar el correcte funcionament de la xarxa tant pel que fa al cable com al WIFI.
 - c. Ampliar la zona d'acció del WIFI del centre.
 - d. Configurar tots els equips perquè puguin tenir connexió a la xarxa.
 - e. Reparar els possibles desperfectes de la xarxa si és possible o , en cas que no ho sigui, contactar amb la companyia responsable.
 - f. Gestionar les avaries amb la companyia responsable.
4. Muntatge, manteniment i ampliació dels equips informàtics:
 - a. Muntar el servidor del centre.
 - b. Controlar el servidor del centre.
 - c. Crear els usuaris del servidor.
 - d. Crear les carpetes del servidor.
 - e. Muntar físicament aquells ordinadors nous que arribin al centre.
 - f. Desmuntar tot el material informàtic obsolet i donar-lo de baixa.
 - g. Arreglar el material informàtic tant pel que fa al maquinari com al programari.
 - h. Configurar les impressores.
 - i. Executar les garanties del material informàtic.
5. Suport tècnic al professorat:
 - a. Oferir suport en l'ús del Moodle
 - b. Resoldre dubtes de programari.
 - c. Resoldre dubtes amb les impressores/fotocopiadores.
 - d. Afavorir l'ús de les carpetes compartides.
 - e. Instal·lar programes específics .
 - f. Instal·lar programari de gestió (equip directiu)

- g. Resoldre petits problemes diaris que puguin sorgir a les aules.
 - h. Ajudar a elaborar documents, a donar-los format...
6. Suport tècnics al alumnes:
- a. Resoldre dubtes respecte del Moodle.
 - b. Garantir la disponibilitat dels ordinadors de l'aula multifuncional.
 - c. Garantir el bon funcionament dels seus propis ordinadors.
 - d. Ajudar-los a elaborar documents, a donar-los format...
7. Gestió aula informàtica:
- a. Gestionar el calendari d'ocupació de l'aula.
8. Gestió carretó ordinadors:
- a. Gestionar el calendari d'ús del carretó d'ordinadors portàtils.
9. Pissarres digitals:
- a. Controlar l'estat de les pissarres digitals.
 - b. Reinstal·lar els S.O. de les pissarres.
 - c. Executar les garanties.
10. Seguretat:
- a. Crear i mantenir les còpies de seguretat del servidor.
 - b. Gestionar el muntatge i el manteniment d'un proxy.
 - c. Establir filtres (control parental) per als ordinadors de l'alumnat.
11. Altres:
- a. Demanar pressuposts per a tot allò que té a veure amb el material informàtic.
 - b. Muntar i desmuntar tot el material informàtic i /o audiovisual necessari quan hi ha esdeveniments especials.
 - c. Inventariar tot el material informàtic.
 - d. Guardar el material informàtic.
 - e. Gestionar juntament amb secretaria del centre les compres de material informàtic tant nou com de consumibles.
 - f. Restablir el corrent i el correcte funcionament dels ordinadors i la xarxa del centre.
 - g. Fer totes les gestions relacionades amb informàtica amb la Conselleria d'Educació i, si és necessari, desplaçar-se allà físicament a cercar el material.

1.2.4.7 ALTRES COMISSIONS DE CENTRE

Segons les necessitats de l'IES s'establiran diferents comissions amb la finalitat que tots els membres del claustre puguin contribuir al bon funcionament del centre. Aquestes comissions

tindran objectius dirigits tant a l'organització acadèmica com extraacadèmica i tindran, per tant, caràcter divers: Comissió premsa-alumnats, C. TV sala professors, C. Timbre música, C. Festes extradocents, C. Revista, C. Ambientació centre, C. Web, C. Biblioteca, C. Informació Sindical... i altres.

1.2.5 FUNCIONAMENT DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

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

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

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

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

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

És responsabilitat dels membres absents assabentar-se dels acords adoptats o de les informacions exposades als òrgans pertinents.

1.3 VOTACIONS EN ELS ÒRGANS DE GOVERN

1 . Possibilitat de votació secreta als claustres (extensiu als consells escolars)

Les formes de votació dels òrgans col·legiats són:

- **Votació Ordinària:** és la més habitual i constitueix la regla general. Es manifesta amb signes convencionals d'assentiment, dissentiment o abstenció.

- **Votació Nominal:** el secretari llegeix la llista de membres i aquests, en ser nomenats, expressen el seu vot. Perquè hi hagi votació nominal, si les normes que regulen l'òrgan col·legiat no estableixen altra cosa, l'òrgan –claustru o consell escolar- ho haurà d'acordar en cada cas concret, a petició del president o de qualsevol dels seus membres per majoria simple

- **Votació secreta,** només hauria de tenir lloc en casos molt concrets, referits a l'art. 18.1 de la Constitució, i a d'altres previstos legalment (als ROCs, elecció de representants...) però sense perjudici d'altres supòsits. Un dels requisits per poder fer votació secreta seria que prèviament l'òrgan col·legiat ho hagi acordat per majoria simple, excepte en els casos previstos legalment.

L'única regulació legal sobre la forma de votació a claustres (i consells escolars) és la referida a votacions de persones (representants, candidats a directors,...). Així mateix, tampoc no s'ha regulat expressament la impossibilitat de la votació secreta en casos determinats. Per tant, s'ha de concloure que **sí és possible la votació secreta en els claustres** –i en els consells escolars- **sempre que prèviament així s'hagi acordat per majoria simple** dels assistents, procediment que s'hauria d'incloure en els Reglaments interns de funcionament dels centres (ROF). No permetre la votació secreta, en canvi, vulneraria el principi constitucional que consagra el dret al vot que té com a característiques essencials que ha de ser "lliure, directe i secret".

2 Possibilitat d'abstenció dels membres del claustre

Segons l'art. 24 de la Llei 30/1992 de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (LPA), no es podrà abstenir en les votacions el personal al servei de les Administracions Públiques que tenguin la condició de membre d'un òrgan col·legiat (amb la clara intenció que el seu vot sigui sempre a favor o en contra de les propostes). És a dir, el personal docent (funcionaris de carrera o interins) com a membres del claustre no es poden abstenir en les votacions. Però sí que es poden abstenir la resta de membres del claustre que no en formin part com a funcionaris (professors de religió,...). A més, l'art. 27.4 de la citada LPA, relatiu a les actes,

indica que “quan els membres de l'òrgan votin en contra o s'abstinguin, quedaran exempts de la responsabilitat que, en el seu cas, pugui derivar-se dels acords”.

Els vots en blanc o nuls, que sols es poden produir en una votació secreta, s'han de comptabilitzar com a tals i no com a vots a favor o en contra de la proposta –que és el que en principi vol la Llei en no permetre l'abstenció- i a falta d'una norma que prevegi la manera d'evitar-ho, seria que l'òrgan col·legiat acordàs, per majoria dels assistents i abans de la votació secreta, el sentit favorable o negatiu d'aquest tipus de vots. És a dir, a quina opció s'afegirien els esmentats vots en blanc o nuls. No s'ha regulat expressament aquest tema en l'àmbit educatiu, tant pel que fa al claustre com al consell escolar, al qual i per les seves pròpies característiques resulta complexa la impossibilitat de l'abstenció. En una situació normal, aquesta polèmica seria poc rellevant i reduïda a casos concrets i minoritaris (en general, en les votacions ordinàries l'abstenció o el no pronunciament equival a una adhesió al que surti majoritari).

En general, es pot afirmar que:

- Els membres del claustre que siguin personal de l'Administració no es poden abstenir.
- Els membres del consell escolar en representació dels diferents sectors de la comunitat educativa, en canvi, es poden abstenir. També els representants del claustre (encara que hi ha dubtes i discrepàncies), perquè no en són membres per la seva condició d'autoritat o personal funcionari, com és el cas del director i del cap d'estudis, sinó en representació del claustre.
- El vot en blanc o nul es pot utilitzar en les votacions secretes pel fet que no són vots identificables (sempre que almenys un vot del total no sigui blanc ni nul).
- En les votacions ordinàries, el no assentiment o no dissentiment es pot interpretar com a suport al vot majoritari. Convé que així quedi expressat al ROF.
- En les votacions nominals, es pot introduir el vot en blanc com a tercera opció (si / no / en blanc) i es pot considerar també com a suport al resultat majoritari.
- Només s'ha d'utilitzar la votació nominal quan algun membre ho demani i s'acordi en votació per majoria simple.
- Les formes de votació més recomanables, en la situació actual, son les ordinàries i les secretes.

Conclusions

- Els òrgans col·legiats docents (claustre i consell escolar) poden efectuar votació secreta en exercici dels drets i llibertats constitucionals, tret que la Conselleria ho prohibeixi expressament mitjançant norma o instrucció signada (els informes de tècnics no són normatius).
- Els funcionaris docents, membres del claustre, no es poden abstenir en les votacions ordinàries i nominals, però sí que poden votar-hi en blanc. Convé que prèviament es determini per majoria simple dels assistents el sentit que es vol donar als vots en blanc.
- Els membres dels òrgans col·legiats tenen dret a expressar el sentit o el motiu del seu vot i que així consti en acta, però no hi estan obligats.
- La llibertat de vot (principi constitucional), sigui secret o a mà alçada, no pot ser mai objecte de falta i sanció disciplinària, sempre que s'empri en l'àmbit de les pròpies competències de l'òrgan col·legiat.

2 ORGANITZACIÓ ACADÈMICA

2.1 CALENDARI I HORARIS DEL CENTRE

El calendari escolar és el que estableix amb caràcter general la Conselleria d'Educació per a tots els centres de Balears i es publica per a cada curs escolar.

El pla adaptat d'estudis d'aquest Centre s'ordena, indefectiblement, a partir d'un programa acadèmic en horari de matí i capvespre. Això és així perquè segons l'article 2 punt 6 de l'Ordre 4958 de 27 de febrer, l'IES CTEIB "(...) en l'elaboració de l'horari, possibilitarà la realització de les sessions d'entrenament de l'alumnat".

L'adequada acomodació i complementarietat entre l'horari esportiu i l'horari escolar no és gens senzilla ni fàcil d'encaixar sense que l'un o l'altre es vegi alterat, amb les conseqüències que això té per a l'alumnat i per al professorat; conseqüències que els docents per raons laborals també han d'assumir quan trien aquest Centre.

Atesa la intensificació horària a què estan sotmesos els estudiants, les sessions lectives són excepcionalment de 50 minuts cadascuna, com a la majoria d'altres centres de tecnificació esportiva de la resta de l'Estat Espanyol. Aquesta modificació horària, a proposta de la Fundació per a l'Esport Balear, permet tres objectius bàsics: reduir al màxim possible el temps mort entre l'inici i la cloenda de les classes lectives i les respectives sessions d'entrenament; optimitzar els recursos humans; i, finalment, afavorir el màxim rendiment esportiu i acadèmic dels estudiants.

Per tal que el nombre total d'hores per matèria al llarg del curs no variï, els 5 minuts restants es destinaran a feina no presencial, justificant a cada programació didàctica el seu desenvolupament. El còmput total final de càrrega lectiva dels alumnes no es veu així afectat, atès que les hores queden regulades com a activitats d'estudi de caràcter no presencial, circumstància, aquesta, que la legislació permet per a casos específics, tal i com es desprèn dels articles 3 i 4 de l'Ordre 4958 de 27 de febrer de 2007 de la Conselleria d'Educació per la qual es regula excepcionalment l'ordenació de l'IES CTEIB.

Aquesta modificació horària es contempla segons la Resolució de la Consellera d'Educació i Cultura de 30 d'abril de 2009, per la qual s'aproven les Instruccions per a l'Organització i el Funcionament dels Centres Públics d'Educació Secundària per al curs 2009-2010, on s'estableix que: *"(...) per criteris didàctics, es podrien programar sessions de durada diferent [a 55 minuts], sempre que el nombre total d'hores al llarg del curs per àrea o matèria no variï"*.

Substancialment, aquesta modificació té un únic i exclusiu objectiu: permetre una millora de l'atenció educativa de l'alumnat en la mesura que es redueix el temps que es perd anant i sortint de les instal·lacions esportives (algunes fora del recinte poliesportiu i fins i tot fora de Palma), per tal d'arribar amb puntualitat a les classes lectives; demora que inevitablement es produiria si no se'n modificàs l'horari.

En tot moment, l'IES CTEIB té com a absoluta prioritat la millora de la qualitat educativa per la via d'intentar compaginar l'oferta esportiva i l'oferta escolar sense que —en cap cas— es perjudiqui l'alumnat, considerant que aquest esforç també passa per la necessitat de complir estrictament amb la càrrega horària lectiva i amb el nivell d'exigència dels esportistes exactament igual com la resta d'alumnes d'altres centres de Secundària.

La gerència de l'àrea esportiva de la Fundació per a l'Esport Balear i els directors tècnics dels programes del Centre de Tecnificació Esportiva de les Illes Balears ens va proposar que les sessions fossin de 50 minuts. Aquesta proposta queda justificada segons l'article 29 1.b. de la Llei

14/2006, de 17 d'octubre de l'esport de les Illes Balears (BOIB núm. 151, de 26 d'octubre de 2006) i permet:

- disposar de més temps de descans (temps entre hores lectives i entrenament, i a l'inrevés) i de més temps lliure per a l'estudi.
- disposar de més temps per entrenar (ja que tenim esportistes que s'han de desplaçar per poder fer-ho).

Les classes es desenvolupen entre les 8.00 i les 10.45 h (amb un esplai de 15 minuts) i les 15.00 i les 17.30 h, excepte els dijous, que la jornada és de 8.00 a 14.30 h (amb dos esplais de 20 minuts).

Els dijous horabaixa l'aula multifuncional roman oberta per als alumnes que no entrenen i necessiten aprofitar el temps per estudiar.

Els grups d'ESO acaben cada dia a les 16.40 h i a les 14.30 h els dijous. Els Blocs (Batxillerat flexible) tenen horari diferent cada dia i sempre que sigui possible es procurarà que als horaris dels Blocs (Batxillerat flexible) no hi hagi buits.

El Cicle Formatiu de Grau Mitjà (AFD 21) té l' horari següent: De 08.00 a 10.45 h (amb un esplai de 15 minuts) i de 15.00 a 17.30 h, excepte els dijous, que fan les sortides de senderisme, bicicleta i cavall. La jornada, en el cas dels dijous, és de 8.00 a 14.30 h.

El Cicle Formatiu de Grau Superior (AFD 31) té jornada continuada de 8.00 a 14.30 h (amb dos esplais de 20 minuts), per motius d'ocupació de les instal·lacions.

Els grups d'ensenyaments esportius de règim especial tenen un horari nocturn, de 19.00 a 22.00h.

2.2 CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L'ELABORACIÓ DELS HORARIS DE CLASSE

Segons les Instruccions per a l'Organització i el funcionament dels centres escolars per a cada curs, el nombre adaptat de períodes lectius dels professors ha d'estar comprès entre 21 i 22 per setmana, i el període de permanència en el Centre ha de ser de 30 obligatoris —atesa la reducció de les sessions a 50 minuts—, (25 lectives i complementàries, + 5 per a activitats de reunió o coordinació), amb la següent distribució dels períodes:

20 lectius + 1 tutoria de matèria ; 9 complementaris

21 lectius + 1 tutoria de matèria ; 7 complementaris + 1 CHL

Per al professorat a mitja jornada la distribució dels períodes és la següent:

10 lectius + 1 tutoria de matèria; 4 complementaris

11 lectius + 1 tutoria de matèria; 3 complementaris + 1 CHL

12

- Per a tots els professors es preveuen: una hora lectiva de tutoria de matèria i dues hores complementàries, una hora de dedicació a la plataforma virtual de moodle i una altra hora de tutoria individual, sempre que sigui possible.

