

**REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT
IES CAN PEU BLANC**

Octubre 2022

ÍNDEX

1. Les normes d'organització del centre	4
1.1. Canals de coordinació.	4
1.2. Jornada lectiva	4
1.3. Criteris per l'elaboració de grups (annex 1)	5
1.4. Criteris per l'elaboració d'horaris (annex 2)	5
1.5. Organització de tutors i delegats	5
1.6. Funcions del professorat	5
1.8. Exàmens	7
1.9. Comissió de coordinació pedagògica	7
1.10. Coordinació amb primària	7
1.10. Assistència i faltes del professorat (GESTIB)	8
En cas d'absències previstes	8
En cas d'absències imprevistes	8
1.11. Organització de les guàrdies	8
a) Guàrdies ordinàries	8
b) Guàrdies d'esplai	12
c) Guàrdies de direcció	13
d) Guàrdies de biblioteca	13
e) Alumnat que ha de sortir del centre durant horari lectiu	14
1.12. Organització dels espais i les instal·lacions.	15
Ús i manteniment de les instal·lacions. Reserves d'espais	15
Ús de les instal·lacions	15
Manteniment de les instal·lacions del centre	17
Tancament d'aules	17
Reserves d'espais	18
Pla d'evacuació (Annex 7)	18
1.13 Consulta del material evaluable i reclamacions (Annex 3)	18
1.14 Reglament i criteris per la realització d'activitats complementàries i extraescolars.	18
1.14.1 Activitats al centre	20
1.14.2 Activitats fora del centre	20
1.15. Secretaria	22
Custodia, conservació, accés i destrucció de documents	22



Inventari (Annex 4)	23
Protocol de compres (Annex 5)	23
1.16. PAS (Annex 6)	23
1.17. Acolliment (Annex 8)	23
2. L'organització de la participació de tots els membres de la comunitat educativa.	24
2.1. Normes per garantir la participació dels òrgans de govern col·legiats	24
2.1.1. Consell escolar	24
2.1.2. Claustre del professorat	24
2.2. Normes per garantir la participació de l'alumnat, famílies i altres.	24
2.2.1. Junta de delegats	24
2.2.2. Relació i coordinació amb l'AMIPA	24
2.2.3. Coordinació amb les entitats locals	24
2.3. Procediment d'informació a les famílies	24
Entrevista amb el tutor	24
Entrevista amb qualsevol professor	25
Entrevista amb un membre de l'equip directiu	25
Calendari de reunions de pares	25
2.4. Regulació del dret de manifestació col·lectiva de discrepàncies de l'alumnat	25
3. Concreció de les normes de convivència.	25
3.1. Normes de convivència i correccions	25
3.1.1. Drets i deures. Assistència i puntualitat	25
Drets bàsics de tots els membres de la comunitat educativa	25
Drets dels alumnes	25
Deures dels alumnes	26
Assistència i puntualitat	27
3.1.2. Correccions a les conductes contràries a les normes de convivència	27
Conductes contràries lleus i correccions	27
Conductes contràries greus i correccions	28
3.1.3. Ús d'aparells electrònics	29
3.2. Estratègies de prevenció i gestió de conflictes	30
Actuacions sobre el grup classe.	30
Actuacions sobre alumnes de forma individual: Advertències eficaces.	30
Amonestació	31
Introducció de l'amonestació al GESTIB:	31
Carnet de convivència	32
Aula de convivència	34



3.3. Processos de mediació escolar	35
3.4. Protocol absentisme escolar	37
Actuacions	38
Tutors / Professorat	38
Cap D'estudis / Orientadores	38
PTSC / OE	38
3.5. Assetjament escolar	39
3.6. Funcionament comissió de convivència	39
4. Estratègies de difusió del ROF	39
5. Avaluació i seguiment del ROF	39
Annex 1. Criteris per a l'elaboració de grups	40
Annex 2. Criteris per a l'elaboració d'horaris	40
Annex 3. Consulta del material avaluable i reclamacions	40
Annex 4. Inventari	42
Annex 5. Criteris per al protocol de compres	43
Annex 6. Funcions del personal no docent	45
Annex 7. Actuació en cas d'emergència	47
Annex 8. Pla d'acolliment	47

1. Les normes d'organització del centre

1.1. Canals de coordinació.

A l'IES Can Peu Blanc es treballa de forma conjunta a través dels següents òrgans:

- Les reunions de la CCP seran d'una hora setmanal, on es consensuaran les propostes de l'Equip Directiu i s'aprovaran una vegada consultats els respectius departaments.
- Cada departament tindrà una hora setmanal de reunió on, a més d'altres qüestions, el Cap de Departament comunicarà els temes tractats a la CCP.
- Les reunions d'Equip Educatiu es realitzaran, preferiblement, en dilluns o en dimecres de 14:05 a 15:00 h. Si la reunió és per tractar un tema puntual, excepcionalment es podran convocar a l'hora del pati.
- Els Tutors tindran una hora setmanal de coordinació amb un Cap d'Estudis i Orientació. Aquestes reunions es faran per nivells, llevat de Batxillerat que es farà conjunta 1r i 2n Batxillerat.
- Els Claustres es realitzaran els dimecres a partir de les 14:05h.
- Els membres coordinadors de les diferents comissions disposaran d'una hora de reunió setmanal conjunta dins l'horari lectiu per coordinar totes les activitats de centre i poder fer-hi aportacions i participar-hi des de cada comissió.

