



# **REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)**

**INDEX:**

<b>PARTICIPACIÓ DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA</b>	<b>5</b>
<b>EL PROFESSORAT:</b>	<b>5</b>
Equip directiu	5
Consell escolar	5
Claustre	5
Comissió de coordinació pedagògica (CCP)	6
Equip de millora:	6
Departaments didàctics i de famílies professionals	6
Departament d'orientació	8
Equips docents	8
Tutors. equips de tutors	9
Tutors	9
Equips de tutors	9
Comissions i coordinacions	9
1.10.1. Comissió de normalització lingüística	9
1.10.2. Coordinació d'activitats complementàries i extraescolars.	10
1.10.3. Coordinador/a de la comissió de convivència	10
1.10.4. Coordinador de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC)	11
1.10.5. Coordinador de biblioteca	11
1.10.6. Coordinador de prevenció de riscos laborals	11
1.10.7. Coordinador del sistema de gestió de qualitat	11
1.10.8. Coordinador junta de delegats	11
1.10.9. Coordinador de mitjans audiovisuals	12
1.10.10. Coordinador ambiental	12
1.10.11. Coordinador de batxillerat	13
1.10.12. Coordinador de reutilització de llibres	13
1.10.13. Coordinador de projectes d'innovació:	13
1.10.14. Representant de professors al cep	13
1.10.15. Documentalista	14
<b>PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS</b>	<b>14</b>
Ordenances:	14
Personal de neteja	16
Personal administratiu	16
<b>ALTRES CANALS DE PARTICIPACIÓ</b>	<b>16</b>
Associació de pares i mares (APIMA)	16
Junta de delegats	17
Delegats i subdelegats de grup	17
<b>MITJANS PER IMPULSAR I FACILITAR LA COL·LABORACIÓ ENTRE ELS DIFERENTS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA</b>	<b>17</b>
L'equip directiu	18
La tasca del professorat	18
La tasca dels pares i mares.	18
La tasca de l'alumnat	19
La tasca del personal administratiu i de serveis	19
<b>NORMES DE CONVIVÈNCIA</b>	<b>20</b>
<b>INTRODUCCIÓ</b>	<b>20</b>

<b>QUÈ HA DE FER EL PROFESSORAT PER FACILITAR LA CONVIVÈNCIA.</b>	<b>20</b>
<b>QUÈ HA DE FER L'ALUMNAT PER FACILITAR LA CONVIVÈNCIA.</b>	<b>21</b>
<b>3.1. Quant al transport escolar.</b>	<b>21</b>
<b>3.2. Quant a la permanència en el centre.</b>	<b>22</b>
<b>3.3. Quant a l'assistència al centre.</b>	<b>22</b>
<b>3.5. En relació a persones.</b>	<b>24</b>
<b>3.6. En relació a la salut pròpia i a la dels altres.</b>	<b>24</b>
<b>3.7. En relació a documents, materials i instal·lacions</b>	<b>25</b>
<b>3.8. En relació a l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics</b>	<b>25</b>
<b>3.9. Procediment que seguiran les amonestacions.</b>	<b>26</b>
<b>3.10. Mesures correctores</b>	<b>26</b>
<b>CANALS DE COORDINACIÓ ENTRE ÒRGANS DE GOVERN, CAPS DE DEPARTAMENTS, TUTORS, COORDINADORS D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS, COMISSIÓ I NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA I ALTRES COORDINACIONS QUE ES PUGUIN ESTABLIR.</b>	<b>28</b>
<b>ORGANITZACIÓ I REPARTIMENTS D'ALTRES RESPONSABILITATS</b>	<b>28</b>
<b>ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT</b>	<b>28</b>
<b>CONTROL D'ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT DEL PROFESSORAT</b>	<b>28</b>
<b>ATENCIÓ DELS ALUMNES DURANT LES ABSÈNCIES DEL PROFESORAT</b>	<b>29</b>
<b>ORGANITZACIÓ DE LES HORES COMPLEMENTÀRIES DE GUÀRDIES</b>	<b>29</b>
<b>TASQUES I FUNCIONS DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA</b>	<b>29</b>
<b>5.1. Professorat de guàrdia en hores de classe</b>	<b>29</b>
<b>5.2. Professorat de guàrdia en hores de pati</b>	<b>30</b>
<b>5.3. Professorat de guàrdia en hores de biblioteca</b>	<b>31</b>
<b>ORGANITZACIÓ D'ESPAIS, INSTAL·LACIONS I EQUIPAMENT I EL PLA D'EVACUACIÓ DEL CENTRE.</b>	<b>31</b>
<b>ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I INSTAL·LACIONS DEL CENTRE</b>	<b>31</b>
<b>NORMES RELATIVES A LA CONSERVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS.</b>	<b>32</b>
<b>NORMES PER A L'ÚS I CONSERVACIÓ DE MATERIALS, ESPAIS I INSTAL·LACIONS</b>	<b>33</b>
<b>3.1. Ús de les instal·lacions i de material per agents externs</b>	<b>33</b>
<b>3.2. Per a la comunitat educativa</b>	<b>33</b>
<b>3.3. Aparcament i accés al centre</b>	<b>33</b>
<b>3.4. Instal·lacions esportives</b>	<b>33</b>
<b>3.5. Procés de sol·licitud de les pistes esportives exteriors:</b>	<b>34</b>
<b>3.6. Procés de sol·licitud del rocòdrom:</b>	<b>34</b>
<b>3.7. Sala de professors</b>	<b>34</b>
<b>3.8. Ús d'equipament informàtic</b>	<b>35</b>
<b>3.9. Vídeos i altres material audiovisuals</b>	<b>35</b>
<b>3.10. Serveis telefònics</b>	<b>36</b>
<b>3.11. Farmaciola</b>	<b>36</b>
<b>3.12. Vestuaris poliesportiu</b>	<b>36</b>
<b>PLA D'EVACUACIÓ I PREVENCIÓ DE RISCOS</b>	<b>36</b>
<b>NORMES DE FUNCIONAMENT DELS SERVEIS EDUCATIUS</b>	<b>37</b>
<b>BIBLIOTECA</b>	<b>37</b>
<b>1.1. Servei de préstec</b>	<b>37</b>
<b>1.2. Ús dels ordinadors</b>	<b>37</b>
<b>2. AULA CAFETERIA</b>	<b>37</b>

---

<b>3. SERVEI FOTOCÒPIES</b>	<b>38</b>
<b>4. SERVEI TRANSPORT ESCOLAR</b>	<b>38</b>
<b>ALTRES</b>	<b>39</b>
<b>DRET A LA MANIFESTACIÓ COL·LECTIVA DE DISCREPÀNCIES (VAGA D'ALUMNAT)</b>	<b>39</b>
<b>2. REVISIÓ I CUSTÒDIA DELS MATERIALS D'AVUACIÓ</b>	<b>39</b>
<b>2.1. Procediment perquè pares, mares i tutors/es legals accedeixin als material d'avaluació</b>	<b>39</b>

## I. PARTICIPACIÓ DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

A continuació definirem les manera com participa cada membre de la comunitat educativa en el seu funcionament a partir de la normativa vigent. De tota manera en els diferents processos del sistema de gestió de qualitat s'especifiquen les diferents responsabilitats de cada òrgan i membre.

### 1. EL PROFESSORAT:

Les **funcions** del professorat són les que marca l'article 91 de la LOE.

El professorat com a personal docent del centre participa en la presa de decisions mitjançant òrgans unipersonals com és l'equip directiu; òrgans col·legiats tal com el consell escolar i el claustr; mitjançant els òrgans de coordinació docent que són la comissió de coordinació pedagògica, els departaments, els equips docents, les reunions de tutors; i les diferents comissions i coordinacions que es creen dins el centre.

A continuació s'especifiquen les peculiaritats pròpies del centre M. Àngels Cardona de cada un d'aquests òrgans i equips.

#### 1.1. Equip directiu

L'equip directiu de l'institut **està format** pel director/a, un cap d'estudis, un secretari/a i tres caps d'estudis adjunts.

L'equip directiu, dirigit i coordinat pel director/a del centre, haurà de responsabilitzar-se de les **tasques i competències** que s'estableixen al capítol III article 27 del Reglament Orgànic dels IES i a l'article 132 de la LOE.

El **nomenament i cessament** dels membres de l'equip directiu s'estableix en l'article 131 del capítol III del Reglament orgànic dels IES i en el capítol IV de la LOE.

#### 1.2. Consell escolar

El Consell escolar del centre és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el funcionament i govern del centre

Els pares, les mares o els tutors legals d'alumnes, el professorat, l'alumnat, el personal d'administració i serveis (PAS) i l'Ajuntament i un representant del sector empresarial participaran en la gestió de l'institut a través del Consell escolar. La direcció ostenta la presidència i actua com a secretari el secretari del centre amb veu i sense vot.

Les **competències, elecció i renovació dels membres, composició i el funcionament** del Consell escolar s'estableixen al capítol II secció primera del Reglament orgànic dels IES i en capítol III secció primera de la LOE.

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

El Consell Escolar es **reunirà** com a mínim a principi de curs, després de cada període d'avaluació i a final de curs, segons el calendari i dia establert a la programació general anual. Si escau , també es reunirà quan el convoqui el director o quan un terç dels seus membres ho sol·licitin.

El centre hi ha constituïdes les **comissions** del Consell escolar següents:

- **Comissió permanent.**
- **Comissió econòmica.**
- **Comissió de convivència** (segons Decret 112/2006, BOIB 30-12-06).

La junta de delegats a través dels seus representants, pot proposar temes a tractar al consell escolar i informar, dels temes que siguin de l'interès dels alumnes.

#### 1.3. Claustre

La direcció presideix el claustre de professors i **està integrat** per la totalitat del professorat que presta servei al centre.

Les **competències del claustre** s'estableixen al capítol II secció segona, articles 24 i al capítol III secció segona de la LOE.

El claustre es **reunirà** amb caràcter ordinari a principi de curs, després de cada període d'avaluació i a final de curs, segons el calendari establert a la programació general anual. I amb caràcter extraordinari sempre que el convoqui el director o quan un terç dels seus membres ho sol·licitin.

#### 1.4. Comissió de coordinació pedagògica (CCP)

La **composició** de la CCP del nostre centre serà la següent

- El director/a, que la presidirà.
- Un cap d'estudis.
- Els caps de departament didàctics i de famílies professionals.
- El cap del departament d'orientació.

De manera rotativa cada membre de la CCP aixecarà acta de les reunions actuant com a secretari.

El cap d'estudis convocarà les reunions de CCP i revisarà les actes.

La CCP es **reunirà** els dimecres de 13:00 h. a les 15:00 h. els dies que s'indiquen al calendari escolar.

En la CCP es podran constituir subcomissions per a tractar temes de revisió o modificació de PCC, PEC, ... o qualsevol altre tema relacionat amb les seves competències, en els quals es podran integrar altres membres del claustre, si és necessari.

Les competències de la CCP s'estableixen al capítol VI article 58 dels Reglament Orgànic dels IES.

#### 1.5. Equip de millora:

Aquesta comissió és un equip tècnic de feina per debatre aspectes i propostes de millora que provinguin de qualsevol membre de la comunitat educativa.

La composició de l'equip de millora serà l'equip directiu, el coordinador de qualitat, l'orientadora i, si és possible tres professors, mínim un per cada etapa educativa. Es reunirà com a mínim una hora a la setmana per tractar els següents aspectes:

- Revisió i disseny de processos.
- Tractar els suggeriments, queixes i reclamacions que arribin a través de la bústia de SQR, les enquestes de satisfacció, i de qualsevol de les reunions que es desenvolupen en centre (RT, RED, CCP, Junta delegats, CE, Claustre, etc.)
- Seguiment i anàlisi dels objectius de la PGA i indicadors del sistema  
Tractament de les no conformitats del sistema (detecció, anàlisi de causes i accions correctives)
- Gestió de les accions preventives
- Tractar les propostes de millora que surtin a nivell de centre.
- Delegar feines en grups de treball de 2-3 persones amb coneixements del tema a tractar per tal d'elaborar propostes concretes.
- Aprovar les propostes del grup de treball anterior.
- Qualsevol altre que es consideri.

Les propostes que ho requereixin s'hauran d'aprovar per l'òrgan competent.

#### 1.6. Departaments didàctics i de famílies professionals

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 assignatures corresponents i les activitats que se'ls encomani dins l'àmbit de les seves competències.

Les **funcions** dels departaments didàctics i de família professional són les que s'estableixen al capítol II, article 44 del Reglament orgànic dels IES.

La **composició** dels departaments didàctics i de famílies professionals del centre és la següent:

### **Departaments didàctics**

- **Filosofia, llengües i cultura clàssiques i religió catòlica:** format pel professorat de les especialitats de filosofia, llengües i cultura clàssiques i religió catòlica.
- **Llengua castellana i literatura:** format pel professorat de les especialitats de llengua castellana i literatura.
- **Ciències socials, geografia i història:** format pel professorat de les especialitats de ciències socials, geografia i història.
- **Matemàtiques:** format pel professorat de l'especialitat de matemàtiques.
- **Biologia i geologia:** format pel professorat de les especialitat de biologia i geologia.
- **Dibuix i Educació plàstica i visual:** format pel professorat de l'especialitat de dibuix.
- **Llegües estrangeres:** format pel professorat de les especialitats d'anglès i alemany.
- **Llengua catalana i literatura:** format pel professorat de l'especialitat de llengua catalana i literatura.
- **Música:** format pel professorat de l'especialitat de música.
- **Educació física i esportiva:** format pel professorat de l'especialitat d'educació física
- **Tecnologia:** format pel professorat de l'especialitat de tecnologia.
- **Física i química:** format pel professorat de l'especialitat de física i química.

### **Departaments de famílies professionals:**

- **Administració i Gestió:** format pel professorat de les especialitats d'Administració d'empreses, processos de gestió administrativa i economia.
- **Hoteleria i turisme:** format pel professorat de les especialitats d'hoteleria i turisme, serveis de restauració i cuina i pastisseria.
- **Transport i manteniment de vehicles:** format pel professorat de les especialitats de manteniment de vehicles i organització i manteniment de vehicles.

Es podran convocar reunions de caràcter interdisciplinari del professorat que imparteix els ensenyaments corresponents de les assignatures de cada un dels àmbits sociolingüístic (llengua castellana i literatura, llengua catalana i literatura, llengües estrangeres, i ciències socials, geografia i història) i científicotecnològic (matemàtiques, física i química, biologia i geologia, i tecnologia) per poder dur a terme tasques de coordinació didàctica quan es consideri. Periòdicament el professorat d'àmbit del Programa de diversificació curricular professional depenent del departament d'orientació es reunirà amb els departaments de referència per anar contrastant les diferents programacions.

Els departaments es faran les reunions següents:

- Una reunió setmanal ordinària per tractar els temes puntuals i anar fent el seguiment del procés d'ensenyament/aprenentatge per grups i assignatures.
- En el mes de setembre elaboració de les programacions de les assignatures del curs pròxim (segons el Pla anual de programació i seguint el guió de la programació).
- En el mes de juny, es redactarà la corresponent memòria final (seguint el guió de la memòria) i s'elegiran els llibres de text del proper curs. També deixarà els exàmens del mes de setembre preparats que els custodiarà cada cap de departament.
- Durant el curs els departaments faran dos seguiments trimestrals de la programació.