- El professor tutor d'ESO i Cicles Formatius disposarà d'una hora lectiva sense assignació d'alumnes, una de lectiva amb alumnes i una de complementària per a atenció als pares.

- El professor tutor d'Ensenyaments Esportius disposarà d'una hora lectiva sense assignació d'alumnes.

- Es preveu també una hora complementària de reunió setmanal amb la cap d'estudis i l'orientadora.

- A 2n de Batxillerat , les hores de tutoria amb el grup se situaran enmig de l'horari lectiu.

- A 1r de Batxillerat no hi haurà una hora de tutoria de grup assignada dins l'horari lectiu. Tant l'alumnat com el tutor podran sol·licitar una hora de tutoria quan sigui necessari.

- Cada professor, al seu horari, comptarà amb una hora d'atenció als pares i les mares de l'alumnat.

- Les **reunions de departament** s'inclouran dins l'horari del centre. A més a més, i amb la finalitat de treballar la interdisciplinarietat, s'intentarà lligar alguns departaments.

- Les **reunions de la CCP** es realitzaran els dimecres a les 11:00 h.

- Les **reunions d'equip educatiu i els claustres** es realitzaran el dimecres a partir de les 11:00h. S'intentarà que els membres de les diferents comissions puguin reunir-se una vegada a la setmana dins l'horari del centre.

Quan el professor de suport, desdoblament o grups flexibles no formi part del departament de l'àrea que imparteix, es procurarà fer coincidir alguna de les seves hores complementàries amb la reunió del departament corresponent per tal de facilitar la seva coordinació. Si això no fos possible, els professors que reben el suport dels professors d'àmbit disposaran d'una hora per coordinar-se.

La concreció d'aquests criteris per a cada curs escolar és responsabilitat del claustre de professors i es realitzarà i aprovarà a la darrera sessió de claustre de cada curs acadèmic.

2.3 CRITERIS D'AGRUPAMENTS D'ALUMNES

Per fer els agrupaments dels alumnes es tindran en compte els següents aspectes:

- **A 3r d'ESO:** es faran a partir de la informació recollida als centres de procedència de l'alumnat de manera que la composició quedi equilibrada tant pel que fa al nombre d'alumnes de cada grup, com al nivell acadèmic, a qüestions relatives a la convivència o al repartiment equitatiu dels alumnes amb problemes d'aprenentatge.
- **A 4t d'ESO i a Batxillerat:** s'intentarà que els alumnes del mateix grup continuïn junts al grup del curs següent.
- **Alumnes NESE:** es distribuïran de forma equitativa entre els grups segons la normativa.
- **Alumnes Repetidors:** es distribuïran entre els diferents grups ordinaris, seguint les recomanacions de l'equip educatiu a l'avaluació final.

2.4 CRITERIS PER AL FUNCIONAMENT DE LES GUÀRDIES

Totes les guàrdies no tenen el mateix valor. Tot i així, els distints tipus de guàrdia es repartiran equitativament entre el professorat.

Les guàrdies poden ser de 4 tipus:

1. Guàrdia ordinària.

El nombre de professors de guàrdia per a cada franja horària pot ser diferent en funció de les necessitats del centre. El nombre mínim previst per a cada franja és:

Franja horària	1a	2a	3a	4a	5a	6a
Núm. prof.	2		2/3			2/1

Al començament de la guàrdia s'han de reunir els professors que tenen assignada aquella guàrdia a la sala de professors per tal de comprovar si ja consta al full de guàrdies alguna absència prevista i així poder atendre els grups al més aviat possible.

Després el professorat de guàrdia ha de passar per tot el centre per detectar si hi ha algun altre grup sense professor al qual s'hagi d'atendre.

Tot el professorat de guàrdia ha de signar al full de control corresponent i indicar qualsevol incidència que es produeixi durant aquella hora.

Quan el professorat que s'ha de substituir tengui l'alumnat desdoblant o amb un professor de reforç del mateix departament o un professor d'àmbit del departament d'orientació, aquest professor que té l'hora lectiva, assumirà la guàrdia.

La resta de professorat que està de guàrdia s'ha d'ocupar dels alumnes expulsats de les classes. Aquest alumnat ha d'anar a l'aula multifuncional a fer la feina que li encomani el professor de l'aula. L'alumne no pot romandre tot sol a l'aula multifuncional, ha d'estar acompanyat d'un professor de guàrdia.

En el cas dels alumnes que no assisteixen a una sortida, aquests seran atesos pel professorat del centre i seguiran el seu horari amb els professors corresponents. En cas que algun d'aquests professors participi en la sortida, els seus alumnes seran atesos pel professorat de guàrdia. Si són pocs alumnes es podran concentrar per grups en un mateix espai.

Guàrdies de biblioteca

Es fan a l'aula multifuncional (AULA 5). Les funcions del professorat de guàrdia de biblioteca bàsicament seran mantenir l'ordre i el control en aquest espai.

2. Guàrdia d'esplai.

Tenint en compte que la durada dels esplais és de 15 minuts (a excepció dels esplais dels dijous que són de 20 minuts), tres guàrdies d'esplai equivaldran a una guàrdia ordinària. Aquestes guàrdies seran assignades per l'equip directiu.

Esplai	1r esplai	2n esplai
Núm. prof.	2	2

El professorat de guàrdia ha de fer sortir de les aules i dels passadissos tot l'alumnat a l'entrada del poliesportiu Príncipes de España i hi ha de romandre durant tot el pati per evitar incidents i mantenir-hi l'orde i la neteja.

3. Guàrdies de direcció

Durant tot el temps que el centre estigui obert hi haurà almenys un càrrec directiu de guàrdia.

2.5 CANVIS DE BATXILLER A BLOCS I TAMBÉ D'ASSIGNATURES

L'alumne pot sol·licitar el canvi de batxiller a blocs durant tot el curs. De blocs a batxiller fins el 31 d'octubre. També es podrà realitzar el canvi més endavant sota la supervisió i l'assessorament del tutor, l'orientadora i el cap d'estudis.

Com es decidí per unanimitat a la CCP del 13 de novembre de 2013, el període per demanar un canvi d'assignatura finalitza el 31 d'octubre de cada curs escolar. L'alumne haurà de justificar el canvi que sol·licita i només en casos excepcionals es tindran en compte canvis sol·licitats fora d'aquest termini. El cap d'estudis en tots els casos ha d'autoritzar aquests canvis juntament amb el tutor, l'equip docent i l'orientadora del centre.

2.6 NUMERUS CLAUSUS

ESO:

En el cas d'haver de limitar el nombre d'alumnes a alguna assignatura d'ESO el criteri a seguir serà la nota mitjana del curs anterior.

Batxillerat:

Hi ha assignatures en les quals, pel seu caràcter procedimental o per la necessitat de recursos específics, es fa necessari establir *numerus clausus*. El màxim d'alumnes per a aquest tipus d'assignatures optatives/modalitats serà d'entre 16 i 20. Els criteris per a triar els alumnes en cas que n'hi hagi en excés seran:

- a. Modalitat/ Branca
- b. Nota mitjana d'ESO
- c. Sorteig de llinatge.

2.7 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES

La coordinació de les activitats extraescolars i complementàries depèn del departament d'Activitats Extraescolars, amb la col·laboració dels alumnes i els professors del centre.

La seva funció és procurar que totes aquestes activitats tinguin una finalitat educativa i que es realitzin de forma eficaç i segura.

2.7.1- Definicions i Característiques :

Activitats Complementàries :

Són aquelles activitats didàctiques que es realitzen **en horari lectiu, dins o fora del Centre**.

Dins el Centre: seria el cas d' una conferència dins l'horari lectiu.

Fora del Centre : per exemple, la visita a un museu dins l'horari lectiu.

La participació en aquestes activitats per part de l'alumnat serà **obligatòria** i podran ser **avaluables** acadèmicament .

Activitats Extraescolars :

Són aquelles activitats que es realitzen **fora d'horari lectiu, dins o fora del Centre**.

Dins el Centre: per exemple, una conferència a la sala d'actes el vespre.

Fora del Centre : per exemple, una sortida al Teatre un dissabte.

La participació de l'alumnat en aquestes activitats serà **voluntària** i **no** seran **avaluables** acadèmicament.

Sortides Escolars :

Són aquelles activitats que es realitzen **fora de l'illa** i/o que tenen una **durada superior a un dia**.

Fora de l'illa : és el cas d'un viatge d'estudis anada i tornada a Barcelona el mateix dia.

Superior a un dia : per exemple, un viatge d'estudis dins o fora de l'illa durant una setmana .

La participació de l'alumnat en aquestes activitats serà **voluntària i no** seran **avaluables** acadèmicament.

Aquest tipus de sortida Ha de ser autoritzada expressament pel Departament d'Inspecció Educativa.

2.7.2. Característiques i funcions del Coordinador d'activitats complementaries i escolars:

a) Programar cada una de les activitats i especificar-ne objectius, els participants, el moment i el lloc de realització, les repercussions econòmiques i la forma de participació de l'alumnat .

b) Elaborar el programa anual d'aquestes activitats, per a la qual cosa es tendran en compte les propostes dels departaments, del professorat, de l'alumnat i dels pares i les mares, o tutors legals, i les orientacions del claustre i de la comissió de coordinació pedagògica.

c) Proporcionar als alumnes i a les famílies la informació relativa a les activitats del centre i fomentar la seva participació en la planificació, l'execució i l'avaluació

d) Promoure i coordinar les activitats culturals en col·laboració amb l'alumnat i el professorat del centre.

e) Coordinar l'organització dels viatges d'estudis, els intercanvis escolars i qualsevol tipus de viatges que es realitzin amb els alumnes.

f) Vetllar perquè les activitats complementàries i extraescolars programades siguin coherents amb els principis del projecte educatiu de centre.

g) Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria de centre.

h) Aquelles que l'Administració educativa li pugui encomanar dins el seu àmbit.

El coordinador d'activitats complementàries i extraescolars serà un professor, preferentment amb destinació definitiva al centre, que designi el director a proposta del cap d'estudis o del claustre.

Actuarà sota la dependència directa del cap d'estudis i en estreta col·laboració amb l'equip directiu i serà nomenat per un període de dos anys.

2.7.3- Programació, aprovació i autorització de les activitats i sortides

Totes les activitats i sortides han de ser programades amb cura, considerant el caràcter especial d'aquest institut.

Activitats complementàries i activitats extraescolars :

Totes les activitats organitzades pels **departaments** seran incloses a la programació dels departaments respectius i seran, per tant, recollides a la programació general anual (PGA) i aprovades pel Consell Escolar.

Aquelles activitats que sorgeixin de manera imprevista i no hagin estat incloses a la programació perquè no s'hagin pogut preveure, hauran de ser aprovades i autoritzades de manera excepcional pel departament organitzador i també per l'equip directiu.

Tot i que hagin estat aprovades prèviament, el departament organitzador sol·licitarà el permís per a cada activitat al coordinador d'extraescolars amb una antelació mínima de 15 dies, i una vegada autoritzada pel cap d'estudis, es comunicarà als tutors i professors implicats.

Sortides Escolars :

Totes les sortides organitzades pels **departaments** seran incloses a la programació dels departaments respectius i, per tant, recollides a la programació general anual (PGA), aprovades pel Consell Escolar i autoritzades de manera expressa pel Departament d'Inspecció Educativa.

Aquelles sortides que sorgeixin de manera imprevista i no incloses a la programació perquè no s'hagin pogut preveure, hauran de ser aprovades i autoritzades de manera excepcional pel departament organitzador, per l'Equip Directiu i hauran de tenir també l'aprovació del Consell Escolar.

Malgrat haver estat aprovades prèviament, el departament organitzador sol·licitarà el permís per a cada activitat al coordinador d'extraescolars amb una antelació mínima de 45 dies. Una vegada autoritzada la sortida pel cap d'estudis i aprovada pel Departament d'Inspecció Educativa, es comunicarà als tutors i professors implicats.

a) A les sortides de **més d'un dia de durada o les que siguin fora de l'illa**, s'haurà d'enviar una sol·licitud al DIE (Departament d'Inspecció educativa) amb 1 mes d'antelació a la data de realització. La sortida no podrà realitzar-se si no s'obté aquesta autorització per escrit.

b) A la instància hi han de figurar, obligatòriament, les dades següents:

- Dates, destinació i caràcter de la sortida projectada.
- Quantitat d'alumnes per nivells, i llistat de professors i persones adultes que fan la sortida.
- Projecte didàctic.
- Autorització del consell escolar del centre o òrgan directiu competent.

c) Certificació del compliment dels requisits següents :

- No s'autoritzarà cap sortida que impliqui discriminació d'alumnes per raons econòmiques o d'altres tipus. Tots els alumnes afectats tenen dret a participar-hi, i per això es programaran de manera que siguin assequibles per a tothom.
- Per a alumnes menors d'edat, els pares/tutors legals han d'autoritzar expressament la sortida del seu fill per escrit.

d) El centre ha de sol·licitar:

Als Alumnes : una fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o similar, i també dades específiques relatives a les necessitats mèdiques de participant.

- Al transportista (autocar): l'acreditació de trobar-se en possessió de: la targeta d'ITV en vigor, la fitxa tècnica del vehicle, l'assegurança de responsabilitat civil i l'autorització legalitzada per l'autoritat competent per al transport de menors.
- A l'agència de viatges: l'assegurança d'accidents (cobertura) i de malaltia, i també les normes pràctiques per a resoldre situacions imprevistes amb els participants. En el cas que la cobertura de les assegurances esmentades anteriorment no sigui del tot satisfactòria per als organitzadors, es contractarà una assegurança complementària, amb càrrec al pressupost de la sortida, per als conceptes no coberts per les pòlisses.

El centre s'encarregarà també de la custòdia d'aquests documents per si calgués fer-ne ús per qualsevol motiu.

2.7.4.- Participació i avaluació:

PERMÍS GENERAL i ESPECÍFIC DE CADA SORTIDA

A principi de curs se sol·licitarà als pares/tutors dels alumnes una autorització general per a realitzar les activitats complementàries dins i fora del Centre, dins l'horari lectiu habitual, previstes a la Programació Anual (PGA).

En horari lectiu , dins o fora del centre:

La participació de l'alumnat serà obligatòria.

Si l'activitat es realitza fora del centre, l'alumne ha de presentar la corresponent autorització signada pels pares o tutors. L'alumnat absent o que no hagi presentat l'autorització haurà de justificar la falta i/o les causes de la no participació a l'activitat.

L'activitat podrà ser avaluable acadèmicament.

Si justificadament o per motius extraordinaris o de força major (malaltia, expedient disciplinari, desautorització paterna, etc) un alumne no assisteix a les sortides o activitats complementàries i queda al centre, ha de tenir una tasca acadèmica per realitzar i ha d'estar sempre atès pel professorat.

Cap activitat serà discriminatòria pes raons econòmiques ni per qualsevol altra circumstància personal o social.

Fora de l'horari lectiu , dins o fora del centre, fora de l'illa, o sortides de més d'un dia:

La participació de l'alumnat serà en aquest cas voluntària. Només aquells alumnes que hi vulguin participar hauran de presentar l'autorització pertinent signada pels pares o tutors.

L'activitat no serà avaluable i requerirà una autorització expressa dels pares/tutors.

2.7.5. Terminis:

L'organització de qualsevol activitat o sortida implica emplenar els formularis previs adients amb antelació suficient per poder coordinar, autoritzar i comunicar l'activitat a les persones implicades.