1.2. Jornada lectiva

La distribució de l'horari lectiu setmanal:

	Hores 1r ESO	Hores 2n ESO	Hores 3r ESO	Hores 4t ESO	Hores 1r BAT	Hores 2n BAT
Dilluns	6	6	6	6	6	6
Dimarts	6	6	6	6	7	7
Dimecres	6	6	6	6	6	6
Dijous	6	6	6	6	7	7
Divendres	6	6	6	6	6	6
Total	30	30	30	30	32	32

1.3. Criteris per l'elaboració de grups (annex 1)

1.4. Criteris per l'elaboració d'horaris (annex 2)

1.5. Organització de tutors i delegats

Cada grup d'alumnes tindrà assignat un tutor de grup que:

- Coordinarà la tasca educativa de l'equip docent.
- Presidirà les reunions de l'equip docent.
- Proporcionarà a l'inici de curs a l'alumnat i a les famílies, la informació referent a calendari escolar, horaris, activitats complementàries i extraescolars previstes i normes de convivència
- Organitzarà i presidirà les sessions d'avaluació del grup.

Cada grup tindrà igualment un delegat i un subdelegat elegits pels alumnes d'entre els alumnes del grup. L'elecció, presidida pel tutor del grup, es realitzarà en el primer mes de classes, a l'hora de tutoria. Fins a l'elecció d'aquests càrrecs, el tutor nomenarà un delegat i un subdelegat provisionals.

Els delegats i subdelegats serviran d'enllaç entre els alumnes del grup i els professors i canalitzaran les aspiracions, iniciatives i problemes del seu grup al tutor, cap d'estudis i direcció.

La junta de delegats estarà formada pels delegats i subdelegats de cada grup i els representants dels alumnes en el Consell Escolar. Entre ells elegiran un president i un secretari.

La junta de delegats tractarà assumptes relacionats amb les activitats generals del centre i el funcionament intern, elevant les propostes pertinents a l'equip directiu i/o al Consell Escolar.

La junta de delegats serà convocada com a mínim una vegada al trimestre i hi assistiran els delegats i subdelegats, els membres del consell escolar, i un membre de l'equip directiu.

Per resoldre tots els assumptes del curs, siguin individuals o col·lectius, el camí a seguir és: primer es parlarà amb el professor afectat, després amb el tutor i, en darrer cas, amb el cap d'estudis.

1.6. Funcions del professorat

És necessari que tot el professorat, a més de les tasques pròpies derivades de l'ensenyament de la seva disciplina o matèria, s'impliqui en el treball en equip i participi activament en la resolució dels problemes i dels conflictes diversos que no estan directament o estrictament relacionats amb els processos d'ensenyament i aprenentatge, però que afecten el funcionament de l'institut.

Per aquest motiu, i per aconseguir millorar determinats aspectes de l'organització interna i del comportament de l'alumnat, tenim l'obligació de:

1. Observar una puntualitat absoluta a les hores d'entrada i de sortida de cada un dels períodes lectius i de les guàrdies (de pati, de biblioteca, ordinàries).
2. Prioritzar absolutament les activitats lectives amb alumnes davant qualsevol altra circumstància imprevista, com per exemple: visites de pares fora d'horari establert, reunions, etc.
3. Impartir sempre les classes, malgrat que el nombre d'alumnes que hi assisteixi o hi hagi d'assistir sigui molt reduït. En cas d'absència majoritària de l'alumnat, el professorat valorarà els canvis adients a la programació. Per exemple, en tots aquells casos en què, per motius relacionats amb activitats extraescolars, vagues, etc. la majoria dels alumnes del grup-classe no hi sigui present.
4. Respectar sempre la seqüència i l'horari de les activitats lectives i, si s'hagués de fer alguna modificació, els canvis han de ser amb l'autorització expressa de Cap d'Estudis.
5. Col·laborar activament a fer que els alumnes mantinguin un comportament correcte en tot moment, a les aules, als passadissos i a qualsevol dependència del centre. El respecte i la tolerància són imprescindibles pel bon funcionament de tot el centre.
6. Exigir als alumnes el compliment de les normes de comportament establertes a l'aula: neteja, organització de les taules i cadires, prohibició de menjar o beure a la classe, etc. És important recordar que el seguiment d'aquestes normes de comportament és responsabilitat de tots els professors i no solament dels tutors o de l'Equip Directiu.
7. Llevat de casos molt excepcionals, no autoritzar la sortida dels alumnes de l'aula durant les activitats lectives si no és per a fer tasques relacionades amb la matèria.
8. Assegurar-se que, a les hores immediatament anteriors als esplais, tots els alumnes surtin de l'aula i que ho facin després de tancar les finestres (si estan a la planta baixa) i apagar els llums, l'ordinador, el projector i els altaveus.
9. Només es pot permetre la sortida dels alumnes de la classe abans que hagi acabat el corresponent període lectiu amb l'autorització dels pares o tutors.
10. Assegurar-se que l'aula queda tancada sempre abans dels esplais i entre hores lectives si el grup d'alumnes que hem tingut no continuen a la mateixa aula.
11. Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars i complementàries i complir la norma que estableix que els professors que quedin alliberats de participar en una determinada activitat d'aquestes característiques, han de restar al

centre, en compliment del seu horari individual i de les possibles guàrdies assignades.