### **Caps de departaments**

Al capdavant de cada departament didàctic i de família professional figurarà un **cap de departament** designat per la direcció de l'institut, a proposta del departament qui exercirà els seu càrrec durant dos cursos acadèmics.

Les **funcions del cap de departament** s'estableixen al capítol II, article 47 del Reglament orgànic dels

IES.

Es caps de departament de famílies professionals tindran, a més, les funcions que s'estableixen a l'ordre de 2 de gener de 2003, per la qual es regulen les FCT, article 32,

### 1.7. Departament d'orientació

Les **funcions** del departament d'orientació s'estableixen al capítol III, article 50 del Reglament orgànic dels IES.

Les **funcions del cap de departament d'orientació** s'estableixen al capítol III, article 52 del Reglament orgànic dels IES.

En el Manual de Processos hi ha un procés específic sobre orientació i tutoria (PR0205) així com també al PEC consten les Polítiques d'Orientació i d'Atenció a la Diversitat (DC050101)

En el compliment de les seves funcions, **el cap de departament** comptarà amb la col·laboració dels membres del departament, i **podrà delegar les funcions** que cregui oportunes en la persona del departament que, en cada cas, consideri més idònia a tal efecte.

També es podrà comptar amb la col·laboració d'altre professorat per a les funcions d'orientació acadèmica i professional (professorat de FOL o altres).

El departament d'orientació es reunirà en ple després de cada CCP, ja que cada setmana hi haurà reunions per programes dependents del departament:

- Equip de suport
- Professorat d'àmbit del PDC
- El programa de PQPI

### 1.8. Equips docents

L'equip docent es poden reunir en grup o en nivell.

**L'equip docent de grup** estarà **constituït** per tots els professors que imparteixen docència als alumnes del grup amb la finalitat d'actuar de manera coordinada en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat d'un mateix grup. Serà **coordinat** pel tutor/a amb la presència d'algun cap d'estudis i/o orientadora.

Les **funcions** de l'equip docent s'estableixen al capítol IV article 54 dels Reglament orgànic dels IES.

L'equip docent es **reunirà** pels seguiments i avaluacions, segons s'indica al calendari escolar i sempre que sigui convocat pel cap d'estudis, a proposta si escau del tutor del grup.

Qüestions a tractar i organització de les reunions:

Dinàmica del grup, aspectes curriculars, aspectes de disciplina, alumnes amb dificultats concretes... implica reunir a tots els professors d'un grup. Es considera un objectiu prioritari arribar a uns mínims acords d'actuació conjunta de tot el professorat en relació al grup/s tractat/s.

Moderador: Tutor/a.

Acta: es recolliran els acords presos a la reunió, fixant els compromisos de corresponsabilitat.

Revisió: es revisaran els acords a la següent reunió.

Periodicitat: segons calendari.

Preparació prèvia de les reunions:, tutor, orientadora i cap d'estudis i les propostes recollides de la sessió anterior.

**Els equips docents de nivell** es reuniran sempre que sigui convocat pel cap d'estudis. Els equips de nivell d'ESO i Batxillerat estan formats per tots els professors que imparteixen alguna àrea o matèria al nivell anomenat. Els equips de nivell del CF estan formats per tots els professors que imparteixen algun mòdul a la família professional corresponent.

L'equip directiu elaborarà cada curs uns llistats amb els professors que componen cada equip de nivell i el calendari de reunions és el que s'indica al calendari escolar, a més de les possibles convocatòries extraordinàries.



El cap d'estudis és l'encarregat de **coordinar i dirigir** les sessions de reunió dels equips educatius de nivell juntament amb els tutors, orientadora i, si escau, amb el coordinador d'etapa, si n'hi ha i de preparar els temes que es tractaran en cada una de elles.

Les seves **funcions** seran d'anàlisi de possibles pautes de funcionament i exigència en determinats aspectes del procés ensenyament-aprenentatge (treballs, presentació d'exàmens, presentació de llibretes, mínims en ortografia i control de la qualitat en l'expressió escrita,...)

Qüestions a tractar i organització de les reunions d'equips docents de nivell:

Temes transversals (preparació d'activitats i diades), continguts repetitius i continguts paral·lels, ritme de les àrees, hàbits de treball, seguiment d'alumnat amb característiques especials,... implica reunir a tots els professors d'un nivell/cicle.

Moderador: Cap d'estudis i/o coordinador d'etapa.

Acta: es recolliran propostes, acords i professorat responsable de dur-les a terme.

Revisió: es revisaran els acords a les següents reunions.

Periodicitat: segons calendari i convocatòries extraordinàries.

Preparació prèvia de les reunions: cap d'estudis, orientadora, coordinador d'etapa i les propostes recollides de la sessió anterior.

## 1.9. Tutors. equips de tutors

### 1.9.1. Tutors

Cada grup d'alumnes tindrà, almenys, un professor tutor. El tutor de 1r d'ESO també ho serà de 2n sempre que sigui possible.

Aquest tutor/a serà designat per la direcció del centre, a proposta del cap d'estudis i orientadora, entre els professors que imparteixen docència a tot al grup i preferentment entre els que tinguin major nombre d'hores de docència al grup i seguin els criteris establerts en assignació de càrrecs (NM060301).

En el cas de l'últim curs dels cicles formatius, el tutor del grup d'alumnes serà el professor/a responsable del mòdul de FCT, a més d'impartir classe en algun altre mòdul del cicle.

Aquest tutor serà designat per la direcció del centre entre el professorat que imparteixi docència al grup d'alumnes i tenguí destinació definitiva al centre sempre que sigui possible.

Les funcions del tutor/a estan recollides a la norma NM020501 Funcions dels tutors.

### 1.9.2. Equips de tutors

Al centre hi ha constituïts tants equips de tutors com nivells hi ha a ESO, batxillerat i FP. Els cicles amb temporalització especial tindran una reunió de tutors específica.

El/la cap d'estudis i orientadora coordinaran el treball dels tutors. Aquest equips es reuniran setmanalment, preferentment dilluns i dimarts, per així poder planificar la sessió de tutoria d'alumnes de la setmana.

## 1.10. Comissions i coordinacions

### 1.10.1. Comissió de normalització lingüística

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

La comissió estarà **formada per** entre tres i sis membres del claustre designats per la direcció, un dels quals serà el coordinador/a.

Les **competències** de la comissió de normalització lingüística i dels coordinadors s'estableixen al capítol VII article 60 i 62 del Reglament orgànic dels IES. A més, seran tasques de la comissió de normalització lingüística:

1. Revisar i actualitzar el Projecte Lingüístic de Centre.
2. Revisar i actualitzar el Pla d'Acolliment Lingüístic i Cultural (PALIC)

3. Coordinar-se amb l'Equip de suport de l'Alumnat d'Incorporació Tardana del Servei d'Ensenyament del Català (Direcció General d'Administració Educativa)
4. Dinamitzar i difondre les iniciatives i activitats entorn a la normalització lingüística.
5. Promoure i assessorar als diversos departaments i la comissió de coordinació pedagògica perquè els projectes curriculars d'etapa incloguin les directrius i decisions que figurin en el projecte lingüístic.
6. Assessorar el claustre i els alumnes quan al compliment del projecte lingüístic de centre.
7. Coordinar-se amb el departament de llengua catalana i literatura, i amb el Gabinet de Terminologia de la Universitat de les Illes Balears per establir un servei de suport que assessori el professorat en la correcció lèxica de les activitats lectives que dugui a terme.
8. Coordinar el procés dels premis Talia.
9. Coordinar l'elaboració del blog MAC.

La comissió de normalització lingüística es **reunirà** setmanalment a l'hora que s'indica a l'horari individual de cada professor/a que forma la comissió i aixecarà acta de la sessió.

### **1.10.2. Coordinació d'activitats complementàries i extraescolars.**

La coordinació d'activitats complementàries i extraescolars serà exercida per un o dos professors, preferentment amb destinació definitiva al centre. Els designa el director/a a proposta del cap d'estudis oït el claustre i nomenat per un període de dos anys.

El coordinador d'activitats complementàries i extraescolars actuarà sota la dependència del cap d'estudis.

S'encarregarà de promoure, organitzar i facilitar les activitats complementàries i extraescolars del centre.

En el Manual de Processos hi ha un procés específic sobre aquesta coordinació (PR0801).

El centre, a través del tutor/a farà les gestions necessàries amb la família de l'alumne/a i altres per complir el caràcter d'obligatorietat i no discriminació per a tot l'alumnat de les activitats complementàries.

S'estableix que per cada 15 alumnes participants hi haurà un professor/a acompanyant. Quan l'activitat sigui extraescolar i suposi pernoctar o desplaçament fora de l'illa s'assignaran dos professors acompanyants encara que el nombre d'alumnes sigui inferior a 15.

### **1.10.3. Coordinador/a de la comissió de convivència**

Les funcions del coordinador/a de la comissió de convivència seran les que es contempen a les instruccions de principi de curs i a més les següents:

- a) Dirigir les sessions de coordinació d'equips de nivell, juntament amb el cap d'estudis, en les quals es plantejaran aquells temes de funcionament dels diferents grups que fan necessària una intervenció consensuada per part de tot el professorat del nivell i que impliquen a la comissió de convivència.
- b) Assistir a la reunió de coordinació amb la cap d'estudis per tal de preparar l'ordre del dia de les sessions de coordinació i, un cop feta aquesta, comentar aquells aspectes més rellevants o que impliquen una actuació de l'equip directiu.
- c) Redactar les actes de les sessions de coordinació tot incidint en aquells aspectes que comporten una implicació de tot el professorat i, per tant, un seguiment dels acords presos. També redactaran els fulls informatius que creguin necessaris per tal d'informar i/o recordar al professorat els acords als quals s'ha arribat en la sessió de coordinació.
- d) Canalitzar tots aquells aspectes que preocupin el professorat i que afectin a la convivència del centre. mancances de material, desperfectes de les instal·lacions, dificultats per controlar grups o alumnes concrets, etc. Un cop recollida la informació, la traslladaran a la reunió de coordinació amb la cap d'estudis per tal d'incloure-la a l'ordre del dia de la propera sessió de coordinació de nivell. Després, faran arribar al professorat del nivell les mesures acordades a la reunió amb la cap d'estudis.
- e) Mantenir contactes periòdics amb els/les tutors/res dels grups ja que seran qui més els podran informar sobre els aspectes que, per part dels alumnes, més preocupen del funcionament del grup i/o del centre, els quals, si es creu convenient, també podran ser traslladats a la sessió de coordinació.

A més el coordinador s'atendrà al que diu el procés PR0207 de Convivència.

#### **1.10.4. Coordinador de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC)**

Es podrà assignar, segons la necessitat de centre i la disponibilitat d'hores, un coordinador adjunt per col·laborar amb el coordinador.

Les funcions del coordinador de TIC seran les que es contempnen a les instruccions de principi de curs.

El centre disposa d'un Pla d'informàtica (DC070204) que el coordinador de TIC actualitzarà cada curs.

#### **1.10.5. Coordinador de biblioteca**

L'horari del coordinador de biblioteca es decidirà cada curs segons els recursos personals disponibles.

El professorat major de 55 anys tindrà dedicació a la biblioteca durant aquelles hores de no docència per la seva edat.

El coordinador s'atendrà al que diu el procés PR0804 Biblioteca.

Les funcions del coordinador de biblioteca seran les que li assigna les instruccions de principi de curs a més de les següents:

1. Enregistrar els fons bibliogràfics i la seva distribució als departaments.
2. Assegurar l'ús de l'organització, el manteniment i l'adequada utilització dels recursos documentals i de la biblioteca del centre.
3. Coordinar les tasques del professorat que té assignades hores de biblioteca.
4. Col·laborar en la promoció de la lectura com a mitjà d'informació, entreteniment i oci.
5. Assessorar en la compra de nous materials i fons per a la biblioteca.
6. Recollir les notícies de premsa i revistes que facin referència a les activitats del centre.
7. Control dels préstecs de llibres.

#### **1.10.6. Coordinador de prevenció de riscos laborals**

El coordinador de prevenció de riscos laborals serà preferentment el professor de FOL.

El coordinador s'atendrà al que conté el procés PR0703 Prevenció i tractament d'emergències.

Les funcions del coordinador són les que especifiquen les instruccions de de principi de curs a més de les que es concreten a continuació:

1. És el responsable de revisar periòdicament el contingut de les farmaciolses per tal de reposar-ne el material i vigilar les dates de caducitat. A prop de cada farmaciola, en lloc visible, hi haurà de mantenir actualitzat unes instruccions bàsiques de primers auxilis i del contingut de la farmaciola.
2. Impulsar i coordinar les actuacions de la direcció del centre en matèria de prevenció.
3. Actuar, conjuntament amb el director, com a representant de l'Administració en el centre de treball en matèria de prevenció de riscos laborals.
4. Qualsevol altre funció que li pugui encomanar el director en matèria de prevenció de riscos laborals.
5. Coordinar el simulacre d'evacuació del centre.

#### **1.10.7. Coordinador del sistema de gestió de qualitat**

Les funcions del coordinador del projecte de FPQ són les que especifica les instruccions de principi de curs.

#### **1.10.8. Coordinador junta de delegats**

El coordinador de la junta de delegats serà l'encarregat de dinamitzar i coordinar la junta de delegats, per així implicar més als alumnes en la vida del centre.

Les funcions del coordinador de la junta de delegats seran:

1. Presidir la constitució de la junta de delegats. En aquesta reunió s'elegirà el president i secretari de la junta de delegats.
2. Col·laborar amb el president i el secretari de la junta de delegats a l'hora de convocar i establir l'ordre del dia de les reunions de la junta abans i després de cada Consell escolar i després de cada avaluació per fer un anàlisi del funcionament del centre i de les resultats acadèmics de cada avaluació.
3. Assistir a la junta de delegats com a moderador, amb veu però sense vot.
4. Informarà a la junta de delegats de les convocatòries de concursos, intercanvis, activitats d'associacions d'estudiants, etc.
5. Estendre acta de les reunions de junta i de la comissió de delegats.
6. Fer d'interlocutor entre la Junta de Delegats, l'equip directiu i el departament d'orientació.

#### **1.10.9. Coordinador de mitjans audiovisuals**

El coordinador de mitjans audiovisuals serà l'encarregat del material audiovisual del centre.

Funcions del coordinador d'audiovisuals:

1. Revisió anual de les aules A multimèdia a principi de curs. La revisió consistirà en revisar que hi ha tots els elements inventariats, que funcionen, que hi ha un llistat d'instruccions i que els cables estan etiquetats. La revisió de la resta d'aules multimèdia (aules B, aules C, Tallers, laboratori, etc.) serà responsabilitat dels departaments corresponents, amb l'ajut, si és necessari, del coordinador d'audiovisuals.
2. Manteniment de les aules multimèdia al llarg del curs, en cas d'avaries o problemes.
3. Gestió de la compra de material multimèdia.
4. Assessorament a l'equip directiu sobre la compra de material multimèdia i el seu ús pedagògic.
5. Assessorament i suport al professorat en l'ús de les aules multimèdia i en general en la utilització de les TIC dins l'aula.
6. Coordinar el Projecte *Introducció de les TIC a les aules* proposant objectius anuals per incloure a la Programació General Anual.
7. Coordinar els seminaris de formació en l'ús de les TIC a les aules.
8. Realitzar la reunió informativa de principi de curs sobre l'ús de les aules multimèdia pel professorat nouvingut.
9. Elaborar una memòria anual al final de curs.