Es tindrà en compte si l'activitat resta hores lectives d'altres assignatures, i si és així, es comptarà amb l'autorització del departament afectat.

Les activitats que utilitzin hores lectives d'una altra assignatura només es podran realitzar fins a 15 dies abans dels exàmens d'avaluacions trimestrals, amb la finalitat que no afectin els estudis de l'alumnat.

Les activitats i sortides que siguin dins l'horari lectiu i fora del centre és recomanable que comencin a la primera hora del període lectiu. Les que tinguin una durada de més de 3 hrs s'hauran de realitzar els dijous de 8 a 14:30.

2.7.6. Cost i transport :

Totes les activitats comencen i acaben a l'Institut. Qualsevol variació d'aquest criteri ha de comptar amb l'autorització signada del pare/tutor de cada alumne.

El preu de l'activitat (transport, entrades, etc) s'ha de comunicar als alumnes amb 2 setmanes d'antelació (juntament amb l'autorització de la sortida):

- Per tal de compensar possibles absències de l'alumnat , s'autoritza augmentar un 10% del total del cost del transport repartit entre els alumnes participants i arrodonir la quantitat resultant segons criteri del professorat organitzador.

- Els alumnes que hagin pagat el preu del transport i el dia de la sortida no hi assisteixin per causes realment justificades i imprevisibles, tindran dret a recuperar la quantitat satisfeta.

Els alumnes menors d'edat no poden utilitzar un altre servei de transport que no sigui el d'una empresa autoritzada . En cap cas es pot utilitzar transport particular del professorat.

L'AMIPA del centre podrà subvencionar algunes activitats i sortides als alumnes.

2.7.7. Departaments i professors implicats :

Cada departament inclourà a la seva programació un apartat amb les activitats complementàries i extraescolars programades per a tot el curs. S'hi han de detallar amb la màxima concreció possible: data, lloc , objectius...

El departament o professor que organitzi la activitat emplenarà els impresos corresponents , on detallarà amb la màxima concreció possible la data, el lloc, l'horari, els objectius, el nombre d'alumnes, etc... i l'entregarà al coordinador d'extraescolars almenys amb dues setmanes d'antelació a la data prevista.

Les activitats i sortides han de tenir uns objectius didàctics clars.

El Coordinador d'extraescolars (conjuntament amb el departament o professor organitzador) realitzarà les gestions oportunes : autocar, reserva de entrades, permisos especials, etc.

El departament responsable o el tutor, d'altra banda, recaptaran la quantitat pressupostada almenys una setmana abans de la sortida, per tal que es pugui contractar el servei ja de manera ferma.

Es procurarà la coordinació entre l'equip directiu, el professorat i el professorat de guàrdia quan la realització d'una activitat impliqui deixar sense professor un grup d'alumnes, sense classe un professor o amb grups d'alumnes incomplets en el cas d'assignatures optatives.

El professorat que quedi alliberat d' alguna hora de classe per motius de sortida extraescolar estarà obligat a romandre al centre i a complir les guàrdies assignades .

La quantitat de professors acompanyants serà d'un professor per cada 20 alumnes, però hi haurà com mínim dos professors. En funció de la complexitat de la sortida/activitat i del nombre d' alumnes participants , es determinarà el nombre de professors participants en cada cas.

Es prioritzarà que el professorat acompanyant:

- Sigui del departament organitzador.
- Estigui vinculat amb l'activitat a realitzar.
- Sigui el tutor i/o sigui professor del grup/s participant/s.

Sempre que els alumnes surtin del centre per realitzar una activitat, els professors responsables han de deixar constància de l'assistència dels alumnes que hi participen passant llista.

Tot el professorat participant en la activitat o sortida, deixarà a direcció el número del seu telèfon mòbil per a les necessitats de contacte que es puguin presentar.

Si l'activitat ho recomana, els professor duran una farmaciola.

Els impresos per emplenar del departament d'extraescolars estaran sempre a disposició de tot el professorat i són el següents :

- A) **Full d'autorització:** per a cada alumne, perquè el signin el seus pares o tutors.
- B) **Full d'activitat:** amb les dades i característiques de cada activitat o sortida .

Qualsevol modificació o canvi a l'activitat es comunicarà al coordinador d'extraescolars o al cap d'estudis per tal de ratificar el canvi.

2.8 SERVEIS MÍNIMS EN CAS DE VAGA DEL PROFESSORAT

El protocol per establir el professorat dels serveis mínims i per determinar com s'ha d'actuar en el cas de vaga del professorat serà el següent:

Els serveis mínims vénen fixats per la Conselleria d'Educació. En l'àmbit general són:

- A tots els centres docents: director i secretari.
- Als centres d'Educació Secundària: El % del personal docent destinat al centre el determinarà Conselleria d'Educació i Universitats. Aquest % haurà d'incloure un docent del departament d'orientació.

En primera instància, per cobrir aquests serveis mínims es designaran professors voluntaris que no es declarin en vaga. En el cas que no hi hagi suficients professors voluntaris per dur a terme els serveis mínims es realitzarà un sorteig per conèixer per quin professor es comencen a establir. Seguint l'ordre alfabètic de claustre i informats prèviament de forma personal, es nomenaran així tots els serveis mínims. Per a futures convocatòries es tindrà en compte els que ja han format part prèviament d'aquests serveis mínims. Només es posaran docents vaguistes a cobrir serveis mínims en cas que aquests siguin estrictament necessaris.

Tasques dels serveis mínims:

Segons el Tribunal Constitucional, la funció dels serveis mínims essencials és garantir aquelles activitats que no poden aturar-se un 100% perquè el perjudici per als ciutadans seria major que el benefici que els vaguistes podrien obtenir.

En el nostre àmbit, entenem que la funció dels serveis mínims està lligada a la tutela i a la cura de l'alumnat que té dret a acudir a les escoles i als instituts i no a d'altres activitats docents. Per tant, no entenem impartir classes o fer exàmens com una activitat a cobrir pels serveis mínims.

El professorat designat com a serveis mínims complirà el seu horari individual (hores lectives i complementàries).

Les necessitats d'atenció als grups seran cobertes inicialment pels professors de guàrdia, i si fos necessari, hi intervendrien els serveis mínims.

☛ Si el professor de serveis mínims durant un període lectiu té classe i no és necessària la seva col·laboració en l'organització del centre, anirà a la seva classe.

☛ Si el professor de serveis mínims durant un període lectiu té classe i és necessària la seva col·laboració en l'organització del centre, reagruparà els seus alumnes amb els dels grups que necessitin ajuda.

☛ Si el professor de serveis mínims durant un període lectiu no té classe i no és necessària la seva col·laboració en l'organització del centre, quedarà a la sala de professors.

Al punt 4.1.5 d'aquest ROF hi apareix el protocol per a l'exercici del dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies de l'alumnat.

3 GESTIÓ ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA

3.1 GESTIÓ ADMINISTRATIVA

La gestió administrativa es du des de la secretaria del centre i el seu cap és el secretari. També es compta amb la figura de l'auxiliar administratiu per ajudar a les tasques de secretaria.

Aquestes tasques són :

- 1) **Emetre certificats.** Generalment es fa emplenar una instància a la persona que sol·licita qualche tipus de certificació i en uns dies pot passar a recollir-la.
- 2) **Custòdia de documents.** Des de secretaria es custodien els llibres d'actes de claustre, comissió pedagògica i consell escolar, i a més, a final de curs també es recullen els llibres de departaments i es guarden fins al proper curs que llavors són lliurats a cada cap de departament. També es custodien els expedients de tots els alumnes que estudien actualment i que han estudiat en el centre, ja siguin d'ESO, Batxiller, Cicles Formatius o Ensenyaments Esportius. A més, també es custodien totes les dades personals del professorat. S'ha de garantir en tot moment la confidencialitat de les dades personals, tant de professors com d'alumnes, segons el que estableix la legislació vigent.
- 3) **Matrícula.** El secretari vetlla per la correcta matriculació de tots els alumnes del centre, que es duu a terme mitjançant el programa on line que facilita la Conselleria d'Educació (GESTIB). Aquest programa de gestió ens permet dur a terme moltes més tasques: a accedir a les dades personals dels professors, a les dades personals i acadèmiques dels alumnes, crear grups, introduir horaris, treure llistes, convalidar assignatures, sol·licitar títols, introduir les faltes d'assistència, informar les famílies, imprimir actes d'avaluació, butlletins...
- 4) **El secretari serà la persona encarregada del programa SEU** (Seguretat Unificada), per mitjà del qual es duen a terme, entre d'altres, les següents tasques: alta de comptes d'usuari, baixes de compte d'usuari i canvi de contrasenya en cas de pèrdua o oblit.

- 5) **El programa SEDEIB** (Sistema d'Explotació de Dades d'Educació de les Illes Balears) és el producte d'explotació de dades que la Conselleria d'Educació i Cultura posa a disposició dels centres educatius que siguin usuaris del programari GestIB.

3.2 GESTIÓ ECONÒMICA

El secretari s'encarrega també de la gestió econòmica del centre, sempre amb el vistiplau del director i la supervisió dels membres del Consell Escolar.

- 1) Tots els ingressos i despeses del centre s'introdueixen al programa que ens proporciona la Conselleria d'Educació, que és l'**ECOIB**. Durant el mes de gener es presenten a Conselleria tota una sèrie de documents així com el compte de gestió i l'acta d'aprovació del consell escolar. A més, també l'ECOIB ens permet elaborar el pressupost de l'any següent.
- 2) **Pagament a proveïdors**. El centre té dos comptes bancaris a nom del director i el secretari, així com diu la normativa, un per ingressar i pagar l'assegurança escolar i l'altre per a tota la resta. En aquest segon compte s'hi té domiciliat el telèfon, però a la resta de proveïdors, el secretari els fa una transferència cada vegada que les empreses emeten una factura.
- 3) **Pressupost de departaments**. Dues vegades l'any, els mesos de gener i setembre (coincident amb l'inici del curs escolar) s'ofereix als departaments una partida econòmica de 200 euros per comprar material. Quan un professor necessita comprar algun material ho ha de consultar prèviament amb el seu cap de departament, i si aquest accepta la proposta de compra podrà adquirir-lo, pagar-lo i demanar-ne factura oficial, que li serà abonada posteriorment pel secretari al comptat. Si l'import fos una quantitat important, i per evitar que el professor hagi de fer una bestreta, el secretari farà una transferència directament a l'empresa venedora i el professor només haurà de passar a recollir el material.
- 4) **Pagament FCT's** Segons la normativa, el professorat que imparteix cicles cobra les FCT's, però la normativa no diu res de les FCT's en els ensenyament de Règim Especial.
En relació a les desplaçaments del bloc de formació pràctica dels ensenyaments esportius de règim especial, el Consell Escolar va decidir, seguint unes taules de quilometratge publicades al BOIB, l'abonament per part del centre dels desplaçament quan visiten alumnes en pràctiques fora de Palma.

4 NORMES DE CONVIVÈNCIA

Per poder dur a terme la funció educativa cal que els membres de la comunitat educativa consensuin unes normes de convivència que regeixin la vida del centre i propiciïn un clima de convivència i d'autoresponsabilitat. Per corregir aquelles situacions que es desviïn d'aquests principis caldrà adoptar mesures disciplinàries. En aquest sentit serà fonamental comptar amb l'acció tutorial i la mediació entre els propis alumnes en la prevenció i resolució de conflictes. Es facilitarà la formació del professorat i també dels alumnes en tècniques de mediació i resolució de conflictes.

Aquesta normativa de convivència té vigència durant el període lectiu de l'alumnat.

4.1 DRETS I DEURES DELS ALUMNES

El deure més important dels alumnes de l'IES CTEIB és el d'aprofitar el lloc i el temps que la societat i les institucions, en nom d'aquella, posen a la seva disposició. L'interès per aprendre i l'assistència efectiva i profitosa a classe, és a dir, el deure de l'estudi, és la consecució del dret fonamental de l'educació. Els alumnes estan sotmesos als drets i deures que assenyalava la legislació vigent, concretament el Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears, publicat en el BOIB de dia 23 de desembre de 2010.

4.1.1 PRINCIPIS GENERALS

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures sens perjudici que l'exercici i el compliment d'aquests s'adeqüïn a l'edat i a les característiques dels ensenyaments que cursin. La comunitat educativa ha de respectar els drets dels alumnes. L'exercici dels drets per part dels alumnes implica el reconeixement i el respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

4.1.2 DRETS DELS ALUMNES

Tot l'alumnat de l'IES CTEIB tindrà:

1. Dret a una formació integral, és a dir:

- A rebre una formació integral que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- A una jornada escolar ajustada a la seva edat i als seus interessos, personals i esportius, i a una planificació equilibrada de les activitats lectives, complementàries i extraescolars, d'acord amb els criteris pedagògics aprovats pel claustre de professors, i amb els compromisos esportius establerts amb la Fundació per l'Esport Balear.
- A un ambient de treball que afavoreixi l'aprofitament de les activitats programades.

2. Dret a la no-discriminació i a la igualtat d'oportunitats, és a dir:

- A no ser discriminats per raó de naixement, sexe, capacitat econòmica o nivell social, així com per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- A rebre els suports necessaris per compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social o cultural que els impedeixin o dificultin l'accés i la permanència al sistema educatiu. L'Administració haurà de vetllar perquè els alumnes rebin aquests suports.
- A la protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
- A gaudir d'unes condicions adequades que els facilitin poder continuar els estudis que cursin i finalitzar-los.

3. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar, és a dir:

- Que el seu rendiment sigui avaluat amb objectivitat. Amb aquesta finalitat, el centre ha de fer públics els criteris i els procediments d'avaluació i de qualificació de les assignatures, àrees o mòduls impartits, així com els criteris de promoció i titulació dels alumnes.
- Que, en els cas que els alumnes siguin menors d'edat, els seus pares o tutors puguin accedir als treballs, les proves, els exercicis i d'altres informacions que tenguin incidència en l'avaluació de les distintes matèries, i rebin per part del professorat una explicació raonada de la qualificació. No tenen dret, en canvi, a treure l'examen original del centre.
- A disposar dels resultats dels exàmens i les proves d'avaluació en un termini màxim de dues setmanes.
- A reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin a final del curs, en relació a la inadequació de la prova proposada a l'alumne en relació amb els objectius o continguts de la matèria, àrea o mòdul; al nivell previst a la programació; a la

incorrecta aplicació dels criteris d'avaluació establerts; o a la incorrecta aplicació dels criteris de promoció i/o titulació, d'acord amb el procediment establert per la Conselleria d'educació.

4. Dret a l'orientació educativa i professional, és a dir:

- A rebre l'orientació adequada per aconseguir el màxim desenvolupament personal, social i professional, segons les seves capacitats, aptituds, aspiracions i interessos.

5. Dret al respecte de les pròpies conviccions, és a dir:

- A la llibertat de consciència i al respecte de les seves conviccions polítiques, religioses, morals o ideològiques, així com a la intimitat per aquestes creences o conviccions.

6. Dret a la identitat, la integritat, la intimitat i la dignitat personals, és a dir:

- Que es respecti la seva integritat física i moral i la seva dignitat personal, no podent ser objecte de tractes vexatoris o degradants, i a ser protegit contra tota agressió física o moral.

- Que l'activitat acadèmica es desenvolupi amb les degudes condicions i garanties de seguretat i higiene.

- Que no es faci pública la informació de què el centre disposa sobre les seves circumstàncies personals i familiars.

7. Dret a la informació i a la llibertat d'expressió, és a dir:

- Que se l'informi de tot allò que l'afecti.