12. Seguir aquest protocol d'actuació en cas de conflictes dins l'aula:

- El professorat és el responsable de mantenir l'ordre dins les aules i de fer complir les normes de comportament aquí establertes. Cal remarcar la importància de la unanimitat de criteri i d'aplicació.
- En cap cas s'ha expulsar cap alumne de l'aula, excepcionalment si la falta comesa és greu s'enviarà l'alumne a l'aula de convivència o a Cap d'Estudis.
- Quan un alumne cometi un acte contrari a les normes de convivència es seguiran els protocols establerts al centre (carnet per punts, amonestació...)

1.8. Exàmens

Es vetllarà perquè el nombre màxim d'exàmens per dia sigui:

- L'alumnat de 1r : un per dia.
- L'alumnat de 2n, 3r i 4t ESO i batxillerat: dos per dia
- El professorat haurà de publicar les dates els seus exàmens al calendari del GESTIB
- En el cas de les absències injustificades, de manera reiterada i en els dies d'exàmens, dels alumnes de batxillerat, les programacions de cada matèria recolliran les mesures oportunes a aplicar.

1.9. Comissió de coordinació pedagògica

La comissió de coordinació pedagògica està formada pels caps de departament i l'equip directiu a excepció de la secretària del centre.

Les reunions tindran lloc com a mínim una cada dues setmanes on es prendran acords i es consensuaran les decisions que tinguin a veure amb l'organització, el funcionament i la millora acadèmica.

Sempre que sigui possible el càrrec de cap de departament es mantindrà durant un mínim de dos anys.

1.10. Coordinació amb primària

Amb la finalitat de facilitar la transició des de l'educació primària a l'educació secundària obligatòria, s'ha de prestar una atenció especial a la coordinació entre les dues etapes per salvar les diferències pedagògiques i organitzatives i els desajustos que es puguin produir en el progrés acadèmic de l'alumnat, per a la qual cosa s'ha de tenir en compte, entre altres mecanismes, l'informe indicatiu del nivell obtingut en l'avaluació final d'etapa així com els processos d'aprenentatge.

La participació dels membres dels equips directius com a màxim responsables de la gestió pedagògica dels centres és indispensable per donar validesa als acords que es prenguin. Tot i això la presència d'altres professors (tutors, coordinadors, caps de departaments, professorat de suport, orientadors) en funció de l'estructura organitzativa de cada centre, contribuirà a l'èxit de la coordinació primària-secundària.

És per això que durant el primer trimestre de curs, des de la direcció del centre es convocarà una primera reunió amb els responsables de les escoles adscrites a l'institut i s'elaborarà un calendari de treball per a tot el curs.

Una temporització realista i consensuada entre els centres afavorirà que la informació i les taques a realitzar es facin en un clima de col·laboració entre iguals.

1.10. Assistència i faltes del professorat (GESTIB)

Tot el professorat ha de realitzar el marcatge d'entrada i sortida correctament al GESTIB

En cas d'absències previstes

- Sol·licitar amb antelació les absències que, per motius justificats, es puguin preveure, mitjançant el GESTIB: PERSONAL/ SOL·LICITUD DE PERMISOS I LLICÈNCIES. Deixar sempre les tasques que han de realitzar els alumnes durant l'absència.

Adjuntar el justificant amb posterioritat.

En cas d'absències imprevistes

- Comunicar-ho per telèfon al centre el més aviat possible, preferentment a primera hora del matí, posant-se en contacte amb qualsevol membre de l'Equip Directiu que en aquell moment estigui de guàrdia.

- En aquest cas, introduir l'absència al GESTIB: PERSONAL/ SOL·LICITUD DE PERMISOS I LLICÈNCIES, el dia de la incorporació al centre, i adjuntant el justificant corresponent.

1.11. Organització de les guàrdies

a) Guàrdies ordinàries

La guàrdia d'un professor té diferents etapes:

- Primera: comença en el moment que toca el timbre o la música, anunciant el canvi de classe. En aquests minuts de canvi de classe el professorat de guàrdia es passejarà pels diferents passadissos de l'institut (preferentment pel mateix passadís on ja ha impartit classe) i s'assegurarà de què tot l'alumnat té el seu professor.

S'ha d'assegurar que el professorat absent, detectat pel

professor de guàrdia, estigui anotat al "Full de Guàrdia" penjat en el suro de la sala de professors.

L'únic professor que queda exempt d'aquesta tasca és el coordinador que es dirigirà de manera immediata a la sala de professors per distribuir les diferents zones de guàrdia.

- Segona: tot el professorat es reunirà a la sala de professors on hi ha habilitat un ordinador per registrar el cobriment de les guàrdies. El coordinador els informarà de quina zona els ha assignat. Si els professors de guàrdia han detectat l'absència d'algun professor, ho comunicaran al coordinador de guàrdia perquè ho tingui en compte.

➤ Tercera: Cada professor de guàrdia es dirigirà a la seva zona.

- Quarta: El professor que quedi lliure romandrà a la sala de professors per atendre qualsevol incidència que pugui sorgir.

