



## **IES Pau Casesnoves**

Joan Miró, 22 07300 Inca

Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713

[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



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

**Document revisat en CCP de dia 23 de gener de 2013,  
aprovat en Consell Escolar de dia 28 de gener de 2013.**



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



# INDEX

1. Introducció
2. Organització del centre
  - 2.1. Funcions i competències dels òrgans de govern unipersonals
    - 2.1.1. Equip directiu
    - 2.1.2. Direcció
    - 2.1.3. Caps d'estudis
    - 2.1.4. Secretaria
    - 2.1.5. Càrrecs adjunts
    - 2.1.6. Distribució de tasques al nostre centre
  - 2.2. Funcions i competències dels òrgans col·legiats
    - 2.2.1. Consell Escolar
    - 2.2.2. Claustre de professorat
  - 2.3. Funcions i competències dels òrgans de coordinació
    - 2.3.1. Comissió de Coordinació Pedagògica
    - 2.3.2. Departaments Didàctics i Famílies Professionals
    - 2.3.3. Departament d'orientació
    - 2.3.4. Coordinacions
      - 2.3.4.1. Coordinador/a de la Comissió de Normalització Lingüística
      - 2.3.4.2. Coordinador/a d'Activitats Complementàries i Extraescolars
      - 2.3.4.3. Coordinador/a de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació (xarxipèlag)
      - 2.3.4.4. Coordinador/ de Biblioteca
      - 2.3.4.5. Coordinador/a Ambiental
      - 2.3.4.6. Coordinador/a del Projecte de Qualitat
      - 2.3.4.7. Coordinador/a de la revista i la ràdio
      - 2.3.4.8. Coordinador/a de Pràctiques en empreses
      - 2.3.4.9. Coordinador/a d'Infraestructures
      - 2.3.4.10. Coordinador/a del Programa de Reutilització de Llibres de text.
      - 2.3.4.11. Coordinador/a de la Comissió de Mediació i convivència
      - 2.3.4.12. Coordinador/a de la Comissió de Solidaritat
      - 2.3.4.13. Coordinador/a de Tutors
      - 2.3.4.14. Coordinador/a d'Acollida i Interculturalitat.
      - 2.3.4.15. Coordinador/a del Programa de Prevenció de Riscos laborals (PRL)
  - 2.4. Comunicació interna del centre
3. Personal del centre
  - 3.1. Professorat
    - 3.1.1. Drets i deures
    - 3.1.2. Funcions
    - 3.1.3. Tutories
    - 3.1.4. Equips educatius
    - 3.1.5. Guàrdies
  - 3.2. Personal d'administració i serveis
    - 3.2.1. Drets i deures
    - 3.2.2. Personal de secretaria
    - 3.2.3. Personal de consergeria
    - 3.2.4. Personal de neteja
    - 3.2.5. Auxiliars tècnics educatius
4. Famílies
  - 4.1. Drets i deures
  - 4.2. Associació de pares i mares
5. Alumnat
  - 5.1. Drets i deures
  - 5.2. Delegats/delegades i sots-delegats/delegades
  - 5.3. Juntes de delegats/delegades
  - 5.4. Associacions d'alumnes
6. Recursos materials



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



- 6.1. Material del centre
  - 6.1.1. Inventari
  - 6.1.2. Adquisició
  - 6.1.3. Control
  - 6.1.4. Utilització
- 6.2. Instal·lacions
  - 6.2.1. Ús de les instal·lacions
  - 6.2.2. Manteniment
- 6.3. Prevenció i tractament d'emergències
7. Normes de convivència generals
  - 7.1. Normativa per a fumadors
  - 7.2. Normativa sobre menjar i beure
  - 7.3. Normativa sobre telèfons mòbils i altres aparells electrònics de comunicació
  - 7.4. Normativa sobre entrada i sortida del centre
8. Conductes contràries a les normes de convivència
  - 8.1. Definició i tipificació
  - 8.2. Procediment d'actuació
  - 8.3. Sancions
  - 8.4. Instrucció d'expedients
9. Faltes d'assistència i puntualitat
  - 9.1. Faltes de puntualitat
  - 9.2. Control de les faltes d'assistència i puntualitat
  - 9.3. Justificació de faltes
  - 9.4. Procediment i correccions
10. Altres
  - 10.1. Cantina/Bar
  - 10.2. Protecció de dades
  - 10.3. Situacions especials

### REFERÈNCIES LEGISLATIVES:

<http://weib.caib.es>

<http://die.caib.normativa>

Manual de processos

Intranet del centre



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



# 1. INTRODUCCIÓ

El Reglament d'organització i funcionament dels instituts (ROF) és un document que elabora el centre mateix dins el marc del seu Projecte Educatiu, es revisa des de la comissió de coordinació pedagògica (CCP), és consensuat al claustre i finalment aprovat pel consell escolar (CE).

L'objectiu de l'aplicació del ROF és garantir la convivència i el normal funcionament del centre. És un document adaptable i obert a les revisions que s'aprovin al llarg de la vida del centre.

Aquest document, atesos els recursos i les característiques pròpies del IES Pau Casesnoves, concreta els aspectes següents:

- L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa.
- Les normes de convivència que afavoreixin les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa.
- Els canals de coordinació entre els òrgans de govern, els caps de departament, els tutors, el coordinador d'activitats complementàries i extraescolars, i de la comissió de normalització lingüística, i altres coordinacions que s'hi puguin establir.
- L'organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent, mitjançant la constitució de comissions, si escau.
- L'organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte, amb l'especificació del pla d'evacuació de centre i de prevenció de riscos.
- Les normes de funcionament dels serveis educatius del centre.
- L'organigrama del centre, recollit al DC060301.

En tot cas, el reglament d'organització i funcionament s'haurà d'adequar al que dicti la normativa vigent respecte els drets i deures de l'alumnat.



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



## 2. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

### 2.1. Funcions i competències dels òrgans de govern unipersonals

#### 2.1.1. Equip directiu

##### Composició

L'equip directiu del Centre està format per: director/a, cap d'estudis d'ESO i batxillerat, cap d'estudis de cicles formatius, secretari/ària, cap d'estudis adjunt de primer cycle ESO, cap d'estudis adjunt de batxillerat, cap d'estudis adjunt de cicles formatius i secretari/ària adjunt.

##### Funcionament

L'equip directiu s'organitzarà de forma coordinada i respectant les competències i funcions que té assumides cada un dels seus membres, d'acord amb el ROC i el Projecte de Direcció.

Les decisions sobre aspectes generals de funcionament del centre es prendran de forma consensuada i respectant els criteris exposats en el PEC, en la seva reunió general que es celebrarà, com a mínim, un cop per setmana i que serà fixada en la PGA.

#### 2.1.2. Direcció

Segons l'article 34 del decret 120/2002 (ROC), el director/la directora serà el representant de l'Administració Educativa en el centre i tindrà atribuïdes les següents competències:

- a) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- b) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al Centre i adoptar les resolucions disciplinàries que corresponguin d'acord amb les normes aplicables.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del Centre cap a la consecució del seu Projecte Educatiu, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre de professorat i al Consell Escolar del Centre.
- d) Ostentar la representació del Centre, sense perjudici de les atribucions de les altres autoritats educatives.
- e) Col·laborar amb els òrgans de l'Administració Educativa en tot allò relatiu a l'assoliment dels objectius educatius del Centre
- f) Proposar a l'Administració Educativa el nomenament i cessament dels membres de l'Equip Directiu, prèvia informació al Claustre de professorat i al Consell Escolar del Centre.
- g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del Centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de quantes actuacions propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- h) Afavorir la convivència en el Centre, resoldre els conflictes i imposar totes les mesures disciplinàries que corresponguin a l'alumnat, d'acord amb les normes que estableixin les Administracions educatives i en compliment dels criteris fixats en aquest Reglament d'organització i funcionament.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre de professorat del Centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- j) Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del Centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del Centre, tot això d'acord amb el que estableixin les Administracions educatives.
- k) Promoure plans de millora de la qualitat del Centre, així com projectes d'innovació i investigació educativa.



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



- l) Impulsar processos d'avaluació interna del Centre i col·laborar en les avaluacions externes.
- m) Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'Administració Educativa.
- n) Recollir, en la Programació General Anual, el pla de formació del professorat del Centre, elaborat per la Comissió de Coordinació Pedagògica a partir de la proposta formulada pel Claustre, i organitzar, amb la col·laboració del representant del professorat en el CEP (la directora), les activitats del Centre de manera que possibilitin l'execució del pla de formació del professorat.

A més el centre estableix les següents:

- o) Acomplir les responsabilitats assignades als processos del sistema de gestió de qualitat.

### 2.1.3. Caps d'estudis

Els/Les Caps d'Estudis tindran atribuïdes les següents competències, segons l'article 37 del Decret 120/2002 (ROC):

- a) Exercir, per delegació del Director/a i sota la seva autoritat, la direcció del personal docent en tot allò relatiu al règim acadèmic.
- b) Substituir el Director/a en cas d'absència o malaltia.
- c) Participar en l'elaboració i la revisió del Projecte Educatiu, que inclou el Reglament de Règim Interior, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, com també del Projecte Curricular i de la Programació General Anual del Centre, i vetllar-ne pel compliment.
- d) Coordinar les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries de professorat i alumnat relatives al Projecte Educatiu, projectes curriculars d'Etapa i Programació General Anual, i vetllar-ne per l'execució.
- e) Elaborar, en col·laboració amb la resta de l'Equip Directiu del Centre, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris aprovats pel Claustre i amb l'horari general inclòs en la Programació General Anual, com també sotmetre'ls a l'aprovació provisional del Director/a, i vetllar-ne pel compliment estricte.
- f) Elaborar la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, oït el Claustre.
- g) Coordinar les activitats dels caps de departament i les tasques del Caps d'Estudis adjunts.
- h) Dirigir i coordinar l'acció dels tutors/es amb les aportacions del departament d'orientació, conforme al Pla d'Orientació Acadèmica i Professional i al Pla d'Acció Tutorial.
- i) Coordinar l'activitat docent del Centre, amb especial atenció als processos d'avaluació, adaptació curricular, diversificació curricular i activitats de recuperació, reforç i ampliació o altres programes d'intervenció socioeducativa proposats per l'Administració.
- j) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir, per delegació del Director/a, les sessions d'avaluació de final de cicle o etapa.
- k) Establir la coordinació entre les diferents etapes educatives.
- l) Organitzar l'atenció i la cura de l'alumnat en els períodes d'esplai i en altres activitats no lectives.
- m) Coordinar i impulsar la participació de l'alumnat al Centre, i facilitar-ne i orientar-ne l'organització.
- n) Establir els mecanismes per corregir absències imprevistes del professorat, mecanismes per atendre l'alumnat o per resoldre qualsevol eventualitat en el normal funcionament del Centre.
- o) Establir els mecanismes de coordinació amb els diferents Centres educatius de la zona.
- p) Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel Director/a dins l'àmbit de la seva competència.

A més el centre estableix les següents:

- q) Acomplir les responsabilitats assignades als processos del sistema de gestió de qualitat.



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



### 2.1.4. Secretaria

El Secretari/La Secretària tindrà atribuïdes les següents competències, segons l'article 38 del Decret 120/2002 (ROC) :

- a) Ordenar el règim administratiu de l'institut, de conformitat amb les directrius del Director/a.
- b) Actuar com a Secretari dels òrgans de participació en el control i gestió de l'institut, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords amb el vist-i-plau del Director/a.
- c) Assumir la funció del director/a o cap d'estudis en cas d'absència o malaltia d'aquests membres.
- d) Custodiar els llibres i arxius de l'institut.
- e) Expedir les certificacions que sol·licitin les autoritats i les persones interessades.
- f) Realitzar l'inventari general de l'institut i mantenir-lo actualitzat.
- g) Custodiar i disposar la utilització dels mitjans audiovisuals i informàtics, del material didàctic i del mobiliari o qualsevol material inventariable.
- h) Exercir, per delegació del Director/a i sota la seva autoritat, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut.
- i) Elaborar l'avantprojecte de pressupost de l'institut d'acord amb les directrius del Consell Escolar, oïda la Comissió Econòmica.
- j) Ordenar el règim econòmic de l'institut de conformitat amb les instruccions del Director/a, portar la comptabilitat i retre'n comptes davant el Consell Escolar, el Claustre i les autoritats competents.
- k) Vetllar pel compliment adequat de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, i garantir-ne l'adequació a les disposicions vigents.
- l) Vetllar pel manteniment material de l'institut en tots els seus aspectes, d'acord amb les indicacions del Director/a.
- m) Participar en l'elaboració i la revisió del Projecte Educatiu, que inclou el Reglament d'Organització i funcionament de centre, el Projecte Lingüístic de Centre, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, com també de la Programació General Anual, juntament amb la resta de l'equip directiu.
- n) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- o) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribin al Centre.
- p) Qualsevol altra funció que li encomani el Director/a dins del seu àmbit de competència.

A més el centre estableix les següents:

- q) Acomplir les responsabilitats assignades als processos del sistema de gestió de qualitat.

### 2.1.5. Càrrecs adjunts

Les competències dels càrrecs adjunts seran les que s'hi deleguin. S'hi podran delegar totes les competències pròpies del càrrec homòleg corresponent a l'espai o àrea que se'ls confii.

A causa de la infraestructura pròpia del nostre centre, que exigeix un esforç considerable en manteniment d'espais, hem decidit mantenir la figura del secretari adjunt, que s'encarregarà específicament d'aquest manteniment.

### 2.1.6. Distribució de tasques al nostre centre

De manera orientativa, es relacionen els temes assumits per cadascun dels membres de l'equip directiu:



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



<b>Càrrec</b>	<b>Temes</b>
director/a	Els relacionats amb el Claustre i Consell Escolar Relacions amb la Conselleria Relacions amb l'AMIPA Relacions amb altres institucions Assessorament en aspectes curriculars Permisos de tot el professorat
secretari/ària	Autorització i pagament de factures Assignació pressupost Gestió del personal de secretaria, consergeria i neteja Gestió del correu electrònic Control de la nova normativa publicada al BOIB i BOE
Secretari adjunt	Manteniment de l'edifici. Gestió econòmica de les FCTs. Suport a la secretària.
cap d'estudis d'ESO i batxillerat	Plantilla professorat ESO i Batxillerat Admissió alumnes ESO, Batxillerat i PQPI Confecció d'horaris Modificacions puntuals de l'horari Temes disciplinaris dels alumnes d'ESO Control del compliment de l'horari i guàrdies Coordinació tutories ESO Assessorament i suport al professorat en temes curriculars, etc.
cap d'estudis de cicles formatius	Plantilla professorat FP Admissió alumnes FP Confecció d'horaris Modificacions puntuals de l'horari Temes disciplinaris d'alumnes de formació professional Control del compliment de l'horari i guàrdies Coordinació tutories FP Assessorament i suport al professorat en temes curriculars, etc.
cap d'estudis adjunt de primer cicle	Control faltes i disciplina d'ESO Suport i coordinació pedagògica tutories, temes curriculars, temes coordinació del primer cicle d'ESO
cap d'estudis adjunt de batxillerat	Control de faltes i disciplina de Batxillerat Suport i coordinació pedagògica tutories, temes curriculars, temes coordinació del Batxillerat Gestió del control de faltes del professorat
cap d'estudis adjunt de cicles formatius	Confecció d'horaris Temes disciplinaris d'alumnes de torn d'horabaixa Control del compliment de l'horari i guàrdies del professorat d'horabaixa Gestió informàtica





## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



## **2.2.Funcions i competències dels òrgans col·legiats**

### **2.2.1. Consell escolar**

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

Les reunions del Consell Escolar es celebraran els dies i amb l'horari que possibiliti l'assistència de tots els seus membres. Per a les reunions ordinàries, el director/a, amb una setmana d'antelació com a mínim, enviarà als membres del consell escolar la convocatòria de reunió amb la documentació que hagi de ser objecte de debat.

Podran realitzar-se a més convocatòries extraordinàries, quan la natura dels fets que hagin de tractar-se així ho requereixi, amb convocatòria que es farà quaranta-vuit hores, com a mínim, d'antelació.

Al nostre centre s'han constituït dues comissions del Consell Escolar:

1. La comissió de convivència, en la qual hi seran presents, el Director o Directora, un professor/a, un pare/mare d'alumne, i un alumne/a. Aquesta comissió té les següents funcions: actuar com a comissió permanent del Consell Escolar, resoldre els expedients disciplinaris instruïts als alumnes i autoritzar les sortides didàctiques fora d'horari escolar (les que surten de Mallorca o pernocten). Les seves decisions tindran el mateix valor que les d'un consell escolar excepte en el cas que un dels sectors s'oposi i proposi la necessitat que la decisió es prengui en un Consell escolar ordinari o extraordinari, informant de les seves decisions al consell escolar en la següent reunió.
2. La comissió econòmica constituïda pel Director o Directora, el secretari/ària, un professor/a, un pare/mare d'alumne i un alumne/a.

Així mateix, el Consell Escolar podrà constituir altres comissions per a assumptes específics, a les quals hi seran presents, almenys, un professor/a, un alumne/a i un pare/mare d'alumne.

En el Consell escolar constituent es triarà un representant i un suplent de cadascun dels sectors.

### Competències

Segons l'article 127 de la LOE 2/2006 i l'article 8 del Decret 120/2002 (ROC), el Consell escolar tindrà les atribucions següents:

- a) Formular propostes a l'equip directiu sobre la programació anual del centre i aprovar el projecte educatiu, sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació a la planificació i l'organització docent.
- b) Elaborar informes, a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i sobre aspectes relacionats amb la seva activitat.
- c) Participar en el procés d'admissió d'alumnes i vetllar perquè es realitzi d'acord amb el que estableix la legislació vigent.
- d) Aprovar el ROF.
- e) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- f) Aprovar el projecte de pressupost del centre i la seva liquidació.
- g) Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.
- h) Proposar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb altres centres, entitats i organismes.
- i) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació del centre que realitzi l'Administració educativa.
- j) Ser informat de la proposta de l'Administració educativa del nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu.