- A la llibertat d'expressió i a manifestar les seves opinions, individualment o col·lectivament, sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i de les institucions, i sempre que les opinions expressades no atemptin contra els drets fonamentals de l'home i el respecte que mereixen les institucions d'acord amb la Constitució Espanyola.

8. Dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies, és a dir:

- A manifestar les discrepàncies personals per la via reglamentària respecte de les decisions educatives que els afectin. En cas d'un problema amb un membre del claustre de professors, l'alumne primer haurà de parlar amb el professor afectat. Si això no dóna resultat, expressarà la discrepància al tutor i, si persisteix, s'adreçarà finalment a prefectura d'estudis o a la direcció del centre.

- A manifestar les discrepàncies col·lectives (canalitzant-les a través dels seus representants o delegats) i a adreçar-les a la direcció del centre.

- En el cas que la discrepància a què es refereix el punt anterior es concreti en una proposta d'inassistència a classe, aquesta no es considerarà com una conducta contrària a les normes de convivència sempre que s'ajusti al procediment establert i compleixi tots els requisits que s'exposaran a l'**apartat 4.1.5** d'aquestes normes de convivència.

9. Dret de participació en el funcionament i en les activitats del centre, és a dir:

- A participar en el funcionament del centre, en l'activitat escolar i en la seva gestió.
- A elegir, mitjançant sufragi directe i secret, els delegats de grup i els seus representants al Consell Escolar, així com a rebre la informació per part d'uns i altres.

10. Dret d'associació, és a dir:

- A associar-se en els termes prevists per la legislació vigent.

11. Dret de reunió, és a dir:

- A reunir-se dins l'horari lectiu, preferentment durant els esplais i/o períodes sense classes, i en les dependències del centre habilitades amb aquesta finalitat per la direcció, sempre que comptin amb l'autorització corresponent.

12. Dret a la utilització de les instal·lacions del centre, és a dir:

- A utilitzar les instal·lacions del centre de conformitat amb la programació general anual (PGA), amb l'excepció de les zones restringides que s'indiquen en aquest ROF. En horari no lectiu, els alumnes han de sol·licitar-ho a la direcció del centre, la qual ha de decidir d'acord amb la naturalesa de l'activitat proposada, amb la disponibilitat de personal per cobrir les possibles incidències, i amb les precaucions necessàries derivades de la seguretat de les persones, l'adequada conservació dels recursos i la correcta destinació d'aquests.

4.1.3 GARANTIES

Quan no es respectin els drets dels alumnes o se n'impedeixi l'exercici efectiu, el director, una vegada concedida l'audiència prèvia als interessats i, si escau, havent consultat el Claustre o el Consell Escolar, ha d'adoptar les mesures que siguin procedents, les quals ha de comunicar posteriorment al Consell Escolar del centre.

4.1.4 DEURES DELS ALUMNES

Tot l'alumnat de l'IES CTEIB tindrà:

1. L'estudi com a deure bàsic, això és:

- Assistir a classe amb puntualitat i complir els horaris aprovats per desenvolupar les activitats del centre.
- Participar en les activitats formatives i, especialment, en les orientades al desenvolupament del currículum.
- Assistir al centre amb el material i l'equipament necessaris per poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
- Ser corresponsables en el manteniment d'un bon ambient de treball i d'estudi.

2. El deure de respectar els professors, això és:

- Seguir les orientacions del professorat i mostrar-los el respecte i la consideració que pertoca.
- Mostrar una actitud cooperativa i receptiva a les explicacions del professorat i dur a terme les activitats i les proves encarregades per aquest.

3. El deure de respecte i solidaritat cap als companys, això és:

- Respectar els companys i rebutjar tot tipus de discriminació per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar i defensar el dret a l'estudi dels companys.

4. El deure de participar en el centre i de respectar els membres de la comunitat educativa, això és:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa, i rebutjar qualsevol acte de violència o qualsevol discriminació per raó de naixement, sexe o qualsevol altra circumstància.
- Mostrar el respecte i la consideració que pertoca als membres de la comunitat educativa i a qualsevol persona que accedeixi al centre.
- Si són menors d'edat, lliurar als seus pares i mares o tutors legals les citacions i notificacions que el centre els adreci, i retornar-les, verificades i signades per aquests.
- Complir les normes de seguretat, salut i higiene i, especialment, respectar la prohibició de fumar, ingerir begudes alcohòliques i consumir estupefaents.
- Assumir el Projecte Educatiu del Centre (PEC), així com les normes d'organització, convivència i disciplina, d'acord amb la legislació vigent.

- Complir les normes bàsiques de respecte a l'entorn i al medi ambient dintre i fora del centre.
- Tenir cura dels béns mobles, material didàctic, documents i altres recursos i instal·lacions del centre, i utilitzar-los correctament, essent conscients del seu caràcter limitat i del cost del seu manteniment.
- Respectar les pertinences dels companys i dels altres membres de la comunitat educativa.
- Portar una indumentària correcta i respectuosa, sense símbols ni objectes discriminatoris, racistes o xenòfobs.
- Participar en la vida i en el funcionament del centre i complir els horaris establerts.

5. El deure de conèixer i complir les normes de convivència, això és:

- Els alumnes han de conèixer, complir i fer complir les normes de convivència del centre recollides en aquest reglament d'organització i funcionament (ROF).

6. El deure de conèixer i complir les normes del Poliesportiu Príncipes de España.

4.1.5 PROTOCOL PER A L'EXERCICI DEL DRET A LA MANIFESTACIÓ COL·LECTIVA DE DISCREPÀNCIES DE L'ALUMNAT

D'acord amb el que estableix l'article 14 del Decret 121/2010, els alumnes tenen dret a manifestar les seves discrepàncies respecte de les decisions que els afectin. Quan la discrepància tenguí caràcter col·lectiu, aquesta s'ha d'exposar a través dels representants dels alumnes en la forma que determini el reglament d'organització i funcionament del centre:

En l'IES CTEIB se seguirà el següent protocol:

1. Podran exercir aquest dret els alumnes que cursin tercer o quart d'educació secundària obligatòria, de batxillerat, de formació professional o de règim especial.
2. S'exigirà que almenys el 5% de l'alumnat d'un grup o nivell educatiu presenti una proposta que es debatrà a la junta dels delegats dels alumnes d'un nivell o de la junta de delegats per a tots els nivells.
3. Si la proposta obté la majoria absoluta dels delegats, la junta de delegats ha de presentar la proposta per escrit davant la direcció del centre amb una antelació mínima de 10 dies hàbils respecte de la data en què estigui previst dur a terme la manifestació col·lectiva de discrepància. En la proposta s'han d'incloure els actes programats i l'hora en què s'hagin de dur a terme.

4. La direcció del centre comprovarà si la proposta presentada compleix els requisits i si està motivada per discrepàncies respecte de les decisions de caràcter educatiu.
5. L'alumnat del grup/grups o nivell/nivells educatius, informat a través dels seus delegats, en votació secreta i per majoria absoluta (la meitat més 1), aprovarà o rebutjarà la proposta sota la supervisió del tutor.
6. Si la proposta és avalada per la majoria, la direcció del centre haurà de permetre la inassistència a classe.
7. L'alumnat haurà de comunicar al tutor la seva inassistència.
8. En el cas de l'alumnat menor d'edat seran els pares, mares o tutors legals els responsables de comunicar l'assistència o inassistència a les activitats lectives dels seus fills mitjançant el full de notificació de l'annex 1, i que també està a disposició a la pàgina web del centre.
9. Posteriorment, el Consell Escolar, presidit pel director del centre, avaluarà el desenvolupament del procés, verificarà el compliment dels requisits exigits i prendrà les mesures correctores que corresponguin en cas d'incompliment dels requisits.
10. El director haurà de garantir el dret de romandre al centre dels alumnes que no secundin la decisió d'inassistència a classe.

4.2 CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE I LA SEVA CORRECCIÓ

4.2.1 CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència aquelles que es produeixin dins l'aula, en els espais comuns del centre, fora del centre durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars o a les instal·lacions del poliesportiu "**Príncipes de España**":

1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
2. Les sortides del centre sense permís.
3. El fet de trobar-se a qualsevol dependència que no correspongui durant les hores de classe sense permís del professorat.
4. Les conductes que puguin impedir o dificultar als companys l'exercici del dret o el compliment del deure d'estudi.
5. Ignorar les orientacions de qualsevol professor, tant en aspectes pedagògics dins l'aula, com en aspectes de comportament dins i fora de l'aula.
6. Pertorbar el normal desenvolupament de les classes, i també de les activitats complementàries o extraescolars.

7. Acudir de manera reiterada a classe sense el material necessari o no esforçar-se per fer les activitats d'aprenentatge indicades pels professors.
8. Els actes de desobediència, incorrecció o desconsideració vers els professors o altre personal del centre, quan aquests no impliquin menyspreu, insult o indisciplina deliberada.
9. Les actituds, les paraules o els gestos desconsiderats contra companys o contra altres membres de la comunitat educativa.
10. El fet de causar danys lleus (o embrutar) les instal·lacions del centre o el material d'aquest o de membres de la comunitat educativa.
11. El deteriorament de les condicions d'higiene del centre.
12. Fumar o consumir begudes alcohòliques o estupefaents a dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats escolars o extraescolars dins o fora del centre.
13. La incitació o l'estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
14. La falta d'higiene personal o l'assistència a classe amb indumentària prohibida pels òrgans de govern del centre en l'àmbit de les seves competències.
15. L'ús indegut de telèfons mòbils i tot tipus d'aparells electrònics que distorsionin el normal desenvolupament de les classes o els actes acadèmics.
16. Fer servir qualsevol dispositiu electrònic per enregistrar imatges, veu, etc. de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu permís explícit, sempre que no es faci difusió pública de la informació, ja que en cas contrari es considerarà directament falta greu.
17. El fet de copiar o de facilitar que altres alumnes copiïn en exàmens, proves o exercicis que hagin de servir per qualificar; o fer servir durant l'execució d'aquests materials o aparells no autoritzats.
18. L'alteració d'escrits de comunicació als pares o representants legals i la modificació de les respostes, així com el fet de no lliurar-los als seus destinataris quan els alumnes siguin menors d'edat.
19. La reiteració de conductes contràries a les normes de convivència del centre, quan hagin suposat tres o més amonestacions o avisos per escrit, o s'hagi aplicat alguna mesura de correcció sense obtenir els resultats desitjables.

4.2.2 PERSONES COMPETENTS PER SANCIONAR I APLICAR MESURES DE CORRECCIÓ

Són competents per sancionar els professors del centre, i els correspon a ells decidir si es tracta d'una amonestació o avís escrit (A), una falta lleu (FL) o una falta greu (FG).

Són competents per decidir les mesures de correcció el director o, per delegació d'aquest, el cap d'estudis, oït el professor-tutor de l'alumne. L'article 54 del Decret 121/2010, de 10 de desembre, estableix els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears. L'article 53 del Decret 121/2010 ofereix tot un seguit de possibles mesures educatives de correcció de les conductes contràries a les normes de convivència.

4.2.3 PRINCIPIS GENERALS DE LES SANCIONS I CORRECCIONS

No es podrà expulsar de l'aula cap alumne sense la corresponent amonestació o avís escrit, i sempre que prèviament s'hagin esgotat altres mesures correctives com l'amonestació verbal, el canvi de lloc, etc. L'alumne expulsat serà enviat a la sala de professors on el professorat de guàrdia li farà fer la feina encomanada durant el temps que estigui al seu càrrec.

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

A l'hora de corregir els incompliments de les normes de convivència s'han de tenir en compte aspectes com:

- No privar l'alumne d'exercir el dret a l'educació ni, en el cas de l'educació obligatòria, el dret a l'escolarització.

- No imposar correccions contràries a la integritat física ni a la dignitat personal de l'alumne.

- Tenir en compte l'edat de l'alumne i les seves circumstàncies personals, familiars i socials.

- Aplicar unes mesures de correcció proporcionals a la conducta de l'alumne i, sempre que sigui possible, relacionades amb l'incompliment que s'intenta corregir.

- Prioritzar com a objectiu de les mesures de correcció la millora del procés educatiu de l'alumne i el seu comportament per tal d'evitar que es repeteixin conductes contràries a les normes de convivència. Si és el cas, l'alumne s'haurà de fer càrrec dels desperfectes i danys materials que hagi pogut causar.

4.2.4 GRADACIÓ DE LES CORRECCIONS

A l'efecte de la gradació de les mesures correctores, es consideraran **circumstàncies pal·liatives** les següents:

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

Es consideraran, en canvi, **circumstàncies accentuadores**:

- La premeditació i la reiteració.
- Qualsevol conducta que suposi atemptar contra el dret a la no-discriminació, contra el dret al respecte de les pròpies conviccions, i contra el dret a la identitat, la integritat, la intimitat i la dignitat personals.
- La sostracció, l'agressió, la injúria o l'ofensa contra algú que es troba en situació d'indefensió o d'inferioritat a causa de l'edat, d'alguna discapacitat o per haver-se incorporat recentment al centre.
- La publicitat de la comissió de la conducta infractora.
- L'estímul i la incitació a l'actuació col·lectiva lesiva dels drets dels membres de la comunitat educativa.

Tres avisos escrits (A) tendran la consideració de falta lleu (FL). Tres faltes lleus tendran la consideració de falta greu (FG).

4.2.5 ÀMBIT DE CORRECCIÓ DE LES CONDUCTES

S'han de corregir les conductes contràries a les normes de convivència del centre quan l'alumnat es trobi dins el recinte escolar o mentre faci activitats complementàries o extraescolars. Igualment, es poden corregir les actuacions de l'alumnat que, encara que es duguin a terme fora del recinte escolar, estiguin directament relacionades amb la vida escolar i afectin els companys o altres membres de la comunitat educativa.

És responsabilitat de tot el professorat la denúncia de qualsevol conducta contrària a les normes de convivència que observi. Totes les amonestacions o avisos (A) i les sancions per faltes lleus (FL) o faltes greus (FG) seran tramitades pel professorat per escrit a la Prefectura d'Estudis, que resoldrà i establirà la sanció o la mesura correctora, i n'informarà els corresponents professors-tutors, les famílies i els directores esportius.

L'equip directiu informarà trimestralment el Claustre i el Consell Escolar de les resolucions i mesures correctores adoptades en relació amb les conductes contràries a les normes de convivència, i també les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre assenyalades en aquest ROF a l'apartat següent.

Les conductes contràries a les normes de convivència al centre prescriuen en el termini de tres mesos comptadors a partir del moment en què tingueren lloc, exclosos els períodes no lectius prevists en el calendari escolar de l'any en curs.

4.3 CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE I LA SEVA CORRECCIÓ

4.3.1 CONDUCTES GREUS

Es consideraran conductes greument perjudicials per a la convivència al centre:

1. L'agressió física a qualsevol membre de la comunitat educativa.
2. Les amenaces o coaccions a qualsevol membre de la comunitat educativa.
3. La provocació d'altercats o conductes agressives que impliquin un risc greu de provocar lesions o la participació en aquests.
4. L'assetjament escolar, entès com un comportament prolongat d'insult verbal, rebuig social, intimidació psicològica i agressivitat física d'uns alumnes cap a uns altres (un o uns quants) que es converteixen, d'aquesta manera, en víctimes dels seus companys.
5. L'assetjament sexista entès com qualsevol conducta contrària a la igualtat de dones i homes, és a dir, qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat dirigit contra una persona per raó del seu sexe i amb el propòsit d'atemptar contra la seva dignitat o de crear un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.
6. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, particularment si tenen un component sexista, d'orientació sexual, racial o xenòfob, o s'adrecen a alumnes amb discapacitat, amb necessitats específiques de suport educatiu o de nou ingrés.