Les zones de guàrdia que tenim són:

ZONES	
0	Aula zero / Aula de Reflexió. Vigilarà que l'alumnat faci la tasca encomanada pel professor que l'ha enviat i vetllar pel seu bon comportament.
1	Planta baixa. Vigilarà que hagi ordre als passadissos. Serà el responsable d'autoritzar, en cas necessari, la sortida d'un alumne del centre. Serà el responsable de que l'alumnat faci un bon ús dels banys. L'alumne mostrarà al professor de guàrdia el seu carnet d'estudiant i la targeta clau del professor que l'autoritza a fer ús del bany. Aquests dos documents són necessaris perquè l'alumnat pugui fer ús del bany.
2	1r pis (taula de guàrdia de la primera planta). Aquest professor, a més de vigilar la primera planta, col·laborarà amb el professor de l'aula zero si es dona el cas de que aquesta tingui molt alumnat.
3	Sala de professors El professorat que alliberi estarà localitzable en la sala de professors.

Ordre que s'ha de seguir a l'hora d'assignar les diferents zones al professorat de guàrdia:

1. Cobrir aquells grups que no tenen professor.
2. Aula zero.
3. Zona 1.
4. Zona 2.
5. Sala de professors.

Funcions del professor coordinador:

- Accedir al full de càlcul del següent DRIVE:
“guardia@iescanpeublanc.cat”
contrasenya: 12345678

L'accés directa a l'esmentat full es pot fer mitjançant el següent enllaç:

“[CONTROL GUÀRDIES 2022-2023 - Hojas de cálculo de Google](#)”

La finalitat d'aquest full és controlar el nombre de vegades que cada professor efectua una guàrdia en una determinada zona.

- Assignar professor de guàrdia a aquells grups que no tenen el professor (Penjat al suro de la sala de professors, hi ha un full en el que s'informa del professorat absent).
- Registrar en el full de càlcul els professors que van ocupant les diferents zones.
- Registrar al GESTIB quin professor de guàrdia substitueix el professor absent.

“ALUMNAT / CONTROL D'ASSISTÈNCIA /
COBRIMENT DE CLASSES PER PROFESSORAT DE GUÀRDIA”

Aquest pas és fonamental perquè el professor de guàrdia que cobreix l'absència d'un professor pugui passar llista.

- Anotar al full de guàrdia penjat al taulell i al costat del nom del professor que falta, el nom del professor de guàrdia que el substitueix.
- A l'hora d'assignar un professor de guàrdia, a ser possible s'assignarà un del mateix departament al qual pertany el professor absent.
- El càrrec de coordinador de guàrdia serà rotatori entre tots els professors de guàrdia de cada sessió i cada mes es procedirà al canvi. En el full de càlcul del DRIVE “Control de guàrdies 2022-2023” es podrà veure quin és el professor coordinador de guàrdia que correspon a cada mes.

Les funcions del professor de guàrdia són:

- Passar llista al grup d'alumnes que no té professor, i anotar les absències i les presències, en la següent ruta del GESTIB:
“ALUMNAT / CONTROL D'ASSISTÈNCIA / CONTROL D'ASSISTÈNCIA PER SESSIÓ DEL PROFESSORAT (triar l'opció -guàrdia-)”

Vos heu d'assegurar que teniu la data i la sessió lectiva seleccionades de manera correcta. Fer "clic" en el botó "VISUALITZA"

Si es dona el cas, que el professor no pot passar llista perquè no li apareix en el GESTIB el llistat d'alumnes, haurà de revisar si el professor coordinador de guàrdia li ha assignat el grup. Per això haurà de fer la comprovació en la següent ruta del GESTIB: "ALUMNAT / CONTROL D'ASSISTÈNCIA /COBRIMENT DE CLASSES PER PROFESSORAT DE GUÀRDIA"

D'aquesta manera si no té el grup assignat, el mateix professor s'ho podrà assignar.

- Anotar en el full de guàrdia penjat al taulell i al costat del nom de professor que falta, el nom del professor de guàrdia que el substitueix.
- A l'hora d'assignar un professor de guàrdia, a ser possible s'assignarà un del mateix departament al qual pertany el professor absent.
 - Recollir la tasca que el professor absent ha deixat preparada. Aquesta tasca està disponible en els prestatges de la zona de guàrdies de la Sala de Professors.
 - Vetllar per l'ordre i el bon funcionament.
 - En cas d'alguna incidència, si es considera oportú, es comunicarà directament al directiu de guàrdia perquè adopti les mesures que cregui adients.
- Decidir, quan el professor absent sigui d'educació física, si optar per deixar-los estar al pati o consultar la disponibilitat d'aules lliures. ➤ Romandre tota la sessió de guàrdia dintre de l'aula o a la zona que li pertoca.
 - Estar localitzable a la zona assignada.
 - Decidir, quan el professor absent sigui d'educació física, si optar per deixar-los estar al pati o consultar la disponibilitat d'aules lliures.
 - Romandre tota la sessió de guàrdia en la zona que pertoca.
 - No deixar que els alumnes quedin pels passadissos o vagin al bar.
 - Si un grup d'alumnes té dos professors dintre de l'aula, i un d'ells falta, l'altre serà el responsable de tot el grup.
 - Si el professor d'un grup flexible falta, aquest grup es cobrirà per un professor de guàrdia. Únicament en el cas de que el professorat de guàrdia no sigui suficient, l'alumnat del grup flexible s'incorporarà al grup de referència.
- Si un professor ha de faltar a la primera sessió i té classe amb un grup **d'alumnes de Batxillerat**, aquests podran entrar a la



segona sessió lectiva, però no més tard. Si es dona el cas de que falta a les últimes sessions del dia els alumnes podran sortir del centre una vegada finalitzada la cinquena hora.

b) Guàrdies d'esplai

El professor que imparteix classe a tercera i cinquena hora, ha de tancar amb clau l'aula en el moment que comença el temps d'esplai. Aquest/a professor/a s'ha d'assegurar que tots els seus alumnes baixin al pati i col·laborar en el desallotjament ràpid dels passadissos.