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



- k) Proposar mesures i iniciatives per afavorir la convivència al centre.
- l) Constituir la comissió de seguiment per gestionar el Programa de reutilització de llibres.
- m) Aprovació del Pla de convivència.

A més el centre estableix les següents:

- n) Fer el seguiment del pla de convivència.
- o) Acomplir les responsabilitats assignades als processos del sistema de gestió de qualitat.

### Composició

El Consell escolar del institut està compost pels membres següents:

- a) El director/a de l'institut, que en serà el president/a.
- b) El/la cap d'estudis d'ESO i batxillerat.
- c) El/la cap d'estudis de cicles formatius.
- d) Sis representants del professorat.
- e) Tres representants dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes.
- f) Tres representants de l'alumnat.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis.
- h) Un regidor/a o representant de l'ajuntament d'Inca.

### **2.2.2. Claustre de professorat**

El claustre, com a òrgan de participació del professorat a l'institut, té la responsabilitat de planificar, coordinar, avaluar, decidir i, si s'escau, informar sobre tots els aspectes docents d'aquest.

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

### Competències

Segons l'article 129 de la LOE 2/2006 i l'article 24 del Decret 120/2002 (ROC), són competències del claustre:

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



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



- m) Conèixer la proposta de nomenament quant als caps de departament, als tutors i als coordinadors de les comissions de normalització lingüística, i d'activitats complementàries i extraescolars.
- n) Elegir els seus representants al Consell escolar.
- o) Ser informat de la proposta a l'Administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, direcció i dels programes presentats pels candidats.
- p) Analitzar i valorar trimestralment la situació econòmica de l'institut.
- q) Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general de l'institut a través dels resultats de les avaluacions i tots els altres mitjans que es considerin adequats.
- r) Conèixer les relacions de l'institut amb les institucions de l'entorn i amb els centres de treball.
- s) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació del centre que realitzi l'Administració educativa o qualsevol informe referent al seu funcionament.
- t) Col·laborar amb la Inspecció educativa i amb l'Institut d'avaluació i qualitat del sistema educatiu en els plans d'avaluació del centre.
- u) Realitzar el procés d'autoavaluació del centre en els aspectes que són de la seva competència, analitzar el procés d'ensenyament del centre i valorar-lo.
- v) Proposar mesures i iniciatives per afavorir la convivència al centre.
- w) Ser informat de l'aplicació del règim disciplinari del centre.
- x) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició de la Conselleria d'Educació i Cultura.

A més el centre estableix les següents:

- y) Acomplir les responsabilitats assignades als processos del sistema de gestió de qualitat.

### Funcionament

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

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

En la convocatòria i desenvolupament de les reunions es seguiran les normes que disposa la Llei de 30/1992 de 26 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

El Claustre de professorat serà convocat mitjançant el servei de missatgeria interna del centre.

## **2.3. Funcions i competències dels òrgans de coordinació**

### **2.3.1. Comissió de Coordinació Pedagògica**

La comissió de coordinació pedagògica estarà formada per:

- a) El/la director/a, que en serà el/la president/a.
- b) El/la cap d'estudis d'ESO i batxillerat.
- c) El/la cap d'estudis de cicles formatius.
- d) Els/les caps de departament didàctics i de famílies professionals.
- e) L'orientador/a del centre.
- f) El/la coordinador/a de la comissió de normalització lingüística.
- g) El/la coordinador/a d'activitats complementàries i extraescolars.
- h) El/la coordinador/a de qualitat.



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



- i) Els representants de les famílies professionals de les quals s'imparteixi oferta parcial de cicles formatius

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

El/la director/a designarà i nomenarà un secretari entre els membres de la comissió de coordinació pedagògica, qui serà l'encarregat d'aixecar acta de les reunions.

En la comissió de coordinació pedagògica podran constituir-se subcomissions, a les quals es podran integrar altres membres del claustre.

### Competències

Segons l'article 58 del Decret 120/2002 (ROC), la comissió de coordinació pedagògica exercirà les competències següents:

- Establir, a partir dels criteris presentats pel claustre, les directrius generals per a l'elaboració i la revisió dels projectes curriculars d'etapa, que seran desenvolupats pels departaments didàctics mitjançant l'elaboració de les programacions didàctiques, i pel departament d'orientació amb l'elaboració dels plans d'orientació educativa i d'acció tutorial; i assegurar-se, d'aquesta manera, de la coordinació i coherència interna dels projectes curriculars.
- Dirigir i coordinar l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa, com també les possibles modificacions, i responsabilitzar-se'n de la redacció.
- Assegurar la coherència entre el projecte educatiu de centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura; els projectes curriculars d'etapa i la programació general anual.
- Proposar al claustre, per a l'avaluació i l'aprovació, els projectes curriculars d'etapa, els aspectes docents del projecte educatiu i de la programació general anual, i les modificacions dels ja establerts, com també l'evolució de l'aprenentatge i el procés d'ensenyament.
- Vetllar pel compliment dels projectes curriculars d'etapa en la pràctica docent del centre i per la seva avaluació.
- Proposar al claustre la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació, i el calendari dels exàmens o proves extraordinàries, d'acord amb la prefectura d'estudis.
- Elaborar i elevar al claustre la proposta del pla de formació del professorat del centre.
- Proposar al claustre de professors el pla per avaluar el projecte curricular de cada etapa, els aspectes docents del projecte educatiu i la programació general anual, l'evolució del rendiment escolar de l'alumnat i el procés d'ensenyament.
- Fomentar l'avaluació de totes les activitats i els projectes de l'institut, col·laborar amb les avaluacions que es duguin a terme a iniciativa dels òrgans de govern o de l'Administració educativa i impulsar plans de millora en cas que s'estimi necessari, com a resultat de les avaluacions esmentades.
- Establir les normes d'utilització dels llibres de text del fons que ha de complir l'alumnat que forma part del programa. Les normes han de fer referència a les mesures de conservació i d'aplicació de tècniques d'estudi.
- Aquelles altres que li puguin ser atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura.

A més el centre estableix les següents:

- Realitzar el seguiment de les sortides didàctiques programades.
- Acomplir les responsabilitats assignades als processos del sistema de gestió de qualitat.

### **2.3.2. Departaments didàctics i famílies professionals**

Els 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



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



propis de les àrees, matèries o mòduls corresponents i les activitats que se'ls encomanin dins l'àmbit de les seves competències. Constitueixen la via de participació del professorat en l'organització docent, com també un mitjà permanent de perfeccionament pedagògic i científic a través d'un sistema de reunions periòdiques dels seus membres. A cada departament s'hi integrarà el professorat que imparteixi ensenyaments propis de les àrees, matèries i mòduls assignats a cada departament didàctic o família professional.

A l'institut d'educació secundària Pau Casesnoves hi ha els departaments didàctics i de famílies professionals següents:

- a) Departament d'Educació plàstica, en forma part el professorat de l'especialitat de dibuix.
- b) Departament de Música, en forma part el professorat de l'especialitat de música.
- c) Departament de Biologia i geologia, en forma part el professorat de les especialitats de biologia i geologia i ciències naturals.
- d) Departament d'Educació física, en forma part el professorat de l'especialitat d'educació física.
- e) Departament de Filosofia, en forma part el professorat de l'especialitat de filosofia.
- f) Departament de Física i química, en forma part el professorat de l'especialitat de física i química.
- g) Departament de Llengües estrangeres, en forma part el professorat de les especialitats d'anglès, alemany i qualsevol altre idioma estranger que es pugui impartir a l'institut.
- h) Departament de Geografia i història; en forma part el professorat de les especialitats de ciències socials i geografia i història.
- i) Departament de Llengües i cultura clàssiques, en forma part el professorat de les especialitats de llatí, grec i cultura clàssica. En tant que es tracti d'un departament unipersonal, s'adscriu al departament de Llengua catalana.
- j) Departament d'Economia, en forma part el professorat de l'especialitat d'economia. En tant que es tracti d'un departament unipersonal, s'adscriu a la família professional d'Administració.
- k) Departament de Llengua castellana i literatura, en forma part el professorat de l'especialitat de llengua castellana i literatura.
- l) Departament de Llengua catalana i literatura, en forma part el professorat de l'especialitat de llengua catalana i literatura.
- m) Departament de Matemàtiques, en forma part el professorat de l'especialitat de matemàtiques.
- n) Departament de Tecnologia, en forma part el professorat de l'especialitat de tecnologia.
- o) Departament de Religió, en forma part el professorat de l'especialitat de religió. En tant que es tracti d'un departament unipersonal, s'adscriu al departament d'Orientació.
- p) Departament de Formació i orientació laboral, en forma part el professorat de l'especialitat de formació i orientació laboral.
- q) Departament de la família professional d'Administració, en forma part el professorat de les especialitats d'Administració d'empreses i Processos de gestió administrativa.
- r) Departament de la família professional d'Electricitat, en forma part el professorat de les especialitats de Sistemes electrotècnics i automàtics i Instal·lacions electrotècniques.
- s) Departament de la família professional d'Electrònica, en forma part el professorat de les especialitats de Sistemes electrònics i Equips electrònics.
- t) Departament de la família professional d'Informàtica, en forma part el professorat de les especialitats d'Informàtica i Sistemes i aplicacions informàtiques.
- u) Departament de la família professional de Manteniment de vehicles autopropulsats, en forma part el professorat de les especialitats d'Organització i processos de manteniment de vehicles i Manteniment de vehicles.
- v) Departament de la família professional de Serveis socioculturals i a la comunitat, en forma part el professorat de les especialitats d'Intervenció sociocomunitària i Serveis a la comunitat.

Estaran adscrits a un departament els professors que, tot i pertànyer a un altre, imparteixin alguna àrea o matèria del primer. Aquells professors que tinguin més d'una especialitat o que ocupin una plaça associada a diverses especialitats pertanyeran al departament al qual correspongui la plaça que ocupen per concurs de trasllat o per qualsevol altre procediment, amb independència que, si s'escau, puguin estar adscrits a altres departaments en els termes abans indicats.



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



Els professors i professores que pertanyen a un departament didàctic o de família professional i estiguin adscrits a un altre o a altres departaments, d'acord amb el que s'ha establert anteriorment, hauran d'assistir a les reunions del departament didàctic al qual pertanyen i seguir les directrius emanades del departament o departaments als quals estiguin adscrits per al bon funcionament de l'activitat docent, en aquelles àrees o matèries que imparteixin dels departaments als quals estiguin adscrits.

Quan s'integrin professors/es de més d'una de les especialitats establertes a un departament, la programació i impartició de les àrees, matèries o mòduls de cada especialitat correspondrà als professors respectius.

Quan en un centre s'imparteixin matèries o mòduls que, o bé no estiguin assignats a un departament, o bé puguin ser impartits per professors de diferents departaments i la prioritat de l'atribució no estigui establerta per la normativa vigent, el director/a, a proposta de la comissió de coordinació pedagògica, adscriurà aquests ensenyaments a un dels departaments esmentats, que es farà càrrec dels assumptes relacionats amb les matèries o mòduls així assignats, conforme al que estableix l'article següent d'aquest reglament.

### Funcions

Segons l'article 44 del Decret 120/2002 (ROC), són funcions dels departaments didàctics i de famílies professionals:

- a) Participar en l'elaboració i la modificació, si escau, del projecte educatiu de l'institut i de la programació general anual, i remetre les oportunes propostes tant a l'equip directiu com al claustre.
- b) Formular propostes relatives a l'elaboració i la modificació, si escau, dels projectes curriculars d'etapa a la comissió de coordinació pedagògica.
- c) Elaborar, sota la coordinació i direcció del cap del departament, i tenint en compte les línies bàsiques establertes per la comissió de coordinació pedagògica, la programació didàctica dels ensenyaments corresponents a les àrees, matèries i mòduls, integrats a cada un dels departaments per a la seva inclusió en el projecte curricular.
- d) Promoure l'actualització científica i didàctica del professorat, i proposar activitats de formació i perfeccionament que actualitzin les capacitats docents.
- e) Seleccionar mitjans i recursos que fomentin i facilitin les estratègies metodològiques en el procés d'ensenyament i aprenentatge i proposar l'adquisició del material corresponent.
- f) Col·laborar amb el departament d'orientació en la prevenció i detecció primerenca de problemes d'aprenentatge i/o socioeducatius i en la programació, l'elaboració i l'aplicació d'adaptacions curriculars per als alumnes que ho necessitin, com també en l'elaboració de la programació dels àmbits en els quals s'organitzen les àrees específiques dels programes de diversificació o altres programes d'intervenció educativa.
- g) Programar i realitzar activitats complementàries.
- h) Atendre alumnes amb àrees o matèries no superades, i organitzar i realitzar les proves necessàries per als alumnes de batxillerat o de cicles formatius amb matèries o mòduls pendents i, si s'escau, per a alumnes lliures.
- i) Resoldre les reclamacions efectuades per l'alumnat en relació amb el procés d'avaluació, d'acord amb la normativa vigent.
- j) Elaborar la memòria de final de curs, en la qual s'ha d'avaluar el desenvolupament de la programació didàctica i s'han d'indicar les possibles modificacions per a la inclusió en el projecte curricular, les activitats complementàries, els resultats acadèmics obtinguts i el funcionament del mateix departament.
- k) Decidir les matèries i els cursos que impartiran els membres del departament en la forma que s'estableixi reglamentàriament.
- l) Aquelles que l'Administració educativa li pugui encomanar dins el seu àmbit d'actuació.

A més el centre estableix les següents:



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



m) Acomplir les responsabilitats assignades als processos del sistema de gestió de qualitat.

### Reunions

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

El mes de setembre, abans de començar el període lectiu, els departaments duran a terme sessions per analitzar el resultat de les avaluacions extraordinàries i per elaborar la programació de les àrees, matèries i mòduls del curs pròxim. Aquesta programació s'adjuntarà a la programació general anual com a part integrant del projecte curricular.

El mes de juny, en finalitzar el període lectiu, els departaments didàctics i de família professional duran a terme les sessions necessàries per efectuar una anàlisi del treball realitzat al llarg del curs, dels èxits i de les correccions necessàries per al proper curs, i redactaran la corresponent memòria final. Aquesta memòria final es lliurarà a la direcció de l'institut i, si hi ha aspectes rellevants, seran inclosos en la memòria sobre la programació general anual que l'institut remetrà al Departament d'inspecció educativa.

De cada reunió es redactarà l'acta corresponent mitjançant la gestió d'actes de què disposa la intranet del centre. Aquestes actes hauran de ser elaborades pel cap del departament.

Tots els departaments hauran d'emplenar, a més, el llibre d'inventari, mitjançant la utilitat de gestió d'inventari disponible a la intranet del centre, en el qual hi figurarà la relació de tot el material inventariable que utilitza el departament.

Així mateix, el departament haurà de conservar les proves i els documents que hagin servit per a avaluar l'alumnat al llarg del curs fins a 31 de desembre del curs següent.

### Designació del cap de departament i durada en el càrrec

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

La direcció del departament didàctic serà exercida pel professor/a de l'especialitat pertanyent al cos de professors d'ensenyament secundari que designi el director/a, preferentment d'entre els que tinguin destinació definitiva en el centre. En el cas dels departaments de família professional, el director/a nomenarà el cap de departament, preferentment, entre el professorat que tingui destinació definitiva al centre.

### Funcions del cap de departament

Segons l'article 47 del Decret 120/2002 (ROC), les funcions del cap de departament són les següents:

- Dirigir i coordinar les activitats derivades de les funcions assignades al departament pel reglament.
- Organitzar, convocar i presidir les diferents reunions que celebri el departament, com també redactar l'acta corresponent.
- Responsabilitzar-se i participar en les tasques que deriven de l'elaboració dels projectes curriculars, amb l'aportació que el departament ha d'efectuar per elaborar el projecte educatiu i la programació general anual, amb la redacció de la programació didàctica de les àrees, matèries o mòduls que s'integren en el departament, i la memòria de final de curs, i també responsabilitzar-se que s'elaborin les adaptacions curriculars que, si s'escau, es determinin.
- Coordinar i vetllar pel compliment de la programació didàctica del departament i l'aplicació correcta dels criteris d'avaluació.



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



- e) Informar l'alumnat sobre la programació didàctica de les àrees, matèries i mòduls del departament, amb especial referència als objectius, els mínims exigibles i els criteris d'avaluació.
- f) Organitzar, preparar i supervisar, en coordinació amb la prefectura d'estudis, les proves per a alumnes de batxillerat o cicles formatius amb matèries o mòduls pendents, com també les proves d'alumnes lliures, les proves extraordinàries que hi hagi. Presidir la realització dels exercicis corresponents, i avaluar-los en col·laboració amb els membres del departament.
- g) Coordinar l'atenció a l'alumnat que tingui àrees i matèries no superades corresponents al departament.
- h) Garantir el compliment del procediment de reclamacions en el procés d'avaluació de l'alumnat, d'acord amb la normativa vigent.
- i) Coordinar la custòdia de les proves i els documents que hagin servit per a valorar l'alumnat.
- j) Comunicar al director/a o al cap d'estudis qualsevol problema que es detecti al departament.
- k) Propiciar el perfeccionament pedagògic, de manera que les reunions periòdiques contribueixin a l'autoformació dels membres del departament, i promoure activitats de formació, tant interna com externa, que actualitzin científicament i didàctica el professorat.
- l) Coordinar l'organització d'espais i instal·lacions assignats al departament, proposar l'adquisició del material i de l'equipament específic assignat al departament i vetllar-ne pel manteniment.
- m) Garantir l'actualització del llibre d'inventari.
- n) Promoure l'avaluació de la pràctica docent dels membres del departament i dels diferents projectes i activitats.
- o) Col·laborar en les avaluacions que, sobre el funcionament i les activitats de l'institut, promoguin els òrgans de govern o l'Administració educativa.
- p) Altres que li puguin ser encomanades pel director/a del centre o atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura.

A més el centre estableix les següents:

- q) Acomplir les responsabilitats assignades als processos del sistema de gestió de qualitat.