Es podrà nomenar un coordinador adjunt segons les necessitats del centre, les funcions del qual són:

1. Còpia de DVDs, vídeos, pel·lícules.
2. Subministrament de capses de DVD, DVD sense gravar
3. Manteniment càmeres fotogràfiques que es troben a secretaria.
4. Ajuda al professorat en el funcionament de les aules multimèdia.
5. Participar en l'elaboració de la memòria anual de final de curs.

#### **1.10.10. Coordinador ambiental**

Les funcions del coordinador ambiental seran:

1. Establir una coherència entre la gestió dels recursos materials i energètics, i residus dels centre i l'educació ambiental de tota la comunitat educativa amb la finalitat de generar hàbits, actituds i valors respectuosos amb el medi ambient.
2. Assessorar l'equip directiu i el claustre de professors en tots els temes relatius a l'ambientalització del centre.
3. Coordinar l'elaboració del pla d'ambientalització del centre que hauria de contenir els objectius que es pretenen, les actuacions que s'ha de dur a terme i els procediments previstos per a realitzar-ne

el seguiment i l'avaluació.

4. Impulsar i coordinar el tractament de l'educació ambiental amb els diferents departaments.

En el centre hi ha una **comissió mediambiental** integrada pel coordinador/a i tot el professorat que si vulgui adherir. Aquesta comissió es constitueix cada curs i es reuneix periòdicament.

#### **1.10.11. Coordinador de batxillerat**

Les funcions són les següents:

1. Informar i orientar, juntament el cap d'estudis i l'orientadora l'alumnat de 4t d'ESO de cara al Batxillerat, tant del propi centre com d'altres interessats.
2. Informar i orientar, juntament el cap d'estudis i l'orientadora l'alumnat de 1r de Batxillerat de cara a 2n Batxillerat.
3. Informar l'alumnat sobre el temes i recursos relacionats amb l'orientació de cara estudis universitaris o de FP de grau superior (possibles estudis, preinscripcions, residències, etc.).
4. Informar sobre les PAU (Proves d'Accés a la Universitat).
5. Coordinar, juntament amb el cap d'estudis, l'orientadora i el professorat tutor, les possibles sortides (UIB d'Alaior, Saló de l'Ensenyament de Barcelona) i visites (Universitats) de caràcter informatiu i orientatiu.
6. Organitzar i coordinar, juntament amb el cap d'estudis, l'anada en Bus a les instal·lacions on tenguin lloc les PAU.
7. Penjar informació, relacionada amb les PAU i orientació Universitària o de FP de grau superior, i actualitzar-la a la cartellera de Batxillerat. Distribuir informació als tutors per tal que la pengin a les cartelleres de les aules.
8. Elaborar la memòria de curs.

#### **1.10.12. Coordinador de reutilització de llibres**

El centre nomenarà un coordinador per dur a terme el Programa de Reutilització de llibres. Aquest coordinador s'atindrà al que especifica el procés PR0805 Programa de Reutilització de Llibres.

#### **1.10.13. Coordinador de projectes d'innovació:**

Per el anys que hi hagi autoritzat projecte d'innovació, el centre nomenarà un coordinador les funcions del qual són les següents:

1. Coordinar-se amb l'assessor/a del Centre de Professors.
2. Elaborar el calendari de les activitats i reunions que es faran al llarg del curs.
3. Seleccionar i elaborar els materials i els documents relacionats amb el projecte.
4. Recollir les actes i fulls de signatures de les reunions.
5. Informar el professorat, via CCP i/o Claustre, de la feina que es va fent.
6. Assessorar els caps de departaments i a la resta del professorat respecte les tasques i altres feines que sorgeixin dins el projecte.
7. Oferir els recursos necessaris per poder fer una avaluació del projecte.
8. Elaborar la memòria del projecte a final de curs.

#### **1.10.14. Representant de professors al cep**

Les funcions seran les següents:

1. Assistir a les reunions del Centre de Professors que sigui convocat.
2. Donar a conèixer la informació relacionada amb la Formació del professorat que ofereixi el Centre de professors.

3. Coordinar les demandes que puguin sorgir en el centre per tal de fer-les arribar al Centre de Professors.

#### **1.10.15. Documentalista**

El càrrec de documentalista serà exercit per un professor, preferentment amb destinació definitiva al centre i amb una certa sensibilitat per crear i recuperar l'arxiu de la història del nostre centre.

Les funcions del documentalista seran les següents:

1. Crear un espai físic i/o virtual per a l'arxiu d'imatge i so del centre.
2. Recuperar imatges, documents... significatius per a la història del centre.
3. Recollir totes les notícies relacionades amb el centre que apareguin en els mitjans de comunicació.
4. Difondre les activitats realitzades al centre a través del web.
5. Difondre les activitats realitzades al centre als diferents mitjans de comunicació, sempre en coordinació amb el departament organitzador.
6. Elaborar una memòria visual anual de les persones (claustre, departaments, comissions, alumnat i personal no docent) que han format part del centre durant el curs.

#### **1.10.16. Coordinadora de projectes europeus**

El càrrec de coordinador de projectes europeus serà exercit per un professor de cicles formatius.

Les funcions del coordinador seran les següents:

1. Promoure i proposar a la direcció del centre, convenis d'intercanvi i mobilitat dels ensenyaments dels cicles formatius de grau mitjà i superior.
2. Promoure la participació del centre en projectes europeus.
3. Col·laborar en la recepció de visites d'alumnat i/o professorat d'altres centres.
4. Actuar com a interlocutor amb els coordinadors de mobilitat d'altres institucions.
5. Actuar com interlocutors en les qüestions relatives a la gestió dels intercanvis dels ensenyaments de cicles formatius.
6. Transmetre al coordinador de FCT així com als tutors de FCT del diferents cicles formatius informació referent a la mobilitat dels ensenyaments dels cicles formatius de grau mitjà i superior per poder assessorar als seus alumnes.
7. Difusió de les experiències d'alumnes que han participat en un programa de mobilitat.
8. Participar en la selecció dels estudiants que han presentat una sol·licitud de participació en programes d'intercanvi.
9. Atendre les incidències que es produeixin, com ara renúncies, pròrrogues, incompliments, ampliacions o d'altres.

## **2. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

És l'encarregat d'atendre una sèrie de serveis complementaris a la funció docent per al bon funcionament del centre. Formen part d'aquest col·lectiu el personal administratiu, ordenances i personal de neteja.

Al nostre centre hi ha 3 auxiliars administratius, 3 ordenances i 3 netejadors. A més una empresa contractada per la Conselleria que realitza serveis de neteja.

### **2.1. Ordenances:**

Les tasques generals a realitzar són les que es detallen a continuació:

1. Atendre el servei de fotocòpies per als professors i alumnes. (El funcionament del servei de fotocòpies al PR0803).

2. Lliurar la documentació al professorat i alumnat que li sigui encomanada
  3. Atendre les visites i cridades telefòniques. En cap cas es concertarà hores ni es donarà informació específica sense haver xerrat abans amb l'interessat. No es farà sortir als professors o alumnes de classe si no és en cas d'urgència. Es recomanarà que torni a telefonar a l'hora de pati o hores de dedicació dels professors.
  4. Fer els enviats que se'ls encomani.
  5. A hores de canvi de classe i esplai hi ha d'haver sempre dos porters per atendre el servei de fotocòpies, claus i altres.
  6. Abans d'obrir la porta per deixar sortir un alumne mirar si té autorització per sortir o que presenti el carnet d'alumne. No es deixarà sortir a cap alumne que no compleixi els requisits anteriors.
  7. Obrir i tancar les barreres als proveïdors i alumnes que han de sortir amb el seu vehicle. En cas de no haver-hi els dos conserges, es donarà la clau i es comprovarà després que s'han deixat les barreres tancades.
  8. Cinc minuts abans i després del esplais, obrir i tancar, respectivament, els banys de la zona nova i els del claustre.
  9. Atendre als professors i alumnes i realitzar els enviats corresponents dins el centre.
  10. Telefonar al tècnic de les fotocopiadores quan aquestes no funcionin.
  11. Controlar l'ús de les pilotes que els alumnes poden utilitzar a les pistes esportives. Per poder disposar del material els alumnes hauran de sol·licitar i complimentant la llibreta de específica de préstec de consergeria. El signant de la sol·licitud serà l'encarregat i responsable del material que se li lliure.
  12. Realitzar el trasllat de material, mobiliari i altres que fossin necessaris, dins les dependències del centre.
  13. Anotar el lliurament de paquets de folis que fa al professorat.
  14. Dur el registre dels llibres de control d'espera i recepció de productes i el registre de serveis (reparacions, manteniment d'instal·lacions, ...).
  15. Controlar la sortida de l'alumnat de post obligatòria durant els esplais (han de presentar el carnet del centre).
  16. En funció del temps, obrir i/o apagar la calefacció.
  17. Ajudar a les administratives en les tasques de matrícula escolar.
  18. Col·laborar amb l'equip directiu en les tasques del programa de reutilització de llibres.
  19. Col·laborar en la revisió de l'estat de les aules i instal·lacions del centre.
  20. Obrir el matí i tancar a les nits les barreres i les portes exteriors.
  21. Obrir les persianes de la sala de professors, la biblioteca, els despatxos, la secretaris. Comprovar que les portes de les aules i de la biblioteca estiguin tancades. Si no hi estan tancar-les.
  22. Obrir els llums de l'entrada, passadissos i sala de professors i tancar-los quan ja no faci falta.
  23. Quan acaba la jornada escolar, obrir les barreres i portes exteriors.
  24. A les 14.50h comprovar que totes les claus siguin al clauer. Si n'hi falta alguna s'annotarà. Si en algun moment es demana una clau que no hi és, s'annotarà a quina hora ha faltat.
  25. Avisar a l'equip directiu de la necessitat d'encomanar material fungible per a la fotocopiadora (Paper, tòner, tinta,.....).
  26. Anotar trimestralment el consum elèctric del Poliesportiu.
  27. Revisar i ordenar els clauers (Clauer de maneig i el clauer de recanvis ). S'ha de comprovar que sempre hi hagi un duplicat de cada una de les claus (controlar el DC070205 Llistat de claus)
  28. En general, qualsevol altre treball de caràcter anàleg que per raons de servei se'ls encomani.
- A més els conserges de capvespres hauran de:
1. Obrir i tancar els llums exteriors. Tancar les barreres i portes exteriors.
  2. Si hi ha algun Consell escolar, reunions de pares o altre tipus d'activitat, serà l'encarregat de tancar el centre després de que aquestes activitats hagin finalitzat.



3. Tancar llums passadís, vestíbul i mitja part primer pis.
4. Apagar ordinadors dels departaments i la sala professors (si els han deixat connectats).
5. Anar apuntant si hi ha res romput.
6. Apuntar arribada desadores dels tallers, hoteleria i mecànica.
7. Apuntar arribada personal de manteniment intern.
8. Divendres fer fotocòpies dels fulls d'optatives
9. Cada dia al final del dia, tancar l'aigua de pas des del carrer. El dematí en el moment d'obrir les portes, tornar-la a obrir.

## 2.2. Personal de neteja

El personal de neteja és l'encarregat de realitzar les funcions de neteja manualment o amb màquines no industrials segons el Pla de neteja (DC070202).

## 2.3. Personal administratiu

El personal administratiu del centre, sota la dependència directe del secretari/a, per delegació de la direcció, fan els següents treballs:

1. Operacions elementals de tresoreria
2. Manejar arxius i fitxers
3. Correspondència
4. Treballs de mecanografia.
5. Processos de matriculació i baixes d'alumnat i de personal.
6. Utilització del GESTIB per a totes aquelles tasques que gestiona el programa.
7. I totes aquelles que els hi són encomanades per l'equip directiu.

## 3. ALTRES CANALS DE PARTICIPACIÓ

La comunitat educativa del centre participaran en la gestió de l'institut a través de:

PARES I MARES D'ALUMNES: ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES (APIMA)

ALUMNES: JUNTA DE DELEGATS

### 3.1. Associació de pares i mares (APIMA)

En aquest centre hi ha una associació de pares i mares d'alumnes de la qual formen part el pare, mare o tutor dels alumnes escolaritzats al centre que voluntàriament s'hi ha associat. Aquesta associació està regida i representada per la junta directiva.

L'associació es regeix pels seus propis estatuts, els quals estan subjectes al que està disposat sobre elles per la legislació vigent.

L'associació es reuneix a l'aula de pares del centre, el primer dilluns de cada mes. La direcció participa en aquestes reunions quan se'l convoca per tractar temes relacionats amb el funcionament del centre tot i que està present i a disposició de la junta durant el temps que duren les seves reunions.

L'associació de pares i mares d'alumnes assoleix les següents funcions:

1. Assessorar als pares, mares o tutors en tot allò que fa referència a l'educació dels seus fills en el centre i enfront a possibles problemes que puguin sorgir.
2. Assistir els pares d'alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del centre i promoure'n la participació dels pares d'alumnes en la millora del funcionament del centre.
3. Fer un seguiment del funcionament i necessitats del centre i col·laborar amb l'equip directiu en la resolució d'aquestes qüestions.
4. Afavorir la representació i la participació dels pares d'alumnes al consell escolar i a altres òrgans



col·legiats.

5. Representar als pares del centre al Consell escolar municipal i a la Federació d'associacions de pares i Mares (FAPMA).
6. Promoure activitats de caire cultural (xerrades, cursets, debats,...) per col·laborar en una major formació i inquietud de tots i cadascun dels pares que formen part de la comunitat escolar.
7. Organitzar activitats extraescolars per als alumnes.
8. Col·laborar en l'adquisició de material inventariable per al centre (caselles, material esportiu, etc.)
9. Subvencionar els viatges de 2n i 4t d'ESO i l'edició del concurs TALIA.
10. Subvencionar la revista MAC del centre.
11. Qualsevol altra tasca que en el marc de la normativa vigent sigui assignada.

### 3.2. Junta de delegats

La composició i funcionament de la junta de delegats s'estableix al títol VI del reglament orgànic dels IES.

**La junta de delegats** del nostre centre està **integrada** pels delegats i subdelegats de cada grup i pels representants dels alumnes al Consell escolar de l'institut.

La junta de delegats elegirà, d'entre els seus membres i per l'any acadèmic, un president i un secretari. El president és el responsable de fer les convocatòries de les reunions necessàries per a assumptes acadèmics. També, convocarà reunions sempre que ho sol·licitin un terç dels seus membres.

La junta de delegats podrà **reunir-se** en ple o en comissions i comptarà amb la col·laboració i assessorament del coordinador de la junta de delegats o del cap d'estudis.

Serà perceptiu que la junta de delegats es reuneixi, com a mínim, una vegada per trimestre.

El coordinador de la junta de delegats convocarà les reunions i hi farà constar l'aula de la reunió. El centre facilitarà els mitjans materials necessaris per al seu correcte funcionament.

Són **funcions de la junta de delegats**:

1. Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del PEC i la PGA.
2. Informar als alumnes representant al consell escolar sobre la problemàtica de cada grup o curs.
3. Ésser informats pels representants dels alumnes al consell escolar sobre els temes tractats
4. Rebre informació de les confederacions estudiantils i organitzacions juvenils legalment constituïdes.
5. Fer propostes a l'equip directiu i al consell escolar per iniciativa pròpia o perquè aquests ho demanin.
6. Debatre els assumptes que es tractaran al consell escolar, dins l'àmbit de la seva competència i fer propostes de resolució als seus representants al consell escolar.
7. Elaborar propostes de modificació del Reglament d'organització i funcionament del centre (ROF).
8. Informar els estudiants de les seves activitats i participar en la proposta i organització d'activitats lúdiques en el centre.