7. Les injúries, calúmnies i ofenses a qualsevol membre de la comunitat educativa, siguin verbals, escrites o expressades per mitjans informàtics o audiovisuals.
8. La difusió de rumors que atemptin contra l'honor o el bon nom de qualsevol membre de la comunitat educativa.
9. L'ús indegut d'aparells electrònics amb la finalitat de pertorbar la vida acadèmica i l'enregistrament, la publicitat o la difusió, a través de qualsevol mitjà o suport, de continguts que afectin l'honor, la intimitat o la pròpia imatge de qualsevol membre de la comunitat educativa.
10. Les actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa, com són el consum de tabac, alcohol i drogues, o la incitació a consumir-ne.
11. Els danys greus causats a locals, materials o documents del centre o a béns d'altres membres de la comunitat educativa, així com la sostracció d'aquests.
12. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
13. La falsificació, sostracció o modificació de documents acadèmics, tant en suport escrit com digital.
14. El fet de facilitar l'entrada al centre docent de persones no autoritzades, o entrar amb elles, en contra de les normes de convivència establertes pel reglament d'organització i funcionament del centre.
15. La reiteració en un mateix curs escolar de conductes contràries a les normes de convivència del centre recollides a l'article 52 d'aquest Decret.
16. Els actes explícits d'indisciplina o insubordinació, inclosa la negativa a complir les mesures correctores imposades, davant els òrgans de govern del centre docent o els professors.
17. Qualsevol acte injustificat que pertorbi greument o impedeixi el normal desenvolupament de les activitats del centre.
18. Qualsevol conducta que suposi incomplir els propis deures quan vagi directament en contra del dret a la salut, a la integritat física, a la llibertat d'expressió, de participació, de reunió i de no-discriminació, i del dret a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge dels membres de la comunitat educativa o d'altres persones.

4.3.2 PERSONES COMPETENTS PER SANCIONAR I APLICAR MESURES DE CORRECCIÓ

La competència per corregir les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre recau en el director del centre.

Sempre que sigui possible, s'ha d'emprar la mediació escolar i la negociació d'acords com a mesures educatives de correcció.

Abans d'iniciar el procediment de correcció es valorarà la possibilitat d'una resolució per conformitat, segons l'establert a l'article 62 del Decret 121/2010. Per això s'hauran de tenir en compte l'edat de l'alumne i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, tant en el moment de decidir sobre la incoació o sobreseïment d'un procediment disciplinari com en el moment de determinar la imposició d'una mesura correctora.

Quan no sigui possible acudir als sistemes esmentats, com a mesures complementàries es podran adoptar o bé mesures provisionals com s'assenyala a l'article 61 del Decret 121/2010 o bé mesures educatives de correcció com s'estableix a l'article 58 de l'esmentat decret.

Quant al procediment a seguir en la incoació d'un expedient disciplinari se seguiran les pautes marcades en els articles 63, 64 i 65 del Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears, i es faran servir els models de documents que figuren en l'annex 2 d'aquest ROF.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència al centre prescriuen en el termini de tres mesos comptadors a partir de la data en què s'hagin produït, exclosos els períodes no lectius previstos en el calendari escolar de l'any en curs. Les mesures de correcció imposades per conductes greument perjudicials per a la convivència prescriuen als sis mesos, exclosos els períodes no lectius previstos en el calendari escolar de l'any en curs.

4.4 L'ASSISTÈNCIA A CLASSE

Durant la jornada escolar l'alumnat té l'obligació d'assistir puntualment a classe i a les activitats escolars, complementàries o extraescolars que s'organitzin. A cada sessió de classe el professor passarà llista i consignarà a la carpeta de registre del curs corresponent les faltes d'assistència o retards d'alumnes que s'hagin produït.

El professor passarà llista a cada classe i anotarà les faltes d'assistència i els retards a les carpetes del grup corresponent. Aquestes carpetes es troben a la sala de professors. El professor que entra a primera hora és el responsable de dur la carpeta a l'aula; durant la jornada, i si el grup ha de realitzar canvis d'aula, se'n farà càrrec el delegat de la classe; a darrera hora serà de nou el professor pertinent qui la torni al seu lloc.

El tutor és el responsable de justificar les faltes al Gestib. Es procurarà enviar via sms un resum de faltes de cada mes als pares i mares dels alumnes. El responsable d'aquesta tasca serà el cap d'estudis.

Cada setmana la Fundació per a l'Esport Balear enviarà el llistat de faltes previstes per competició al centre perquè en tinguin constància.

4.4.1 LA PUNTUALITAT

La puntualitat és molt important a l'hora de començar i acabar les classes.

Es considerarà que un alumne arriba tard sempre que no sigui a l'aula en l'hora d'inici de classe marcada a l'horari. Si un alumne arriba més de cinc minuts tard de forma injustificada , el professor responsable del grup podrà negar-li l'entrada inicialment i l'enviarà a la direcció del centre. En aquest cas el directiu de guàrdia emplenarà el corresponent avís (A)

L'acumulació de cinc avisos per retard serà motiu d'amonestació lleu (FL), amb sanció d'una hora de permanència al centre en horari no lectiu i amb feina per fer. La persona competent per imposar aquesta sanció serà el cap d'Estudis.

Correspondrà a cada tutor la justificació de les faltes de puntualitat al programa GESTIB de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.

4.4.2 LES FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE

L'assistència a classe és un deure de l'alumnat. Les faltes d'assistència sempre requeriran la seva justificació davant el tutor fent ús del model pertinent. (Annex 4)

De tota manera, i abans de lliurar-lo al tutor , l'alumne mostrarà aquest justificant als professors afectats per la seva absència.

Atenent les característiques de l'alumnat de l'IES CTEIB es poden produir circumstàncies d'absència per motius esportius que puguin alterar dates de realització d'exàmens o de lliurament de treballs. En aquests casos es requerirà una justificació específica (model de la Fundació per a l'Esport Balear o model del centre emplenat per la federació o entitat pertinent) .

L'alumnat que hagi d'estar absent **per competició** o **concentració**:

- Lliurarà al professor que ha fixat data d'examen o de lliurament de treballs el corresponent full d'avís subministrat per la Fundació per a l'Esport Balear dos dies abans de partir.
- Abans de partir acordarà amb el professor afectat la data del nou examen o del lliurament de tasques, sempre donant-li un marge de 48 hores, com a mínim, a partir del moment de la seva incorporació a l'activitat acadèmica.

Només es canviaran dates d'examen i/o de lliurament de treballs si es presenta al professor afectat el full de competició o concentració abans de partir.

Els dies de marge per a la realització del nou examen els marcarà la intensitat de la competició, el nombre de dies d'absència a classe i el temps transcorregut des del moment en què es fixà la data d'examen i/o de lliurament de treballs.

Quan un alumne s'hagi de desplaçar per motius esportius durant un nombre considerable de dies o setmanes, el tutor, juntament amb el cap d'estudis, recopilarà les tasques que li encomani l'equip docent per tal que l'alumne pugui continuar amb els seus estudis.

L'alumnat absent **per malaltia**:

- Lliurarà al professor, que ha fixat data d'examen o de lliurament de treballs, el corresponent justificat mèdic en un termini màxim de 48 hores a partir del moment de la seva reincorporació a les classes.
- Haurà d'adaptar-se a la nova data que li marki el professor afectat.

Visites mèdiques:

Per assistència al centre mèdic (CESUCRE), només es podrà sortir de classe amb l'autorització pertinent signada pel responsable de la Fundació per a l'Esport Balear.

En altres casos, l'alumnat:

- Lliurarà un justificant d'absència signat pel pare, mare o tutor legal en el moment d'incorporar-se a les classes. El model es troba a l'agenda escolar.
- S'haurà d'adaptar a la nova data marcada pel professor afectat o, en cas de discrepància, esperarà la decisió de Prefectura d'Estudis.

Quan un alumne tengui cinc faltes d'assistència injustificades (i cada vegada que aquest fet es produeixi) el tutor i el cap d'estudis ho comunicaran per escrit a l'alumne i a les famílies com a amonestació lleu (FL), i l'alumne serà sancionat amb tres hores de permanència al centre, durant tres dies consecutius sempre que sigui possible, en horari lectiu, realitzant les tasques indicades en el propi full d'amonestació.

A partir de les catorze faltes d'assistència no justificades el tutor iniciarà els tràmits de protocol d'absentisme.

No es permetrà la inassistència a classe amb l'excusa d'haver d'estudiar per a un examen en la següent o següents sessions de classe. El professorat afectat ho podrà repercutir en la nota de l'examen en la manera que consideri més justa.

Correspondrà a cada tutor la justificació de les faltes d'assistència al programa GESTIB de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.

4.4.3 SORTIDES DEL CENTRE EN HORARI LECTIU

Durant l'horari lectiu, i com a norma general, els alumnes no podran sortir de l'institut. Podran ser excepció a aquesta norma:

- Els alumnes majors d'edat, sempre que presentin una acreditació (DNI, carnet de la Fundació per l'Esport Balear).
- Els alumnes menors d'edat, quan presentin al professor de guàrdia una autorització dels pares, tutors legals o tutoria de la Fundació per a l'Esport Balear.

L'incompliment d'aquesta norma implicarà automàticament l'amonestació per falta lleu, que podrà imposar qualsevol dels professors que detectin aquesta incidència, estiguin o no de guàrdia.

4.4.4 L'ÚS D'APARELLS ELECTRÒNICS

Els alumnes, pel seu compte, no podran utilitzar aparells electrònics durant el desenvolupament de les classes.

Si el professor detecta l'ús de telèfons mòbils, MP3 o d'altres aparells electrònics que pertorbin el funcionament de la classe, consignarà un avís per a l'alumne en qüestió. Si la resposta no implica apagar i retirar l'aparell i guardar-lo, el professor el requisarà i el durà a la Prefectura d'Estudis, on romandrà en depòsit. Per recuperar-lo l'alumne haurà de parlar amb un membre de l'equip directiu.

4.4.5 MANTENIMENT DE LES INSTAL·LACIONS I DE LES AULES

L'IES CTEIB disposa de recursos econòmics molt limitats per al manteniment d'instal·lacions, mobiliari i recursos electrònics. Per això caldrà comptar amb la responsabilitat de tots els membres de la comunitat educativa per a la seva conservació.

El grup que tengui assignat un determinat espai com a aula de referència és el responsable del seu manteniment (conservació del mobiliari, netedat del terra i també de les parets...). Per això, el grup s'haurà de fer càrrec dels desperfectes que s'hi produeixin durant el curs.

Atès que algunes aules són usades durant el curs per altres grups en horari no lectiu, quan el grup de referència que té assignada una aula hi torni després d'un període d'absència i hi trobi alguna alteració o desperfecte, ho ha de comunicar immediatament a l'equip directiu per tal de poder aclarir qui és el responsable dels esmentats desperfectes.

S'actuarà de la mateixa manera quan aquesta circumstància afecti espais i materials de les activitats desenvolupades en instal·lacions diferents a les aules de referència dels diferents grups. Per tant s'hauran de donar a conèixer i fer complir les normes específiques de les esmentades aules (laboratori, taller, aula de plàstica, aula d'informàtica, aula multifuncional, taller de bicicletes...(vegeu el punt 7) i també les de les instal·lacions esportives utilitzades, tant les del poliesportiu Príncipes de España com les instal·lacions esportives externes (punt 7.1.2.6).

4.5 ABANDONAMENT D'UNA ASSIGNATURA

Es considerarà que un alumne ha abandonat una o més assignatures quan es produeixin les circumstàncies següents :

1. Absència injustificada durant més del 25% de les classes de l'assignatura al llarg del curs.
2. No presentar-se als exàmens i a d'altres proves, o no lliurar els treballs d'avaluació de manera reiterada.
3. En el cas de presentar-se als exàmens, la comprovació reiterada que no s'han preparat.

El professor afectat per aquesta situació, la comunicarà al propi alumne i també al seu tutor. Aquest ho transmetrà als pares, a Prefectura d'Estudis i al Departament d'Orientació amb l'antelació suficient per poder reconduir la situació.

4.6 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Els professors estan sotmesos als drets i deures que assenyalen els reglaments dels cossos als quals pertanyen i, a més, han de subjectar-se als drets i deures següents:

4.6.1 DRETS

1. A ser informat i a participar en la gestió del centre a través dels òrgans corresponents.
2. A ser tractat amb la deguda consideració i respecte personal i professional, tant per part de l'alumnat com de les seves famílies.
3. Que se segueixin les seves indicacions referides a qüestions pedagògiques o de convivència, sempre que s'ajustin a la normativa vigent, i que no es qüestioni la seva autoritat en aquests àmbits.
4. A una organització del seu treball equitativa, raonada i ajustada a la normativa vigent.

4.6.2 DEURES

1. Tractar de manera respectuosa tots els alumnes, fins i tot en els casos de desobediència o pertorbació del normal desenvolupament de les classes.
2. Corregir qualsevol incompliment de les normes de convivència del centre i posar en coneixement de la Prefectura d'Estudis qualsevol incident que suposi un perjudici per a les instal·lacions, el material o el mobiliari del centre.
3. Controlar l'assistència de l'alumnat a cada classe i registrar les absències i retards a la carpeta del curs corresponent. En el cas del professorat de guàrdia, passar llista i registrar les incidències a la carpeta del curs corresponent.
4. No imposar sancions no contemplades en aquest ROF.
5. Informar de manera raonada a l'alumnat i a les seves famílies dels criteris i procediments d'avaluació i dels resultats de les proves, així com de l'evolució de l'alumnat i de les mesures que poden ajudar a millorar el seu rendiment escolar.
6. Respectar els acords de claustre i específicament els referits a aspectes docents i d'organització i funcionament inclosos en aquest ROF i a la PGA.
7. Mantenir la deguda confidencialitat de les deliberacions de les diferents juntes de professorat (CCP, equips docents, juntes d'avaluació) i custodiar adequadament la informació personal dels alumnes a la qual tenguí accés en funció del seu càrrec, segons el que estableix la normativa vigent.
8. Intentar aconseguir l'èxit escolar i el màxim desenvolupament del potencial acadèmic i personal de l'alumnat al seu càrrec.
9. Comprometre's amb l'actualització científica, didàctica i pedagògica.
10. Començar i finalitzar les classes amb la màxima puntualitat amb la finalitat d'evitar renous i molèsties a la resta de la comunitat educativa.

11. Intentar tenir corregits treballs i controls en un termini no superior a quinze dies.

12. Complir l'horari de classes i d'activitats complementàries, assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupi, així com a totes aquelles reunions extraordinàries que siguin convocades per l'equip directiu.

13. Sol·licitar permís a l'equip directiu per a qualsevol absència amb la suficient antelació per així permetre la deguda atenció a l'alumnat i, si escau, la reorganització dels horaris, sempre que sigui possible fent servir el corresponent full de sol·licitud de permís segons el model de Conselleria.

14. Justificar davant l'equip directiu qualsevol absència en el moment de la reincorporació i aportant, sempre que sigui possible, els justificants corresponents. En el cas que no s'hagués pogut fer amb antelació, s'haurà d'emplenar el full de sol·licitud de permís corresponent.

15. En relació a permisos, llicències, altes i baixes per malaltia, excedències, reducció de jornada etc. s'atendrà el que regulin les instruccions de la Direcció General o del Departament de Recursos Humans de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.