Els/Les caps dels departaments de família professional realitzaran les funcions assenyalades a l'apartat anterior i, a més, les que s'indiquen a continuació:

- r) Coordinar la programació dels cicles formatius.
- s) Col·laborar amb l'equip directiu en el foment de les relacions amb les empreses i institucions que participin en la formació dels alumnes en centres de treball.
- t) Organitzar i concretar, conjuntament amb els tutors/es de cicle, els mòduls de formació en centres de treball.
- u) Col·laborar en la preparació i l'avaluació de les proves d'accés al cicle, a partir de les instruccions que estableixi a l'efecte la Conselleria d'Educació i Cultura.

### Cessament del cap de departament

Els caps de departaments didàctics i de família professional cessaran en les seves funcions a l'acabament del nomenament o en produir-se alguna de les circumstàncies següents:

- a) Renúncia motivada, acceptada pel director/a.
- b) Quan deixi de prestar servei al centre per trasllat voluntari o forçós, passi a la situació de serveis especials, excedència voluntària o forçosa, o per qualsevol altra circumstància.
- c) Quan, pel cessament del director/a que els va designar, es produeixi l'elecció del nou director/a.
- d) Per decisió del director/a, per causa d'incompliment greu de les seves funcions, oït el departament i l'interessat/da.





## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



### 2.3.3. Departament d'orientació

#### Composició

El departament d'orientació està compost per:

- El professorat de l'especialitat de pedagogia o psicologia.
- El professorat de l'àmbit lingüístic i social.
- El professorat de l'àmbit científic i tecnològic.
- El professorat tècnic de l'àrea pràctica.
- El professorat que realitza tasques de suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- El professorat responsable d'impartir les àrees d'àmbit del programa d'iniciació professional.
- Altre personal que reglamentàriament pugui determinar l'Administració educativa.

#### Funcions del departament

Segons l'article 50 del decret 2/2002 (ROC), el departament d'orientació assumirà les funcions següents:

- Elaborar, d'acord amb les directrius establertes per la comissió de coordinació pedagògica i el claustre, les propostes del pla d'orientació educativa, psicopedagògica i professional, del pla d'acció tutorial, i elevar-les a la comissió de coordinació pedagògica per a la discussió i posterior inclusió en el projecte curricular d'etapa.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració dels plans i/o projectes que en el seu moment acordi el centre a iniciativa pròpia i/o de l'Administració educativa.
- Elaborar la proposta de criteris i procediments previstos per realitzar les adaptacions curriculars apropiades per als alumnes amb necessitats educatives especials, i elevar-la a la comissió de coordinació pedagògica, per a la seva discussió i posterior inclusió en els projectes curriculars d'etapa.
- Col·laborar amb el professorat de l'institut, sota la direcció del cap d'estudis, en la prevenció i detecció primerenca de problemes d'aprenentatge i/o socioeducatius, i en la programació i planificació d'adaptacions curriculars dirigides als alumnes que presentin els esmentats problemes.
- Realitzar l'avaluació psicològica i pedagògica prèvia prevista a l'article 13 del Reial decret 1007/1991, de 14 de juny, pel qual s'estableixen els ensenyaments mínims corresponents a l'educació secundària obligatòria.
- Contribuir, en coordinació amb l'equip directiu, que l'avaluació desenvolupada en el centre s'ajusti als principis d'avaluació contínua, formativa i orientativa, i que les sessions d'avaluació no contradiguin els esmentats principis.
- Col·laborar activament amb els corresponents equips psicopedagògics i amb els altres departaments d'orientació dels centres de la zona.
- Facilitar a l'alumnat el suport i l'orientació necessària especialment en els moments de major dificultat, com són l'ingrés en el centre, el canvi de cicle o d'etapa, l'elecció de matèries optatives, itineraris formatius o la transició a la vida adulta.
- Participar en l'elaboració del consell orientador que, sobre el futur acadèmic i professional de l'alumne, ha de formular-se, d'acord amb el previst en l'article 15.2 del Reial decret 1007/1991, de 14 de juny, a l'acabament de l'educació secundària obligatòria.
- Assessorar la comissió de coordinació pedagògica en els aspectes psicopedagògics del projecte curricular.
- Coordinar l'orientació laboral i professional amb el departament d'orientació i formació laboral, si n'hi ha, i amb les administracions o institucions competents en la matèria.
- Elaborar, amb la participació dels departaments didàctics implicats, la programació dels àmbits en els quals s'organitzen les àrees específiques dels programes de diversificació.
- Efectuar una valoració sobre les activitats realitzades al llarg del curs i presentar una memòria anual al consell escolar, perquè l'aprovi.



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



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

A més, el centre estableix les següents:

- o) Acomplir les responsabilitats assignades als processos del sistema de gestió de qualitat.

### Nomenament i cessament del cap de departament d'orientació

El cap del departament d'orientació serà un professor d'aquest departament, preferentment amb destinació definitiva en el centre, que designi el director a proposta del departament.

El cap del departament d'orientació serà nomenat per un període de dos anys i cessarà a l'acabament del nomenament o en produir-se alguna de les circumstàncies descrites per a qualsevol cap de departament.

### Funcions del cap del departament d'orientació

Segons l'article 52 del decret 2/2002 (ROC) les funcions del cap del departament d'orientació són les següents:

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

A més, el centre estableix les següents:

- j) Acomplir les responsabilitats assignades als processos del sistema de gestió de qualitat.

En l'acompliment de les funcions al·ludides, el cap del 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.

## **2.3.4. Coordinacions**

### **2.3.4.1. Coordinador/a de la Comissió de normalització lingüística**

A l'IES Pau Casesnoves hi ha una comissió de normalització lingüística composta per un nombre de membres que oscil·la entre 3 i 9 depenent de l'any i les circumstàncies. Al menys un dels membres ha de pertànyer al departament de llengua catalana. Es reuneix una hora a la setmana per tal de fer el seguiment del projecte lingüístic del centre, coordinar i assessorar 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.



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



La direcció del centre, oït el claustre, establirà cada curs les línies prioritàries d'actuació d'aquesta comissió que seran incorporades a la programació general anual.

### Competències

Segons els articles 60 i 62 del Decret 120/2002 (ROC) i sense perjudici de les atribuïdes als òrgans de govern i de coordinació pedagògica del centre, seran competència del coordinador/a de normalització lingüística del centre, les següents:

- a) Presentar propostes a l'equip directiu per a l'elaboració i la modificació del projecte lingüístic de centre.
- b) Elaborar un pla anual d'activitats per a la consecució dels objectius inclosos en el projecte lingüístic de centre, i per a la formació i l'actualització lingüística del professorat, que formarà part de la programació general anual.
- c) Els encàrrecs assignats per la direcció o pel Consell escolar relacionats amb la normalització lingüística.
- d) Altres funcions que la Conselleria d'Educació i Cultura determini reglamentàriament.
- e) Gestionar i dinamitzar el projecte lingüístic de centre: redacció, modificació, actualització, objectius anuals i difusió, d'acord amb les línies que fixi la direcció i amb l'assessorament de la comissió de normalització lingüística.
- f) Assistir a les sessions de la comissió de coordinació pedagògica del centre.
- g) Assessorar la resta de membres del claustre en les qüestions de tot ordre relacionades amb la normalització lingüística.
- h) Establir i mantenir contacte amb la Conselleria d'Educació i Cultura, amb els seus serveis i amb altres organismes de les administracions públiques, acadèmics, culturals o similars per tal d'establir relacions i col·laboracions que puguin ajudar a la millor consecució dels objectius del projecte lingüístic de centre i, en general, de la normalització lingüística del centre.
- i) Qualsevol que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.

A més el centre estableix les següents:

- j) Acomplir les responsabilitats assignades als processos del sistema de gestió de qualitat.

### 2.3.4.2. Coordinador/a d'activitats complementàries i extraescolars

#### Definició d'activitats complementàries, activitats extraescolars i sortides escolars

Tindran caràcter d'*activitats complementàries* aquelles activitats didàctiques que es realitzen amb l'alumnat en horari que majoritàriament és lectiu i que, tot i formar part de les programacions dels departaments, tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que s'hi utilitzen. Aquestes activitats no seran discriminatòries i seran de caràcter obligatori per a tot l'alumnat. Així, cal considerar-ne les visites, els treballs de camp, les commemoracions i altres de semblants. La inassistència injustificada a aquestes activitats serà objecte de sanció. Si la família d'un alumne/a té problemes econòmics per abonar-la, s'arbitraran mesures perquè l'alumne/a pugui assistir-hi. Per l'abaratiment del preu d'aquestes activitats s'intentarà, sempre que sigui possible, utilitzar el transport públic.

Les activitats programades seran coherents amb el projecte educatiu del centre i es tindrà especial cura que responguin a plantejaments respectuosos amb el medi ambient i que estiguin distribuïdes homogèniament entre tots els grups, amb la intenció d'incloure-hi el major nombre d'alumnes.

Aquestes activitats es programaran avaluant molt seriosament el seu sentit i finalitat i, sempre que sigui possible, durant els dies i les hores que menys afectin el desenvolupament de les activitats lectives ordinàries.



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



Tindran caràcter d'*activitats extraescolars* aquelles que, organitzades pel centre i recollides a la programació general anual, aprovada pel Consell escolar, es realitzen fora d'horari lectiu. La participació serà voluntària.

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

Segons la resolució del conseller d'11 de juny de 2004, "Cadascuna de les activitats i sortides originarà un expedient en el qual han de figurar, d'una manera senzilla, les dades més importants de l'activitat, les incidències i circumstàncies esdevingudes que es considerin, com també l'aprofitament didàctic aconseguit. L'expedient restarà en poder del coordinador/a d'activitats complementàries i extraescolars o a la secretaria del centre".

### Normativa per a sortides

NM020306 explica la normativa per a activitats complementàries, extraescolars i sortides escolars.

### Nomenament i cessament del coordinador/a d'activitats complementàries i extraescolars

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

El coordinador/a d'activitats complementàries i extraescolars actuarà sota la dependència directa del cap d'estudis i en estreta col·laboració amb l'equip directiu.

El coordinador/a d'activitats complementàries i extraescolars serà nomenat per un període de dos anys i cessarà en produir-se alguna de les circumstàncies previstes en la normativa vigent.

### Funcions del coordinador/a d'activitats complementàries i extraescolars

Segons l'article 65 del Decret 120/2002 (ROC), el coordinador/a d'activitats complementàries i extraescolars tindrà les funcions següents:

- a) Participar en l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa.
- b) Elaborar el programa anual d'aquestes activitats, per a la qual cosa es tindran en compte les propostes dels departaments, del professorat, de l'alumnat i dels pares i les mares, o tutors legals, i les orientacions del claustre i de la comissió de coordinació pedagògica.
- c) Programar cada una de les activitats, i especificar-ne objectius, responsables, moment i lloc de realització, repercussions econòmiques i forma de participació de l'alumnat.
- d) Proporcionar als alumnes i a les famílies la informació relativa a les activitats del centre i fomentar la seva participació en la planificació, l'execució i l'avaluació.
- e) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives en col·laboració amb el claustre, la comissió de coordinació pedagògica, els departaments didàctics i de família professional, la junta de delegats d'alumnes i l'associació de pares i mares.
- f) Coordinar l'organització dels viatges d'estudis, els intercanvis escolars i qualsevol tipus de viatges que es realitzin amb alumnes.
- g) Distribuir els recursos econòmics destinats a tal efecte, procedents d'aportacions d'institucions, associacions o del mateix centre, amb l'aprovació prèvia per part del Consell escolar.
- h) Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà en la memòria de centre.
- i) Presentar propostes a l'equip directiu per a la realització i l'intercanvi d'activitats amb els centres de l'entorn.



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



- j) Vetllar perquè les activitats complementàries i extraescolars programades siguin coherents amb els principis del projecte educatiu de centre.
- k) Coordinar, juntament amb el cap d'estudis la junta de delegats.
- l) Aquelles que l'Administració educativa li pugui encomanar dins el seu àmbit.
- m) Qualsevol que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.

A més el centre estableix les següents:

- n) Accomplir les responsabilitats assignades als processos del sistema de gestió de qualitat.

### Participació en les activitats.

El centre facilitarà i promourà la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa tant a nivell individual com mitjançant les seves associacions i representants en el Consell escolar, en l'elecció, l'organització, el desenvolupament i l'avaluació de les activitats complementàries i extraescolars.

El Consell escolar del centre ha d'arbitrar el sistema a través del qual les activitats complementàries puguin complir el caràcter d'obligatorietat i no discriminació per a tot l'alumnat com s'ha dit abans.

El centre, amb l'aprovació del Consell escolar, podrà establir convenis de col·laboració amb associacions culturals o entitats sense ànim de lucre per al desenvolupament d'activitats complementàries i extraescolars.

Les administracions locals podran col·laborar amb el centre educatiu per impulsar les activitats complementàries i extraescolars, i promoure la relació entre la programació dels centres i l'entorn socioeconòmic en el qual desenvolupen la seva tasca.

### 2.3.4.3. Coordinador/a de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació (xarxipèlag)

#### Funcions del coordinador/a

- a) Assessorar l'equip directiu i el claustre en tots els temes relatius a l'aplicació de les TIC a la pràctica docent, a les possibles millores o avaries dels mitjans tècnics. Per poder exercir aquesta funció actuarà, per delegació de la direcció del centre, fent d'interlocutor i d'informador entre el centre i les unitats encarregades d'aquests temes a la Conselleria. Entre les tasques d'assessorament la més important és la d'elaboració, amb la col·laboració de l'equip directiu, del Projecte tecnològic educatiu (ús didàctic i administratiu de les TIC). Aquest projecte tindrà una programació concreta dins la PGAC i, consegüentment, una memòria a final de curs.
- b) Manteniment de la Pàgina WEB del centre amb la col·laboració d'altres membres del departament d'informàtica.
- c) Instal·lar, configurar i fer funcionar els equips informàtics del centre i les aplicacions que la Conselleria faciliti.
- d) Assessorar la secretaria del centre en la creació, manteniment, i l'actualització del inventari de béns, les instal·lacions i els recursos materials assignats al programa d'ús de les TIC que es dugui a terme en el centre.
- e) Manteniment al dia de les aplicacions del GESTIB juntament amb dos membres del departament d'informàtica.
- f) Qualsevol altra que des de la direcció o la Conselleria se li pugui assignar per a un millor aprofitament d'aquests mitjans.

A més el centre estableix:

- g) Qualsevol que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.
- h) Accomplir les responsabilitats assignades als processos del sistema de gestió de qualitat.



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



La direcció del centre podrà nomenar més persones que donin suport al coordinador si així ho considera convenient.

### Normes de funcionament de les aules xarxipèlag

La NM070203 explica les normes del funcionament de les aules xarxipèlag .

#### **2.3.4.4. Coordinador/a de biblioteca**

##### Funcions del coordinador/a de biblioteca

El coordinador/a de biblioteca ha d'organitzar la biblioteca per poder atendre les demandes concretes de professorat i ajudar els alumnes a les seves recerques. Sols així podrem aconseguir que la biblioteca pugui esdevenir una eina pedagògica al servei de l'ensenyament i l'aprenentatge.

Les tasques concretes del coordinador/a de biblioteca són les següents:

- a) Atenció a l'alumnat i als diferents usuaris de la biblioteca: educar en la recerca, l'ús i el tractament de la informació i, també, educar en actituds i hàbits.
- b) Creació del projecte educatiu de la biblioteca cada curs escolar.
- c) Elaboració de la memòria de les activitats, serveis i dades estadístiques.
- d) Selecció i adquisició de documents. Organització del procés d'adquisició de nous documents (compres i donacions), selecció de documents que s'han de donar de baixa.
- e) Organització del fons documental (llibres, col·leccions, revistes, vídeos, DVD, CD-ROM)
- f) Catalogació i classificació.
- g) Tractament material (etiquetes, segells...).
- h) Manteniment, revisió i modificacions de dades del catàleg.
- i) Difusió del fons documental.
- j) Gestió d'equipaments (manteniment dels diferents espais i seccions de la biblioteca; control de registre d'entrada d'usuaris; control d'utilització dels ordinadors; control del silenci; aplicació de la normativa de la biblioteca; ordenació documents; recull de dades estadístiques...)
- k) Gestió dels serveis (informació sobre els serveis de préstecs, fotocopies, activitats; atenció i consulta; gestió dels préstecs i les devolucions), del serveis d'accés a Internet i de la sala d'estudi i treball.
- l) Dinamització de la utilització de la biblioteca. Creació de publicacions per difondre informació sobre la biblioteca. Presentació dels serveis i activitats de la biblioteca.
- m) Animació a la lectura (campanyes i promocions....)
- n) Dinamització cultural: preparació de les activitats culturals al centre: aniversaris, commemoracions, dia del llibre).
- o) Qualsevol que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.
- p) Acomplir les responsabilitats assignades als processos del sistema de gestió de qualitat.

##### Normativa per a l'ús de la biblioteca i videoteca.

La normativa per a l'ús de la biblioteca i videoteca :NM060301.

#### **2.3.4.5. Coordinador/a ambiental**

##### Funcions del coordinador/a ambiental, segons les instruccions de principi de curs.

Segons les instruccions de principi de curs, el coordinador/a ambiental té les següents funcions:



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



- a) Establir una coherència entre la gestió dels recursos materials, recursos energètics i residus del centre amb l'educació ambiental de tota la comunitat educativa amb la finalitat de generar hàbits, actituds i valors respectuosos amb el medi ambient.
- b) Coordinar la recollida i evacuació dels residus del centre.
- c) Assessorar l'equip directiu i el claustre de professorat en tots els temes relatius a l'ambientalització del centre.
- d) Coordinar l'elaboració del pla d'ambientalització del centre que hauria de contenir els objectius que es pretenen, les actuacions que s'han de dur a terme i els procediments previstos per a realitzar-ne el seguiment i l'avaluació.
- e) Impulsar i coordinar el tractament de l'educació ambiental amb els diferents departaments.