### 3.3. Delegats i subdelegats de grup

Corresponen als **delegats** de grup les **funcions** que s'estableixen en el document de funcions de delegats de grups del procés d'orientació i tutoria (NM020502 AT)

## 4. MITJANS PER IMPULSAR I FACILITAR LA COL·LABORACIÓ ENTRE ELS DIFERENTS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

L'organització general del centre funciona gràcies a una sèrie d'accions que faciliten i impulsen la col·laboració entre els components d'un mateix sector de la comunitat educativa i entre els diferents sectors d'aquesta comunitat.

#### 4.1. L'equip directiu

Impulsa la col·laboració entre els diferents sectors de la comunitat educativa mitjançant les següents accions:

1. Assistència a reunions de seguiments de grups, sessions d'avaluacions, reunions de tutors per nivells, reunió de la CCP, reunions d'equips educatius, reunions convocades específicament davant una problemàtica concreta o davant la necessitat de tractar algun tema, claustre de professors, consell escolar, junta de delegats, equip de millora, comissió mediambiental i comissió lingüística.
2. Participació de cada cap d'estudis a les reunions setmanals de tutors i orientadora segons el nivell i l'etapa.
3. Coordinació del cap d'estudis adjunta de FP amb els tutors de seguiment de la FCT i desenvolupar la tasca de col·laboració entre centre-empreses.
4. Assistència de la direcció a les reunions mensuals de l'APIMA, quan ho sol·licitin.
5. Reunions setmanals de dues hores de l'equip directiu per coordinar l'actuació dels càrrecs directius i impulsar el funcionament del centre.
6. Coordinació del PAS i de les tasques a desenvolupar per cada un dels subgrups per part de la secretària.

#### 4.2. La tasca del professorat

Es coordina i se li dóna coherència mitjançant les següents accions:

1. Desenvolupament de la seva activitat docent amb el recolzament del departament d'orientació i de l'equip directiu.
2. Reunions de seguiment de grups d'alumnes (una cada trimestre, en mig de les avaluacions sumatives), on hi participen tots els professors que imparteixen classe al grup.
3. Reunions d'avaluació sumativa del grup d'alumnes (una cada trimestre. A la darrera avaluació s'hi engloba l'avaluació final de juny). Hi participen tots els professors que imparteixen classe al grup.
4. Reunions setmanals de tutors de grups d'alumnes per nivell i a més iniciació professional, totes elles amb l'orientadora i el cap d'estudis de l'etapa corresponent.
5. Reunions mensuals (dues hores) de la Comissió de Coordinació Pedagògica, on hi assisteixen tots els caps de departaments didàctics i de famílies professionals, el cap d'estudis, la direcció i l'orientadora.
6. Reunions de treball dels departaments didàctics i dels departaments de família professional durant una hora setmanal, que permeti l'acció coordinada i coherent dels components del departament respecte a l'alumnat.
7. Reunions periòdiques, segons calendari escolar, d'equips educatius per coordinar les actuacions conjuntes i tractar problemàtiques d'etapa i/o nivells.
8. Reunions de claustre per prendre els acords generals que afecten a tot el centre en l'aspecte docent.
9. Participació activa en el consell escolar dels representants del professorat.
10. Participació en les diferents comissions o equips de treball que s'organitzen en el centre per tal d'assolir els objectius plantejats.
11. Qualsevol altra reunió convocada específicament per a tractar un determinat tema o una problemàtica concreta.
12. Possibilitat de fer suggeriments, queixes i reclamacions a través de la bústia que hi ha disponible per a tota la comunitat educativa.

#### 4.3. La tasca dels pares i mares.

Respecte al funcionament del centre i la seva relació amb els altres sectors de la comunitat educativa, s'impulsa mitjançant les següents accions:

1. La participació activa en el consell escolar dels pares d'alumnes.
2. Una col·laboració mútua APIMA - equip directiu, a través de la direcció, encaminada a millorar el funcionament del centre.
3. Reunió de la junta de l'APIMA amb l'assistència, quan convengui, de la direcció del centre, per atendre la

problemàtica que pugui esdevenir-se en el funcionament del centre i intentar cercar possibles solucions comunes pares-equip directiu-professors-alumnes.

4. Jornada de portes obertes per acollir a les famílies de 1r de ESO.
5. Reunió d'acollida de pares d'alumnes a l'inici del curs per als tutors dels grups i l'equip directiu.
6. Lliurament de notes individualment a les famílies.
7. Informació a les famílies, per part dels tutors, sobre el seguiments que es realitzen a meitat de cada trimestre.
8. Reunions de pares-tutors de tots els nivells, després d'una de les tres avaluacions que es fan durant el curs, per comentar el funcionament del grup.
9. Disponibilitat d'una hora setmanal de tutoria de pares d'alumnes per comentar individualment el rendiment escolar i seguir-ne el procés educatiu de cada alumne/a.
10. Ús de l'agenda, de SMS i comunicats per escrit com a mitjà per informar a les famílies.
11. Disponibilitat de l'orientadora per atendre les demandes de les famílies.
12. Disponibilitat de la direcció i la resta de l'equip directiu per donar resposta a les demandes de les famílies.
13. Possibilitat de fer suggeriments, queixes i reclamacions a través de la bústia que hi ha disponible per a tota la comunitat educativa.

#### **4.4. La tasca de l'alumnat**

Respecte al funcionament del centre i la seva relació amb altres sectors de la comunitat educativa es facilita i impulsa mitjançant les següents accions.

1. Participació activa en el consell escolar del centre.
2. Reunió de tutoria setmanal amb el tutor del grup.
3. Relació personal del delegat de curs amb el tutor/a del grup, com a via de comunicació entre el grup, el professorat i l'equip directiu.
4. Assistència dels delegats de grups a les avaluacions sumatives, aportant l'opinió del grup i recollint l'opinió del professorat que transmetrà al grup a l'hora de tutoria.
5. Reunions de junta de delegats coordinades per professor/a responsable.
6. Possibilitat de fer suggeriments, queixes i reclamacions a través de la bústia que hi ha disponible per a tota la comunitat educativa.

#### **4.5. La tasca del personal administratiu i de serveis**

S'impulsa mitjançant el diàleg amb la secretària i la direcció encaminat a afrontar la problemàtica que hi pugui haver en el desenvolupament del seu treball i amb la seva participació activa en el consell escolar mitjançant un representant que aporta l'opinió respecte als assumptes que incumbeixen al col·lectiu.

## II. NORMES DE CONVIVÈNCIA

### 1. INTRODUCCIÓ

Aquestes normes de convivència són una adequació del Decret 121/2010 de 10 de desembre en el qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents públics.

Les normes de convivència que es detallen a continuació tenen la finalitat d'afavorir les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa. L'esperit de les propostes respon a un model que prioritza la mediació, tot i que contempla, també, actuacions de caràcter més disciplinar. En aquest sentit, el diàleg i la mediació són les primeres i principals estratègies per a la resolució de conflictes. Només quan no funcionen, es passa a l'aplicació de mesures correctores.

Així, considerem que és possible aprendre a resoldre conflictes de la mateixa manera que s'aprenen altres continguts escolars. Per tant, caldria seguir una sèrie de passes per fer-ho possible: comunicació, anàlisi, autocrítica, autoresponsabilitat i compromís.

Partim de la idea que la convivència es facilita sempre que es dóna un marc escolar més democràtic. En aquest sentit, és fonamental que l'alumnat participi en l'elaboració de les normes que regiran la convivència en el centre, que es comprometi individualment i col·lectivament en el seu compliment i que participi en la presa de decisions quan es produeix un conflicte.

Quatre grans eixos serviran de referència a l'hora de concretar les normes de convivència:

#### 1. Respecte a la salut i al consum.

- No es permetrà el consum, d'alcohol, tabac i qualsevol altre tipus de drogues.
- Es potenciarà el consum d'aliments saludables i, per això no es vendran "porquerietes" al centre ni es consumiran dins classe.

#### 2. Respecte a les persones.

- Es respectarà la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tothom.
- No es discriminarà ningú per raons de sexe, raça o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Els conflictes es resoldran sense violència física o verbal.

#### 3. Respecte al treball.

- L'alumnat i el professorat ha d'entrar a les classes puntualment.
- S'ha d'escoltar amb respecte i, per tant, no es pot interrompre el bon desenvolupament de la classe.
- S'ha de respectar el dret d'estudi o feina de tothom.
- L'alumnat i el professorat han de romandre dins l'aula durant tot el període lectiu, excepte quan es programa una activitat fora de l'aula.
- Es respectarà el silenci a prop de la zona d'aules.
- Els alumnes no podran sortir de l'aula entre classes.
- Els mòbils no es podran emprar dins el centre i, en el cas dels professorat, a més, sempre que no tinguin classe o no assisteixin a alguna reunió.

#### 1. Respecte als béns i materials

- S'ha de respectar les pertinences de companys i professorat.
- S'ha de fer un bon ús dels materials i instal·lacions pròpies del centre en benefici de tots.

### 2. QUÈ HA DE FER EL PROFESSORAT PER FACILITAR LA CONVIVÈNCIA.

1. Arribar i sortir puntualment de classe.
2. Respectar l'alumnat.
3. Implicar-se per fer complir les NNCC.
4. Col·laborar amb els caps d'estudis per tal de reconduir les conductes dels alumnes que no respectin les NNCC.

5. Assegurar-se que els llums de l'aula queden apagats i la porta tancada amb clau abans del pati, al finalitzar la jornada escolar i sempre que no hi hagi classe a l'aula amb posterioritat.
6. Mantenir ordenada la sala de professors.
7. Reciclar tots els materials possibles.
8. Demanar a consergeria les claus de les dependències, excepte les claus mestres de les aules, i retornar-les en acabar l'ús de la dependència.
9. No permetre la sortida de l'aula de l'alumnat, si no és per un motiu justificat, abans de sonar el timbre, ni tan sols quan es faci un examen.
10. Davant la possibilitat de fer algun canvi d'horari, ho haurà de consultar amb els caps d'estudis.
11. Responsabilitzar-se que l'alumnat deixi l'aula neta i ordenada en finalitzar la seva classe.
12. Evitar entrar a tallers, laboratoris i dependències específiques sense la presència d'algun membre del departament corresponent.
13. Seguir les indicacions establertes per a la utilització del material d'ús comú i retornar-lo al seu lloc.
14. Controlar l'assistència dels alumnes mitjançant els impresos d'assistència a classe.
15. Crear un clima de convivència a l'aula basat en el diàleg i el respecte mutu.
16. Actuar davant els conflictes que es produeixen dins l'aula per tal de respectar el dret i el deure de la feina de l'alumnat.

### **3. QUÈ HA DE FER L'ALUMNAT PER FACILITAR LA CONVIVÈNCIA.**

#### **3.1. Quant al transport escolar.**

Mesures correctores que regulen el comportament dels alumnes usuaris del servei de transport escolar.

1. Les administracions educatives presten de forma gratuïta el servei escolar de transport per a l'alumnat d'ESO que visqui a més de 3km del centre escolar per tal de garantir-li la qualitat de l'ensenyament, d'acord amb l'Ordre del Conseller d'Educació i Cultura de 21 de juliol de 2005, per la qual es regula el transport escolar en els centre docents públics de la comunitat autònoma de les Illes Balears (BOIB 25 de juliol de 2005).
2. El transport escolar en centre públics té la consideració de servei educatiu complementari, pel que s'ha de regular el comportament dels usuaris.
3. El conductor o l'acompanyant del transport escolar han de comunicar al director del centre qualsevol incidència relativa a la conducta dels alumnes durant el viatge o l'incompliment per part dels pares de les normes de funcionament del servei relatives a l'horari.
4. Igualment, els alumnes o els pares han de comunicar a la direcció les anomalies o incidències referents al vehicle, el conductor o l'acompanyant del servei de transport escolar.
5. Com a mesures correctores es podran aplicar la suspensió temporal en el servei de transport, en els casos de conductes contràries a les normes de convivència o conductes greument perjudicials per a la convivència.

#### **El procés per sancionar a l'alumne serà el següent:**

- Davant conductes contràries a les normes de convivència l'adult acompanyant farà un Informe d'incidències en el transport escolar (MD080201) i el remetrà al centre.
- El cap d'estudis avisarà de l'incident al tutor i s'informarà als pares telefònicament o per escrit.
- El cap d'estudis es posarà en contacte amb els responsables del transport escolar per informar de les sancions.
- Cada vegada que l'alumne acumuli tres Informes d'incidència en el transport escolar se li aplicarà una suspensió del transport escolar de tres dies.
- En els casos de conductes greument perjudicials per a la convivència, es podrà aplicar la suspensió temporal de 4 a 22 dies o l'obertura d'un expedient disciplinari.
- En el cas que algun alumne causi danys de forma intencionada o per negligència en el vehicle destinat al transport, aquest alumne quedarà obligat a reparar el dany causat o a fer-se càrrec del

cost econòmic de la seva reparació, i els pares o representants legals de l'alumne en seran els responsables civils en els termes previstos en les lleis.

### 3.2. Quant a la permanència en el centre.

1. Estar-se al centre durant tot l'horari destinat a les sessions de classe, temps d'esplai i activitats escolars, en els espais que li corresponen a cada moment, i no absentar-se abans de sonar el timbre (ni tan sols quan facin un examen).
2. Els alumnes no podran sortir del centre durant la jornada escolar, excepte l'alumnat d'ensenyament postobligatori que podrà sortir a l'hora de pati, durant els cinc primers minuts i prèvia presentació d'un carnet (els menors d'edat requeriran autorització dels pares) al conserge o al directiu de guàrdia.
3. L'alumnat podrà sortir del centre només per causa justificada o per malaltia produïda durant la jornada escolar amb l'autorització d'algun membre de l'equip directiu. Veure [NM020302 Funcionament de les autoritzacions per sortir del centre](#)
4. Els pares hauran de justificar la falta omplint l'imprès de "justificació de faltes d'assistència".
5. Aquells alumnes que tinguin previst sortir amb permís durant la jornada escolar, si porten vehicles, hauran d'aparcar-los defora del recinte del centre, en els aparcaments del carrer Ronda de Balears.
6. En cas d'absència d'un professor no és modificarà l'horari de classes dels alumnes.
7. En cas excepcional, en els ensenyaments postobligatoris i amb l'autorització del cap d'estudis i l'autorització dels pares si són menors d'edat:
  - Els alumnes podran començar el seu horari lectiu més tard quan es pugui preveure l'absència d'un professor les primeres hores.
  - Si falten professors a darreres hores, podran sortir del centre.
  - També podran sortir entre hores en cas d'absència de professor.

#### En cas d'incompliment d'alguns d'aquests punts:

- Es comunicarà, el més prest possible, el fet a la família i es posarà un informe d'incidències.
- En cas de reincidència o de donar-se alguna conducta que agreugi el fet, suposaria una expulsió del centre d'entre un a tres dies.

Les sancions les aplicaran el director i/o els caps d'estudis.