Una vegada que sona el timbre que anuncia l'esplai, tot l'alumnat ha de baixar al pati. No es pot quedar cap alumne/a dintre d'una aula.

Hi ha quatre zones de guàrdia:

1. Porta Hall
2. Passadís Biblioteca-Polivalent / Banys exteriors.
3. Passadissos 1r pis / Pavelló / Pista futbol.
4. Passadís 1r ESO / Colomer.

Porta Hall:

Posició: Hall, a la porta de sortida al pati.

Funcions:

- Fer sortir alumnes del hall durant els esplais.
- En temps de pati els alumnes han d'anar als banys exteriors.
- No deixar entrar alumnes al hall excepte:
 - o Si el bany exterior de les al·lotges està ple.
 - o Dimarts i dijous, per anar a la ludoteca.
 - o Han d'anar a la biblioteca per estudiar o per préstec de llibres (dimarts i dijous 1r i 2n pati)
 - o Deixar anar a fer fotocòpies a consergeria.

Passadís Biblioteca-Polivalent / Banys exteriors:

Posició: Zona banys exteriors i passadís Biblioteca-Aula Polivalent

Funcions:

- S'ha de dirigir a la seva posició passejant pel passadís Biblioteca-Aula Polivalent, per assegurar-se de que no hi queda ningú, i obrir els banys exteriors i controlar el seu bon ús. Tancar-los en acabar l'esplai.

- Revisar passadís Biblioteca-Aula Polivalent, perquè no hi hagi alumnes.
- Quedar davant els banys exteriors, per evitar el seu mal ús.
- No permetre que els alumnes entrin a l'edifici per la porta d'emergència localitzada devora els banys.

Passadissos 1r pis / Pavelló / Pista futbol:

Posició: Zona Pavelló i passadissos 1r pis.

Funcions:

- Desallotjar alumnes dels passadissos del primer pis, baixar per l'escala d'emergència.
- Vigilar possibles incidències a la zona del pati davant del pavelló.
- Vigilar incidències No permetre que els alumnes entrin a l'aula polivalent per la porta d'emergència.

Passadís 1r ESO / Colomer:

Posició: Passadís planta baixa 1r ESO i pista bàsquet.

Funcions:

- Desallotjar alumnes del passadís del primer pis, sortir per porta d'emergència.
- No permetre als alumnes estar a la porta d'emergència ni davall l'escala d'emergència.
- Controlar incidències zona pista de bàsquet.

c) Guàrdies de direcció

A cada hora i també a l'hora d'esplai hi haurà, com a mínim, un membre de l'equip directiu de guàrdia. En cas que tengui classe, s'indicarà on el podeu trobar a l'horari corresponent. La seva funció és atendre les incidències que li siguin comunicades.

d) Guàrdies de biblioteca

Hi haurà un professor de guàrdia de biblioteca durant els esplais. El professor responsable ha de vetllar pel manteniment de l'ambient adequat de lectura o estudi. També ha de tenir cura que els llibres quedin col·locats al seu lloc, i que es faci un bon ús del material informàtic que hi ha. Els alumnes només poden anar a la biblioteca per treballar o estudiar. En cap cas hi podran berenar o fer tertúlia. Els ordinadors només es podran emprar per fer tasques relacionades amb l'institut. És molt important no deixar alumnes sense professor dins la biblioteca.

e) Alumnat que ha de sortir del centre durant horari lectiu

Supòsits i procediments:

Un adult ve a recollir-lo.

El personal de consergeria del centre identifica l'adult i el fa signar al registre de sortides de consergeria, permetent la sortida de l'alumne del centre.

Amb justificant signat pels pares/tutors; l'alumne ha de sortir sol.

El professor de guàrdia telefona al pare/mare/tutor legal de el/la alumne/a i identifica l'adult (pren nota del DNI) i el deixa sortir del centre.

Indisposició imprevista o cita al metge sense justificant.

En el cas de que un alumne informa de que no es troba bé o que té cita al metge, però no duu un justificant signat, el professor de guàrdia telefonarà a casa perquè vinguin a cercar l'alumne. Si no el poden venir a cercar, el progenitor ha d'enviar un missatge de correu a l'adreça entrada@iescanpeublanc.cat. per deixar constància escrita de l'autorització de sortida de l'alumne. El professor de guàrdia, escriurà al quadern de registre de consergeria que la sortida s'ha autoritzat per correu la sortida i deixarà sortir l'alumne. En aquest registre els conserges també col·laboraran en el cas de no haver professor de guàrdia disponible.

Si fos impossible l'enviament del correu electrònic, el professor de guàrdia ho comunicarà a direcció, que prendrà les mesures oportunes.

Accident escolar.

Lleu. El professor de guàrdia telefona a la família, els informa de la situació i sol·licita que el recullin per dur-lo al metge, si cal.