A més el centre estableix les següents:

- f) Coordinar totes les actuacions que es duiguin a terme relacionades amb les energies renovables.
- g) Qualsevol que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.
- h) Acomplir les responsabilitats assignades als processos del sistema de gestió de qualitat.

### 2.3.4.6. Coordinador/a del projecte de qualitat.

Funcions del coordinador/a de qualitat, segons les instruccions de principi de curs.

Les funcions del coordinador/a són:

- a) Coordinar i concretar l'aplicació del projecte en el centre.
- b) Servir d'enllaç amb el Servei d'Implantació de Sistemes de Gestió de Qualitat de la Conselleria d'Educació i Cultura per tractar tot allò que afecti el projecte.
- c) Preparar i coordinar les reunions de l'equip de qualitat del centre.
- d) Dinamitzar l'equip de qualitat del centre.
- e) Organitzar i revisar tota la documentació general relacionada directament amb el projecte.
- f) Elaborar la documentació dels processos relacionats amb el Projecte que s'especifiquin com a responsabilitat del coordinador.
- g) Assessorar tot el professorat sobre diferents aspectes de la qualitat inherents al projecte.
- h) Proposar i realitzar activitats de difusió i informació del projecte a la comunitat educativa.
- i) Col·laborar i ajudar en la implantació dels processos de qualitat en el centre.
- j) Intercanviar informació i experiències entre tots els coordinadors dels centres participants al Projecte.
- k) Preparar i coordinar les auditories internes i externes del Sistema de Gestió de Qualitat segons especifiqui la documentació del procés corresponent.
- l) Coordinar les actuacions amb els possibles assessors externs del Projecte.
- m) Elaborar una memòria a final de curs dels aspectes generals del Projecte per a la Conselleria.

A més el centre estableix les següents:

- n) Qualsevol que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.
- o) Acomplir les responsabilitats assignades als processos del sistema de gestió de qualitat.

El coordinador/a de qualitat assisteix a les reunions establertes de l'equip directiu per assessorar i a la vegada estar informat de tots els aspectes que poden afectar el sistema de gestió de qualitat del centre.

### 2.3.4.7. Coordinador de la revista i la ràdio del centre

La revista i la ràdio són un important mitjà de difusió de les activitats del centre, així com una eina de normalització lingüística i de reforçament del sentiment de pertinença al centre.



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



### Funcions del coordinador/a

El coordinador/a tindrà les següents funcions:

- Coordinar la reunió setmanal dels membres de la revista i l'anuari.
- Proposar continguts i distribuir tasques.
- Facilitar la col·laboració de tot el claustre en la confecció de la revista centralitzant la recollida d'articles, fotos, etc.
- Elaborar i corregir, juntament amb els altres membres de l'equip, tot el material que posteriorment serà editat.
- Tramitar, si es creu oportú, la subvenció de la conselleria destinada a l'edició de revistes escolars.
- Coordinar l'elaboració de la publicació " El Calaixet ".
- Coordinar el grup d'alumnes que s'encarrega del Programa de Ràdio de l'Institut.
- Qualsevol que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.
- Acomplir les responsabilitats assignades als processos del sistema de gestió de qualitat.

### 2.3.4.8. Coordinador/a de pràctiques en empreses

#### Funcions del coordinador/a de pràctiques en empresa

Segons les instruccions de principi de curs, les funcions i les competències que corresponen a la persona coordinadora de pràctiques són les següents:

- Col·laborar amb el cap d'estudis en la proposta de nomenament del tutor o de la tutora de FCT per a cada cicle formatiu.
- Coordinar la gestió de les pràctiques formatives en empreses dels diferents ensenyaments assignats al centre educatiu.
- Vetllar pel manteniment i l'ús correcte de la base de dades informàtica de les pràctiques formatives, com també garantir la qualitat de les dades que s'hi han introduït.
- Informar sobre la tramitació de la renúncia, la suspensió, els supòsits que no permeten l'inici o el normal desenvolupament de les pràctiques, l'exempció pel que fa al mòdul de FCT, i vetllar perquè es faci correctament.
- Supervisar l'adequació dels períodes de realització del mòdul de FCT ordinaris, no ordinaris i extraordinaris, com també les jornades diàries realitzades per l'alumnat.
- Coordinar i controlar les tutories amb l'alumnat que fa pràctiques formatives.
- Vetllar perquè la documentació relativa a les pràctiques formatives (conveni, annex, relació d'alumnes, programa formatiu) compleixi els aspectes formals( signatura, segell, etc) i perquè, a més, es trameti a l'òrgan competent en matèria de formació professional en els terminis establerts.
- Vetllar perquè es faci un ús correcte del quadern de pràctiques formatius.
- Vetllar perquè el professorat encarregat de la tutoria de les pràctiques formatives formalitzi les corresponents memòries de despeses del professorat, com també les memòries corresponents a l'alumnat, i perquè aquestes es trametin a l'òrgan competent en matèria de formació professional amb l'antelació esmentada.
- Emplenar el certificat d'empreses i entitats col·laboradores en el desenvolupament de les pràctiques formatives, i enviar-lo a l'òrgan competent en matèria de formació professional amb l'antelació esmentada.
- Coordinar la recollida de dades relatives a la inserció laboral de l'alumnat.
- Vetllar, perquè les practiques formatives de l'alumnat es realitzin en centres de treball localitzats en l'entorn productiu del centre educatiu.
- Amb la col·laboració dels caps d'estudis adjunts de formació professional, dels caps de família professional i dels tutor i de les tutores, establir contactes amb els centres de treball de l'entorn del centre educatiu, relacionats amb els ensenyaments que s'ofereixin en els centres, tenint en compte la tasca desenvolupada pels tutors i per les tutores de les pràctiques formatives i la seva opinió , per tal de promoure les relacions que afectin la formació practica de l'alumnat i la seva inserció





## **IES Pau Casesnoves**

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



- professional i preparar, sota l'autoritat del director o de la directora els convenis específics de col·laboració que garanteixin la realització de les practiques formatives de l'alumnat matriculat.
- n) Realitzar adequadament totes aquelles actuacions previstes en aquesta ordre.
  - o) Coordinar programes ERASMUS i LEONARDO DA VINCI.
  - p) Qualsevol que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.
  - q) Acomplir les responsabilitats assignades als processos del sistema de gestió de qualitat.

### **2.3.4.9. Coordinador/a d'infraestructures**

#### Funcions del coordinador/a d'infraestructures

El coordinador/a d'infraestructures té les següents funcions:

- a) Supervisar i coordinar els serveis de manteniment i obres de reformes del centre.
- b) Realitzar estudis dels espais i usos.
- c) Qualsevol que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.
- d) Acomplir les responsabilitats assignades als processos del sistema de gestió de qualitat.

### **2.3.4.10. Coordinador/a del programa de reutilització de llibres de text**

#### Funcions del coordinador/a del programa de reutilització de llibres de text

Segons les instruccions de principi de curs, les funcions del coordinador/a són:

- a) Representar al centre en tot el que fa referència al Programa de Reutilització.
- b) Fer arribar la informació del Programa de Reutilització del centre als pares o mares o representants legals i a l'alumnat.
- c) Fer la comanda de llibres i material didàctic a la llibreria o llibreries que hagi acordat el consell escolar.
- d) Fer la llista de l'alumnat adherit al Programa i informar-ne els tutors.
- e) Preparar els llibres i posar-los a disposició de l'alumnat.
- f) Atendre l'alumnat nouvingut que vol acollir-se al Programa.
- g) Assistir a les reunions del consell escolar, amb veu però sense vot, si tracten el Programa de Reutilització.
- h) Les que la direcció li encomani, sempre que no correspongui a altres òrgans.
- i) Qualsevol que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.
- j) Acomplir les responsabilitats assignades als processos del sistema de gestió de qualitat.

#### Normes del Programa de Reutilització de llibres.

Les normes del Programa de Reutilització de llibres: NM020501.

### **2.3.4.11. Coordinador/a de la comissió de mediació i convivència**

Les funcions del coordinador/a de la comissió de mediació i convivència, segons les instruccions de principi de curs, són:

- a) Coordinar l'aplicació de les mesures contingudes al pla de convivència.
- b) Impulsar la recollida i formulació de propostes que contribueixin a millorar la convivència.
- c) Coordinar la redacció de la memòria anual del pla de convivència.
- d) Coordinar la revisió del pla de convivència del centre.
- e) Coordinació del servei de mediació escolar, en els centres que en tinguin.
- f) Coordinació de la gestió de les accions formatives que es puguin impulsar al centre, en torn a la convivència.



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



- g) Dissenyar i coordinar la realització d'estudis de la convivència en el centre, que serveixin per a la presa de decisions.
- h) Fer de nexes de relació de la comunitat escolar amb l'administració educativa i amb l'institut per a la convivència i l'èxit escolar.
- i) Qualsevol que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.
- j) Acomplir les responsabilitats assignades als processos del sistema de gestió de qualitat.

### **2.3.4.12. Coordinador/a de la comissió de solidaritat**

Les seves funcions seran les següents:

- a) Treballar els aspectes relacionats amb la solidaritat vers els pobles i col·lectius humans més desfavorits, des de l'entorn més proper al més llunyà.
- b) Treballar el desenvolupament de l'empatia com una manera d'apropar-nos a la realitat dels altres.
- c) Planificar i desenvolupar activitats de participació dels diferents col·lectius de la Comunitat Educativa destinades a promoure el coneixement, l'anàlisi i la formulació de propostes de millora referides a temes relacionats amb les injustícies socials, el comerç just, la pobresa, les desigualtats, el subdesenvolupament, ...
- d) Planificar i desenvolupar activitats de participació dels diferents col·lectius de la Comunitat Educativa destinades a promoure la recaptació de fons destinats als projectes solidaris que adopti el Centre.
- e) Coordinar les activitats amb la Xarxa de Centres Solidaris del fons Mallorquí de Solidaritat.
- f) Qualsevol que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.
- g) Acomplir les responsabilitats assignades als processos del sistema de gestió de qualitat.

### **2.3.4.13. Coordinador/a de tutors**

Al nostre centre hi ha dos coordinadors de tutors d'ESO: un per primer cicle i un per segon cicle.

Les seves funcions, segons les instruccions de principi de curs, seran les següents:

- a) Coordinar l'acció tutorial dels diferents grups.
- b) Participar en la comissió de coordinació pedagògica.
- c) Vetllar especialment per la coordinació entre els diferents nivells o etapes.

A més el centre estableix les següents:

- d) Qualsevol altra que li encomani la direcció del centre.
- e) Acomplir les responsabilitats assignades als processos del sistema de gestió de qualitat.

### **2.3.4.14. Coordinador/a d'acollida i interculturalitat**

El nostre institut, com a centre que escolaritza un nombre important d'alumnat nouvingut, compta amb un/a coordinador/a d'acollida i interculturalitat nomenat pel director/a del centre.

Aquest/a coordinador/a serà el tutor/a o un professor/a de l'aula d'acollida. Aquest professor/a es aconsellable que sigui definitiu en el centre.

Són tasques del coordinador/a:

- a) Revisar el sobre de matrícula quan el dugui la família al centre.
- b) Lliurar la carpeta d'acollida amb tota d'informació necessari per a l'alumnat nouvingut i les seves famílies. A la reunió es farà una entrevista a la família, es lliurarà l'agenda, l'horari i el llistat de material escolar que necessita l'alumne/a. L'acte següent faran una visita a l'aula de PALIC així com a la resta d'instal·lacions del centre.
- c) Comunicar a la família el dia que l'alumne/a ha de començar les classes.



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



- d) Informar el tutor/a i l'equip educatiu del grup de DL de la incorporació d'un nou alumne.
- e) Passar les proves inicials o facilitar-les al tutor/a durant el transcurs de la primera setmana.
- f) Dur un registre de tot l'Alumnat d'Incorporació Tardana (AIT).
- g) Reunir-se amb la mediadora cultural i dur-ne un registre de les entrevistes i temes tractats.
- h) Fer un seguiment de l'alumnat que abandona el grup de diversificació lingüística i s'incorpora a un grup ordinari, d'anivellament o de diversificació curricular.
- i) Inventariar el material d'acollida.
- j) Reunir-se amb els tutors de DL i recolzar la tasca dels tutors en les actuacions amb les famílies.
- k) Convocar, juntament amb la caporalia d'estudis, reunions d'equip educatiu i orientar-los sobre l'avaluació (ACI) dels alumnes.
- l) Qualsevol que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.
- m) Accomplir les responsabilitats assignades als processos del sistema de gestió de qualitat.

### 2.3.4.15. Coordinador/a del Programa de Prevenció de Riscos Laborals (PRL)

Les funcions del coordinador del programa de prevenció de riscos laborals són, segons les instruccions de principi de curs:

- a) Redactar el Pla de prevenció d'emergències i controlar el seu desenvolupament.
- b) Realitzar el control de les inspeccions de seguretat i de l'estat de la senyalització d'emergència.
- c) Revisar i actualitzar la documentació referent als plans d'emergència i d'evacuació i les normes del simulacre.
- d) Planificar i participar activament en el simulacre d'evacuació.
- e) Realitzar l'avaluació del simulacre, redactar l'informe intern pertinent i emplenar l'informe per enviar a la Conselleria.
- f) Informar la Direcció de les mesures establertes per la Conselleria en cas de fenòmens meteorològics adversos i/o de seguretat.

A més el centre estableix les següents:

- g) Qualsevol que des de la direcció se li pugui encomanar dins el seu àmbit.
- h) Accomplir les responsabilitats assignades als processos del sistema de gestió de qualitat.

## 2.4. Comunicació interna del centre

La comunicació interna es fa mitjançant els següents canals i suports de comunicació:

- Reunions
- Altres mitjans de comunicació:
  - Taulells d'anuncis.
  - Circulars.
  - Intranet i servei de missatgeria interna.
  - Setmanari i revista "El calaix".
  - Enquestes de satisfacció i bústia de suggeriments i queixes.

Les reunions són el mitjà més rellevant utilitzat per a la transmissió d'informació (directrius, instruccions, opinions, bones pràctiques, suggeriments, queixes, ...). L'equip directiu és l'encarregat de facilitar la realització de les reunions dels diferents òrgans col·legiats del centre tenint-ho en compte a l'hora d'elaborar els horaris del professorat i a l'hora de convocar les reunions en què participen representants de tota la comunitat educativa.



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



Els altres mitjans de comunicació interna del centre són:

- Els taulells d'anuncis, que estan classificats per temes (activitats complementàries i extraescolars, informació sindical, sortides didàctiques, projecte xarxipèlag, formació del professorat, actes de reunions, informació externa d'interès del personal, etc.). El secretari del centre (o la persona en qui delegui) serà el responsable de vigilar que la informació dels taulells estigui actualitzada juntament amb els responsables de les distintes àrees d'informació.
- Les circulars (dirigides a tot o gran part del personal) o les informacions personals (correspondència, comunicació escrita com convocatòries oficials, convocatòries de reunions, notes internes entre el personal lligades al càrrec que ostenta, etc. ) lliurades a les caselles o en mà.
- La intranet és el mitjà de comunicació bàsic per informar dels esdeveniments, novetats, comunicats, documentació del centre, convocatòries de reunions, claustre, etc. Qualsevol persona de l'organització que estigui en possessió d'una informació susceptible de ser difosa a través de la intranet la farà arribar al responsable de la intranet, que serà l'encarregat de contrastar-la i publicar-la.
- El centre compta amb un equip de professorat i alumnat que redacta el setmanari i la revista "El calaix".
- Les enquestes de satisfacció i bústia de suggeriments i queixes són un mecanisme més de comunicació interna que permet de manera anònima o identificant-se fer arribar a l'equip directiu (o a qualsevol altre òrgan de govern) la opinió sobre un tema determinat.

## 3. PERSONAL DEL CENTRE

### 3.1. Professorat

#### 3.1.1. Drets i deures

A més dels reconeguts per la llei, el professorat tindrà els següents drets:

- Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- Participar en tots els projectes que es desenvolupin al Centre.
- Reunir-se en el Centre sense més limitacions que les que marquin les lleis.
- Realitzar el seu treball en condicions dignes.
- Ensenyar, sense altres limitacions que les que marquin les lleis, els currículums vigents, el PCC i les programacions didàctiques aprovades pels departaments.
- Ser elegits membres del Consell Escolar del Centre i elegir-ne els representants.

El professorat tindrà els següents deures:

- Conèixer i respectar els drets i els deures de l'alumnat i vetllar-ne pel compliment.
- Conèixer i respectar els documents d'organització pedagògica del Centre.
- Respectar l'horari lectiu: és responsabilitat del professorat que l'alumnat romangui a l'aula durant tot el període de classe.
- Actuar segons els procediments que tipifica aquest Reglament quan es doni algun cas de conducta que alteri la normal convivència dins l'aula.
- Controlar l'assistència i la puntualitat de l'alumnat en les seves sessions i enregistrar-les en el full d'assistència diari.
- Assistir als Claustres i a les reunions de departament, d'equips educatius i dels òrgans de coordinació didàctica en què estigui implicat.
- Vetllar per un clima de convivència en els diferents espais del Centre.



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



- h) Donar a conèixer a l'alumnat els objectius i continguts que es desenvoluparan al llarg del curs i els criteris i procediments d'avaluació, qualificació i recuperació, mostrar les proves corregides, custodiar-les i atendre les reclamacions que es puguin produir.
- i) Entrevistar-se amb les famílies que ho sol·licitin.
- j) Participar en l'acció tutorial.
- k) Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans de govern i els òrgans de coordinació docent relatives a la funció educativa.
- l) Quan no es pugui assistir al Centre, informar l'equip directiu amb la màxima antelació possible, emplenar el full de sol·licitud de permís i adjuntar la justificació oportuna abans del dia 5 del mes següent a l'absència.
- m) En cas d'absència, deixar preparades tasques per a l'alumnat, a disposició del professorat de guàrdia.
- n) Desenvolupar les sessions de classe a les aules ordinàries i específiques adients.
- o) Acomplir les responsabilitats assignades als processos del sistema de gestió de qualitat.
- p) Qualsevol altra que l'Equip Directiu consideri oportuna, dins del marc legal.