### 3.3. Quant a l'assistència al centre.

1. Assistir a totes les activitats lectives.
2. Entrar puntualment a classe:
  - Si l'alumne entra a classe després d'haver sonat el timbre es posarà una falta de puntualitat (R) al full de faltes d'assistència. Les faltes de puntualitat NO són justificables excepte en casos excepcionals.
  - A primera hora, la porta del centre es tancarà a les 8:05h (5 minuts després d'haver sonat el timbre). Els alumnes podran entrar a l'aula durant els primers 5 minuts després d'haver sonat el timbre, però el professor farà constar un retard al control d'assistència.
  - Passats els 5 primers minuts no es podran interrompre les classes i el professor de guàrdia o el professor d'aula haurà d'indicar-li que quedarà exclòs del grup fins que acabi la sessió. L'alumnat d'ESO (i l'alumnat de FPB sense permís per sortir del centre en els dies en què assisteixin a classe al matí) s'ha de dirigir a l'aula de guàrdia on romandrà fent feines escolars. Es durà un registre d'aquest alumnat, que seguirà el cap d'estudis i n'informarà a les reunions de tutors. Els alumnes d'ensenyaments postobligatoris no entraran al centre fins a la següent hora.
  - A les hores dels esplais la porta del carrer es tancarà en el moment de sonar el timbre. Excepcionalment, els alumnes que presentin un justificant oficial (metge, jutjat, policia...) podrà accedir a l'aula transcorreguts els 5 minuts a primera hora o després de sonar el timbre en la resta d'hores. Aquest justificant serà vàlid per a justificar el retard. Quan es doni el cas d'alumnes majors d'edat que cursen cicles formatius i que per conciliació de la vida familiar no poden arribar puntualment a classe, podran accedir-hi presentant una autorització expressa.
3. La falta d'assistència a classe de forma reiterada pot provocar la impossibilitat d'aplicar de forma

correcta els criteris generals d'avaluació i la pròpia avaluació contínua. A les programacions de departament s'ha d'establir el percentatge de faltes d'assistència per curs, àrea, assignatura o mòdul que pugui impossibilitar que s'apliqui l'avaluació contínua, així com els sistemes extraordinaris d'avaluació previstos per a aquests alumnes.

4. Es consideren faltes injustificades d'assistència a classe o de puntualitat (retard) d'un alumne les que no puguin ser excusades de forma fefaent per l'alumne (si és major d'edat), pels seus pares o representants legals.

5. Les faltes d'assistència i de puntualitat són justificables en els següents casos: malaltia, visites mèdiques, accidents, causes judicials, per força major i altres. La darrera raó haurà de ser considerada pel cap d'estudis com a lògica i raonable.

6. Setmanalment les famílies, els representants legals o els alumnes majors d'edat rebran un missatge de mòbil o de correu electrònic on se'ls informarà de les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades acumulades la setmana anterior. Totes les absències i retards podran ser consultades en qualsevol moment a través del Gestib.

7. Les famílies, els representants legals o els alumnes majors d'edat hauran de sol·licitar a través del Gestib la justificació de les faltes d'assistència i de puntualitat en el termini de 15 dies després de produir-se. El tutor, juntament amb els caps d'estudis resoldrà la sol·licitud i podrà sol·licitar documentació oficial acreditativa. Si durant aquest període de 15 dies l'alumne no es pot incorporar al centre, s'avisarà al tutor explicant el motiu de la seva absència i sol·licitarà la justificació de les faltes en el moment de la seva reincorporació. Si per motiu de causa major no es pot accedir al Gestib per a sol·licitar la justificació de les absències i/o retards es podrà fer per mitjançant un escrit adreçat al tutor.

### **En cas d'incompliment d'aquestes normes es durà a terme el següent procediment:**

1. Les anotacions al Quadern de sala de guàrdies (MD010303) pel que fa a la puntualitat de l'alumnat seran enregistrades pels caps d'estudis. En les reunions de tutors s'analitzarà cada cas i s'emprendran les mesures oportunes.

2. Les faltes d'assistència i de puntualitat injustificades seran considerades conductes contràries a les NNCC. L'acumulació de faltes injustificades queda regulada de la següent manera:

#### **1. PER A ESO I BATXILLERAT:**

- 14 faltes injustificades. El tutor es posarà en contacte amb la família per recordar de la conveniència de justificar puntualment absències i retards.
- 21 faltes injustificades. S'enviarà un PRIMER AVÍS a les famílies.
- 36 faltes injustificades. S'enviarà un SEGON AVÍS a les famílies.

En el cas de menors de 16 anys, si arribats a les 42 faltes d'assistència i si la família no assisteix a les entrevistes o no justifica suficientment les absències de l'alumne, es procedirà a derivar el cas al servei de menors de l'Ajuntament de Ciutadella per mitjà del departament d'orientació.

En el cas de l'alumnat de batxillerat, cada departament establirà en la seva programació la sanció corresponent segons el que acordi l'equip docent.

#### **2. PER A FP:**

- La sanció per acumulació de faltes d'assistència a tots els cicles formatius s'establirà a la programació general de cada un dels departaments.

#### **3.4. Quant al treball dins l'aula.**

1. L'alumnat ha de dur els materials i estris necessaris per al seguiment de cada una de les classes i treure'ls quan sigui necessari i sempre que li demani el professorat. A les programacions de departament s'han d'establir els criteris de com afectarà a l'avaluació contínua.
2. Seguir les instruccions del professorat en tot moment pel que fa a la realització de les activitats.
3. Seguir les instruccions del professorat de guàrdia en absència del professor corresponent.
4. Contribuir a fer que el clima de la classe sigui de treball. L'alumnat no rallarà en veu alta si no se li demana, no interromprà la classe injustificadament, no copiarà ni molestarà els companys, no s'aixecarà de la cadira sense motiu justificat, respectarà el torn de paraula i seurà en el lloc que li indiqui el professorat.
5. Els alumnes no podran sortir de l'aula entre classes.
6. No es podrà utilitzar cap dispositiu electrònic que no sigui l'indicat pel professorat, ni accedir a pàgines



d'Internet que no siguin les indicades pel professorat.

7. Quan s'hagi de canviar d'aula, l'alumnat recollirà i deixarà l'aula lliure el més prest possible.
8. A més, pel que fa als alumnes de cicles formatius, s'hauran d'atendre al decàleg de les respectives Famílies Professionals. (NM020506 per HOT, i NM020507 per TMV).

#### **L'incompliment d'aquestes mesures:**

- El professorat ho podrà anotar a l'agenda de l'alumnat i comprovar que ha estat signat per la família.
- Informarà al tutor de l'alumne pel mitjà que cregui més convenient.
- A més, el professorat podrà fer una amonestació a través del GestIB on deixarà constància dels incompliments.
- L'incompliment reiterat farà que l'alumnat acumuli amonestacions que seguiran el procediment marcat a l'apartat 3.10.
- Es podrà suspendre el dret d'assistència a algunes classes o a totes.
- Es retindran dispositius electrònics el temps que es consideri necessari.

### **3.5. En relació a persones.**

1. Respectar els companys, professorat i altres treballadors del centre.
2. Respectar, a més, quan l'alumnat sigui al pati, qualsevol persona de fora del centre.
3. Participar, a través de les vies establertes, amb tot allò que contribueixi a millorar la convivència en el centre (establiment de normes, col·laborar en el seu compliment, opinar i intervenir en resolucions de conflictes i l'aplicació de sancions).
4. Resoldre els conflictes a través del diàleg i la cooperació i si cal del servei de mediació.

#### **L'incompliment d'aquestes mesures:**

- Els membres implicats compareixeran davant el professorat present i/o responsable en el moment que s'ha produït el conflicte, i si fos necessari davant tutor/a o cap d'estudis per, a través de la mediació, arribar a acords (disculpar-se, etc.). Si un alumne ha de demanar disculpes, ho ha de fer en el mateix àmbit en què ha tingut lloc el conflicte.
- Quan no s'arribi a acords o la gravetat dels fets així ho aconsellin, es farà una amonestació que seguirà el procés marcat a l'apartat 3.10.
- En cas de sospita d'assajament a algun membre de la comunitat s'iniciarà el protocol previst en aquests casos que forma part del Pla de convivència (DC020701).
- En cas de conductes contràries (insults, menyspreus, etc.) a qualsevol membre de la comunitat educativa es podrà sancionar amb una expulsió d'1 a 2 dies
- En cas de conductes greument perjudicials (agressions físiques, amenaces, coaccions, assetjament, altercats, etc.) a qualsevol membre de la comunitat educativa es podrà sancionar amb una expulsió de 4 a 22 dies o l'obertura d'expedient disciplinari.

### **3.6. En relació a la salut pròpia i a la dels altres.**

1. No fumar (incloent cigarretes electròniques), ni consumir, ni distribuir cap substància nociva per a la salut dins el recinte escolar.
2. No posseir, ni proporcionar, ni traficar amb aquest tipus de substàncies (tabac, marihuana, haixix, etc.) dins el recinte escolar.

#### **L'incompliment d'aquestes normes suposarà:**

- En el cas de trobar un alumne fumant dins el centre serà sancionat amb una expulsió de tres dies.
- En el cas de trobar un alumne consumint substàncies estupefaents o traficant amb elles dins el centre serà sancionat segons el que estableix el Decret de Drets i Deures dels alumnes en l'article 57.



- En ambdós casos el centre informará al policia tutor perquè dugui a terme la denúncia corresponent i, si es creu convenient, s'orientarà a l'alumne i/o a la família perquè rebi assessorament especialitzat per part dels serveis corresponents.

### **3.7. En relació a documents, materials i instal·lacions**

1. En cap cas es falsificaran, sostrauran o modificaran els documents acadèmics tant en suport escrit com digital. Tampoc en cap cas no se suplantarà la identitat en aparells electrònics, correus electrònics, Moodle, etc.
2. Fer un bon ús dels materials propis i comuns.
3. Responsabilitzar-se del manteniment i neteja de les instal·lacions del centre (papers, menjar...).
4. Complir amb les normes establertes en el Pla d'informàtica (DC070204)

#### **L'incompliment d'aquestes normes:**

- En relació als documents, es podrà sancionar amb una expulsió de 4 a 22 dies o amb l'obertura d'un expedient disciplinari.
- En relació a materials i instal·lacions:
  - Reparació, si és possible, fora de l'horari lectiu.
  - Restitució i/o pagament.
  - El professorat omplirà un Informe d'incidències individual que seguirà el procés marcat al punt 4.

### **3.8. En relació a l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics**

1. Els alumnes no podran utilitzar ni exhibir públicament el telèfon mòbil dins el recinte del centre (aules, passadissos, pati...). Els alumnes no podran utilitzar ni exhibir públicament dins el recinte del centre (aules, passadissos, pati...) cap dispositiu mòbil que permeti l'enregistrament i la difusió de continguts que afectin l'honor o la pròpia imatge de qualsevol membre de la comunitat educativa.
2. Els dispositius electrònics només es podran utilitzar durant els patis.
3. Els alumnes no podran fer fotografies ni enregistrar àudio i/o vídeo en el centre sense consentiment de la direcció i de les persones filmades, fotografiades i/o enregistrades.
4. Els alumnes de batxillerat, PQPI i cicles formatius que disposen d'autorització per sortir fora del centre durant els patis, podran utilitzar el mòbil als espais, però només fora del recinte.
5. Per evitar problemes, la direcció recomana que els alumnes no portin el telèfon mòbil al centre, ja que si tenen cap urgència, sempre poden utilitzar el telèfon de l'institut.
6. En tot cas, si els alumnes decideixen portar igualment el mòbil, el centre no es fa responsable en cas de pèrdua o robatori.
7. L'ús de dispositius mòbils està permès dins el centre sempre que el professor ho autoritzi i sota la seva supervisió i responsabilitat.

#### **L'incompliment d'aquestes normes suposarà:**

- La primera vegada que un alumne utilitzi o mostri públicament un mòbil dins el recinte del centre, aquest quedarà requisat i només se li entregarà al final de la jornada escolar.
- A partir de la segona vegada que l'alumne infringeixi la norma, el mòbil quedarà requisat a prefectura d'estudis, l'alumne tindrà una amonestació i seran els pares els qui hauran de venir a recollir el mòbil.
- Si un alumne es nega a lliurar el mòbil al professor que li requereix serà sancionat amb una expulsió del centre durant un (1) dia.
- 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 podrà ser sancionat amb una expulsió de 4 a 22 dies o l'obertura d'expedient disciplinari.

### 3.9. Procediment que seguiran les amonestacions.

1. Quan un professor detecti un alumne que, dins o fora de l'aula, té una conducta contrària a les NNCC o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb el que estableix el Decret 121/2010 de Drets i deures dels alumnes i normes de convivència als centres docents, informarà de la incidència a través del Gestib tot introduint una amonestació.
2. En casos excepcionals, i després d'esgotar la resta de vies, es podrà privar un alumne de permanència a classe quan presenti alguna de les conductes abans esmentades.
3. El professor que ha expulsat l'alumne l'enviarà a la sala de guàrdia amb feina per fer. En finalitzar el període lectiu del qual ha estat privat d'assistir, l'alumne lliurarà la feina al professor que l'ha expulsat.
4. Si un alumne es nega a sortir de l'aula quan n'és expulsat, el professor requerirà la presència d'un professor de guàrdia i, només en cas excepcional, d'algun membre de l'equip directiu. Si es produeix aquesta circumstància el professor de guàrdia haurà d'introduir al Gestib una amonestació.
5. El professor de guàrdia donarà a l'alumne expulsat l'oportunitat d'emplenar el document *Incidències: versió de l'alumne (MD020701)* per tal que pugui donar la seva versió dels fets i l'informarà que, un cop emplenat, l'ha de fer arribar al seu tutor.
6. Durant el període de l'expulsió l'alumne realitzarà les feines que el professor li mani sota la supervisió del professor de guàrdia.
7. El professor que ha expulsat l'alumne recollirà la incidència tal i com s'estableix al punt 1. Si el professor pensa que amb l'acord o les mesures preses és possible resoldre el conflicte, pot retenir el full d'incidència durant una setmana i tramitar-lo només en el cas d'incompliment dels acords presos o les mesures acordades.
8. El tutor rebrà notificació de totes les amonestacions dels alumnes del seu grup. Cada tres amonestacions o quan la incidència es consideri greument perjudicial farà a través del GestIB una alta de sanció. En la reunió setmanal de tutors de nivell es decidiran, de manera consensuada, les mesures correctores corresponents.

### 3.10. Mesures correctores

#### PER A ESO I BATXILLERAT:

- **1a amonestació:** Diàleg, acord, pacte, restitució...
- **2a amonestació:** Contacte amb la família i presa d'acords conjunts.
- **3a amonestació:** Fer feines escolars fora de l'horari lectiu.
- **6a amonestació:** Fer feines per a la comunitat educativa.
- **9a amonestació:** Mesures d'exclusió del grup dins l'horari lectiu. Als alumnes de batxillerat se'ls podrà canviar aquesta sanció per la de fer feines escolars fora de l'horari lectiu.
- **12a amonestació:** Expulsió d'un dia.
- **15a amonestació:** Expulsió de dos dies.
- **18a amonestació:** Expulsió de tres dies.
- **20a amonestació:** Obertura, si escau, d'un expedient disciplinari.