4.7 DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

Forma part de l'estament del personal d'administració i serveis (PAS) el personal assignat per l'Administració per desenvolupar funcions de tipus administratiu. El personal d'administració i serveis es troba directament a les ordres del director i a les immediates del secretari. Els seus drets i deures i la seva participació en les àrees de decisió estan determinades per la legislació vigent i el present reglament:

4.7.1 DRETS

1. A ser informat i a participar en la gestió del centre a través del Consell Escolar.

2. A tenir garantits els drets de reunió, associació i expressió que la Constitució i els reglaments dels seus cossos assenyalin.

3. A ser tractat amb el mateix respecte i consideració que el personal docent per part de tot l'alumnat i que aquest segueixi les seves indicacions en tot allò que afecta les actuacions que entren dins el seu àmbit de competència.

4.7.2 DEURES

1. Atendre les instruccions de la direcció o de la secretaria del centre, necessàries per al desenvolupament dels seus diferents quefers.

2. Segons les necessitats del centre i la direcció, i segons allò que estableixin els reglaments del cos o els contractes, fixar l'horari i el període de vacances reglamentàries.

3. Dur a terme amb diligència les tasques que, dins les seves funcions, li siguin encomanades per la direcció o la secretaria del centre.

4 . En relació a permisos, llicències, altes i baixes per malalties, procediment disciplinari, etc. s'atendrà a allò que es regula a la legislació vigent.

5. Per a la sol·licitud de permisos o justificació d'absències, fer servir el model d'imprès pertinent i aportar, sempre que sigui possible, els justificants corresponents.

4.8 DRETS I DEURES DELS PARES I MARES

4.8.1 DRETS

1. Que els seus fills rebin una educació de qualitat i orientada al ple desenvolupament de la seva personalitat, en el marc de les llibertats i els objectius que marquen la Constitució i la normativa en matèria educativa vigent.

2. A ser informats, personalment, per mitjà dels professors de cada matèria, dels tutors dels seus fills i dels membres de l'equip directiu, així com assenyala la normativa en matèria educativa vigent i el present ROF, i específicament en tot allò que faci referència a qüestions acadèmiques, i dels procediments i instruments didàctics i d'avaluació emprats en l'educació dels seus fills.

3. A participar, personalment o de manera col·lectiva, en el Consell Escolar, tal i com s'estableix a la normativa en matèria educativa vigent i en els seus diferents reglaments i en el present ROF.

4. A reunir-se, associar-se i expressar-se en l'àmbit del centre.

4.8.2 DEURES

1. Col·laborar amb el centre, amb els professors, amb el tutor i amb els òrgans directius, i implicar-se activament en l'èxit escolar dels seus fills i en la consecució de les finalitats que el present ROF assenyala.

2. Respectar les indicacions pedagògiques del professorat i no qüestionar les seves actuacions o la seva autoritat en presència dels seus fills.

3. Participar en les reunions a les quals siguin convocats pels professors-tutors o pels òrgans de direcció del centre.

4. Participar en les reunions a les quals siguin convocats per la Junta directiva de l'APIMA del centre.

5 ESPAIS I CONDICIONS PER A LA PARTICIPACIÓ

5.1 DELEGATS D'ALUMNES

Cada grup comptarà amb un delegat i un subdelegat que seran elegits per votació secreta entre tots els alumnes del grup en una sessió de tutoria.

Funcions dels delegats i subdelegats:

- ☛ Assistir a les reunions convocades per la Prefectura d'estudis i transmetre els acords presos al seu grup.
- ☛ Representar el seu grup a les juntes d'avaluació.
- ☛ Representar el seu grup en la relació amb el professorat pel que fa a qüestions que afectin tot el grup o una part significativa d'aquest.
- ☛ Avisar el professorat de guàrdia en cas d'absència d'un professor.

☛ Informar el seu grup, tutor, cap d'estudis o director, dels continguts i dels resultats de les reunions a les quals hagi assistit.

Els delegats i subdelegats de grup no podran ser sancionats com a conseqüència del compliment de les seves funcions, però podran ser apartats del càrrec en cas d'incompliment greu de la seva responsabilitat, d'absentisme escolar o de reiteració de conductes contràries a les normes de convivència del centre. En el seu cas, aquesta mesura serà acordada per la Prefectura d'estudis amb la conformitat del tutor del grup.

5.2 JUNTA DE DELEGATS

La Junta de Delegats és l'òrgan de coordinació dels delegats i subdelegats dels alumnes. Es reunirà amb el director i el cap d'estudis com a mínim un cop al mes (primer dijous de cada mes) i, per iniciativa dels seus membres, sempre que ho considerin oportú.

Les reunions es faran preferentment durant els esplais o fora de l'horari lectiu i l'equip directiu posarà a disposició de la Junta un espai adient per a les reunions (aula A-4).

A la primera sessió de cada curs escolar es constituirà la Junta i es triarà, per part de tots els membres, el representant de la Junta de delegats. El cap d'estudis estendrà una acta de la constitució de la Junta.

5.3 RACÓ DE L'ALUMNAT

Hi haurà un tauler a disposició dels alumnes, al primer pis, al costat de l'escala.

Qualsevol alumne del centre hi podrà penjar escrits o cartells de mida no superior a un DIN A4, sempre que prèviament hagi demanat permís a qualsevol membre de l'equip directiu.

Aquest permís es concedirà sempre que el contingut de l'escrit o cartell:

- a. No inclogui continguts ofensius ni contra la dignitat ni la intimitat de qualsevol persona, sigui membre de la comunitat educativa o no.
- b. No contengui missatges que fomentin la violència, la comissió de delictes, la discriminació per qualsevol motiu o que atemptin contra els principis bàsics de la convivència establerts a la normativa vigent.
- c. No contengui propaganda comercial.

5.4 PANTALLA TV ALUMNAT

Els alumnes podran exposar informacions, treballs propis, notícies en relació a temes del centre, acadèmics o de caràcter general, sempre que el contingut compleixi la següent normativa:

a. No inclogui continguts ofensius ni contra la dignitat ni la intimitat de qualsevol persona, sigui membre de la comunitat educativa o no.

b. No contengui missatges que fomentin la violència, la comissió de delictes, la discriminació per qualsevol motiu o que atemptin contra els principis bàsics de la convivència establerts a la normativa vigent.

b.No contengui propaganda comercial.

Per a la publicació d'aquests continguts, els alumnes es posaran en contacte amb la coordinadora TIC del centre i aquesta ho comunicarà a l'equip directiu, que haurà de donar-hi el vistiplau.

5.5 PANTALLA TV PROFESSORAT

Es troba situada a la sala de professors. S'hi penjaran notícies relacionades amb aspectes docents i del centre. Els professors en podran fer ús si es posen en contacte amb la coordinadora TIC o amb el responsable designat per a la gestió d'aquest mitjà.

5.6 ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES (AMIPA)

Drets:

1) Elevar al Consell Escolar propostes per a l'elaboració i la modificació del projecte educatiu (que inclou aquest reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic i d'altres projectes que determini la Conselleria d'Educació i Cultura) i de la programació general anual, respectant els aspectes pedagògics docents que són competència del claustre.

2) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

- 3) Informar al Consell Escolar i als òrgans de direcció d'aquells aspectes del funcionament de l'institut que consideri oportú.
- 4) Elaborar informes per al Consell Escolar, per iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- 5) Presentar candidatures diferenciades a les eleccions de representants de pares i mares del Consell Escolar.
- 6) Disposar d'un espai dins el centre per a la realització de les seves activitats i utilitzar gratuïtament les instal·lacions del centre per a celebrar les seves reunions i assemblees.
- 7) Disposar d'una bústia a l'institut per rebre la correspondència, així com una adreça de correu electrònic a dins el domini de l'institut i d'un espai específic a la pàgina web del centre per donar difusió a la seva activitat.
- 8) Rebre un exemplar del projecte educatiu i de les seves modificacions, i també de la programació general anual i de la memòria de final de curs.
- 9) Obtenir informació del Consell Escolar sobre els temes tractats a través del seu representant, i rebre l'ordre del dia i la documentació de les reunions abans de la seva realització, per tal de poder-hi elaborar propostes.
- 10) Rebre informació dels llibres de text, llibres de lectura i dels altres materials didàctics adoptats pel centre.
- 11) Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que en realitzi el Consell Escolar i participar en els processos d'avaluació interna i externa del centre.
- 12) Informar a la comunitat educativa de la seva activitat.
- 13) Fomentar la col·laboració entre els pares, les mares o els tutors legals dels alumnes, els professors i els representants dels alumnes (delegats de curs o associació d'alumnes) amb la finalitat de millorar-ne el funcionament.
- 14) Fomentar la col·laboració entre el professorat i la pròpia associació de pares i mares.

La Junta Directiva de l'AMIPA es reunirà amb l'equip directiu de l'institut una vegada per trimestre de forma ordinària per tal de mantenir la cooperació educativa i d'analitzar la marxa del centre. També s'hi podrà reunir de forma extraordinària per a temes puntuals.

El pagament de la quota de l'AMIPA es farà simultàniament a la matrícula.

5.7 INSTRUMENTS I PROCEDIMENTS D'INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ A LES FAMÍLIES.

Bàsicament són els següents:

- ☛ Cartes, circulars i butlletins en format paper i electrònic
- ☛ Comunicacions per mitjà del correu electrònic.
- ☛ Comunicacions telefòniques.
- ☛ Missatges a mòbils (SMS).
- ☛ Reunions de pares i mares (serà preceptiva la de l'inici de curs)
- ☛ Pàgina web del centre

A principi de curs, coincidint aproximadament amb les dates de l'avaluació inicial, es durà a terme una reunió amb tots els pares, mares i tutors legals. S'hi tractarà la informació general relativa al curs (calendari escolar, normativa del centre, xifres del curs, ...). Cada tutor, a l'aula de referència, mantindrà una reunió específica amb els pares dels alumnes del seu grup on informarà d'aspectes com; l'horari de visita al tutor o a l'equip directiu, el calendari d'avaluacions, etc.

Es convocaran així mateix totes les reunions que siguin necessàries per tractar qüestions concretes relacionades amb al centre.

6 ESTRATÈGIES DE PREVENCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Les actuacions relacionades amb la convivència als centres han d'anar adreçades en primera instància a reduir la manifestació de conflictes i, en segon lloc, a establir mecanismes per tal que els conflictes que es produeixin no es repeteixin.

És evident que els conflictes són inherents a les relacions humanes i a l'entorn educatiu hi convergeixen persones de distintes edats amb distintos objectius, interessos i motivacions que sovint entren en conflicte.

En qualsevol cas, però, resulta necessari crear un clima d'aula i de centre que garanteixi per un costat el respecte mutu entre els integrants de la comunitat educativa i, per un altre, que afavoreixi l'aprenentatge.

No sols és important establir, a l'àmbit d'un centre educatiu, les normes que regularan la convivència sinó també arbitrar els mecanismes que permetin la seva posada en pràctica. A aquest efecte, és convenient atendre una sèrie d'orientacions:

1.- Les normes de convivència així com les actuacions a dur a terme en cas que s'incompleixin haurien de ser conegudes per tots els membres de la comunitat educativa.

Per aquest motiu, és important que, a començament de curs, se'n faci un recordatori al professorat i al personal d'administració i serveis, amb especial esment a aquelles persones que s'incorporen per primera vegada a l'institut (les normes bàsiques de convivència s'han de donar a conèixer a les jornades d'acollida).

De la mateixa manera, a les primeres sessions de tutoria dels grups s'ha de dedicar un temps a donar a conèixer les normes de convivència bàsiques i a analitzar juntament amb els alumnes la seva importància per tal de crear un entorn en què tothom se senti respectat i pugui avançar en el seu aprenentatge.

2.- Resulta fonamental que les normes es donin a conèixer durant les primeres setmanes del curs i que s'exigeixi, de bon començament, que es respectin.

És un fet que les dinàmiques que es generen a principi de curs tenen tendència a mantenir-se. Per aquest motiu, resulta difícil redreçar a mitjan curs dinàmiques inadequades que s'hagin instaurat des del començament. D'altra banda, amb el pas el temps, el grau d'exigència en el compliment de les normes de convivència tendeix a relaxar-se.

3.- Es recomana així mateix que les normes es formulin de manera clara i en positiu. És igualment important que el seu compliment s'exigeixi sempre tot i que es pugui ser flexible en funció de circumstàncies particulars. Per tal de crear una dinàmica que afavoreixi la convivència és important ser sistemàtics quant al compliment de les normes de convivència.

A l'apartat anterior d'aquest document hi figuren les normes que han de regular les relacions entre els membres de la comunitat educativa i les intervencions a dur a terme per garantir la convivència a l'institut. Es tracta d'aplicar-les.

S'ha de tenir especial esment al fet que el professorat i el personal d'administració i serveis, amb el compliment de les tasques i funcions que li són assignades i el respecte a les normes de convivència esdevé un model per a l'alumnat.

4.- Actuacions preventives de futurs conflictes.

Diàriament es manifesten conductes que, tot i no generar conflictes greus, afecten el clima d'aula i de centre, com ara arribar tard a classe, no dur el material necessari, no fer cas a les indicacions del professorat o del PAS dins l'aula o a altres entorns del centre, parlar amb els companys durant les classes...

Es tracta de conductes que s'han d'eliminar perquè constitueixen un símptoma de manca de respecte envers l'aprenentatge dels companys i la tasca que duen a terme els distints professionals.

D'altra banda, tot i que no es considerin conductes greument contràries a les normes de convivència, sí que la seva manifestació freqüent i reiterada incrementa la probabilitat que acabin produint-se conflictes més greus.

Així mateix, és important estar atent al tipus de relacions que s'estableixen entre els alumnes per tal de redreçar aquelles que no es basin en el respecte mutu i que puguin generar malestar en alguns alumnes i, en el pitjor dels casos, situacions d'assetjament entre iguals.

D'altra banda, s'ha de prestar atenció als factors físics que configuren l'entorn de l'aula i del centre com ara l'organització i l'ordre de l'espai i el renou ambiental ja que exerceixen una influència en el compliment de les normes de convivència. El desordre i la manca de neteja dels entorns acadèmics així com l'increment del renou ambiental s'associen a una major manifestació de conductes contràries a les normes de convivència que, tot i no ser greus, dificulten la gestió de les classes i, en conseqüència, l'aprenentatge i les dinàmiques de relació entre companys.

5.- Actitud enfront dels conflictes.

Com es recull en aquest document i al Pla de Convivència, és important evitar, en primera instància, mesures punitives per la qual cosa és recomanable optar per estratègies basades en el diàleg que permetin arribar a solucions i acords pactats amb els alumnes. En qualsevol cas, la

reiteració en l'incompliment de les normes de convivència ha de tenir unes conseqüències per al transgressor, fet que ha d'anar acompanyat de mesures encaminades a millorar el seu comportament i rendiment.

Quant a l'actitud dels professionals enfront dels conflictes s'ha de basar igualment en el respecte. És recomanable que el professorat no percebi els conflictes que es produeixen a les seves classes com un atac personal i sigui capaç de distanciar-se emocionalment per poder, per un costat, sancionar la conducta inadequada, si fos adient i, per un altre, mostrar una actitud d'ajuda envers l'alumne que incompleix les normes de convivència.

Les intervencions a dur a terme, especialment en el cas de conflictes greus, han de ser consensuades per evitar, en la mesura del possible, actuacions descoordinades o fins i tot contradictòries per part dels distints professionals. Per aquest motiu, és aconsellable que es facin servir els distints espais/temps de coordinació com les reunions de tutors o d'equip docent, per analitzar cada cas i decidir línies d'actuació, delimitant les intervencions que assumirà cada un dels professionals implicats. S'ha d'intentar així mateix no dilatar en el temps les decisions i la posada en pràctica d'intervencions i que, sempre que sigui possible, les actuacions pactades siguin dutes a terme pel mínim nombre de professionals possible.