### 3.1.2. Funcions

Segons estableix l'article 91 de la LOE 2/2006, les funcions del professorat són, entre d'altres, les següents:

- a) La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats.
- b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament/aprenentatge.
- c) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, en el seu cas, dels serveis o departaments especialitzats.
- e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- f) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del centre.
- g) La contribució per tal que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per a fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
- h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per la seva cooperació en aquest procés.
- i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que li siguin encomanades.
- j) La participació en l'activitat general del centre.
- k) La participació en els plans d'avaluació que determinin les Administracions educatives o els propis centres.
- l) La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.

A més, el centre estableix les següents:

- m) Acomplir les responsabilitats assignades als processos del sistema de gestió de qualitat.
- n) Qualsevol altra que l'Equip Directiu consideri oportuna, dins del marc legal.

Els professors i les professores realitzaran aquestes funcions atesos els principis de col·laboració i treball en equip.

### 3.1.3. Tutories

L'acció tutorial és una tasca pedagògica encaminada a la tutela, l'acompanyament i el seguiment de l'alumnat, amb la intenció que el procés educatiu de cada alumne/a es desenvolupi en les condicions



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



més favorables possibles. L'acció tutorial forma part de l'acció educativa i és inseparable del procés d'ensenyament-aprenentatge.

L'acció tutorial contempla la dimensió personalitzada de l'educació i ha de ser la línia integradora que aglutini tot el conjunt d'activitats educatives que incideixen damunt un grup d'alumnes, i a cadascun d'ells individualment considerats, assumides per tot l'equip educatiu sota la coordinació del tutor/a.

Ara bé, l'acció tutorial, pel que fa referència al grup i als alumnes individualment considerats, ha de treballar en cadascun dels àmbits implicats en l'acció educativa del centre (alumnes, famílies, professors) i implica tot el col·lectiu docent. No pot ser considerada com a responsabilitat exclusiva dels tutors, sinó de tot l'equip educatiu mitjançant estratègies de tutoria compartida. És una tasca, doncs, de tot el professorat i és desenvolupada en el grup dels alumnes, en la comunicació amb les famílies i la resta del professorat.

### Funcions del tutor/a

Les funcions del tutor/a, segons l'article 56 del decret 120/2002, són les següents:

- a) Coordinar la tasca educativa de l'equip docent del grup. A tal finalitat, vetllaran per mantenir la coherència de la programació i de la pràctica docent amb el projecte curricular i la programació general anual del centre, mitjançant les reunions que dugui a terme l'equip.
- b) Presidir les reunions ordinàries de l'equip docent i les que, amb caràcter extraordinari, calgui realitzar, com també estendre'n acta de cada una.
- c) Proporcionar a l'inici de curs, a l'alumnat, als pares i les mares, o als tutors legals, informació documental o, en el seu defecte, indicar on poden consultar tot el que sigui referent a calendari escolar, horaris, hores de tutoria, activitats complementàries i extraescolars previstes, programes escolars, criteris d'avaluació del grup i normes de convivència.
- d) Coordinar el procés d'avaluació dels alumnes, i organitzar i presidir les corresponents sessions d'avaluació del seu grup.
- e) Participar en les reunions periòdiques que convoqui a l'efecte la Prefectura d'estudis amb la col·laboració del departament d'orientació.
- f) Mantenir reunions periòdiques amb els alumnes, bé sigui individualment o col·lectivament.
- g) Responsabilitzar-se juntament amb el secretari del centre, de l'elaboració de la documentació acadèmica individual dels alumnes a càrrec seu, i mantenir-la actualitzada.
- h) Gestionar els problemes i encaminar les iniciatives i inquietuds de l'alumnat, i intervenir davant els diferents sectors de la comunitat educativa en l'abordatge de les situacions que es plantegin.
- i) Informar els pares, les mares o els tutors legals, almenys tres vegades a l'any, i els professors i els alumnes del grup de tot allò que els concerneixi en relació amb les activitats docents i el rendiment acadèmic.
- j) Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i en les activitats d'orientació sota la coordinació del cap d'estudis i col·laborar amb el departament d'orientació, en l'orientació de l'alumne/a en els processos d'aprenentatge i assessorament sobre les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
- k) Controlar les faltes d'assistència i puntualitat de l'alumnat de la seva tutoria, a partir de la informació facilitada pel professorat del grup, coordinar les mesures previstes al centre, realitzar les actuacions que disposa la normativa vigent pel que fa a l'absentisme, i comunicar les faltes i altres incidències als pares, les mares o els tutors legals, sota la coordinació del cap d'estudis.
- l) Altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura.

A més, el centre estableix les següents:

- m) Acomplir les responsabilitats assignades als processos del sistema de gestió de qualitat.

Al tutor/a d'FCT, a més de les funcions anomenades anteriorment i, segons estableix l'article 56 del decret 120/2002, també se li encomanen les tasques següents:



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



- a) Prendre contacte amb les empreses, ajustar les dates i els horaris de l'estada dels alumnes en els centres de treball.
- b) Desenvolupar la programació del mòdul de formació en centres de treball, acordada pel departament didàctic de família professional. Per a això, mantindrà els contactes amb el responsable, designat per l'empresa, del programa formatiu en el centre de treball.
- c) Orientar l'alumnat, conjuntament amb el professorat de formació i orientació laboral, tant a l'inici com durant el desenvolupament de la formació en centres de treball, per la qual cosa en mantindrà trobades periòdiques.
- d) Recollir informació del desenvolupament de la formació en centres de treball per a l'avaluació dels aprenentatges de cada alumne/a i per a la valoració del desenvolupament del mateix programa. Recollir, així mateix, qualsevol altra informació d'interès per a una millor relació escola-empresa.
- e) Canalitzar i, si escau, resoldre les dificultats ordinàries que afectin el desenvolupament del mòdul de formació en centres de treball.
- f) Atendre periòdicament l'alumnat en el centre educatiu durant el període de realització del mòdul de formació en centres de treball.
- g) Avaluar, col·legiadament amb la resta de professors del cicle, l'alumnat que ha realitzat el mòdul de formació en centres de treball, tenint en compte, a més d'altres informacions, l'informe que el tutor de l'empresa confeccionarà a tal finalitat.

### 3.1.4. Equips educatius

#### Composició i funcionament de l'equip educatiu

Segons l'article 53 del Decret 120/2002,

- L'equip educatiu de grup estarà constituït per tots els professors i professores que imparteixen docència als alumnes del grup i serà coordinat pel seu tutor/a.
- L'equip docent es reunirà en sessions ordinàries com a mínim una vegada cada mes i en sessions d'avaluació segons el que disposa la normativa, i sempre que sigui convocat pel cap d'estudis, a proposta, si escau, del tutor/a del grup.

#### Funcions de l'equip educatiu

Segons l'article 54 del Decret 120/2002, seran funcions de l'equip educatiu:

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



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



- j) Conèixer la informació que es proporciona als pares i mares o tutors legals de cada un dels alumnes del grup, i participar en la seva elaboració.
- k) Posar en comú criteris educatius i experiències per a l'elaboració de les programacions i per al desenvolupament de la pràctica educativa.
- l) Reflexionar i valorar la pràctica educativa.

A més, el centre estableix les següents:

- m) Acomplir les responsabilitats assignades als processos del sistema de gestió de qualitat.
- n) Qualsevol altra que l'Equip Directiu consideri oportuna, dins del marc legal.

### 3.1.5. Guàrdies

#### Funcionament de les guàrdies

**GUÀRDIA NORMAL (G).** Aquesta guàrdia la pot realitzar qualsevol professor del centre i comptarà com a una hora complementària. Les tasques a realitzar seran les següents:

- a) En primer lloc, els professors de guàrdia hauran de comprovar al full de guàrdies (que es troba a la consergeria) si es preveu que falti algun professor.
- b) Seguidament, el professor assignat a la guàrdia a un grup-aula, acudirà a la sala de professors. En aquest espai hi haurà d'haver un moble on es dipositin, ordenades en set caixons corresponents a les set hores lectives, les tasques deixades pels professors absents en aquella hora. El professor de guàrdia haurà de recollir la tasca prevista per al grup que ha de cobrir i, seguidament, anar fins a l'aula. La resta de professors de guàrdia faran la guàrdia de passadissos i, si detecten algun grup sense professor, anotaran la incidència i cobriran la guàrdia.
- c) Els professors de guàrdia, en comprovar si falta algun professor més, revisaran els passadissos del centre, però també pels tallers de plàstica, tecnologia, famílies professionals i el gimnàs. També faran una inspecció ocular dels patis i les pistes de joc per comprovar que no hi ha alumnes sols.
- d) En el cas que quedàs alguna guàrdia sense cobrir per manca de personal, s'avisaria el cap d'estudis, el coordinador de cicle o el càrrec directiu de guàrdia perquè es fes càrrec de la situació.
- e) Els alumnes d'ENO (Ensenyament No Obligatori) podran sortir al pati, a la biblioteca, o a l'exterior (si tenen l'autorització corresponent), una vegada que el professor de guàrdia hagi passat llista.
- f) Els alumnes d'ESO als quals els falti professor hauran de romandre a l'aula amb un dels professors de guàrdia realitzant les activitats d'estudi previstes a l'apartat **b** d'aquest punt. Si el professor que falta no ha deixat activitats preparades, es faran unes altres activitats d'estudi que seran triades pels alumnes o dirigides pel professor de guàrdia (es pot produir que el professor de guàrdia sigui un professor del grup on realitza la guàrdia i aprofiti per realitzar activitats d'estudi o suport de la seva àrea). El professor de guàrdia també passarà llista.
- g) Quan hi hagi dos professors assignats a un mateix grup a la mateixa hora (per fer suports o desdoblaments, etc.), si falta algun dels dos professors l'altre es farà càrrec del grup.
- h) S'ha de comprovar que no hi ha alumnes amagats pel pati (se solen amagar per la part de darrera dels tallers de tecnologia, plàstica i famílies professionals, i previsiblement a la zona de la nova pista esportiva). Si en trobau algun, cal enviar-lo amb el seu grup. Si hi ha problemes, avisau el cap d'estudis de guàrdia o el coordinador de cicle.
- i) Quan falta un professor que imparteix la classe a una aula específica (tallers, laboratoris, gimnàs, etc.), s'ha de dur el grup a una aula buida sempre que sigui possible (consultau horari d'aules buides a Intranet) i guardar els alumnes com en la resta d'assignatures (no poden quedar al pati).

A continuació es detallen una sèrie de criteris o recomanacions que poden ser de gran utilitat per dur a terme la realització de les guàrdies:

- Si el nombre de grups a guardar és superior al nombre de professors de guàrdia, tindran preferència els cursos inferiors, la resta seran enviats a la biblioteca. Si el nombre d'alumnes és molt nombrós, s'ha de consultar amb el membre de l'equip directiu de guàrdia.





## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



- Si falten professors de guàrdia poden unir-se en un mateix espai les guàrdies de dos grups poc nombrosos o supervisar alhora dues aules contigües.
- Quan passau llista, a la graella on diu "MAT" (Matèria), escriviu una G (Guàrdia).
- S'haurà de comprovar que no hi ha alumnes d'ESO fora de l'aula (bar, passadissos, pati...).

**GUÀRDIA DE SORTIDES (GS).** Quan hi ha sortides didàctiques dels alumnes d'ESO, els professors que hagin quedat sense classe perquè el seu grup-aula és fora del centre, han de fer l'hora lectiva corresponent de la manera que segueix: han de presentar-se a la sala de professors on, diàriament, s'exposarà un quadre horari en el qual s'indicarà quin grup queda desatès (per sortida del seu professor) i que hauran d'atendre. Seran aquests professors, amb caràcter preferent damunt els professors de guàrdia, els encarregats de fer la guàrdia als grups desatesos per un professor que és a una sortida didàctica. Els professors que tenen una sortida didàctica CAL que emplenin un FULL de TASQUES com el que emplenen els professors absents i el deixin en el lloc assenyalat a la sala de professors. Els professors de GUÀRDIA DE SORTIDA han de passar la tasca corresponent al grup que atenen i deixar-la, si escau, en el lloc assenyalat en el full de tasques. Els caps d'estudis d'ESO seran els responsables de gestionar diàriament aquest full d'assignació de tasques i supervisar-ne el compliment.

**GUÀRDIA DE TUTORIA (GT).** Només realitzaran aquestes guàrdies els tutors. Es preten que els tutors disposin d'una hora complementària per realitzar tasques relacionades amb la seva funció.

**GUÀRDIA DE TALLER O DE LABORATORI (GTA).** Es tracta d'hores complementàries destinades a la preparació de pràctiques de taller o de laboratori. Aquestes guàrdies s'assignaran a professors dels departaments de música, plàstica, biologia, física i química, tecnologia, educació física i famílies professionals, amb l'objecte que es puguin preparar les sessions pràctiques (manipulatives) d'una manera adient i el manteniment i l'organització del taller, gimnàs o laboratori.

**GUÀRDIES DE BIBLIOTECA (B).** La coordinadora de la biblioteca explicarà el seu funcionament directament al grup de professors que tinguin aquestes guàrdies al seu horari. Si en alguna hora la biblioteca queda desatessa, un professor de guàrdia normal (G) s'encarregarà de mantenir la biblioteca oberta i vigilada, en el benentès que les guàrdies d'aula (G) tenen preferència sobre les guàrdies de biblioteca (B).

**GUÀRDIES DE PATI (GP).** Es podran assignar a qualsevol professor, si bé s'assignen amb caràcter prioritari als tutors d'ESO. Les guàrdies del primer pati comptaran com una hora complementària. Dues guàrdies del segon pati (dilluns i dimarts) equivaldran a una hora complementària.

Els professors de guàrdia hauran de fer respectar les normes de convivència durant els esplais i intervendran en tots els conflictes que es puguin produir entre alumnes.

Els professors de guàrdia de pati s'hauran de distribuir de la següent manera i prioritzant d'acord amb el següent criteri:

Revisar si queden alumnes pels passadissos del centre.

Vigilar l'ordre en l'ús dels banys i els accessos de la planta baixa.

Controlar tres punts claus del pati (pistes, zona de la dreta del gimnàs i zona dels tallers) intervenint en els conflictes que es puguin produir.

Els caps d'estudis podran assignar zones a les guàrdies de pati per tal de garantir una presència suficient de professors de guàrdia a tots els punts.

Els conserges obriran i tancaran la porta i controlaran la sortida d'alumnat d'ENO amb carnet.

## 3.2. Personal d'administració i serveis

### 3.2.1. Drets i deures



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



El personal d'administració i serveis (PAS), format per personal no docent (secretaria i administració, consergeria, neteja, auxiliars tècnics educatius, etc.), són un col·lectiu indispensable per al bon funcionament del Centre. Com a persones integrants de la comunitat escolar estan afectades per totes les normes de convivència i organització que s'estableixen en aquest Reglament.

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

- Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- Poder traslladar suggeriments directament a qualsevol membre de l'Equip Directiu o al professorat amb la finalitat de millorar les normes organitzatives o de convivència establertes.
- Participar, mitjançant el seu representant en el Consell Escolar, en la gestió i direcció del Centre.
- Participar des de les seves àrees de competència en totes les activitats que es realitzin en el Centre.

Els seus deures seran els que marqui la legislació i els convenis vigents per a cada tipus de personal a més de les següents:

- Acomplir les responsabilitats assignades als processos del sistema de gestió de qualitat.
- Qualsevol altra que l'Equip Directiu consideri oportuna, dins del marc legal.

El Secretari establirà els horaris laborals i la distribució de les tasques en funció de les necessitats d'organització. Quan, per raons del servei, aquest personal col·labori en les activitats del Centre realitzant feines fora dels seu àmbit de responsabilitat, es podrà compensar el temps que hi hagin dedicat amb hores o dies lliures, en períodes en què les necessitats de l'institut ho permetin.

Pel que fa respecte a vacances i permisos, s'hauran d'adaptar a les característiques singulars d'un centre educatiu de la següent manera:

- Les vacances del PAS seran obligatòriament el mes d'agost, durant el qual el Centre romandrà tancat.
- Tenint en compte la dificultat de concedir llicències per assumptes propis en els períodes de classe, durant les vacances escolars de Nadal i de Pasqua s'organitzaran torns de manera que a cada persona li correspongui almenys el nombre de dies que estiguin previstos en la normativa vigent.

### 3.2.2. Personal de Secretaria

El personal de Secretaria del centre està format per una administrativa i dues auxiliars. L'horari de feina és el que ve marcat per la legislació i es realitzarà en jornada de matí i horabaixa.

D'acord amb els articles 27 i 28 de la Llei 2/2007 de 16 de març, són funcions del personal del cos administratiu i auxiliar: realitzar activitats administratives de tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades, realitzar l'inventari de béns i materials, realitzar tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric, realitzar tasques d'arxiu, classificació i registre de la correspondència i de la documentació, informar i atendre al públic, i altres funcions relacionades amb les anteriors.

Aquestes funcions, en el cas del nostre centre, es concreten en:

- Mantenir actualitzats i al dia els llibres, els registres i l'arxiu de l'institut.
- Expedir les certificacions que sol·licitin les autoritats i les persones interessades.
- Dur a terme la gestió administrativa del procés d'admissió, matriculació i avaluació de l'alumnat, d'acord a la normativa vigent.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Dur el control i gestió del lloguer de les taquilles dels alumnes.



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



- f) Registrar la correspondència i documentació d'entrada i de sortida.
- g) Informar i atendre el públic. L'horari d'atenció directa al públic els matins serà de 8.30 a 10:00 i de 13:00 a 14:00 i l'horari d'horabaixa serà dilluns i dimecres de 15:00 a 17:00 hores.
- h) Realitzar les tasques administratives relatives a la tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades
- i) Acomplir les responsabilitats assignades als processos del sistema de gestió de qualitat.
- j) Qualsevol altra funció que li encomani el Secretari/a o el Director/a dins del seu àmbit de competència.