#### PER A FORMACIÓ PROFESSIONAL:

- **1a amonestació:** Diàleg, acord, pacte, restitució...
- **2a amonestació:** Contacte amb la família i presa d'acords conjunts.
- **3a amonestació:** A la reunió de tutors s'especificarà la mesura correctora que es consensuarà entre els tutors per millorar la dinàmica del grup (1r avís del cap d'estudis per escrit a la família).
- **4a amonestació:** A la reunió de tutors s'especificarà la mesura correctora que es consensuarà entre els tutors per millorar la dinàmica del grup (2n avís per escrit a la família).
- **5a amonestació:** A la reunió de tutors s'especificarà la mesura correctora que es consensuarà entre els tutors per millorar la dinàmica del grup (3r avís per escrit a la família).

- **6a amonestació:** Expulsió d'un dia.
- **7a amonestació:** Expulsió de dos dies.
- **8a amonestació:** Expulsió de tres dies.
- **9a amonestació:** Obertura, si escau, d'un expedient disciplinari.

PER A TOTS ELS NIVELLS:

- Les mesures correctores per al 1r i 2n informes d'incidències les aplicarà el tutor. La resta de mesures es decidiran en la reunió de tutors.
- En aquells casos en què la comissió formada per cap d'estudis, tutors de nivell i orientador, amb el vist i plau de la direcció, determinin es podrà reconsiderar l'aplicació automàtica de les sancions que se'n deriven de l'acumulació dels informes d'incidència.
- Quan la conducta de l'alumne sigui mereixedora d'una sanció directa el cap d'estudis, juntament amb el tutor i l'orientador podran aplicar de manera immediata les mesures educatives de correcció que estableix el decret 121/2010.
- L'alumne que no compleixi la mesura correctora establerta serà sancionat amb una amonestació i haurà de complir la mesura correctora un altre dia. En cas de reincidència en l'incompliment es considerarà una conducta greument perjudicial per a la convivència que es sancionarà amb l'expulsió d'un dia.
- A partir de la 6a amonestació, l'alumne podrà quedar exclòs de les activitats complementàries o extraescolars que es faci en el seu grup segons el criteri de l'equip docent o de la comissió formada per l'equip de tutors de nivell, el cap d'estudis i l'orientador. Aquesta mesura es pot afegir a les altres mesures correctores o les pot substituir.
- Pels alumnes d'ESO i batxillerat, a partir de la vintena amonestació, independentment de l'obertura de l'expedient disciplinari, a l'alumne se li podrà aplicar qualsevol de les mesures establertes en aquest reglament. Pels alumnes de FP a partir de la novena amonestació, independentment de l'obertura de l'expedient disciplinari, a l'alumne se li tornarà a aplicar la roda de mesures. En cas de completar altra vegada la roda, se li podrà aplicar la mesura d'un dia d'expulsió per cada tres amonestacions.
- **RESOLUCIÓ PER CONFORMITAT:** Si la falta comesa per l'alumnat es considera greument perjudicial per a la convivència al centre es valorarà la possibilitat de resoldre la conducta per conformitat de l'alumne i, en cas que sigui menor d'edat, dels seus pares o representants legals. La Resolució per conformitat es realitzarà segons el que estableix la secció 2a del capítol III del decret 121/2010. En el cas que l'alumne o els seus representants no acceptin la resolució per conformitat o si l'alumne incompleix els acords que hi figuren el director iniciarà un expedient disciplinari.
- **EXPEDIENT DISCIPLINARI:** Si la falta comesa per l'alumnat es considera greument perjudicial per a la convivència al centre i no s'ha pogut resoldre mitjançant una *Resolució per conformitat*, es corregirà amb la instrucció d'un expedient disciplinari segons el que estableix la secció 3a del capítol III del decret 121/2010. Els formularis per a la tramitació d'expedients disciplinaris es troben al gestor documental amb el codi MD020709.

### III. CANALS DE COORDINACIÓ ENTRE ÒRGANS DE GOVERN, CAPS DE DEPARTAMENTS, TUTORS, COORDINADORS D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS, COMISSIÓ I NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA I ALTRES COORDINACIONS QUE ES PUGUIN ESTABLIR.

Aquest punt queda plenament reflectit en l'apartat I: Participació dels membres de la comunitat educativa.

### IV. ORGANITZACIÓ I REPARTIMENTS D'ALTRES RESPONSABILITATS

#### ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

1. El professorat iniciarà les activitats al centre dia 1 de setembre i les acabarà dia 30 de juny.
2. El professorat està obligat a complir l'horari de classes i d'activitats complementàries com també d'assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupi. Són també d'assistència obligatòria les reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció. Per indicació dels caps d'estudis i sempre dins l'horari lectiu, l'horari del professorat podrà ser modificat de manera puntual per atendre determinades necessitats de centre, com ara exercir de professor acompanyant en ACE.
3. El professorat no podrà absentar-se de les reunions si no és per motius justificats que abans haurà posat en coneixement dels caps d'estudis. A més, tots tenen l'obligació d'arribar amb puntualitat a qualsevol convocatòria que se'ls faci arribar.
4. Tot i que el segon curs de batxillerat acaba el mes de maig, els professors d'aquests cursos hauran de mantenir les activitats d'ensenyament amb aquests alumnes fins l'acabament general de les activitats lectives previst al calendari.
5. La direcció del centre pot encomanar al professorat no tutor durant el temps en què els alumnes fan FCT les tasques que consideri per donar resposta a les necessitats del centre, com ara tasques de programació d'activitats de recuperació de mòduls professionals, reforçar els tutors de FCT en els tasques de seguiment de l'alumnat, etc.
6. El professorat entrarà i sortirà de les classes puntualment.
7. Si hi ha una causa que justifiqui l'absència o el retard del professor, la posarà en coneixement del càrrec directiu de guàrdia. No es podran avançar ni modificar hores de classe, sense l'autorització del cap d'estudis.
8. Si el professor, per algun motiu, no pot venir a fer classe o sap que arribarà amb retard, avisarà l'equip directiu al més prest possible. Quan el professor s'incorpori a la seva feina ha de passar a justificar la seva absència abans de 24 hores a la direcció emplenant l'imprès de justificació d'absència de professorat (MD060102). Els impresos es troben a l'entrada dels despatxos.
9. En les absències o retards previsibles el professorat omplirà l'imprès de justificació d'absència de professorat (MD060102) i el lliurarà a direcció. Així mateix haurà de deixar als cap d'estudis els treballs que ha de fer l'alumnat durant la seva absència i haurà d'omplir l'imprès feina del professorat absent (MD020308) que hi ha a l'entrada dels despatxos i lliurar-lo als cap d'estudis.
10. Atenció dels alumnes durant les absències:  
Quan es dona la circumstància que falten un o més professors s'han establert uns criteris per tal que la incidència d'aquest fet afecti el mínim possible al grup d'alumnes i, per inèrcia, a la resta del centre (vegeu punts 3 i 4).

#### 2. CONTROL D'ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT DEL PROFESSORAT

A les NNCC es fa referència al fet d'arribar i sortir puntualment de les classes com un element facilitador de l'organització i la bona convivència del centre.

En faltes de puntualitat reiterades la direcció del centre prendrà les mesures que consideri oportunes.

El cap d'estudis és qui controla les faltes d'assistència del professorat segons s'especifica el procés de gestió de personal (PR0601).

### 3. ATENCIÓ DELS ALUMNES DURANT LES ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT

Sempre hi ha d'haver un professor de guàrdia amb el grup quan falta el seu professor.

Si l'absència del professor estava prevista, aquest ha de deixar feina per als alumnes. La feina l'ha de poder fer l'alumnat sense haver de requerir la seva presència o d'un altre professor de l'àrea. Aquesta feina s'ha de donar al cap d'estudis que serà l'encarregat de fer-la arribar als professors de guàrdia.

Si es preveu que l'absència pot durar més d'un dia, s'haurà de donar (o fer arribar) feina per a tots els períodes lectius i tots els dies.

Si l'absència del professor no està prevista, el professorat absent, sempre que sigui possible, informará abans de la primera classe per correu electrònic o via telefònica a tot l'equip directiu (equip\_directiu@iesmacardona.cat) de quina feina pot fer l'alumnat.

Si es preveu que l'absència duri 15 o més dies, es demanarà substituït a la Direcció General de Personal Docent.

Excepcionalment quan la baixa es perllongui el cap d'estudis podrà modificar els horaris dels alumnes de batxillerat i/o FP per començar l'horari lectiu més tard o sortir del centre les darreres hores.

### 4. ORGANITZACIÓ DE LES HORES COMPLEMENTÀRIES DE GUÀRDIES

1. A l'horari de guàrdies establert per al matí hi ha un mínim de 3 professors de guàrdia per a cada període de classe i d'esplai, a més d'un membre de l'equip directiu. En horari de capvespre hi haurà un professor de guàrdia cada hora entre les 15h i les 19,55h. I un membre de l'equip directiu entre les 16,30h i les 19,30h.
2. Si algun dia no hi ha suficients professors de guàrdia per suplir les absències d'altres professors, els professors hauran de fer reforços de guàrdia en les seves hores complementàries d'acord amb les assignacions que faci la prefectura d'estudis.
3. El professorat de guàrdia disposa d'un full a la sala de professors amb les absències i les substitucions previstes, les observacions adients i la feina preparada pel professorat absent en cas que n'hi hagi.
4. Sempre que sigui possible, el professor absent serà substituït per un de guàrdia de la mateixa àrea o d'una àrea afí, a efectes de resoldre els dubtes que els alumnes tinguin.
5. Els professors que fan una mateixa hora de guàrdia s'organitzaran i emplenaran el *Quadern d'organització de les guàrdies (MD010303)* que hi ha a la sala de professors a fi de distribuir les guàrdies del matí al llarg del curs. En el cas de les guàrdies de pati del matí aquesta organització inclou la rotació en les diferents zones en què es divideix el centre. A principi de curs establiran unes normes de funcionament a la seva hora de guàrdia. Si un professor reiteradament arriba tard a les hores de guàrdia o no està localitzable en aquella hora, es comunicarà a l'equip directiu.
6. Els professors de guàrdia en horari vespertí s'organitzaran per cobrir les absències i atendre la sala de guàrdies i obrir la biblioteca en l'horari que el centre determini.
7. En cap cas l'aula de guàrdia es pot utilitzar en horari lectiu perquè l'alumnat realitzi exàmens o tasques pendents sota la supervisió del professor de guàrdia.

### 5. TASQUES I FUNCIONS DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA

#### 5.1. Professorat de guàrdia en hores de classe

1. A l'inici de la sessió, els professors de guàrdia són responsables de les tasques següents:
  - **Substituir les absències** del professorat amb la major brevetat possible. A la sala de professors hi ha un *Full de guàrdies (MD010301)* amb les absències previsibles del professorat i les observacions pertinents. Abans d'anar a l'aula han de recollir les feines, si n'hi ha, que ha preparat el professor absent. En cas que no hi hagi feines preparades el professor de guàrdia plantejarà la sessió com si fos d'activitat d'estudi: l'alumnat avançarà feina d'altres matèries o estudiarà.
  - **Vigilar els punts d'accés del centre** per si hi ha alumnes, i enviar-los a classe. Si la guàrdia és a primera hora i transcorreguts 5 minuts des del timbre o després del timbre de final del pati, els alumnes no poden accedir a l'aula i hauran de seguir les instruccions relatives a la norma de puntualitat (punt

3.3. de l'apartat II. Normes de convivència del ROF).

- Assegurar-se que tots els alumnes entren a les aules i que tots els grups es troben amb el seu professor.
2. Un cop realitzades les tasques anteriors, **un dels professors de guàrdia haurà de romandre a la sala de guàrdia. La resta haurà de quedar a la sala de professors** per atendre qualsevol eventualitat.
  3. El professor que roman a la sala de guàrdia serà l'encarregat de:
    - Atendre els alumnes privats d'assistència parcial a classe a l'aula de guàrdia, tot controlant que es facin les feines encomanades pel professor que l'ha privat d'assistència.
    - Donar als alumnes expulsats l'opció d'emplenar el full **Incidències: versió de l'alumne** (MD020701) i comunicar-li que un cop emplenat l'haurà de fer arribar al seu tutor.
    - Anotar al *Quadern de sala de guàrdies* (MD010303) les dades dels alumnes que hi van, el motiu perquè ho fan (retard a 1a hora, retard després del primer pati, retard després del segon pati o expulsió) i les observacions que consideri pertinents.
    - A petició del professor, anar a cercar els alumnes que es neguin a sortir de l'aula davant el requeriment del professor. Si així i tot l'alumne es nega a sortir, es comunicarà al directiu de guàrdia. Ambdues situacions hauran de quedar reflectides al Quadern de sala de guàrdies i s'haurà d'introduir una amonestació al GestIB.
    - Mantenir l'ordre a la sala de guàrdia, vetllant per evitar que l'alumne estableixi conversació o es distregui atès que estar a la sala de guàrdia és un càstig i no s'ha de convertir en un reforç positiu.
    - Quan es doni el cas que hi ha massa alumnes a la sala de guàrdia o no es pot mantenir l'ordre, s'informarà a l'equip directiu per tal de dispersar els alumnes emprant altres espais.
  4. Quan un alumne necessiti assistència sanitària l'adreçarà a l'equip directiu.

## 5.2. Professorat de guàrdia en hores de pati

1. El professorat de guàrdies de pati atindrà les possibles incidències a l'hora d'esplai juntament amb el membre de l'equip directiu responsable del centre en aquest moment.

El professorat que fa guàrdia a les zones exteriors ha de vigilar de forma general que els alumnes no deixin brutícia al terra i qualsevol altre actuació contra les normes de convivència del centre.

2. El centre es dividirà en zones que s'hauran de controlar a les hores de pati.

Els dies de pluja els professors de guàrdia de les zones del pati exterior reforçaran l'interior de l'edifici.

3. El professorat de guàrdia es distribuirà de manera rotativa les zones de guàrdia de pati. Per facilitar-ne l'organització disposarà un *Quadern d'organització de guàrdies de pati* (MD010310) a la sala de professors.

4. Tasques específiques del professorat de guàrdia de pati per zones:

- Interior de l'edifici central: Haurà de fer baixar tots els alumnes de la primera planta, no deixar-los seure a les escales i fer-los sortir de l'edifici. Cal comprovar que les aules estan tancades i els llums apagats i que els banys de la zona nova estan oberts. En el moment de sonar la música els banys de la zona nova s'han de tancar en clau.

Els dies de pluja o de molt de fred, per indicació de l'equip directiu, els alumnes podran quedar dins l'edifici sempre que romanguin a la primera planta. Poden seure a les escales d'accés fins al primer replà sempre que deixin un pas.

- Claustres interiors: s'ha de vetllar per al l'ús correcte de les papereres, perquè no es calcigui la gespa. Els alumnes no poden seure a l'ampit de les finestres de les aules B i S. S'ha de revisar que els banys del claustre Jaume Pons s'emprin correctament.

- Resta de zones: Els professors assignats a la resta de zones atendran les instruccions de l'equip directiu. Quan la zona inclogui la supervisió de la cantina, el professor haurà de vetllar perquè es respecti l'ordre de cua per ser atesos.

### 5.3. Professorat de guàrdia en hores de biblioteca

El professorat de guàrdia de biblioteca serà l'encarregat

- Mantenir l'ordre (tenint en compte que és un lloc d'estudi).
- Fer complir les normes d'utilització que contempla el ROF (punt VI.1).
- Encarregar-se de la utilització correcta de diccionaris, enciclopèdies, atlas ...
- Vetllar que els alumnes d'ESO no siguin a la biblioteca durant l'horari lectiu si no és acompanyats pel seu professor. Els alumnes d'ensenyament postobligatori tenen també l'obligació de ser a classe excepte en el cas de cursar assignatures a distància. Si és així podran estar a la biblioteca. Els alumnes d'ensenyaments postobligatoris majors de 16 anys podran ser a la biblioteca les hores que no tinguin classe.
- Assegurar-se que els ordinadors de la biblioteca s'utilitzen per a activitats de caràcter acadèmic i informar als caps d'estudis si això no es compleix.
- Informar al coordinador de la biblioteca de la intenció d'algun membre de la comunitat educativa de sol·licitar un préstec si es dona el cas.