Si no el poden recollir i l'alumne té l'autorització pertinent signada, un professor el podrà acompanyar al centre de salut.

Si no el poden recollir i l'alumne no té l'autorització pertinent signada, haurà d'esperar al centre fins a l'hora de sortida o fins que el puguin recollir.

En qualsevol cas, l'alumne serà atès amb els mitjans disponibles al centre.

Greu. El professor de guàrdia telefona al 112 i informa tant a direcció com a la família de la situació.

Important: Els alumnes de 3r d'ESO a 2n de Batxillerat estan coberts per l'assegurança escolar obligatòria que paga el centre durant el mes d'octubre. Els alumnes de 1r i 2n d'ESO estan coberts per l'assegurança familiar: seguretat social i/o altres.

Sortides en temps de pati.

D'acord amb la normativa vigent tots els alumnes menors d'edat han de romandre al centre durant l'horari lectiu.

Només podran sortir del centre en temps de pati els alumnes majors d'edat que presentin el DNI a la sortida.

1.12. Organització dels espais i les instal·lacions.

Ús i manteniment de les instal·lacions. Reserves d'espais

Com a eina per ajudar al control de l'ús de les instal·lacions i materials, els professors disposen d'una targeta clau identificativa, la qual deixaran a un alumne quan aquest hagi de sortir de l'aula per algun motiu: cercar guixos, paper, fotocòpies, anar al bany, etc.

A més els alumnes disposen d'un carnet identificatiu elaborat pel centre, on figura el seu nom i llinatges, curs i grup i la seva fotografia.

Els espais de centre són:

<i>ESPAI</i>	<i>UNITATS</i>	<i>ESPAI</i>	<i>UNITATS</i>
Biblioteca	1*	Laboratori Química	1
Aula d'informàtica	3	Laboratori de Física	1*
Aula de música	2	Pistes esportives exteriors	2
Aula de plàstica	2	Lab. d'audiovisuals	1
Aula de tecnologia	2	Aula polivalent	1
Laboratori Geologia	1*	Poliesportiu cobert	1
Laboratori Biologia	1	Cantina	1

* Adaptada com a aula de grup.

Ús de les instal·lacions

A. Sala de professorat

Hi ha taulers d'anuncis i una televisió, amb informació diversa d'organització i funcionament: sessions d'avaluació, guàrdies, calendaris d'exàmens... A més, hi haurà una planificació mensual on s'hi anotaran les activitats extraescolars, les reunions i qualsevol altre tipus d'informació d'interès per al professorat. Convé consultar aquest tauler diàriament.

Cada professor disposa d'una casella particular dins la sala de professorat. Aquestes caselles s'utilitzen com a bústia per a correspondència i comunicacions per al professorat.

B. Aules

El manteniment de les aules és responsabilitat de tots els usuaris de la mateixa. En cas de desperfectes s'ha d'informar al full d'incidències de la sala de professors.

C. Aula Polivalent

Les cadires de braços de color negre han d'estar guardades i només es poden emprar quan l'aforament de la sala no permeti seure a les persones que hi assisteixen.

Com a regla general l'aula polivalent ha de ser un espai lliure on les cadires estaran arraconades pels costats. Si en algun moment qualche professor l'ha reservada i necessita les cadires, al final de la seva reserva ha d'arraconar les cadires pels costats.

D. Biblioteca

Des del curs 2020-21, la biblioteca del centre s'utilitza com a aula, per la falta d'espais al centre. En el hall s'ha habilitat una sèrie de taules i cadires per poder treballar durant el temps d'esplai i també com a lloc de préstec de llibres.

E. Passadissos

Quan els alumnes són als passadissos esperant un professor, hauran de tenir una actitud adequada de respecte i facilitar el pas dels altres alumnes i dels professors.

F. Banys

Banys interiors

Els banys de les nines estaran sempre oberts, tot i que només hi podran anar amb el permís d'un professor.

Els banys dels nins estaran sempre tancats i només podran fer ús dels banys exteriors durant els esplais.

Tot i això, si és imprescindible que un nin utilitzi els banys interiors, es podrà utilitzar el bany dels nins durant les classes (mai entre classes) i demanant permís al professor.

El professor de guàrdia de la zona 1 serà qui controlarà el bany:

- Cada professor disposa d'una targeta (anomenada targeta clau).
- Si el professor d'aula ho troba necessari pot deixar anar un alumne al bany, per la qual cosa li deixarà la seva targeta clau.
- L'alumne ha de mostrar i deixar la targeta clau del professor i el seu carnet identificatiu al professor de guàrdia de la taula, que comprovarà el professor que envia i nom de l'alumne.
- El professor d'aula només pot deixar sortir un alumne per targeta.
- El professor de guàrdia no permetrà utilitzar el bany a cap alumne que no presenti la targeta i el carnet.
- És molt important que el professor de guàrdia tanqui el bany en finalitzar la seva sessió de guàrdia, per evitar l'entrada incontrolada d'alumnes entre classe i classe.

En cas de no haver professors disponibles a la zona 1, s'haurà de cercar algun professor que pugui obrir el bany.

Banys exteriors

Només estaran oberts durant el temps dels esplais.

G. Cantina

La cantina està oberta des de les 07.30 fins a les 13.30 h. El servei de bar per a alumnes està disponible exclusivament durant els esplais i, abans de començar la jornada escolar. Per tant, els alumnes no poden anar al bar ni entre ni durant les classes.