### 3.2.3. Personal de Consergeria

D'acord amb l'article 29 de la Llei 2/2007 de 16 de març, són funcions del personal del cos subaltern: informar sobre la ubicació de locals, custodiar, controlar i fer el manteniment bàsic de material, mobiliari i instal·lacions, transport, utilitzar les màquines reproductores i fotocopiadores, classificar i distribuir la correspondència, realitzar el trasllat de documents i material, entregar notificacions, atendre l'alumnat en relació amb les funcions pròpies del cos subaltern, realitzar el trasllat de mobiliari, vigilar i guardar els locals i els béns públics, dur el control de les persones que accedeixen al Centre i altres relacionades amb les anteriors.

Aquestes funcions, en el cas del nostre centre, es concreten en:

- a) Obrir i tancar el Centre. A fi que l'Institut pugui estar obert sense interrupcions i al llarg de tota la jornada escolar, s'establiran dos torns, el primer de 7,45 a 15 hores i el segon de 15 a 21,30 hores.
- b) Atendre i distribuir, des de la centraleta, les cridades telefòniques externes i internes, així com el servei de fax.
- c) Gestionar les targetes de les fotocòpies dels alumnes. Quan la fotocopiadora que empren els alumnes estigui espatllada, els conserges faran les fotocòpies sol·licitades pels alumnes, quan la seva feina habitual els ho permeti.
- d) Realitzar les fotocòpies dels professors i anotar les de cada departament o cobrar les que tinguin caràcter personal en la forma i preus que s'hagin establert per part del Consell Escolar.
- e) Encarregar-se de la farmaciola de què disposen a Consergeria.
- f) Rebre, conservar i custodiar els objectes i documents que a tal efecte els hagin estat encomanats.
- g) Controlar i custodiar les claus dels despatxos, aules, tallers i oficines, i dur-ne el corresponent registre.
- h) Encendre i apagar la calefacció, quan pertoqui.
- i) Recollir diàriament la correspondència, tant de la bústia del centre com de l'apartat de correus i lliurar-la al secretari.
- j) Custodiar, controlar i vigilar el manteniment del material, del mobiliari i de les instal·lacions, així com l'ordre del Centre.
- k) Procurar que no hi hagi llums innecessàriament encesos.
- l) Realitzar dins de les dependències del Centre els trasllats de material que siguin necessaris.
- m) Realitzar els encàrrecs relacionats amb el servei que se'ls encomana, dins i fora de l'edifici.
- n) Atendre l'alumnat en relació amb les funcions pròpies que com a treballadors tenen encomanades.
- o) Dur els registres de les compres realitzades i del préstec de material audiovisual i informàtic.
- p) Portar el control de les persones que entrin a l'institut. Si són pares o mares d'alumnes o altres persones que demanin informació, atendre'ls i informar o avisar a qui correspongui. Si es tracta d'alumnes d'altres centres o persones no relacionades amb l'Institut, evitar que vagin a les aules o a altres dependències i recomanar que abandonin el recinte.
- q) Prestar serveis adequats a la naturalesa de les seves funcions en arxius, biblioteques i magatzems.
- r) Acabada la jornada comprovar que tot està en ordre i tancar els llums, portes i finestres, connectar l'alarma i anotar per tal de comunicar al secretari o al director, les deficiències o desperfectes que observi a fi que es puguin reparar.
- s) Acomplir les responsabilitats assignades als processos del sistema de gestió de qualitat.



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



- t) Qualsevol altra funció que li encomani el secretari/a o el director/a dins del seu àmbit de competència.

### 3.2.4. Personal de neteja

Segons la Resolució del director general de Treball de 17 d'abril de 2009 (BOIB 14/05/09) són funcions del personal de neteja: realitzar les tasques de neteja i de manteniment del bon ordre dels locals dels edificis públics, de les oficines, dels magatzems, dels establiments i, en general, de totes les dependències on es trobin adscrits o adscrites, així com del mobiliari, dels lavabos i dels seus estris, a més de reposar-ne, en el seu cas, els materials higiènics i sanitaris.

Aquestes funcions, en el cas del nostre centre es concreten en:

- a) Realitzar la neteja de les aules, despatxos, serveis, tallers, pati i demés dependències del centre.
- b) Manipular adequadament la maquinària, materials i productes de neteja que siguin necessaris.
- a) Comunicar al secretari les necessitats de compra de productes o material de neteja.
- b) Omplir el corresponent full setmanal de control de neteja.
- c) Acomplir les responsabilitats assignades als processos del sistema de gestió de qualitat.
- d) Qualsevol altra funció que li encomani el Secretari/a o el Director/a dins del seu àmbit de competència.

Durant els períodes de classe, el seu horari es realitzarà entre les 6 i les 13 hores en horari de matí i de les 14 i les 21 hores en horari de tarda. En els períodes de vacances escolars, es podrà habilitar un horari diferent si les necessitats del Centre ho permeten.

### 3.2.5. Auxiliars tècnics educatius

Els auxiliars tècnics educatius són els treballadors o treballadores que donen suport i col·laboren en l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE).

Segons la Resolució del director general de Treball de 17 d'abril de 2009 (BOIB 14/05/09) són funcions dels auxiliars tècnics educatius:

- a) En relació amb l'alumnat de NEE, presten assistència i formació en les activitats de la vida diària que no pugui fer per ell mateix (higiene personal, vestir-se, menjar, desplaçar-se i d'altres necessitats assistencials); col·laboren en l'atenció i cura de l'alumnat dins l'aula, en els canvis d'aules o serveis d'aquest alumnat i en la vigilància en els esbarjos i sortides, sempre sota la responsabilitat del personal docent. Així mateix, i sempre en absència d'alumnat amb NEE, desenvolupen la tasca amb la resta de l'alumnat.
- b) En relació amb el personal docent, faciliten informació rellevant al tutor o a la tutora relacionada amb els aspectes que treballen, col·laboren amb el tutor o tutora en la relació amb les famílies i participen en el desenvolupament de l'adaptació curricular individualitzada.
- c) En relació amb el centre educatiu, participen en l'elaboració del pla d'actuació anual de l'equip de suport i mantenen una coordinació estable amb aquest equip i amb el personal docent implicat en cada cas.

A més de les anteriors, el centre estableix les següents:

- d) Acomplir les responsabilitats assignades als processos del sistema de gestió de qualitat.
- e) Qualsevol altra funció que li encomani el Secretari/a o el Director/a dins del seu àmbit de competència.



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



## 4. FAMÍLIES

### 4.1. Drets i deures

Els pares, mares o tutors legals tenen el dret i el deure de participar en la vida del Centre, a través de les associacions legalment constituïdes i dels seus representants, lliurement elegits, en el Consell Escolar.

D'acord a l'article 4 de la Llei orgànica 8/1985 del dret a l'educació, modificat per la disposició final primera de la Llei orgànica 2/2006 d'Educació, els pares o tutors, en relació amb l'educació dels seus fills o tutelats, tenen els següents drets:

- A que els seus fills rebin una educació amb la màxima garantia de qualitat i conforme a la Constitució, l'Estatut d'autonomia i les lleis educatives.
- A escollir el centre docent.
- A que els seus fills rebin la formació religiosa i moral que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions.
- A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills.
- A participar en el procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills.
- A participar en l'organització, funcionament, govern i avaluació del centre educatiu, en els termes establerts per les lleis.
- A ser escoltats en aquelles decisions que afectin l'orientació acadèmica i professional dels seus fills.

Així mateix, i d'acord a la normativa esmentada en el paràgraf anterior, els pares, mares o tutors, com a primers responsables dels seus fills o tutelats, tenen els següents deures:

- Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, per a que els seus fills cursin l'ensenyament obligatori i assisteixin regularment a classe.
- Proporcionar, en la mesura de les seves disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- Estimular-los perquè duguin a terme les activitats d'estudi que se'ls encomani.
- Participar de manera activa en les activitats que el centre estableixi amb les famílies, per millorar el rendiment dels seus fills.
- Conèixer, participar i donar suport a l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb el professorat i el centre.
- Respectar i fer respectar les normes establertes pel Centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- Fomentar el respecte cap a tots els components de la comunitat educativa.

A més dels anteriors, el centre estableix i concreta els següents deures:

- Fer que el seu fill/a sigui puntual i li faci saber que els retards perjudiquen el seu rendiment acadèmic.
- Avisar el/la tutor/a del seu fill/a quan aquest hagi de faltar durant uns dies.
- En cas d'absència del seu fill/a, portar al centre un justificant normalitzat on ha de fer constar els dies o hores i la causa.
- Signar els informes o butlletins d'avaluació i escriure les observacions que cregui convenientes i retornar-ho abans d'una setmana.
- Trucar al Centre per reservar dia i hora quan hagi de parlar amb el tutor o amb un professor determinat, o fer-ho mitjançant la seva agenda escolar.
- Contactar urgentment amb el/la tutor/a en el cas que el seu fill/a tingui problemes amb algun membre de la comunitat educativa i intentar aclarir la situació el més aviat possible. En cas de no estar satisfet amb l'actuació ha d'informar el cap d'estudis. En cas que no es resolgui convenientment es pot acudir al director. Si així i tot no hi ha hagut una entesa, es pot acudir als



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



- representants de pares i mares al Consell Escolar i que facin d'interlocutors en l'afer amb la equip directiu o directament tractar el tema al Consell Escolar.
- n) En el cas que rebi notificacions de faltes de comportament, parlar de l'assumpte amb el seu fill/a. Es posarà amb contacte amb el/la tutor/a o amb el cap d'estudis i si hi ha alguna incorrecció la comentarà.
  - o) Col·laborar amb el Centre perquè el seu fill/a rebi la millor educació possible.
  - p) Assistir a les reunions que convoqui el Centre.

## 4.2. Associació de pares i mares

El nostre centre té una associació de pares i mares legalment constituïda. Disposen d'un espai propi per reunir-se. La direcció del centre està en contacte permanent amb l'associació.

D'acord a l'article 83 del Decret 120/2002, les associacions de pares i mares d'alumnes tenen les facultats i les funcions següents:

- a) Elevar al Consell Escolar propostes per a l'elaboració i la modificació del projecte educatiu, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que determini la Conselleria d'Educació i Cultura, de la programació general anual, respectant els aspectes pedagógicodocents que són competència del Claustre.
- b) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars que, una vegada acceptades, hauran de figurar en la programació general anual
- c) Informar el Consell Escolar d'aquells aspectes del funcionament de l'institut que considerin oportuns.
- d) Elaborar informes per al Consell Escolar, per iniciativa pròpia o a petició d'aquest òrgan.
- e) Presentar candidatures diferenciades a les eleccions de representants de pares i mares del Consell Escolar, i quan es tracti de les associacions de pares i mares d'alumnes més representatives, designar representants per formar part del Consell Escolar.
- f) Utilitzar gratuïtament les instal·lacions del Centre en els termes establerts en la normativa vigent.
- g) Rebre un exemplar del projecte educatiu, i de les seves modificacions, com també de la programació general anual i de la memòria final de curs.
- h) Obtenir informació del Consell Escolar sobre els temes tractats, i rebre l'ordre del dia de les reunions abans de la seva realització, per tal de poder-ne elaborar propostes.
- i) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel Centre.
- j) Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que en realitzi el Consell Escolar i participar en els processos d'avaluació externa i interna del Centre.
- k) Informar la comunitat educativa de la seva activitat.
- l) Fomentar la col·laboració entre els pares, les mares o tutors legals d'alumnes, el professorat i l'associació d'alumnes de l'institut amb la finalitat de millorar-ne el funcionament.
- m) Fomentar la col·laboració entre el professorat i la pròpia associació de pares i mares d'alumnes.
- n) Exercir totes quantes facultats i funcions siguin establertes en la normativa vigent.

## 5. ALUMNAT

### 5.1. Drets i deures

D'acord a l'article 6 de la Llei orgànica 8/1985 del Dret a l'educació, modificat per la disposició final primera de la Llei orgànica 2/2006 d'Educació, els alumnes tenen els següents drets bàsics:

- a) A rebre una formació integral que contribueixi al ple desenvolupament de la seva personalitat.
- b) A que es respectin la seva identitat, integritat i dignitat personals.
- c) A que la seva dedicació, esforç i rendiment siguin valorats i reconeguts amb objectivitat.



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



- d) A rebre orientació educativa i professional.
- e) A que es respecti la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses i les seves conviccions morals, d'acord amb la Constitució.
- f) A la protecció contra tota agressió física o moral.
- g) A participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposa la normativa vigent.
- h) A rebre les ajudes i els suports precisos per a compensar les carències i desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials, que impedeixin o dificultin l'accés i la permanència en el sistema educatiu.
- i) A la protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
- j) Rebre les mateixes oportunitats d'accés als distints nivells d'ensenyament. En els nivells no obligatoris no haurà més limitacions que les derivades del seu aprofitament o de les seves aptituds per a l'estudi.
- k) A l'establiment de mesures compensatòries que garanteixin la igualtat real i efectiva d'oportunitats.
- l) A reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat de procés d'avaluació, s'adoptin al finalitzar un cicle o curs.
- m) A que la seva activitat acadèmica es desenvolupi en les degudes condicions de seguretat i higiene.
- n) A elegir mitjançant sufragi directe i secret als seus representants en el Consell Escolar i als delegats de grup.
- o) A associar-se, creant associacions, federacions i confederacions d'alumnes.
- p) A ser informats pels membres de la Junta de Delegats i pels representants de les associacions d'alumnes, tant de les qüestions pròpies del seu Centre com de les que afectin altres centres docents i el sistema educatiu en general.
- q) A la llibertat d'expressió sense perjudici dels drets de tots els membres de comunitat educativa i el respecte que mereixen les institucions d'acord amb els principis i drets constitucionals.
- r) A manifestar la seva discrepància respecte a les decisions educatives que els afectin. Quan la discrepància sigui de caràcter col·lectiu, aquesta serà canalitzada a través dels representants dels alumnes en la forma establerta en la normativa vigent. La poden presentar els alumnes de 3r ESO o cursos superiors. La junta de delegats ha de presentar la proposta per escrit a la direcció del centre amb una antelació mínima de 10 dies. Aquesta proposta l'ha d'avaluar com a mínim un 5% dels alumnes d'un determinat ensenyament o la majoria absoluta dels delegats d'aquest nivell.
- s) A reunir-se per desenvolupar activitats de caràcter escolar o extraescolar que formin part del projecte educatiu de Centre, així com per a aquelles altres a les quals pugui atribuir-se una finalitat educativa i formativa.
- t) A utilitzar les instal·lacions del Centre amb les limitacions derivades de programació d'activitats escolars i extraescolars i amb les precaucions necessàries en relació amb la seguretat de les persones, l'adequada conservació dels recursos i la seva correcta destinació.
- u) A participar, en qualitat de voluntaris, en les activitats del Centre.

D'acord a l'article 6 de la Llei orgànica 8/1985 del dret a l'educació, modificat per la disposició final primera de la Llei orgànica 2/2006 d'Educació, els alumnes tenen els següents deures bàsics:

- a) Estudiar i esforçar-se per aconseguir el màxim desenvolupament segons les seves capacitats.
- b) Participar en les activitats formatives i, especialment, en les escolars i complementàries.
- c) Seguir les directrius del professorat.
- d) Assistir a classe amb puntualitat.
- e) Participar i col·laborar en la millora de la convivència escolar i en la consecució d'un adequat clima d'estudi en el Centre, respectant el dret dels seus companys i companyes a l'educació i l'autoritat i orientacions del professorat.
- f) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, i la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.
- h) Conservar i fer un bon ús de les instal·lacions del Centre i materials didàctics.



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



- i) Assistir a classe amb puntualitat i participar en les activitats orientades al desenvolupament dels plans d'estudi
- j) Complir i respectar els horaris aprovats per al desenvolupament de les activitats del Centre.
- k) Seguir les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge i mostrar-li respecte i consideració.
- l) Respectar el projecte educatiu, el projecte lingüístic, el reglament d'organització i funcionament del centre, o el caràcter propi del Centre, d'acord amb la legislació vigent.
- m) Utilitzar correctament els béns mobles i les instal·lacions del Centre i respectar les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- n) Participar en la vida i funcionament del Centre.
- o) Utilitzar l'agenda reglamentària del Centre, que és el canal de comunicació ordinari entre professors i famílies.

## 5.2. Delegats/delegades i sots-delegats/delegades

Cada grup d'alumnes elegirà, per sufragi directe i secret, preferentment durant el primer mes de curs i per a tot el curs acadèmic, un/a delegat/da de grup, que formarà part de la junta de delegats d'alumnes. S'elegirà també un subdelegat/da, que substituirà el/la delegat/da en cas d'absència o malaltia i li donarà suport en les seves funcions.

### Elecció de delegats/delegades

Les eleccions de delegats i subdelegats seran organitzades i convocades pel cap d'estudis, en col·laboració amb els tutors dels grups.

El delegat i el subdelegat seran elegits per votació directa i secreta. Un cop electes, el tutor comunicarà l'elecció al/la cap d'estudis i lliurarà l'acta de l'elecció.

Els delegats i subdelegats podran ser revocats, amb un informe raonat dirigit al tutor, per decisió de la majoria absoluta dels alumnes del grup que els va elegir o a instància del tutor quan no compleixi amb les seves funcions. En aquests casos, es procedirà a la convocatòria de noves eleccions, en un termini de quinze dies, d'acord amb el que s'ha establert en el punt anterior. El mateix procediment d'elecció s'utilitzarà en cas de dimissió del delegat i subdelegat.

En el cas de que un delegat o subdelegat demostrés no estar prou capacitat per exercir el càrrec, el tutor, prèvia consulta de l'equip educatiu i cap d'estudis tindrà el dret i el deure de cessar-lo del seu càrrec. Mentre això no es produeixi, el tutor designarà la persona que consideri adient per dur a terme les funcions del càrrec, fins a la celebració de la nova elecció.

Tenint en compte la important tasca que desenvolupen els delegats de cada grup, els alumnes que duguin a terme aquesta funció hauran de ser elegits d'entre els que destaquin per les seves especials qualitats personals de responsabilitat, formalitat i maduresa. Pel mateix motiu, el tutor podrà cessar els delegats que incompleixin greument les normes de convivència del Centre.