### 5.4. Guàrdies de l'equip directiu

En horari de matí i de capvespre hi haurà un membre de l'equip directiu de guàrdia. Ell serà el responsable d'atendre les incidències que en cada moment es puguin donar.

## V. ORGANITZACIÓ D'ESPAIS, INSTAL·LACIONS I EQUIPAMENT I EL PLA D'EVACUACIÓ DEL CENTRE.

### 1. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

L'IES M. Àngels Cardona assigna una aula a cada grup-classe. La distribució de les aules es fa en funció del nombre d'alumnes per grup. S'intentarà que les aules dels grups de cada nivell siguin correlatives. A més, disposa d'altres espais, aules i tallers específics.

**La distribució dels espais del centre és la següent:** Veure plànol del centre (PR0702/ PLÀNOLS de cada curs).

Aules del 1r pis de l'edifici central:

- De la A1 a la A16 són aules de grup-classe d'ESO i Batxillerat.
- La A13 és l'aula PALIC.
- La A17 i la A19 són aules específiques d'Educació Plàstica i Visual.
- La A18 és l'aula específica d'Audiovisuals.
- La A20 és l'aula de Música.

Aules de la planta baixa de l'edifici central:

- De la A21 a la A30 són aules de grup-classe d'ESO.
- La A31 és una aula específica d'Informàtica.

Altres aules i tallers específics:

- Aules-taller de la família professional d'Hoteleria i Turisme: C1 aula menjador, C2 aula cuina (sala freda,, cuina central, rentat de vaixel·la i plonge), C3 aula bar-cafeteria (aquesta aula s'utilitza durant els primers esplais com a la cafeteria del centre) i la C4 aula-pastisseria. Es disposen també de vestuaris.
- Aules de la família professional d'Hoteleria i Turisme: B1, B8 i B11.
- Aules de la família professional d'Administració: B2, B3, B4 i B6.
- Taller Electromecànica:
  - Planta baixa: Taller d'electromecànica de vehicles i aula E1, on s'imparteix el CF de la família professional de Manteniment de Vehicles Autopropulsats.
  - Primer pis: aula E2, on s'imparteix el CF de la família professional de Manteniment de Vehicles Autopropulsats; i aula E3, on s'imparteix la formació específica del PQPI d'Electromecànica de



Vehicles.

- Departament.
- Vestuaris.
- Magatzem.
- La B7 és el laboratori de Ciències Naturals.
- La B12 és el laboratori de Física i Química.
- La B5 és una aula específica d'Informàtica.
- La D1 i la D2 són els tallers de Tecnologia. Cada un disposa d'un taller i d'una aula.

#### Instal·lacions esportives:

- Poliesportiu: zona de pistes, vestuaris i un magatzem.
- Pistes exteriors: bàsquet, futbet, voleibol i un camp de futbol. També disposa de quatre taules de ping-pong.

#### Altres espais:

- Consergeria.
- Biblioteca.
- Sala de professors.
- Sala d'atenció als pares (RP1).
- Sala de Mediació (RP2).
- Magatzem de material audiovisual.
- Departament d'Orientació, amb aula de suport.
- Despatx de la coordinació de TIC.
- Despatx de Cap d'estudis.
- Despatx de Direcció.
- Despatx de Secretaria.
- Oficina.
- La sala G és l'aula que s'utilitza durant les guàrdies de classe.
- Sala d'exclosos.
- L'antic habitatge de la conserge s'utilitza com a magatzem i com a aula-taller del departament d'Orientació (tallerets).
- Les S1, S2, S3 i S4 són departaments didàctics.

#### A més el centre disposa de:

- Lavabos
- Vestuaris i magatzem del personal de neteja
- Habitacle de telèfon per a ús del professorat (davall l'escala).
- Sala de Calderes
- Sala del quadre elèctric

## **2. NORMES RELATIVES A LA CONSERVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS.**

El centre i les seves dependències estan a disposició de tota la comunitat educativa i serà responsabilitat de tots els membres que la integren mantenir net i en bon estat les aules, els tallers, la Biblioteca, el pati, les zones esportives exteriors, el poliesportiu i la resta d'instal·lacions del centre.

S'evitarà trepitjar la gespa del claustre interior.

No s'han de tirar papers ni altre fems al terra. S'han d'utilitzar les papereres específiques per a cada tipus de residu.



S'haurà de pagar el cost dels desperfectes ocasionats en el mobiliari escolar i/o en les dependències del centre.

### **3. NORMES PER A L'ÚS I CONSERVACIÓ DE MATERIALS, ESPAIS I INSTAL·LACIONS**

#### **3.1. Ús de les instal·lacions i de material per agents externs**

Les instal·lacions i el material del centre podran ser utilitzades pels ajuntaments i altres entitats, organismes o persones físiques o jurídiques, d'acord amb allò que s'estableix a l'article 4 del Decret 120/2002, de 27 de setembre (BOIB del 5 d'octubre), pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (ROC).

El procediment que ho regula es troba [NM070203 Normes per a l'ús de les instal·lacions per agents externs](#). Per fer-ne ús, s'ha de emplenar la [MD070101 SOL·LICITUD D'INSTAL·LACIONS I MATERIAL DEL CENTRE](#) i lliurar-la a la secretaria.

#### **3.2. Per a la comunitat educativa**

1. S'han de mantenir nets i cuidats els espais, les instal·lacions i el material que s'utilitza perquè estiguin en bon estat per a la realització de les activitats escolars.
2. S'haurà de pagar el cost dels desperfectes produïts en el mobiliari, equipament escolar o en les dependències del centre.
3. Si s'ha emprat les instal·lacions o equipament del centre per fer un treball personal, es sol·licitarà permís a la direcció, que el podrà concedir prèvia consulta al cap del departament, que tingui assignades les instal·lacions, sempre i quan es faci en l'horari en què el centre roman obert.
4. Pel que fa a l'ús dels vestuaris, dels armariets i altre material del centre per part de l'alumnat, s'atendrà a les normes específiques detallades als següents documents:
  - per ESO, [NM070204 Normes d'ús dels armariets d'alumnes d'ESO](#).
  - per HOT, [NM070207 Normes d'ús de vestuaris i armariets de HOT](#).
  - Per TMV [NM070208 Normes d'ús de carros d'eines de mecànica](#).
  - Per emprar el material esportiu de consergeria: [NM070202 Normes d'ús de les pilotes durant l'esplai](#) i s'emplenarà el formulari de control d'ús: [MD070205](#).

#### **3.3. Aparcament i accés al centre**

1. L'alumnat que vingui al centre amb bicicleta o amb moto, l'haurà de deixar a l'aparcament del pati de davant la cafeteria i entrarà al centre per la porta lateral. No es poden aparcar vehicles al claustre interior del centre ni davall la porxada de l'entrada.
2. L'alumnat que vingui al centre amb monopatí, patinet i/o similar, l'haurà de deixar dalt els armariets de la seva aula de referència quan arribi a les 8h i l'haurà de recollir a les 14h/15h quan se'n vagi. Si l'alumne, a les 8h, té classe a una aula que no és la seva de referència, haurà d'esperar a tenir classe a la seva aula per poder-hi deixar el monopatí, patinet i/o similar. En cap cas, podrà entrar a la seva aula i interferir les classes que s'hi facin en aquella hora.
3. L'alumnat que accedeixi a peu, entrarà per la porta central dedicada únicament a la circulació de vianants. Si l'alumnat ve al centre amb cotxe, l'haurà d'aparcar fora del centre.
4. Els professors que duguin vehicle, en l'horari del matí, l'hauran de deixar a l'aparcament que hi ha a la carretera de Santandria i accediran al centre per la porta lateral, que haurà d'estar sempre tancada amb clau.
5. A l'entrada i a la sortida del centre s'evitaran les aglomeracions de persones i vehicles que dificultin el trànsit del carrer Ronda de Balears.
6. L'entrada i sortida de vehicles del centre es realitzarà amb molta precaució i respecte amb les normes de trànsit. L'incompliment d'aquestes normes pot suposar la immobilització del vehicle.
7. Les motos, bicicletes, monopatins, patinets i/o similars només es podran utilitzar, dins el centre, per entrar i sortir del mateix. En cap cas, es poden utilitzar durant els esplais.

#### **3.4. Instal·lacions esportives**

1. El centre disposa d'un poliesportiu cobert i d'una zona de pistes esportives exteriors.

2. El poliesportiu cobert i la zona de pistes exteriors s'utilitzarà per impartir les classes del departament d'educació física.
3. Per empra els vestuaris del poli s'atindrà al que diu el NM070209 Normes d'ús dels vestuaris del poliesportiu.
4. La zona de pistes esportives exteriors es podran utilitzar durant els descansos i els capvespres.
5. Només és permetrà l'ús de pilotes a la zona de les pistes esportives exteriors. No és permet el joc als claustres interiors del centre. En cap cas es podrà jugar amb pilotes a l'interior de les dependències.
6. Per utilitzar el poliesportiu en horari de capvespre, s'haurà de fer una sol·licitud a l'àrea d'esports de l'Ajuntament de Ciutadella.

### **3.5. Procés de sol·licitud de les pistes esportives exteriors:**

1. La utilització de les pistes exteriors del centre per part de terceres persones, en horari no lectiu, haurà de ser formalment autoritzada d'acord amb les instruccions de l'apartat 3.1 d'aquest punt.
2. Si és una activitat que es realitzi en cap de setmana es donarà una clau de la porta d'accés de la carretera de sa Caleta el divendres i aquesta clau s'haurà de retornar el dilluns.
3. Si l'activitat es realitza cada setmana n'hi haurà prou a renovar la sol·licitud i retornar la clau mensualment o trimestralment.
4. En acabar l'activitat, el centre ha de quedar tancat.
5. No es podran entrar vehicles dins el recinte escolar.
6. Es podrà utilitzar les pistes en períodes de 2 hores. Si hi hagués més d'una sol·licitud, la direcció del centre assignarà a cada grup la franja horària que li correspongui.
7. Mantenir les instal·lacions netes tot seguint les normes del centre.
8. En el cas de que l'ús de les instal·lacions que no siguis l'adequat, el centre es reserva el dret d'anul·lar i/o de no prorrogar el permís.
9. Mentre s'utilitzen les instal·lacions s'ha d'estar en possessió del corresponent permís que s'haurà de mostrar a requeriment de la direcció del centre o de la policia local de Ciutadella.

### **3.6. Procés de sol·licitud del rocòdrom:**

1. La utilització del rocòdrom del centre per part de terceres persones, en horari no lectiu, haurà de ser formalment autoritzada d'acord amb les instruccions de l'apartat 3.1 d'aquest punt.
2. Si és una activitat que es realitzi en cap de setmana es donarà una clau de la porta d'accés de la carretera Santandria el divendres i aquesta clau s'haurà de retornar el dilluns.
3. Si l'activitat es realitza cada setmana n'hi haurà prou a renovar la sol·licitud i retornar la clau mensualment o trimestralment.
4. En acabar l'activitat, el centre ha de quedar tancat.
5. No es podran entrar vehicles dins el recinte escolar.
6. Si hi hagués més d'una sol·licitud, la direcció del centre assignarà a cada grup la franja horària que li correspongui.
7. Mantenir les instal·lacions netes tot seguint les normes del centre.
8. En el cas de que l'ús de les instal·lacions que no siguis l'adequat, el centre es reserva el dret d'anul·lar i/o de no prorrogar el permís.
9. Mentre s'utilitzen les instal·lacions s'ha d'estar en possessió del corresponent permís que s'haurà de mostrar a requeriment de la direcció del centre o de la policia local de Ciutadella.

### **3.7. Sala de professors**

1. La sala de professors és d'ús exclusiu del professorat. Si s'ha d'atendre algun alumne, s'haurà de cercar un altre espai disponible.
2. La premsa ha d'estar a disposició de tota la comunitat educativa. Per això, quan s'acabi de llegir s'ha de deixar al taulell de la consergeria.
3. S'ha de mantenir la sala de professors neta i ordenada. No es deixaran papers ni material sobre les taules, ni en terra.

4. A la sala de professors hi haurà grapadores, taladradores, estisores, cola,... per a ús del professorat. S'ha de procurar que aquest material no surti de la sala de professors.
5. El material que hi ha a l'oficina és per ús exclusiu de l'equip directiu, l'orientadora i consergeria. Si algun departament necessita material ho ha de comprar amb el pressupost que té assignat als proveïdors del centre.
6. No s'ha d'utilitzar el material de consergeria ja que és d'ús exclusiu de consergeria.
7. A la sala de professors hi ha 9 cartelleres per a informacions al professorat: Comunicats de caps d'estudis; Informació BOE-BOIB; Informació general; Informació sindicats; Equip de Millora (FPQ); Projecte Lingüístic; Activitats Extraescolars; Sortides Escolars; Formació professorat CPR i altres entitats. A l'entrada dels despatxos de l'equip directiu hi ha els impresos per a justificar les absències del professorat i
8. El resum de les faltes d'assistència mensuals del professorat.
9. A la sala de professors hi ha una font d'aigua i una màquina de cafè. No s'han de deixar els gots sobre les taules i s'han de llançar a la paperera adequada. Es recomana, si és possible, reutilitzar els gots.

### 3.8. Ús d'equipament informàtic

El manteniment dels equips informàtics es contempla al Pla de manteniment d'equips informàtics (DC070204)

La relació d'equips informàtics està recollida al següent document: [DC070204 Pla informàtica](#)

1. Els ordinadors dels despatxos de l'equip directiu i d'orientació són d'ús exclusiu dels membres de l'equip directiu i de l'orientadora o professorat del departament d'orientació.
2. Els ordinadors de les oficines són d'ús exclusiu dels administratius.
3. Els ordinadors de la sala de professors només seran emprats pels professors i, en cap cas, hi tindrà accés l'alumnat.
4. Els ordinadors de les aules d'informàtica només podran ser emprats pels alumnes durant les hores de classe i sempre en presència del professor de la matèria que s'imparteixi en aquells moments. No es poden copiar arxius en el disc dur dels ordinadors de l'aula. D'altra banda, cada departament es farà càrrec dels disquets i CD dels seus alumnes. Està totalment prohibit que l'alumnat s'endugui disquets o CDs a casa.
5. Els ultraportàtils dels alumnes només podran ser emprats per ells sempre en presència d'un professor.
6. Les aules s'han de mantenir netes i ordenades i s'ha de procurar que els alumnes, a partir del primer dia de classe, utilitzin sempre el mateix ordinador i que el professor en tengui constància escrita.
7. Els ordinadors de les aules d'informàtica poden ser utilitzats pels professors.
8. La utilització per a terceres persones dels canons de projecció fora de l'horari lectiu es regirà pel que s'estableix al punt 3.1 S'haurà de venir a cercar-lo al centre i retornar-lo en el termini indicat. Les despeses originades per l'ús del canó de projecció seran abonades per l'entitat sol·licitant en funció del preu fixat pel Consell Escolar del centre.
9. Les càmeres digitals són per a l'ús del professorat en activitats docents. Per a la seva utilització es farà la sol·licitud a l'oficina. Convé comprovar que la bateria està carregada. Les fotografies s'han de guardar el més prest possible a un CD i esborrar de la càmera de fotos.
10. Per tal de poder utilitzar les aules d'informàtica, el carro de portàtils, els canons de projecció i altre material informàtic de forma organitzada, s'hauran de reservar per mitjà dels formularis corresponents del web del centre.
11. El professorat comunicarà als coordinadors de TIC qualsevol incidència sobre material informàtic per mitjà dels formularis corresponents del web del centre.