TOTS els professors tenim l'obligació de fer respectar aquesta norma. En dies extraordinaris l'equip Directiu pot aprovar un altre horari.

H. Pati

Els alumnes sortiran al pati sempre que no plougui, el dia que plougui es permetrà als alumnes estar al hall i al passadís de primer d'ESO.

Manteniment de les instal·lacions del centre

L'IES Can Peu Blanc, com tots els centres d'ensenyament públic, té recursos molt limitats per al seu manteniment. Per això, i ja que tots formem part de la comunitat educativa que en fa ús, ens hem de fer responsables de la seva bona conservació. Per tal d'evitar desperfectes, s'estableix aquest protocol.

Manteniment d'aules

Tots els usuaris de les aules del centre són els responsables del seu manteniment, i de complir les normes següents:

- No està permès menjar ni beure dedins les aules.
- No està permès pintar les taules, les parets o les cortines.
- No està permès fer un mal ús de l'ordinador de l'aula.

Espais comuns

Quan un grup d'alumnes usi qualsevol espai compartit (banys, aula polivalent, aula de música, biblioteca, tallers, etc.) l'ha de deixar net i endreçat. Si observa algun desperfecte en les instal·lacions i/o mobiliari ho ha de comunicar immediatament a direcció. En cas de no poder saber-ne els autors, tots els usuaris de l'espai en seran responsables subsidiaris.

Tancament d'aules

Totes les dependències de l'institut romanen habitualment tancades amb clau. Cada professor disposarà d'una clau d'aula-grup i s'encarregarà de tancar les aules abans dels esplais o quan acabi una classe amb un grup que a l'hora següent hagi de sortir de la seva aula. Quan necessiteu utilitzar una dependència del centre de la qual no en teniu la clau s'ha de demanar a consergeria. No l'agafeu vosaltres mateixos.

És molt important complir aquest punt per evitar robatoris i desperfectes a les aules.

Reserves d'espais

La reserva d'un espai (aula, aula polivalent, biblioteca, aules d'informàtica, laboratoris) es farà en el GESTIB. Per efectuar una reserva d'espai s'haurà de seguir la següent ruta del GESTIB:

“Centre/Reserves d'espais”

Es podrà efectuar la reserva dintre del període de temps de 40 dies comptats a partir del dia en que es fa la reserva. Si es té necessitat de efectuar la reserva d'una aula per un període més llarg s'haurà de consultar a direcció. L'equip directiu es reserva el dret d'anul·lar una reserva, si així ho requereix el funcionament del centre.

Pla d'evacuació (Annex 7)

1.13 Consulta del material evaluable i reclamacions (Annex 3)

Veure Annex 3.

Quant a l'accés al material d'avaluació, els alumnes o, si són menors d'edat, els seus pares o tutors tenen dret a accedir i a obtenir còpia de les proves, dels exercicis, els exàmens, els treballs i altres informacions que tinguin incidència en l'avaluació de les distintes matèries, i a rebre una explicació raonada de la qualificació. En cap cas, el professor/a deixarà que els exàmens surtin del recinte escolar.

Quan el material d'avaluació es trobi en format digital, els alumnes o, si són menors d'edat, els seus pares o tutors tenen dret a obtenir-ne còpia, si ho sol·liciten.

1.14 Reglament i criteris per la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

A la programació didàctica cada departament detallarà el màxim possible totes les activitats que cregui oportunes per a cada curs. En cas que un departament consideri oportú dur a terme una activitat no programada, aquesta haurà de tenir l'aprovació de l'equip directiu i, si s'escau, del Consell Escolar. Si a causa de motius o circumstàncies imprevistes s'han de modificar els cursos o grups destinataris d'una activitat ja aprovada, cal que la decisió oportuna sigui presa pel departament corresponent i obtenir el vistiplau del Consell Escolar.

A finals de setembre, cada departament ha d'entregar al Departament d'ACE la previsió d'activitats i sortides programades per trimestres.

Amb la matrícula es sol·licitarà als pares dels alumnes l'autorització per a realitzar les activitats complementàries previstes en la PGA que es desenvolupen dins l'horari lectiu habitual. Si els pares no han signat aquesta autorització anual, hauran de signar una autorització expressa per a cada activitat complementària que realitzen al llarg del curs.

Els tutors de cada grup han de revisar quins alumnes tenen signada l'autorització anual per a les sortides complementàries i deixar un llistat a direcció.

A 1r ESO es farà una activitat complementària de caràcter tutorial a l'inici de curs amb la finalitat de cohesionar el grup. Es coordinarà entre tutors, departament d'orientació, departament d'extraescolars i caps d'estudis.

Les activitats han de tenir uns objectius didàctics clars.

El professor organitzador de la sortida serà l'encarregat de proposar a direcció els professors acompanyants. Es seguiran els següents criteris de selecció: professor/s organitzador/s, professors de l'equip educatiu que tenen classe amb el grup aquest dia i la resta de professors de l'equip educatiu (es tindrà en compte els professors que imparteixen classe a 2n de batxiller).

No es podran fer sortides ni activitats complementàries:¹

- Dues setmanes abans de les juntes d'avaluació i els dies de les sessions tampoc.
- Per a 2n de batxillerat, a partir del 30 d'abril, per a 1r de batxillerat i ESO a partir del 31 de maig.²
- Quan coincideixi amb activitats programades per a tot el Centre.