### Funcions del delegat/delegada de grup

D'acord amb l'article 81 del Decret 120/2002 i les normes de funcionament intern del Centre, corresponen als delegats i delegades de grup les funcions següents:

- a) Assistir a les reunions de la junta de delegats i participar-ne en les deliberacions.
- b) Exposar als òrgans de govern els suggeriments i les reclamacions del grup al qual representen.





## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



- c) Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup, i col·laborar amb el tutor i amb l'equip docent del grup en els temes que n'afectin el funcionament.
- d) Col·laborar amb el professorat i amb els òrgans de govern de l'institut per al bon funcionament d'aquest.
- e) Col·laborar amb la Prefectura d'estudis per tal que l'alumnat faci una utilització correcta del materials i de les instal·lacions de l'institut.
- f) Recollir diàriament a consergeria, al començament de les activitats lectives, el full d'assistència de classe, responsabilitzar-se de la seva custòdia i entregar-lo novament a Consergeria en acabar l'horari lectiu.
- g) Participar de forma activa, juntament amb el subdelegat, en les sessions d'avaluació, per a valorar i aportar suggeriments sobre el rendiment escolar, el comportament o qualsevol altra circumstància que es plantegi referent al seu grup.
- h) Ajudar al tutor o a qualsevol altre membre de l'equip docent a l'organització i control d'activitats didàctiques o extraescolars.
- i) Actuar d'intermediari en determinades accions com ara recaptació de sous per a activitats extraescolars, fotocòpies, etc.
- j) Comunicar als seus companys els temes tractats en les reunions de la junta de delegats.
- k) A petició del seu grup, acordar amb el tutor un calendari d'exàmens per a les avaluacions, amb antelació suficient per a facilitar la preparació de les proves.
- l) Promoure aquelles iniciatives que creguin més convenientes per a la vida estudiantil.
- m) Actuar d'enllaç i mediador entre el grup i els professors, el tutor i la Junta de Delegats.
- n) Defensar els drets del alumnes i del grup i instar-los a que compleixin els seus deures.
- o) Col·laborar amb el cap del departament d'Activitats extraescolars en la proposició i organització d'activitats i sortides.
- p) Quantes funcions els atribueixin el tutor i l'equip directiu.

### Funcions del subdelegat/subdelegada de grup

Corresponen als subdelegats i subdelegades de grup les funcions següents:

- a) Assistir, acompanyant al delegat o delegada de grup, a les sessions d'avaluació.
- b) Substituir, en cas d'absència, el delegat o delegada en totes les seves funcions.

## **5.3. Juntes de delegats/delegades**

### Composició i funcionament de la junta de delegats

L'IES Pau Casesnoves compta amb una Junta de delegats d'alumnes, integrada pels representants d'alumnes elegits lliurement pels estudiants dels diferents grups i pels representants dels estudiants al consell escolar de l'institut.

La Junta de delegats d'alumnes elegirà, d'entre els seus membres, un president i un secretari. La Junta de delegats podrà reunir-se en ple o, quan la naturalesa dels problemes així ho aconselli, en comissions que reunixin els delegats d'un curs o d'una de les etapes educatives que s'imparteixen a l'institut i comptarà amb la col·laboració i assessorament del cap d'estudis. En tot cas serà preceptiva una reunió per trimestre.

En el nostre Centre es reuniran preceptivament abans i després de les reunions ordinàries del consell Escolar.

Així mateix podran reunir-se, sempre que ho estimin oportú, prèvia comunicació amb dos dies d'antelació al cap d'estudis.



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



La junta de delegats en ple o qualsevol comissió serà escoltada pels òrgans de govern de l'institut, quan així ho sol·licitin, en els assumptes que, per la seva índole, afectin de manera específica l'alumnat.

Els membres de la Junta de delegats, en exercici de les seves funcions, tindran dret a conèixer i consultar les actes de les sessions del Consell Escolar, i qualsevol altra documentació administrativa de l'institut, excepte aquella la difusió de la qual pogués afectar el dret a la intimitat de les persones.

Els membres de la Junta de delegats podran ser sancionats en l'exercici de les seves funcions.

El cap d'estudis facilitarà a la junta de delegats un espai adequat perquè pugui realitzar les seves reunions i els mitjans materials necessaris per al correcte funcionament.

La Junta de delegats ha de estar coordinada pel cap d'estudis amb la col·laboració de l'orientador del Centre.

Els representats dels alumnes al Consell Escolar han d'escoltar i transmetre, si cal, les aportacions dels diferents grups i viceversa.

La Junta de delegats és el canal de comunicació entre els representants i els grups i entre els grups i la direcció del Centre.

### 5.4. Associacions d'alumnes

Hi ha voluntat que al centre es constitueixi al manco una associació d'alumnes. En el moment que aquesta es constitueixi i d'acord a l'article 82 del Decret 120/2002, l'associació d'alumnes podrà:

- a) Elevar al Consell Escolar propostes per a l'elaboració i modificació del projecte educatiu, inclosos el ROF, el projecte lingüístic, la PGAC, respectant els aspectes pedagogicodocents que són competència del Claustre.
- b) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars que, una vegada acceptades, hauran de figurar a la PGA.
- c) Elaborar informes al Consell Escolar, a iniciativa pròpia o a petició d'aquest, sobre aquells aspectes del funcionament de l'institut que consideri oportú.
- d) Obtenir informació del Consell Escolar sobre els temes tractats i rebre l'ordre del dia de les reunions, abans de la realització, per poder-ne elaborar propostes.
- e) Presentar candidatures diferenciades a les eleccions de representants de l'alumnat al Consell Escolar.
- f) Rebre un exemplar del projecte educatiu i de les seves modificacions, com també de la PGAC i de la memòria final de curs.
- g) Rebre informació dels llibres de text i dels materials didàctics adoptats pel Centre.
- h) Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que en realitzi el Consell Escolar, en les condicions previstes en aquest Reglament i participar en els processos d'avaluació externa i interna del Centre.
- i) Informar de les seves activitats a tota la comunitat educativa.
- j) Disposar gratuïtament de les instal·lacions en els termes establerts en la normativa vigent.
- k) Quantes facultats i funcions estiguin establertes en la normativa vigent sobre els drets i els deures dels alumnes.

## 6. RECURSOS MATERIALS



## **IES Pau Casesnoves**

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



### **6.1. Material del centre**

#### **6.1.1. Inventari**

En el cas de compres de material inventariable s'ha de donar d'alta el material a l'inventari. L'inventari es gestiona a través del programa de gestió d'inventari accessible des de la intranet del Centre.

El cap de departament és el responsable d'inventariar el material propietat del seu departament.

#### **6.1.2. Adquisició**

El PR0705 estableix el procés de compres del Centre.

Totes les compres o contractació de serveis a realitzar seguiran els criteris i/o normes que s'estableixen a la NM070501.

Aquesta norma estableix l'actuació tant de les compres i serveis encomanats directament per nosaltres com l'arribada de material o serveis que no hem encarregat directament nosaltres (material subministrat per la Conselleria, tant si l'hem demanat com si no, material de mostra enviat gratuïtament per institucions o empreses com poden ser llibres de text, etc.)

Igualment estableix què s'ha de fer si s'han bestret els doblers, hi tenim compte obert, s'ha de pagar contra reemborsament, etc.

#### **6.1.3. Control**

Tots els membres de l'equip directiu vetllaran per la conservació del material informàtic i audiovisual i de la resta del material didàctic, amb el suport dels caps de departament. La persona designada per l'equip directiu és el coordinador de XARXIPÈLAG. En el cas dels tallers, laboratoris, aules de plàstica i gimnàs el cap d'estudis serà el responsable del control del material amb la col·laboració dels caps de departament.

A la memòria anual de cada departament, hi constarà un informe relatiu a l'estat del mobiliari i del material inventariable del seu àmbit així com de les necessitats de reposició i millora per al curs següent.

La conservació i l'ús correcte dels materials del Centre és responsabilitat de tota la comunitat escolar, especialment del professorat però també de l'alumnat. Els danys causats al mobiliari o al material docent per una utilització inadequada estaran tipificats com a faltes i seran sancionats en la forma que es determina en aquest mateix Reglament.

#### **6.1.4. Utilització**

L'ús de tots els béns de l'institut és obert a la comunitat escolar. Quant als alumnes, serà necessària la presència d'un professor/a que es responsabilitzi del seu ús en la forma adequada.

Tot l'equipament docent que estigui adscrit a un departament serà d'ús preferent per a aquest departament i el seu responsable s'ocuparà d'organitzar-ne la utilització, a més de vetllar per la seva custòdia i manteniment.



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



Els aparells i equips no adscrits a cap departament, com els vídeos i televisors, projectors o altres, seran per a ús general. Es disposa d'un full a consergeria on cada professor anotarà el dia i l'hora que els utilitzarà. Tindrà preferència qui ho sol·liciti en primer lloc.

## 6.2. Instal·lacions

### 6.2.1. Ús de les instal·lacions

El/la professor/a tancarà les aules amb clau quan el grup no continua a l'aula la següent sessió.

L'accés als espais comuns estarà restringit a la presència d'un professor/a, que serà l'encarregat de fer la reserva. Serà responsabilitat seva controlar que l'espai utilitzat no pateixi desperfectes i quedi net.

Les reserves de les aules o espais es realitzarà per *intranet*. Hi haurà especificades les hores disponibles i el màxim de grups/persones que hi poden accedir. Només en casos excepcionals, es podrà anul·lar una reserva feta per un altre professor, previ acord amb el professor afectat amb la màxima antelació possible.

Les aules específiques, tallers i aules tallers o laboratoris han de tenir esment especial, per tant no s'hi estarà si no és per les tasques específiques a les quals estan destinades i, sempre, amb professorat amb coneixement de l'aula i el seu contingut.

Els alumnes no tenen accés a l'interior de la sala de professors ni al passadís dret de la planta baixa. Hi ha un problema quan els alumnes cerquen un professor o van al departament d'Orientació ja que tenen per costum entrar dins la sala de professors o creuar tot el passadís per anar a alguna entrevista. La solució és que per anar al departament d'Orientació, els alumnes hi han d'anar per la porta del costat de la cantina, i per parlar amb un professor que sigui a la sala de professorat cada alumne/a vagi abans a Consergeria i el conserge cridarà per telèfon al professor perquè surti fins a l'entrada on l'esperarà l'alumne. Quan un alumne hagi de parlar amb un cap d'estudis també ho demanarà des de la Consergeria. Si ha d'accedir al despatx del cap d'estudis hi anirà acompanyat per un professor o pel mateix cap d'estudis.

### 6.2.2. Manteniment

El PR0702 estableix el procés per dur a terme el manteniment dels recursos del centre. S'han definit dos tipus de manteniment: preventiu i correctiu.

En el cas del manteniment preventiu (per evitar que es produeixin desperfectes) s'estableix un pla de manteniment general de centre anual (de gener a desembre) del que s'encarrega el secretari adjunt. Igualment, cada un dels departaments amb espais al seu càrrec, estableix el seu pla de manteniment anual (en aquest cas, per a cada curs acadèmic).

En el cas del manteniment correctiu (quan es produeixen desperfectes), el centre disposa de professorat de determinades especialitats amb reducció horària per realitzar el manteniment i també d'empreses a les que encarrega la feina. La NM070201 estableix què ha de fer una persona del centre quan detecta una avaria o element en mal estat, tenint en compte si el tipus d'incidència és de manteniment general (inclòs l'elèctric), de material informàtic (inclòs l'electrònica), de material audiovisual, de la intranet o del xestib).



## **IES Pau Casesnoves**

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



### **6.3. Prevenció i tractament d'emergències**

El PR0703 estableix el procés per a dur a terme la Prevenció i tractament d'emergències.

Al començament del curs escolar, l'equip de Prevenció de Riscos Laborals (PRL) elaborarà el Pla anual de prevenció d'emergències on constaran les activitats previstes i la seva temporalització.

La directora serà la responsable d'informar al personal del centre sobre els plans d'emergència (DC070302) i d'evacuació i les normes pel simulacre i haurà de passar (ella o a la persona que designi), aquesta informació als responsables de l'Escola Oficial d'Idiomes i del bar, així com a la resta d'organitzacions que de manera puntual utilitzen les instal·lacions del centre (ajuntament, etc.). Així mateix, vetllarà perquè es respectin les normes de seguretat i prevenció d'emergències per part del personal, alumnat i usuaris del centre.

Durant el curs escolar es realitzaran els simulacres previstos a les instruccions de principi de curs. L'equip directiu comunicarà a l'equip de PRL la data prevista per realitzar el/s simulacre/s. L'equip directiu i l'equip de PRL són les úniques persones que coneixen amb precisió la data i l'hora de realització del/s simulacre/s.

En cas d'una emergència real, tot el personal del Centre actuarà d'acord a l'establert en els plans d'emergència i d'evacuació.

Trimestralment, l'equip de PRL realitzarà el control de les inspeccions d'extintors, mànegues, llums i senyalització d'emergència, així com el control de les farmacioles de consergeria i les instruccions d'evacuació que es troben en cada aula o espai del centre. Del control de les farmacioles dels tallers de formació professional i del departament de tecnologia, se n'ocuparan els respectius caps de departaments.

## **7. NORMES DE CONVIVÈNCIA GENERALS**

Es demana correcció i respecte en les relacions interpersonals per part de tots els membres de la comunitat educativa. Així mateix es demana mantenir silenci en les proximitats dels llocs on es duen a terme activitats lectives.

### **7.1. Normativa per a fumadors**

L'institut és un espai lliure de fums des del curs 2005 -2006, primer per acord del Consell Escolar i posteriorment per llei estatal i autonòmica.

### **7.2. Normativa sobre menjar i beure**

Només està permès menjar i beure als patis, porxadetes i cantina. Els residus (bosses, papers, llaunes...) s'han de dipositar a les papereres o contenidors que hi ha al pati.

Per la brutor que generen, no es permet menjar fruits secs amb closca. Els alumnes no poden beure ni introduir al Centre begudes alcohòliques.



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



### 7.3. Normativa sobre telèfons mòbils i altres aparells electrònics de comunicació

- No és permesa l'entrada d'aparells electrònics de comunicació i consum en el recinte del Centre, en els termes que s'estableixen en aquest Reglament.
- Els/les alumnes del torn de matí del Centre no podran introduir aparells electrònics de comunicació en el recinte de l'institut. S'inclouen en aquest concepte els telèfons mòbils, els aparells d'enregistrament i reproducció d'imatge i so, els MP3 i similars, reproductors de CD, càmeres, etc.
- Els/les alumnes podran portar calculadores.
- Si, per treballar en alguna àrea, és necessari l'ús d'aparells d'enregistrament o reproducció d'imatge i so, els/les alumnes podran portar-ne amb permís escrit del professor/a de l'àrea. Només podran fer-los servir durant l'activitat lectiva que en requereixi l'ús. La resta del temps hauran de portar-los apagats i a la motxilla, mai a les butxaques ni a qualsevol altre plec dels vestits.
- Si la família considera necessari que, excepcionalment, un/a alumne/a porti el telèfon mòbil a l'institut, ho haurà de justificar per escrit i de manera raonada. Les peticions es lliuraran a la Prefectura d'estudis a les 8:00 h. (abans de l'inici de les classes) i les autoritzacions s'expediran per un període de 24 hores, prorrogable en cas de necessitat (malaltia o qualsevol altra circumstància familiar que justifiqui la necessitat de mantenir una comunicació immediata amb l'alumne/a). La direcció del Centre podrà denegar les peticions si no les considera prou justificades.
- Els/les alumnes autoritzats/autoritzades només podran telefonar amb el mòbil des del despatx de la Prefectura d'estudis.
- L'incompliment dels articles anteriors serà objecte de sanció. A més, els aparells dels infractors seran requisats pel professorat i dipositats a la Prefectura d'estudis que els retindrà fins que els pares, mares o tutors legals de l'alumne/a sancionat/da se'n facin càrrec personalment.

### 7.4. Normativa d'entrada i sortida del Centre

- L'alumnat d'ESO no pot sortir del centre durant l'horari escolar, sense autorització expressa d'un cap d'estudis.
- Quan un alumne/a necessiti sortir del Centre abans d'acabar l'horari lectiu (per exemple, per una visita mèdica) haurà de dur signada la petició de sortida a l'agenda. Aquesta petició serà validada per un cap d'estudis, que signarà l'agenda autoritzant la sortida.
- L'alumnat de PQPI, Batxillerat i Cicles formatius podrà sortir del Centre, prèvia exhibició del carnet corresponent, durant els esplais i en les hores en què, per qualsevol circumstància, no tenguin professor/a. No poden sortir del Centre durant els canvis de classe.
- Podran entrar i sortir del Centre, ajustant-se al seu horari lectiu, tots aquells alumnes de Batxillerat i Cicles formatius que tenen assignatures o mòduls aprovats o convalidats.

## 8. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

### 8.1. Definició i tipificació



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



Són conductes contràries a les normes de convivència totes aquelles que, en menor o major mesura, destorben el normal desenvolupament de les activitats (lectives o no) que es duen a terme en el Centre i que poden ser observades, indistintament, dins l'aula o a altres espais del centre (passadissos, escales, entrada...).

Quan aquestes conductes es produeixin dins l'aula, entenent com a aula tot aquell espai on s'estigui duent a terme una activitat lectiva, és el professorat responsable qui amonestarà l'alumne/a, utilitzant el full d'amonestació (MD020707).

Quan aquestes conductes es produeixin fora de l'aula, qualsevol membre de la comunitat educativa té el dret i el deure d'actuar i fer efectiva l'amonestació.

### AVISOS

Seràn motiu d'imposició d'un avís les següents conductes:

A l'aula:

- Molestar els companys i no deixar-los fer feina (tirar-los papers, punyir, jugar, fer renous...)
- Xerrar dins classe molestant i interrompent la feina dels professors
- Menjar i beure (xiclets, llepolies, panets...)
- Embrutar tirant papers, restes de punta, pintant parets i suros...
- Escriure o pintar les taules i cadires.
- Negar-se reiteradament a treballar a classe.
- Venir repetidament sense els deures fets.
- Assistir a classe reiteradament sense el material necessari per a fer les activitats.