### 3.9. Vídeos i altres material audiovisuals

El material audiovisual del centre és el que figura a [MD070211 Inventari manteniment AM](#).

1. Per tal de poder utilitzar el material audiovisual de forma organitzada, s'hauran de fer les reserves per mitjà dels formularis corresponents del web del centre.
2. Qualsevol desperfecte que un professor detecti en algun del material audiovisual ho ha de comunicar al

coordinador d'audiovisual per mitjà dels formularis corresponents del web del centre.

3. Si es fa necessari adquirir altre material audiovisual s'ha de comunicar al coordinador d'audiovisuals.
4. Els conserges seran els encarregats de donar les claus per a accedir al material audiovisual.
5. En el cas de les càmeres digitals, seran subministrades pel personal de Secretaria.

### 3.10. Serveis telefònics

1. A l'institut hi ha una centraleta telefònica amb una sola línia i quatre canals de telefonia fixa i una de mòbil connectada a 11 telèfons (un a direcció, un a consergeria, dos a cap d'estudis, un a secretaria, dos a oficines, un a orientació, un a TIC, un davall s'escala i una al passadís dels departaments); un telèfon inalàmbric; 2 telèfons mòbils (un a direcció i un a hoteleria) i un telèfon connectat a xarxa. El departament d'administració també té una línia telefònica fixa. També hi ha una línia pel FAX. L'ascensor té una línia connectada. L'alarma està connectada a la línia d'ADM.
2. La recepció de trucades de tot el servei telefònic fix es fa a través de consergeria, que passa la trucada a la dependència adequada o avisa a la persona a qui criden.
3. Respecte a les trucades a l'exterior, l'ús que s'ha de fer dels distints telèfons és el següent:
  - El telèfon d'administració és per a l'ús exclusiu dels administratius.
  - Els tutors, caps de departament i tutors de FCT tenen a la seva disposició el telèfon de davall l'escala i un telèfon inalàmbric (al despatx de secretaria) per a assumptes relacionats amb el seu càrrec.
  - Els telèfons dels despatxos i del departament d'orientació són per a l'ús dels càrrecs directius i de l'orientadora, i per el coordinador de TIC per a assumptes relacionats amb la gestió de l'institut.
4. Si algun professor ha de fer una gestió relacionada amb el seu treball a l'institut ho farà des del telèfon de davall l'escala, o l'inalàmbric, si el primer està ocupat, indicant el seu nom, la data i el lloc on ha cridat en el llistat de telefonades.
5. Un dels telèfons mòbils és per a ús de l'equip directiu.
6. El fax és d'ús exclusiu de les administratives, l'equip directiu i l'orientadora. Si, excepcionalment, se n'ha de fer ús, s'ha de demanar als administratius o a la secretària.

### 3.11. Farmaciola

1. Al centre hi ha una **farmaciola** general a consergeria, una al taller d'hoteleria, una altra al taller d'automoció, al taller de tecnologia, al laboratori de ciències naturals i al poliesportiu. A més hi ha tres farmacioles auxiliars que s'utilitzen per a les activitats complementàries i sortides escolars fora del centre.
2. Hi haurà un professor (coordinador de prevenció de riscos laborals) responsable de revisar periòdicament el contingut de les farmacioles per tal de reposar-ne el material i vigilar les dates de caducitat.
3. A prop de cada farmaciola, i en lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola.

### 3.12. Vestuaris poliesportiu

Per fer ús dels vestuaris del poliesportiu es seguiran les normes establertes pel departament d'educació física i esportiva.

## 4. PLA D'EVACUACIÓ I PREVENCIÓ DE RISCOS

L'empresa Novotec, per encàrrec de la Conselleria, ha elaborat el Manual d'autoprotecció del centre que inclou el pla d'evacuació i el pla de prevenció de riscos.

Aquest document es troba en el procés de tractament d'emergències PR0703 del manual de processos: [DC070301 Manual Autoprotección](#).

També hi ha els plànols del centre que ha elaborat aquesta mateixa empresa.

## VI. NORMES DE FUNCIONAMENT DELS SERVEIS EDUCATIUS

### 1. BIBLIOTECA

1. La biblioteca és un lloc d'estudi i de lectura i qualsevol altra activitat que no tengui la finalitat expressada anteriorment no hi estarà permesa.
2. No es permet menjar i prendre begudes a la biblioteca.
3. D'acord amb el que és comú a totes les biblioteques, es guardarà silenci per possibilitar la tasca dels altres companys.
4. La biblioteca disposa dels següents serveis :
  - Préstec de llibres.
  - Premsa diària i publicacions diverses.
  - 4 ordinadors (amb impressora i escàner) per a ús dels alumnes, amb connexió a internet.
5. L'horari de la biblioteca es farà públic a principi de curs.
6. Hi ha un professor coordinador de biblioteca.
7. Els alumnes d'ESO no podran utilitzar la biblioteca durant les hores de classe. Si un professor n'autoritza l'estada per a la realització de consultes, treballs o qualsevol altra motiu, ho comunicarà al professor que en aquell moment sigui el responsable de biblioteca.

#### 1.1. Servei de préstec

1. Tots els llibres podran ser objecte de préstec, llevat d'aquells que es dediquin exclusivament a consulta (diccionaris enciclopèdics, atlas i col·leccions de diversos volums...).
2. La durada màxima del préstec serà de deu dies naturals.
3. L'horari de sol·licitud i devolució de llibres i els encarregats del servei de préstec es faran públics en iniciar el curs acadèmic.
4. No es podran sol·licitar més de dos exemplars simultàniament.
5. Tots els préstecs que es facin quedaran registrats a l'ordinador.
6. L'incompliment d'aquestes normes suposarà la impossibilitat d'utilitzar el servei de préstec.

#### 1.2. Ús dels ordinadors

1. Es podrà sol·licitar, al professor coordinador de biblioteca, la utilització dels ordinadors durant els descansos i els capvespres que estigui obert amb antelació.
2. Per tal que el màxim nombre d'alumnes puguin gaudir d'aquests recursos es limitarà el temps d'ús a una hora diària per alumne o grup de feina, en cas d'haver-hi diversos sol·licitants.
3. Els alumnes podran utilitzar els ordinadors de la biblioteca per a realitzar activitats de caire acadèmic. Quan s'utilitzin aquests ordinadors per activitats de caire no acadèmic, el professor encarregat de la biblioteca podran decidir que l'alumne deixi d'utilitzar aquest recurs i n'informarà als caps d'estudis.
4. L'altra ordinador de la biblioteca s'utilitza per registrar els llibres de la biblioteca i per tant, és d'ús exclusiu del coordinador i dels encarregats de la biblioteca.

### 2. AULA CAFETERIA

1. A l'aula de cafeteria es tindrà el mateix respecte pel material i per la neteja que a la resta dels espais de l'institut.
2. L'aula de cafeteria estarà oberta com a bar de les 10.30h a les 11.30h i durant el 2n esplai quan el departament d'hoteleria disposi de temps per organitzar-ho. La resta d'horari lectiu s'utilitzarà com a aula.
3. Així com s'indica a l'Ordre Ministerial del 7 de novembre de 1989 (BOE XX-89), és prohibida la venda i la distribució de tabac i begudes alcohòliques al centre. A les programacions del departament d'hoteleria i turisme es regula l'ús i consum de begudes alcohòliques vinculat a les activitats acadèmiques pròpies dels Cicles formatius del departament.

### 3. SERVEI FOTOCÒPIES

1. Les fotocòpies les farà sempre l'encarregat de la consergeria ja que no tindran accés al recinte ni professors ni alumnes.
2. La fotocopidora de les oficines és d'ús exclusiu dels administratius, l'equip directiu i l'orientadora. Si, excepcionalment, se n'ha de fer ús, s'ha de demanar als administratius o a la secretària.
3. Hi ha un servei de fotocòpies a disposició dels alumnes a l'inici i final de la jornada escolar i en els descansos. El seu preu es farà públic a principi de curs.
4. Els professors que vulguin encarregar fotocòpies ho hauran de fer, com a mínim, amb un dia d'antelació emplenant la sol·licitud que es troba a consergeria. S'ha de procurar fer el nombre de fotocòpies necessari per a ús dels alumnes. Les fotocòpies personals (certificats, material per reciclatge, .... ) s'hauran de pagar.
5. El professorat podrà utilitzar la fotocopidora XEROX en xarxa com una impressora més, excepte durant els esplais.
6. Els alumnes no poden sortir de classe a fer fotocòpies.
7. No es fotocopiaran llibres sencers.
8. Els documents a fotocopiar respectaran les disposicions legals sobre el Copyright.

### 4. SERVEI TRANSPORT ESCOLAR

El centre compta amb :

- Un servei de transport escolar gratuït, pagat per la Conselleria d'Educació i Cultura, per als alumnes d'ESO que viuen a més de 3 km del centre i tenen accés a una de les tres rutes establertes. Els alumnes que no poden accedir a cap de les rutes establertes podran sol·licitar una ajuda individualitzada de transport escolar.
- Si algun alumne d'ESO que visqui a menys de 3 km del centre o alumne de Batxillerat, Cicles Formatius i PQPI que visqui a més de 3 km del centre o que viuen fora de Ciutadella vol fer ús d'aquest transport escolar, haurà de posar-se en contacte amb l'empresa de transport que cobreix els trajectes. En cap cas, aquest servei serà gratuït.

## VII. ALTRES

### 1. DRET A LA MANIFESTACIÓ COL·LECTIVA DE DISCREPÀNCIES (VAGA D'ALUMNAT)

#### 1.1. Procediment a seguir en les convocatòries que impliquin la inassistència a classe:

La direcció del centre podrà aprovar les activitats previstes durant les jornades de vaga convocades per algun grup d'alumnes o per les diferents associacions d'estudiants si es donen els requisits següents:

1. La proposta ha de ser presentada per alumnes que cursin tercer o quart d'ESO, batxillerat o FP amb una antelació mínima de deu dies respecte de la data prevista, ha d'estar motivada en discrepàncies respecte de decisions de caràcter educatiu i ha de fer constar la data i, si escau, els actes programats i l'hora en què s'hagin de dur a terme.
2. Un cop presentada la proposta, i amb el vist i plau de la direcció, es convocarà una junta de delegats en el decurs de la qual s'informarà de manera suficient i detallada dels motius de la vaga, de les activitats a dur a terme i de la durada de la jornada.
3. La proposta ha d'estar avalada, com a mínim, pel cinc per cent dels alumnes del centre matriculats en un determinat ensenyament o per la majoria absoluta dels delegats d'aquest nivell.
4. Un cop que s'hagi comprovat que la proposta compleix els requisits, ha de ser sotmesa a consideració dels alumnes amb dret a vaga, que han de ser informats de la mateixa a través dels seus delegats. La votació ha de ser secreta i s'ha d'aprovar o rebutjar per majoria absoluta.
5. El resultat de les votacions serà recollit pel delegat i l'adreçarà al tutor o al coordinador de la junta de delegats. Els tutors o el coordinador adreçarà a la direcció del centre el resultat de les votacions de cada grup.
6. La direcció permetrà la inassistència a classe si els alumnes aproven la proposta i comunicarà al Consell Escolar el desenvolupament del procés perquè verifiqui si es compleixen els requisits i prengui, si escau, les mesures correctores oportunes.

#### Notes:

1. El professorat posarà falta d'assistència no justificada (FANJ) al GestIB; per tal que aquesta falta consti al GestIB com a justificada (FAJ) l'alumnat menor d'edat haurà de lliurar al seu tutor una notificació signada pels seus responsables legals conforme que n'estan assabentats i l'autoritzen, per tal que aquestes faltes no computin com a faltes de conducta ni siguin objecte de sanció (inclòs el protocol d'absentisme).
2. L'alumnat major d'edat també haurà de lliurar al seu tutor la notificació d'haver exercit el dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies, per tal que aquestes faltes constin com a justificades (FAL) i no computin per a la pèrdua del dret d'avaluació contínua i/o pèrdua del dret de matrícula.
3. El professorat, com tots els dies del curs, passarà llista també el dia dia de la vaga de l'alumnat.

## 2. REVISIÓ I CUSTÒDIA DELS MATERIALS D'AVALUACIÓ

### 2.1. Procediment perquè pares, mares i tutors/es legals accedeixin als material d'avaluació

Els pares, mares i tutors/es legals, en l'exercici del seu dret d'accés a tot el material produït per l'alumne que tingui incidència en l'avaluació de les diferents assignatures, podran sol·licitar-ne una còpia digital per escrit amb registre d'entrada o per correu electrònic adreçats al cap d'estudis del centre. El cap d'estudis adreçarà les sol·licituds al cap de departament que correspongui perquè li proporcionï el material digital i el farà arribar a la persona que el sol·licita.

### 2.2. Custòdia dels documents i materials d'avaluació

Tot el material que hagi pogut contribuir a determinar la qualificació dels alumnes s'ha de conservar al centre. Cada departament designarà a l'inici de curs a la persona responsable de conservar-lo i custodiar-lo durant el curs. El cap de departament en serà responsable en cas d'absència del responsable i en tot moment ha de conèixer la ubicació dels materials esmentats.

Els materials d'avaluació s'ha de conservar almenys fins passats tres mesos des de l'atorgament de les qualificacions finals, excepte si forma part d'una reclamació; en aquest cas, s'ha de conservar fins que s'hagi resolt.





Ronda Balears s/n – 07760 Ciutadella de Menorca – Tel. 971 38 01 66 – Fax. 971 48 27 57  
iesmariaangelscardona@educacio.caib.eu – <http://www.iesmacardona.cat>

**Diligència** per fer constar que en la reunió de claustre celebrada el dia 18 d'abril del 2019 es van informar i aprovar les modificacions introduïdes en el punt 1 de l'apartat VII. Altres.

Ciutadella de Menorca, 19 d'abril de 2018

La directora

A handwritten signature in blue ink is positioned to the left of a circular official stamp. The stamp contains the text "IES MARIA ÀNGELS CARDONA Ciutadella de Menorca" around the top edge, "GOVERN DE LES ILLES BALEARS" in the center, and "Comissariat d'Educació i Universitat" around the bottom edge.

Maria Josep Rebassa i Giménez

**Diligència** per fer constar que en la reunió de claustre celebrada el dia 29 de gener de 2020 s'ha informat i aprovat la introducció del punt 2 de l'Apartat VII. Altres.

Ciutadella de Menorca, 29 de gener de 2020

La directora

A handwritten signature in blue ink is positioned to the left of a circular official stamp. The stamp contains the text "IES MARIA ÀNGELS CARDONA Ciutadella de Menorca" around the top edge, "GOVERN DE LES ILLES BALEARS" in the center, and "Comissariat d'Educació i Universitat" around the bottom edge.

Maria Josep Rebassa i Giménez