6.1 LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

La Comissió de Convivència vetllarà per l'acompliment dels seus objectius, i garantirà la seva aplicació en els processos de mediació i/o expedientació més greus. La seva composició està recollida a l'apartat 1.3.3.1 d'aquest reglament.

Sense dates fixes de reunió, es convocarà un mínim de tres cops al curs escolar a inici, meitat i final de curs per donar compliment a les fites marcades pel Pla de Convivència.

6.2 LA MEDIACIÓ ESCOLAR

La mediació escolar s'aplicarà com a estratègia de prevenció per evitar l'aparició de conflictes i també com a estratègia de resolució i en ocasions en combinació amb altres mesures educatives de correcció de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

El Decret 121/2010 tracta de la mediació escolar en els articles 33 a 39.

El Pla de Convivència de l'IES CTEIB a l'apartat 5 tracta dels protocols d'actuació per prevenir la conflictivitat i de la intervenció dels mediadors.

6.3 LA NEGOCIACIÓ D'ACORDS EDUCATIUS

La negociació d'acords educatius s'aplicarà sempre que es vegi factible la seva efectivitat per a la correcció de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, i estarà sotmesa al que s'estableix al capítol III del Decret 121/2010, articles 40 al 42.

7 SERVEIS I SEGURETAT

7.1 USOS D'ESPAIS I INSTAL·LACIONS

L'horari d'atenció de l'auxiliar administratiu al públic serà de 09:00 h a 14:00 h. Aquest horari podrà variar en funció de les necessitats del centre.

El centre romandrà obert de 07:35h. a 17:30 els dilluns, dimarts, dimecres i divendres; i de 8.00 a 14.30 hores el dijous. A més, els dijous de 15.00 a 17.30 hores s'obrirà l'aula multifuncional perquè els alumnes hi puguin treballar i estudiar fora de l'horari lectiu.

Fora d'aquests horaris cap alumne no podrà romandre a les aules i als espais del centre sense permís explícit de la direcció.

Per motius de seguretat l'entrada al centre queda restringida exclusivament a les persones que formen part de la comunitat educativa de l'institut. L'accés a la zona d'aules queda restringida a les persones adscrites al Centre i a les autoritzades per la Direcció de l'institut. L'alumnat del centre bàsicament ocuparà les següents franges horàries

ESO, BATXILLER I CICLE GM

Dilluns, dimarts, dimecres i divendres de 08:00 a 10:45 i de 15:00 a 17:30 h

Dijous de 08:00 a 14:30 h

CICLE GS

Dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres de 08:00 a 14:30 h

El horaris seran revisables cada curs escolar a petició de la Fundació per a l'Esport Balear.

L'alumnat només pot accedir a la zona de la sala de professors per entrevistar-se amb algun membre de l'equip directiu o professor. Els banys d'aquesta zona són d'ús exclusiu per al professorat i el personal d'administració i serveis del centre. L'alumnat disposa dels seus serveis situats a la zones comunes

7.1.1 AULES ORDINÀRIES

En cap cas una aula és d'ús exclusiu d'un grup o professor.

Durant l'horari no lectiu les nostres aules poden ser utilitzades per altres institucions per dur a terme algun tipus de formació específica. Sempre es donarà prioritat a l'ocupació dels espais del nostre centre als cursos que formin part de la nostra oferta educativa.

Sempre que sigui necessari per qüestions d'horaris o espais les aules podran ser utilitzades segons la adequació als requeriments i a les necessitats del centre.

L'alumnat està obligat a respectar l'horari acadèmic. Entre classe i classe l'alumnat que ha de canviar d'aula ho farà amb rapidesa, ordre i sense obstaculitzar els passadissos

Durant les classes no es podrà sortir de l'aula si no és estrictament imprescindible.

Els grups tendran una aula de referència assignada i l'alumnat se'n farà responsable directament. Algunes matèries (tecnologia, música, plàstica) tindran assignada, sempre que l'ocupació ens ho permeti, una aula-matèria.

A la darrera hora de classe (del matí i del capvespre) els alumnes deixaran les cadires damunt les taules per facilitar la neteja de l'aula. El professor serà el darrer a sortir i tancarà amb clau, a més de tancar els llums, canons, pissarres digitals i aparells d'aire condicionat.

Les aules es desallotjaran durant els esplais. El professor serà el darrer a sortir i tancarà amb clau, a més de tancar els llums, canons, pissarres digitals i aparells d'aire condicionat.

Sota la responsabilitat d'un professor o membre de l'Equip Directiu, es podrà permetre que alguns alumnes quedin dins l'aula durant els esplais i abans de començar les classes d'horabaixa per estudiar.

A cada hora de classe el professor signarà el full amb l'horari setmanal de l'aula que hi ha a la carpeta de grup. Passarà llista i anotarà les faltes i els retards pertinents. El professorat de les assignatures optatives i de modalitat tindran els seus llistats propis, que a final de setmana faran arribar a l'auxiliar administratiu per a la posterior exportació al Gestib.

A dins l'aula i a la biblioteca no s'hi podrà menjar. Només s'hi podrà beure aigua en casos excepcionals, i sempre a criteri del professorat.

7.1.2 NORMES D'ÚS DE LES AULES SINGULARS

7.1.2.1 AULA MULTIFUNCIONAL

Es tracta d'un espai no lectiu que tindrà usos polivalents de biblioteca, sala d'estudi i internet.

Es pretén que aquest espai sigui curós i alhora confortable, de manera que afavoreixi al màxim l'aprofitament del temps lliure disponible per a l'estudi personal i per a la realització de treballs individuals o en grup.

L'espai disposa de tres àmbits diferenciats: racó d'ordinadors, biblioteca bàsica i taules d'estudi. De forma progressiva se l'anirà dotant de recursos, revistes, llibres i material didàctic o d'estudi per tal que el puguin fer servir tots els usuaris que ho vulguin.

1. Els usuaris hauran de tenir la màxima cura del material i del mobiliari habilitat, així com dels ordinadors, les revistes o els llibres existents, sent-ne responsables aquells qui hi romanguin en cas de trencament, pèrdua o desaparició d'objectes o d'altres aparells.
2. Per tal de crear un clima d'estudi i treball, es procurarà mantenir el màxim silenci en benefici de tots, i també per respecte als altres usuaris de la Sala. Per aquest motiu tampoc no s'hi podrà menjar.

3. En cas que algun alumne es vulgui emportar algun llibre per llegir, caldrà que ho notifiqui al professor coordinador de biblioteca, que l'informarà del procediment a seguir i de la data de retorn del llibre.
4. Els alumnes podran fer ús d'aquesta instal·lació –amb el vistiplau del professor de guàrdia– sempre que durant l'horari lectiu no hi hagi classe, o bé si després de l'horari lectiu no hi ha entrenaments. Per contra, no s'hi podrà romandre en cas que hi hagi classe lectiva, o bé no es tengui permís exprés dels entrenadors si es fa servir durant el període d'entrenaments.
5. En tot moment hi haurà un professor de guàrdia que vetllarà pel compliment d'aquestes normes i també facilitarà la utilització adequada d'aquesta instal·lació. Si no hi ha professor de guàrdia, l'aula romandrà tancada.
6. La persona encarregada de la coordinació de la biblioteca serà la responsable d'establir-ne les condicions d'ús i de dinamitzar-la, i també de mantenir actualitzat l'inventari i el sistema informatitzat de control dels préstecs, amb l'ajut d'un equip de professors designat per la Prefectura d'estudis.

A dins l'aula multifuncional s'hi guardarà silenci i no s'hi podrà menjar ni beure (ni alumnes ni professors).

Els alumnes podran fer servir la impressora per imprimir treballs o documents però s'hauran de fer càrrec del cost de la impressió.

Normes de comportament a l'aula multifuncional.

- 1- S'hi ha de estar en silenci
- 2- S'hi ha de respectar l'estudi dels altres.
- 3- S'hi ha de respectar el material de la Biblioteca.
- 4- No es permet menjar-hi, beure-hi ni utilitzar-hi mòbil.
- 5- Els llibres, les revistes i d'altres materials de consulta s'han de deixar al seu lloc una vegada utilitzats.
- 6- No se'n pot treure cap llibre sense l'autorització del professor.
- 7- S'hi han de deixar les cadires ben col·locades.
- 8- En cas de dubte, l'alumnat s'ha d'adreçar al professor que hi estigui de guàrdia.

Normes d'ús dels ordinadors.

L'ordinador situat a la taula del professor encarregat de la Biblioteca és del seu ús exclusiu (manteniment base de dades i servei de préstec).

Ús dels ordinadors per part dels alumnes:

1- La finalitat dels ordinadors de l'aula multifuncional és facilitar als alumnes informació relacionada amb l'activitat acadèmica. Es poden utilitzar per realitzar treballs, demanar dades, consultar dubtes de qualsevol assignatura o programar futurs estudis.

2- No s'hi podran visitar cap tipus de pàgines no adequades a propòsits didàctics.

3- Després del seu ús, se n'ha de tancar la sessió, i en cas de ser la darrera hora, s'han d'apagar.

4- Només hi pot haver dos alumnes per ordinador.

5- En cas de molta demanda se'n limitarà el temps d'ús.

6- Si qualsevol alumne incompleix alguna d'aquestes normes serà sancionat i no podrà tornar a utilitzar els ordinadors durant tot el trimestre.

Préstec de llibres

1- Els llibres es poden prestar per un màxim de quinze dies. Si es vol allargar el termini s'han de tornar a demanar.

2- Com és habitual a totes les biblioteques, estan exclosos de préstec els exemplars de consulta general (diccionaris, enciclopèdies,...)

3- Per formalitzar el préstec, el bibliotecari emplenarà una fitxa amb les dades del llibre, de l'alumne i també la data de devolució.

4- L'usuari que no hagi tornat l'obra prestada en el període indicat per a la seva devolució, rebrà notificació d'aquesta demora i quedarà exclòs del servei de préstec fins que no hagi retornat el llibre que havia rebut en préstec.

5- Hi ha llibres i material audiovisual que es pot consultar dins la biblioteca o dins una classe però que no es pot prestar .

6-El retard en la devolució de les obres serà sancionat amb dies de penalització per dies de retard (en el cas dels alumnes, cinc dies de sanció per dia de retard).

7- Els usuaris que deteriorin o perdin un llibre que hagin rebut en préstec n'hauran de reposar un altre d' igual o de característiques semblants.

Funcions del professor encarregat de l'aula multifuncional

1- Atendre els alumnes que utilitzen la Biblioteca, facilitant-los l'accés a diferents fonts d'informació i orientant-los sobre la seva utilització.

2- Reposar en els estants els llibres consultats pels alumnes a la sala.

3- Assegurar-se de tancar la porta i d'apagar llums i ordinadors (en cas de ser última hora, haurà de tancar també les finestres).

4- Vetlar pel compliment de les normes d'ús de la Biblioteca i dels ordinadors i intentar que s'hi generi un bon ambient d'estudi.

5- Molt Important: En cap cas hi podrà haver alumnes sols a la Biblioteca sense un professor que se'n faci càrrec.

7.1.2.2 AULA D'INFORMÀTICA

El manteniment i l'establiment de les normes d'ús de les aules d'informàtica és responsabilitat del coordinador de TIC.

Qualsevol professor del centre podrà fer servir les aules d'informàtica quan no hi hagi classe, prèvia anotació al full setmanal de reserva que figura al tauler de l'entrada a l'aula d'informàtica.

Els ordinadors s'utilitzaran únicament per a qüestions docents i el professorat responsable tindrà cura dels aparells i dispositius perifèrics.

Els alumnes que individualment o de manera col·lectiva facin un mal ús tant del maquinari com del programari o rompin de manera intencionada o per negligència el material informàtic estaran obligats a reparar-lo i a fer-se càrrec del cost econòmic que això suposi. En el cas d'alguna incidència, aquesta s'haurà d'anotar al full que hi ha vora l'ordinador del professor adreçat al coordinador TIC

El darrer grup que utilitzi els equips s'ha d'assegurar que els deixa apagats i l'endoll de corrent sense subministrament elèctric.

Carretons d'ordinadors portàtils.

Per utilitzar-los caldrà fer servir el full de reserva setmanal que hi ha a Secretaria i al tauler de coordinació TIC de la zona de departaments. La utilització es farà sempre tenint en compte les normes d'ús, que són les següents:

1. Assignació: tots els ordinadors portàtils s'identifiquen per mitjà del seu número de sèrie, a més d'un codi, essent la seva assignació individual i personalitzada.
2. Responsabilitat: Cada alumne és responsable de l'ús de l'ordinador portàtil que se li ha assignat, i queda prohibida la seva cessió, intercanvi o ús compartit amb tercers.
3. Conservació: l'alumne és responsable del manteniment i la correcta conservació de l'ordinador portàtil assignat. Ha de procurar-ne un maneig segur durant el seu ús, evitant cops i assegurant

que estigui completament damunt la taula, sense elements que puguin distorsionar la seva col·locació.

4. Utilització: l'alumne es compromet a utilitzar l'ordinador portàtil seguint les indicacions del professor o dels responsables dins l'aula, fent-ne sempre un ús educatiu i emmagatzemant continguts exclusivament escolars. De la mateixa manera, queda totalment prohibit instal·lar jocs, aplicacions i/o programes no autoritzats.
5. Emmagatzematge: l'alumne és responsable del correcte emmagatzematge de l'ordinador portàtil assignat a la palangana corresponent del carro d'ordinadors portàtils així com de comprovar que estigui correctament connectat per tal de garantir que la bateria es trobi carregada en cada ús.
6. Penalitzacions: en cas d'acreditar-se un mal funcionament de l'ordinador portàtil a causa d'un ús inadequat o per incompliment de les mesures que s'estableixen en aquestes normes, l'alumne haurà d'assumir les despeses de reparació i, si escau, de substitució.

L'incompliment total o parcial d'aquestes normes pot generar la privació del dret d'ús o accés al servei i el requeriment de les responsabilitats que corresponguin.

Els ordinadors portàtils es faran servir exclusivament per a qüestions acadèmiques i el professorat serà responsable de garantir-ne el bon ús i evitar els danys intencionats o per utilització negligent. Tindran prioritat d'utilització dels portàtils els cursos i les assignatures que s'hagin adherit al pla d'utilització de les TIC.

7.1.2.3 AULA LABORATORI

Les activitats de laboratori, a causa de la manipulació de productes químics i de la utilització d'aparells, impliquen un risc força elevat. Per treballar amb seguretat es fan necessàries certes mesures de prevenció. El seguiment d'unes pautes bàsiques de comportament i un bon coneixement de les propietats dels productes i del funcionament dels aparells que es fan servir són factors que poden disminuir el risc d'accidents.

Els laboratoris només estaran oberts quan hi hagi activitats autoritzades. En principi, aquestes aules es dedicaran preferentment a activitats relacionades amb les assignatures de Biologia, Geologia, Física, Química i Cultura Científica dins els seus apartats de pràctiques.