Als passadissos i temps d'esplai:

- Interrompre el pas.
- Fer renou, cridar, córrer, guaitar per les finestres d'altres aules...
- Embrutar
- Quedar dins l'aula o als passadissos en temps d'esplai sense presència dels professors.

### FALTES D'ORDRE ORDINÀRIES

S'imposarà una falta d'ordre ordinària a l'alumnat que manifesti alguna de les conductes següents:

- Acumulació de tres avisos
- La desobediència, la incorrecció o la desconsideració vers els professors o altres membres del centre sempre que no impliquin menyspreu, insult o indisciplina deliberada.
- Actituds, paraules o gestos desconsiderats contra companys o contra altres membres de la comunitat educativa.
- El fet de causar danys lleus a les instal·lacions del centre o al material d'aquest o de membres de la comunitat educativa.
- La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- L'ús indegut d'aparells electrònics.
- El fet de copiar o de facilitar que altres alumnes copiïn en exàmens, o fer servir materials o aparells no autoritzats.
- L'alteració d'escrits de comunicació als pares o representants legals, així com el fet de no lliurar-los als seus destinataris.
- Tenir una actitud discriminatòria contra qualsevol persona del centre.

### FALTES D'ORDRE GREUS

Seràn objecte d'imposició d'una falta d'ordre greu les següents conductes:



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



- Danys greus causats a locals, pertinences, documents, mobiliari o instal·lacions de l' institut i/o de qualsevol persona del centre o la sostracció d'ells.
- Suplantar la personalitat en actes de la vida docent
- Falsificar documents acadèmics del centre (notes, signatures, avisos als pares, exàmens...) o d'altra procedència (justificants mèdics, citacions judicials, certificats defunció ...)
- El fet de facilitar l'entrada al centre de persones no autoritzades.
- Sortir del centre sense l'autorització escrita de la família.
- Insubordinació a qualsevol persona de la comunitat educativa
- Les injúries, calúmnies, ofenses i/o difusió de rumors a qualsevol membre de la comunitat educativa, siguin verbals, escrites o expressades per mitjans informàtics o audiovisuals.
- L'ús indegut d'aparells electrònics amb la finalitat de pertorbar la via acadèmica i l'enregistrament, la publicitat o la difusió, a través de qualsevol mitjà o suport, de continguts que afectin l'honor, la integritat o la imatge de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Reiteració de faltes ordinàries.
- No tornar el material deixat en préstec.

### FALTES D'ORDRE MOLT GREUS

S'imposarà una falta d'ordre molt greu en els cas d'observar les conductes següents:

- Mostrar contínuament una actitud agressiva i d'insubordinació amb qualsevol persona del centre.
- Agressió física, moral o verbal a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Assetjament, amenaces, vexacions o coaccions a qualsevol persona del centre.
- La provocació d'altercats o conductes agressives que impliquin un risc greu de provocar lesions o la participació en aquests.
- Consum de tabac, drogues i beure alcohol dins el centre.
- Tràfic de drogues o substàncies nocives per a la salut.
- La reiteració en un mateix curs escolar de conductes contràries a les normes de convivència.
- Incompliment continu de les sancions.
- Reiteració de faltes greus.

### **8.2. Procediment d'actuació**

El professorat que observi en un alumne/a una conducta contrària a les normes de convivència, de qualsevol dels tipus enumerats anteriorment, seguirà les actuacions establertes a **11** (NM020705) i a (NM020704).

### **8.3. Sancions**

Les sancions que podran ser imposades als alumnes que manifestin conductes contràries a les normes de convivència són les que es relacionen a (NM020704).

En el cas d'instrucció d'expedient disciplinari les sancions que es poden imposar són les que figuren al RD 121/2010 de 10 de desembre.

### **8.4. Instrucció d'expedients**

Per a l'elecció de l'instructor/a de l'expedient, es seguirà de forma estricta l'ordre alfabètic de la llista de professors i professores que conformen el Claustre del Centre. Amb cada nou curs, s'iniciarà l'assignació d'expedients a partir del/de la darrer/a instructor/a del curs anterior, una vegada actualitzada la llista





## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



amb totes les baixes i les noves incorporacions del curs actual. En tot cas, no es podrà assignar la instrucció d'un expedient a un/a dels components de l'equip directiu o conjunt de professors/es que impartixin docència directe a l'alumne/a expedientat i, per tant, formin part del seu equip educatiu. En la instrucció d'expedients posteriors, si n'és el cas, es nomenarà al professorat que hagi perdut el torn per formar part de l'equip educatiu de l'alumne/a expedientat.

## 9. FALTES D'ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT

És obligació dels alumnes assistir a classe i arribar-hi puntualment.

L'obligatorietat d'assistir i arribar puntualment a classe té dos components: d'una banda un aspecte que afecta l'ordre intern del Centre; d'altra banda un aspecte que afecta el propi procés d'ensenyament i aprenentatge que el professor/a i l'equip educatiu han d'avaluar.

El professorat i els equips educatius valoraran l'assistència i la puntualitat com un component més de l'avaluació.

### 9.1. Faltes de puntualitat

A l'hora de començar cada activitat lectiva els alumnes tenen l'obligació d'estar dins l'aula o lloc on s'hagi de realitzar aquesta activitat.

Els alumnes d'ESO, entraran a l'aula amb l'excepció de si el retard és a primera hora, cas en què romandran a la biblioteca.

Els alumnes de Cicles formatius, PQPI i Batxillerat que arribin tard a classe han d'entrar dins l'aula. El retard, a partir de 10 minuts, serà considerat com una falta d'assistència injustificada. Cada tres retards inferiors a 10 minuts es consideraran una falta d'assistència injustificada.

La norma NM020701 estableix les actuacions a seguir.

Els alumnes no poden sortir de l'aula entre classe i classe, si no és per haver de dirigir-se cap a un altre lloc lectiu.

L'absència motivada per falta de puntualitat serà considerada injustificada, excepte que l'alumne pugui demostrar una motivació raonable.

En cap cas els alumnes podran abandonar l'aula abans que soni el timbre que indica el final del període lectiu. El professor responsable del curs s'encarregarà de controlar aquest fet. Aquest punt té caràcter general, fins i tot quan s'hagi de dur a terme alguna activitat d'avaluació, recuperació, etc., malgrat no afecti la totalitat de l'alumnat del grup. L'excepció la poden fer els alumnes de Batxillerat i Cicles formatius, a judici del professor/a, quan hagin acabat un examen o control. Si es dona aquest cas els alumnes aniran a un lloc on no molestin el desenvolupament de la resta de classes.

### 9.2. Control de les faltes d'assistència i puntualitat

El professorat controlarà l'assistència a totes les activitats lectives, i anotarà les faltes que es produeixin al full diari de faltes o Gestib.



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



Les faltes han de ser justificades al tutor o tutora, com a molt tard, cinc dies després de la reincorporació de l'alumne/a al centre.

Els tutors o, en el seu cas, el professorat que imparteix optatives, mantindran actualitzat en el programa informàtic l'estat de faltes i justificacions de cada alumne/a i, preceptivament, haurà d'estar actualitzat tot el mes, com a molt tard abans del dia 10 del mes posterior, així com totes les faltes del trimestre en el moment de celebrar-se la corresponent sessió d'avaluació

Els caps d'estudis comunicaran a les famílies, que ho hagin autoritzat, el dia 10 de cada mes o hàbil posterior, via sms o correu electrònic, les faltes d'assistència o puntualitat del seus fills i filles.

A més, es farà una comunicació a totes les famílies, per escrit, en el moment del lliurament de les notes, de totes les faltes produïdes durant el trimestre.

### 9.3. Justificació de faltes

#### Alumnes d'ESO

Com a norma general, la justificació de faltes es farà mitjançant escrit del pare/mare/tutor de l'alumne/a en l'apartat corresponent de l'agenda escolar.

L'alumne/a ha de presentar al seu tutor/tutora la justificació de les faltes, com a màxim passats cinc dies de la seva reincorporació al Centre.

#### Alumnes PQPI

L'alumne ha de presentar al seu tutor/tutora la justificació de les faltes com a màxim passats cinc dies de la seva reincorporació al centre.

L'equip educatiu ha de valorar si les absències, de curta durada, derivades de malaltia o accident de l'alumnat o de familiars, de l'atenció a familiars, de sanció, o d'altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari justifiquen la inassistència a les activitats lectives. L'alumnat ha d'aportar la documentació que justifiqui fefaentment les circumstàncies al·legades.

#### Alumnes de Batxillerat

Com a norma general, la justificació de faltes es farà mitjançant escrit del pare/mare/tutor de l'alumne en l'apartat corresponent de l'agenda escolar.

L'alumne ha de presentar al seu tutor/tutora la justificació de les faltes com a màxim passats cinc dies de la seva reincorporació al centre.

Els alumnes que saben que han de faltar a classe han d'avisar el tutor/a. En el cas que l'alumne/a tingui un imprevist i no pugui venir a classe, ha de cridar al Centre per tal d'informar al tutor/a.

Els alumnes de Batxillerat que no assisteixin a les classes prèvies a la realització d'un examen perdran el dret a realitzar-lo, a no ser que l'alumne/a justifiqui la no assistència degudament (justificació mèdica i/o telefonada pare/mare) abans d'entrar a l'examen.

Justificació de faltes d'assistència a exàmens :

- En cas de malaltia o consulta mèdica s'ha de dur un justificant mèdic.
- Els viatges no són considerats justificació per faltar a un examen.
- Justificant dels pares i, si cal, el tutor/a telefonarà a la família per confirmar la validesa del justificant, en cas de dubtes. El tutor/a decidirà si aquella absència és justificada o no.

En cas que no es presenti aquesta justificació, l'alumne/a perd el dret a fer l'examen i el professor/a decidirà com l'avalua.



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



### Alumnes de Cicles formatius

L'alumne/a ha de presentar al seu tutor/tutora la justificació de les faltes, com a màxim passats cinc dies de la seva reincorporació al Centre.

Els alumnes que no assisteixin a les classes prèvies a la realització d'un examen o al propi examen perdran al dret a realitzar-lo, a no ser que l'alumne/a justifiqui la no assistència degudament.

Les faltes d'assistència seran justificades tan sols pels següents motius:

- Malaltia, amb justificant del propi metge o del centre de salut. Si no fos possible presentar cap dels documents anteriors es podrà presentar de manera extraordinària un justificant del pare/mare o tutor legal.
- Mort o malaltia greu (justificada) d'un familiar.
- Exàmens oficials (justificant d'assistència).
- Qualsevol altre motiu per a justificar una falta haurà de ser aprovat a una reunió del departament a petició del tutor/a, sempre que aquest ho consideri prou significatiu i oportú. En cap cas seran justificables les faltes d'assistència per viatges individuals o familiars.

## 9.4. Procediment i correccions

### Alumnes d'ESO

Quan un alumne/a tengui faltes d'assistència i/o de puntualitat injustificades, es procedirà d'acord amb les actuacions previstes a la norma NM020701 .

Els alumnes sancionats amb la pèrdua del dret a l'avaluació contínua tindran el dret a una única prova objectiva de cada àrea, a realitzar pels corresponents departaments durant el mes de juny, per tal de demostrar que ha assolit els objectius generals d'àrea i els objectius generals d'etapa corresponents al seu nivell.

### Alumnes de PQPI

Quan un alumne tengui faltes d'assistència i no hi hagi causa justificada se li ha de fer una comunicació escrita en la qual se li informa de què disposa de 3 dies naturals des de l'endemà d'haver rebut la comunicació per incorporar-se immediatament a les activitats acadèmiques del curs. Se li ha d'advertir que, si no s'hi incorpora, perd el dret a ser avaluat i qualificat dels mòduls del programa en què està matriculat, i se'l donarà de baixa en el programa.

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

### Alumnes de Batxillerat

L'acumulació del 25% de faltes d'assistència., pot suposar la pèrdua del dret a l'avaluació contínua de l'àrea.

Els alumnes sancionats amb la pèrdua del dret a l'avaluació contínua tindran el dret a una única prova objectiva de cada àrea, a realitzar pels corresponents departaments durant el mes de juny, per tal de demostrar que ha assolit els objectius generals d'àrea i els objectius generals d'etapa corresponents al seu nivell.

Si el nombre de faltes arriba a ser considerable el tutor/a li comentarà la idoneïtat de donar-se de baixa.



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



### Alumnes de Cicles formatius

Independentment de les mesures que pugui adoptar cada professor o professora, previstes en la programació del mòdul que imparteix o, si n'és el cas, en el projecte curricular del cicle formatiu, i d'acord amb l'Ordre de 13/07/09 de la consellera d'educació i cultura i la Resolució de 20/10/09 del director general de Formació professional i aprenentatge permanent, a l'alumnat de cicles formatius els serà d'aplicació això:

Es procedirà a l'anul·lació de la matrícula del mòdul o curs, segons correspongui:

- Quan un alumne/a s'absenti, de forma continuada i sense justificar, durant un període superior al 10% de la càrrega horària del mòdul o del curs del cicle.
- Quan un alumne/a s'absenti, de forma discontinua i sense justificar, durant un període superior al 15% de la càrrega horària del mòdul o del curs del cicle.

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

El professor/a del mòdul, o el tutor en el cas que les absències es produeixin en tots els mòduls, comunicaran per escrit a la família (o a l'alumne/a si és major d'edat) i amb acusament de rebut l'anul·lació de la matrícula, fent servir el model MD020731.

## 10. ALTRES

### 10.1. Cantina/Bar

No és permès que els alumnes acudeixin a la cantina/bar entre hores de classe i, per tant, el personal del bar s'abstindrà d'atendre'ls.

Per disposició legal, està prohibida la venda i consum de begudes alcohòliques.

El prestatari del servei del bar es compromet a potenciar al màxim la utilització d'envasos de vidre retornables. Així i tot, es podran servir begudes en envasos de plàstic que es puguin reciclar (per a l'aigua i refrescos).

No es podran servir begudes en llaunes.

El prestatari serà l'encarregat de fer una recollida selectiva dels embalatges i envasos reciclables i de portar-los als punts públics de recuperació.

A més, se li demana al prestatari que observi certa cura en la distribució d'aliments poc adequats des del punt de vista nutricional.

### 10.2. Protecció de dades

Les dades de caràcter personal dels alumnes, del professorat i en general de tot el personal, no podran ésser cedides fora de l'àmbit de l'institut i de la Conselleria d'Educació del Govern de les Illes Balears, sense prèvia autorització de la persona interessada.

El secretari de l'institut és el responsable de la confidencialitat de les dades que coneix la Secretaria del Centre i, d'acord amb el coordinador de les tecnologies de la informació i la comunicació, habilitarà les



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)



claus d'accés als registres informàtics, de manera que el seu ús quedi limitat a les persones per ell autoritzades.

L'equip directiu, el departament d'orientació, els tutors/es i en general tot el professorat, està obligat a custodiar les dades personals a què tingui accés per raó de la seva funció i garantir-ne la confidencialitat.

Els alumnes que vulguin ésser inclosos dins la borsa de treball hauran d'autoritzar expressament i per escrit que les seves dades puguin ésser cedides a empreses que sol·licitin personal amb el seu perfil.

Les famílies que vulguin rebre notificacions via SMS o correu electrònic en relació al comportament, al rendiment, altres aspectes dels seus fills i filles, ho hauran d'autoritzar expressament i per escrit.

### 10.3. Situacions especials

#### Vagues de Professorat

En cas d'una vaga de professors/es degudament convocada s'estableixen les següents orientacions:

- L'institut comunicarà als pares, mares o tutors, mitjançant una circular, la convocatòria de vaga.
- El Centre romandrà obert, almenys amb el personal de serveis mínims que la Conselleria d'Educació i Cultura designi.
- Els professors que no facin vaga hauran de signar en un full que el cap d'estudis deixarà a la sala de professors.
- El professorat que no facin vaga impartiran les classes amb tota normalitat, encara que només hi hagi un alumne/a.
- Les classes que s'imparteixin tindran totes les conseqüències, si així ho considera oportú el professor/a.

#### Manifestacions i convocatòries d'atur convocades per Sindicats d'estudiants

Tot i que la vaga és un dret laboral no reconegut a l'alumnat, a l'IES Pau Casesnoves es considera una manifestació de protesta en relació a situacions o normes que afectin els alumnes. Això no obstant, la convocatòria d'atur i/o assistència a una manifestació o concentració no ha d'impedir les classes normals per als alumnes que no s'hi adhereixen.

Per tal de respectar la voluntat de participació de l'alumnat a manifestacions, concentracions i convocatòries d'atur i de garantir el dret de fer classe s'estableixen les orientacions següents:

- L'alumnat del primer cicle d'ESO no pot participar d'aquestes convocatòries.
- Només s'admetran les aturades degudament convocades amb 48 hores d'antelació. L'alumnat representant del Consell Escolar amb l'ajut del cap d'estudis, si s'escau, redactarà una carta informativa a les famílies sobre la jornada de vaga.
- Prèviament a la jornada d'atur els alumnes podran fer una assemblea informativa, per a la qual s'haurà de demanar permís a la direcció del Centre.
- El professorat passarà llista a totes les sessions i s'impartirà la classe encara que només hi hagi un alumne/a.
- La classe s'entendrà com a realitzada amb totes les conseqüències, si així ho considera oportú el professor/a.
- Els alumnes que participin a l'aturada justificaran la seva absència a través de l'agenda. Si són menors d'edat serà indispensable l'autorització paterna.
- Quan un alumne/a comuniqui que segueix un atur i, si escau, presenti l'autorització paterna, el tutor/a en recollirà l'autorització.
- No s'admetran justificants de faltes per aquest motiu a posteriori.



## IES Pau Casesnoves

Joan Miró, 22 07300 Inca  
Tel. 971 881710-11 Fax 971 881713  
[iespaucasesnoves@educacio.caib.es](mailto:iespaucasesnoves@educacio.caib.es)