1. Els alumnes no podran entrar als laboratoris mentre no hi sigui present el professor. Els professors tindran cura de tancar l'aula i el llum un cop hagi acabat l'activitat.
2. Les taules sempre han d'estar netes i ordenades. A la taula només hi ha d'haver els aparells que s'hagin d'utilitzar. Els llibres i els abrics no s'han de posar damunt la taula ni a prop dels aparells o dels reactius.
3. No es pot menjar ni beure dins el laboratori.
4. Cal seguir sempre les normes del professor i del guió de pràctiques.
5. S'ha de llegir bé el guió de pràctiques abans de començar a fer-la i no guiar-se de la intuïció. Cal demanar al professor allò que no s'entengui.
6. No s'ha de frissar a l'hora de fer les tasques dins el laboratori.
7. Cal estar molt atents als experiments des del seu inici. Mai no s'ha de deixar un aparell funcionant sense vigilar.
8. No es pot agafar cap producte ni aparell dels armaris sense autorització.
9. Mai no s'han de tocar els productes químics amb les mans.
10. Mai no es pot tastar una substància si no és per indicació expressa del professor.
11. No es pot utilitzar el gas ni el corrent elèctric sense permís.
12. Els residus generats a les pràctiques de laboratori poden ser tòxics, nocius i/o perillosos per al medi ambient. No es poden llençar a la paperera o abocar a l'aigüera sense permís del professor.
13. Cada tipus de residu químic s'ha de dipositar en un contenidor específic. Cal seguir, en cada cas, les instruccions del professor.
14. Al laboratori també hi ha un contenidor per recollir la resta de materials reciclables (plàstic, paper, resta de residus).
- 15.** Sempre que s'estigui al laboratori és obligatori l'ús de la bata (que s'ha de dur embotonada) i de sabates tancades. És obligatori també que les persones amb els cabells llargs els portin recollits en una cua.
16. S'ha d'avisar el professor de qualsevol accident o ruptura dels aparells del laboratori.
17. Al laboratori hi ha una farmaciola per a primers auxilis i un llistat de telèfons d'urgència.
18. Al laboratori hi ha un extintor. No les pot utilitzar sense l'autorització de la persona responsable de l'aula.

19. En acabar la sessió, tots els alumnes col·laboraran en la recollida i neteja del material utilitzat.
20. En finalitzar la pràctica, abans de sortir del laboratori, cal assegurar-se que totes les claus de pas queden tancades (aigua, gas, llum).

7.1.2.4 AULA DE PLÀSTICA

El Departament de Dibuix disposa, a l'aula de Plàstica, del material que s'esmenta a continuació i del qual s'ha de fer ús atenent les normes que s'exposen tot seguit:

MATERIAL :

- 1 Aula Taller per a 22 alumnes, amb taules de dibuix, bancs de treball individuals i suports per a escaires, compàs i la resta de material de dibuix personal a cada taula.
- Diversos armaris per guardar material (Llibres, apunts, material dels alumnes, etc)
- 1 Ordinador fix amb Windows i Ubuntu.
- 1 Projector fix.
- 1 taula de treball per al professor.
- Llibres d'art de consulta, llibres de diferents nivells de l'assignatura Dibuix Tècnic i Visual i Plàstica i Audiovisuals.
- El departament s'encarrega també de subministrar als alumnes escaires, cartabons, compassos i maquetes, material que tenen penjat a cada taula de dibuix, ja que moltes vegades no porten el seu material, i això fa que no puguin realitzar la feina correctament.

NETEJA:

- La neteja de l'aula i de les taules de dibuix és molt important , ja que d'això en depèn la realització d'un treball o dibuix de manera correcta, precisa i neta.
- Sempre hi ha a disposició del professor i dels alumnes granera i pala per al terra, líquid netejavidres i paper per fer netes les taules i el material de dibuix (regles i escaires).
- La pissarra és de guix , que va molt bé per dibuixar, molt millor que les de retoladors, però com a defecte té que té molta pols, per això ha d'estar també sempre neta.

ÚS :

- El material ha d'estar sempre endreçat i en el seu lloc i els armaris tancats fora d'horari.
- L'aula ha d'estar sempre neta i tancada fora d'horari.

- El materials dels alumnes han d'estar sempre en ordre i nets.
- Tothom ha de col·laborar per aconseguir-ho : professors, alumnes i servei de neteja.

7.1.2.5 TALLER DE BICICLETES

A la reunió de departament de dimecres 13 de Gener de 2016 es proposà crear una normativa d'ús específica per al taller de bicicletes (que utilitzen els alumnes d'AFD21) i d'aquí sorgiren les pautes d'obligat compliment que esmentarem a continuació. El fet d'incomplir-les serà motiu de sanció.

Normativa:

- Al taller no s'hi pot menjar ni beure.
- Les eines del taller s'han d'emprar correctament.
- Per poder fer ús de les eines de la taula de treball s'ha de demanar permís prèviament al professor. Finalitzada la tasca, cada eina haurà de ser retornada al seu lloc.
- En cas de pèrdua o no localització d'alguna eina, s'haurà d'avisar el professor, que prendrà les mesures corresponents.
- Cada alumne ha d'usar el seu propi maletí d'eines, que li serà assignat a principi de curs i serà responsable del seu correcte ús i conservació.
- Després de cada sortida es farà neta la bicicleta i es lubricarà el sistema de transmissió i de canvis.
- En cas d'avaria d'una bicicleta aquesta incidència s'haurà de registrar al full d'avaries perquè pugui, posteriorment, ser arreglada.
- El material emprat per practicar el circuit d'habilitats serà tornat al seu lloc al final de classe.
- S'han d'emprar correctament els diferents fems de reciclatge.
- El taller s'ha de fer net periòdicament, com a mínim una vegada per trimestre.

7.1.2.6 INSTAL·LACIONS ESPORTIVES

A les activitats pràctiques desenvolupades en instal·lacions esportives s'han de respectar les normes establertes pels responsables de l'entitat corresponent:

* Normes pròpies de les instal·lacions esportives del Poliesportiu "Príncipes de España", tant les normes generals del poliesportiu com les específiques de cada instal·lació.

* Normes de les instal·lacions esportives "externes" on es desenvolupen alguns mòduls pràctics dels cicles formatius i dels Ensenyaments Esportius de Règimen Especial i/o les pràctiques/FCT:

7.1.2.6.1 INSTAL·LACIONS ESPORTIVES POLIESPORTIU “PRÍNCIPES DE ESPAÑA”.

Vegeu annexos amb les normes específiques de cada instal·lació:

- Pista d'atletisme.
- Piscines.
- Pavelló de parquet.
- Sala d'arts marcial.
- Pistes de tennis.
- Pistes exteriors.

7.1.2.6.2 INSTAL·LACIONS ESPORTIVES FORA DEL POLIESPORTIU PRÍNCIPES DE ESPAÑA

Veure annexos amb les normes específiques de cada instal·lació:

- Centre hípic (Son Reus...)
- Gimnàs per desenvolupar activitats dirigides i spinning.
- Club de Pàdel.
- Les de les entitats on els alumnes desenvolupen el bloc o mòdul de formació pràctica dels ERE, o la Formació en Centres de Treball (FCT) dels cicles formatius de grau mitjà (AFD21) i superior (AFD31).

7.1.3 ÚS DE PROJECTORS I COMANDAMENTS A DISTÀNCIA

Totes les aules del centre disposen de canó de projecció, ordinador i, en alguns casos , pissarra digital. El professorat es farà responsable que no es faci un mal ús d'aquests mitjans i en cas de requerir un comandament a distància el sol·licitarà a l'equip directiu o a la coordinadora TIC i signarà el full de registre corresponent, on constarà també el dia i l'hora en què es retorna.

En el cas dels comandaments dels aparell de climatització i tendals, estaran centralitzats al despatx del director i a la taula de l'auxiliar administratiu. S'ha de signar al full de control per poder utilitzar-los i per garantir el seu retorn.

7.1.4 FOTOCÒPIES

El centre no disposa de servei de consergeria i per això els professors s'han de fer les fotocòpies que necessitin. Per accedir a les fotocopiadores han d'introduir el codi personal que els facilitarà el secretari a principi de curs. Aquest codi és personal i intransferible. El control del nombre de fotocòpies serà responsabilitat de cada professor, tot i que si es dispara de forma excessiva el nombre de fotocòpies i la quantitat de paper utilitzat, el secretari podrà accedir al comptador i demanar justificació de la quantitat de fotocòpies fetes.

Per fer fotocòpies en color els professors ho comunicaran a un membre de l'equip directiu i podran fer-les amb la impressora del despatx de direcció.

7.1.5 TEMPS D'ESPLAI

Durant els esplais les aules han d'estar tancades i tot l'alumnat ha de desplaçar-se a l'entrada del poliesportiu, a excepció dels dies de pluja o de molt fred. Aquests dies podran romandre als passadissos del primer pis, a la zona de taquilles i al hall de l'entrada de la planta baixa. Els alumnes tindran cura de mantenir nets els espais utilitzats.

7.2 SEGURETAT

7.2.1 REVISIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I PLA D'EVACUACIÓ DEL CENTRE

El Pla d'autoprotecció del Poliesportiu Príncipes de España inclou la part que afecta directament el nostre centre. En aquest Pla (que s'adjunta com a annex) hi queden reflectits tots els aspectes d'actuació en cas d'emergències i seguretat.

PAUTES D'ACTUACIÓ PER ALS PROFESSORS DE L'IES

ELS PROFESSORS I LES EMERGÈNCIES

- Els professors s'han de familiaritzar amb el contingut del Pla d'autoprotecció i, de manera especial, amb els riscos detectats i amb les rutes d'evacuació.
- Són els màxims responsables del grup, mentre estigui al seu càrrec, en cas d'emergència.
- Han d'actuar tant en la prevenció de les emergències com en cas que les emergències es materialitzin.

ELS PROFESSORS I LA PREVENCIÓ DE LES EMERGÈNCIES

- Han de tenir disponible la informació del nombre d'alumnes del grup.
- Han de procurar que dins les aules i els recintes al seu càrrec les vies de sortida i evacuació estiguin lliures d'obstacles en tot moment.
- Han de procurar que la utilització de les instal·lacions es faci de manera correcta.
- Han de comprovar que els elements mòbils de les instal·lacions estiguin ben ancorats i instal·lats.
- Han d'informar la direcció de l'IES i el personal de control d'accessos de qualsevol anomalia que detectin.
- Han de comprovar que els alumnes estiguin correctament equipats per a les activitats que hagin de dur a terme.

ELS PROFESSORS EN SITUACIÓ D'EMERGÈNCIA

- Han de donar l'alarma si es produeix o si es descobreix una emergència comunicant-ho al personal de control d'accessos i a la direcció de l'IES.
- Quan es produeixi una emergència, han de valorar si poden actuar per tal de neutralitzar-la.
- Si ho poden fer, han de fer-ho sense assumir riscos innecessaris i actuant sempre deixant una ruta de sortida segura.
- Si no ho poden fer, han d'evacuar i fer evacuar l'espai en què es trobin, han de donar l'alarma als espais més pròxims i han de conduir els alumnes a un lloc segur a través de les rutes d'evacuació previstes.
- Mentre duri l'emergència, han de tenir controlats els alumnes en tot moment i han de comprovar que hi són tots. Alhora han de comunicar qualsevol incidència a la direcció de l'IES i als responsables d'emergència del poliesportiu.

ELS PROFESSORS I L'EVACUACIÓ

- a) Qualsevol professor és el responsable del grup que es trobi al seu càrrec en el moment en què s'ordeni l'evacuació.
- b) Rebuda l'ordre d'evacuació, el professor mantindrà la calma i:
 - a) Informarà els alumnes que es procedirà a l'evacuació i que no poden recollir estris ni pertinences personals ni tornar enrere per cap motiu.
 - b) Farà un recompte dels alumnes presents i dels que puguin faltar per trobar-se en altres indrets del centre.
 - c) Organitzarà les assistències precises per ajudar a l'evacuació de les persones amb mobilitat reduïda que ho necessitin.
 - d) Farà tancar les finestres i portes interiors de l'aula o del recinte, excepte si es tracta d'un avís de bomba. En aquests cas, farà que es deixin obertes.
 - e) Farà sortir els alumnes de l'aula o recinte i esperarà fora l'ordre d'inici de l'evacuació.
 - f) Comprovarà que l'aula o recinte està tancat o obert (d'acord amb les instruccions donades) i que no hi queda ningú.

- g) Seguint les rutes d'evacuació previstes, caminant amb rapidesa però sense córrer ni cridar, conduirà els alumnes al punt de trobada.
- h) Si hi ha fum, farà que els alumnes avancin acotats i amb un mocador a la boca per facilitar la respiració.
- i) Si per qualsevol circumstància no es pot sortir de l'aula o recinte, es col·locarà roba a les juntes de les portes, si és possible banyada, i es faran veure a través de les finestres.
- j) Arribats al punt de trobada, farà un recompte dels membres del seu grup i comprovarà que hi són tots.
- k) Comunicarà als responsables d'emergència el resultat del recompte i, sobretot, qualsevol incidència produïda relacionada amb la manca de qualsevol membre del grup.

Al llarg de tot el procés, els professors seguiran les instruccions que puguin rebre dels responsables d'emergències.

7.2.2 ATENCIÓ A ALUMNAT ACCIDENTAT O INDISPOSAT

7.2.2.1 DURANT LES CLASSES

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

Si la indisposició és lleu i la família autoritza telefònicament que l'alumne se'n vagi a casa el professor de guàrdia farà constar aquesta circumstància al full de registre de sortides d'alumnes i informarà el personal de la Fundació per a l'Esport Balear de la indisposició de l'alumne. També l'alumne podrà dirigir-se al centre mèdic per ser atès.

En cas d'accident o indisposició greu s'avisarà immediatament algun membre de l'equip directiu, els serveis sanitaris d'emergència (ambulància) i la família, però no es traslladarà l'alumne amb vehicle particular ni amb taxi ni amb qualsevol altre mitjà de transport.

7.2.2.2 DURANT LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I ELS VIATGES D'ESTUDIS

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

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

7.2.2.3 EN TOTS EL CASOS.

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

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

7.2.3 ALARMA

El centre disposa d'alarma instal·lada a la sala de professors i a l'aula d'informàtica, amb l'objectiu de millorar la seguretat dels membres de la comunitat educativa i de les instal·lacions del centre. Aquesta pot ser activada i desactivada per l'equip directiu i pel cap de departament dels Ensenyaments Esportius de Règim Especial.

8 RELACIONS AMB L'ENTORN

8.1 INSTITUCIONS

Fundació per a l'Esport Balear.- És la responsable de proporcionar l'alumnat d'ESO i Batxiller, i de gestionar la part esportiva (programes de tecnificació). El contacte amb el seu cap de logística és permanent. De forma periòdica es duen a terme reunions per coordinar la part acadèmica i la part esportiva.

Direcció del Poliesportiu "Prínceps de España".- És la responsable de gestionar les instal·lacions del centre tant en el pla docent com en l'acadèmic. De forma periòdica es duen a terme reunions per coordinar la part acadèmica i la part d'instal·lacions.

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

Ajuntament de Palma.- Les relacions amb aquesta institució es mantindran mitjançant el representant al Consell Escolar.

Conselleria d'Educació i Cultura.- La figura de l'inspector del centre és el contacte permanent amb la Conselleria.

Conselleria de Turisme i Esports.- El gerent de la Fundació per a l'Esport Balear serà qui durà a terme les gestions entre el centre i la Conselleria de Turisme i Esports.

8.2 ASSOCIACIONS

AMIPA.- L'associació de mares i pares dels alumnes del centre participarà a la reunió de principi de curs dels pares, així com a la jornada de portes obertes que es duu a terme a final de curs. El director del centre mantindrà mensualment reunions informatives amb el president de l'AMIPA, en les quals es tractaran els temes que afectin el centre en general i els seus fills en particular.

9 REVISIÓ DEL DOCUMENT

Aquest document pot ser revisat, ampliat o reduït en qualsevol moment a petició d'algun estament de la comunitat educativa del centre (professors, alumnes, pares i mares, personal no docent i Fundació per a l'Esport Balear)

*Aquest Reglament va ser aprovat pel Consell Escolar el dia 30
de juny de 2016*