¹ Les activitats amb data indefugible que incideixin en aquestes circumstàncies es podran autoritzar o no puntualment.

² Els darrers dies del curs, després de les recuperacions, sí que es podran organitzar sortides de centre.

- Els dos darrers dies anteriors a Jornades de fi de trimestre.

Hi ha un límit d'activitats per a cada trimestre. 1r, 2n i 3r ESO podran fer un màxim de tres activitats per trimestre i 4t ESO i Batxillerats, un màxim de dues per trimestre.

Les activitats realitzades dins l'horari lectiu són de caràcter obligatori. Les activitats realitzades fora de l'horari lectiu són de caràcter voluntari i no són qualificables. A totes les activitats segueixen vigents les normes de convivència del centre.

L'organització d'una sortida o d'altres activitats complementàries implicarà complimentar la sol·licitud pertinent, entregar-la a través del correu intern o personalment a un dels membres al departament d'extraescolars i esperar la confirmació expressa des del departament d'extraescolars.

Cada sortida haurà de generar un expedient de valoració de la mateixa. S'ha d'entregar a través de correu gmail o personalment a un dels membres del departament i, posteriorment, s'ha d'arxivar al departament d'extraescolars.

Tota la informació d'activitats que vagi arribant al centre s'anirà distribuïnt als Caps de departament, per tal que aquesta es faci arribar a la resta del professorat.

Nombre d'acompanyants:

- a) com a mínim 2, un d'ells professorat del centre, preferentment de distint sexe.
- b) ESO I BAT s'ajustarà a: 20 alumnes / 1 professor
- c) Per sortides superiors a un dia, es poden ajustar a un nombre menor d'alumnes: 15 alumnes /1 professor

1.14.1 Activitats al centre

15 dies abans de la data de l'activitat, l'organitzador confirmarà al cap d'extraescolars la data, el curs, professors afectats, horari i espai sol·licitat.

El cap d'extraescolars en dona una còpia de la informació recollida a cap d'estudis i ho penja al calendari de la sala de professors.

Per a activitats on hi hagi despesa econòmica per als alumnes, l'organitzador informarà al cap d'estudis amb antelació d'aquells que tenguin dificultats econòmiques i que el centre hagi d'assumir part de l'import a pagar. Aquest temps és necessari per recopilar informació de Serveis Socials, Tutor... i poder designar l'import final que haurà de pagar l'alumne.

Dos dies abans de l'activitat com a mínim l'organitzador entregarà a cap d'estudis el llistat d'assistents i els doblers si escau (especificant-ne l'import per als alumnes amb dificultats econòmiques)...

Aquest llistat servirà:

- a) Per preparar les guàrdies amb alumnes que no hi assisteixin
- b) Per preparar les guàrdies dels professors assistents a l'activitat
- c) Per reservar l'aula en qüestió
- d) Per bloquejar l'hora anterior si es tracta de la polivalent
- e) Per anul·lar la falta al GESTIB des de secretaria

1.14.2 Activitats fora del centre

Procediment per organitzar activitats complementàries:

- GestIB: emplenar el full de sol·licitud (Antelació mínima de dues setmanes)

- El Departament d'ACE realitza les oportunes gestions de reserva d'autocars i comunica el pressupost de transport al professor, és a dir, el que haurà de pagar cada un dels alumnes.

- Cada activitat que impliqui cost econòmic o sortir del centre requerirà informació per als pares (model d'imprès). A més, els alumnes que no hagin signat l'autorització per a les sortides complementàries a la matrícula requeriran una autorització expressa. (Model autorització).

- El professor que organitza l'activitat ha de cercar professorat acompanyant i l'ha de comunicar a Prefectura d'estudis amb 3 dies d'antelació com a mínim. També ha d'indicar clarament quins alumnes participen a l'activitat i quins queden al centre.



- Tots els professors que participen en la sortida hauran de deixar feina preparada per als grups que deixen d'atendre a l'IES. S'utilitzarà el FULL DE FEINA (podem trobar-lo a Cap d'Estudis) i s'entregarà al Cap d'estudis amb un dia d'antelació com a mínim.
- Els doblers destinats al transport s'han d'entregar, en el termini d'una setmana, al Departament d'ACE un cop s'hagi realitzat la sortida i després de comprovar que no cal retornar-ne per causes plenament justificades.
- Si les activitats comencen abans o finalitzen després de l'horari lectiu s'han de preveure les incidències en el servei de transport escolar.
- Les activitats, preferentment, han de començar a l'inici d'un període lectiu i s'ha de procurar que finalitzin en acabar la jornada lectiva.
- El Centre disposa d'un telèfon mòbil per a les urgències que es puguin presentar durant les activitats complementàries i sortides escolars.
- En general, totes les activitats comencen i acaben a l'institut, tant per als alumnes com per als professors.
- En el cas dels alumnes, qualsevol adaptació o flexibilització d'aquest criteri ha de comptar amb l'autorització prèvia del pare, mare o tutor de l'alumne i igualment amb l'autorització del Cap d'Estudis.
- Quant als professors, que algun s'incorpori al grup en el lloc de destí de l'activitat dependrà de què:
 - Les necessitats de transport quedin cobertes segons els següents criteris:
 - Per 1r, 2n i 3r d'ESO hi ha d'haver 2 professors dins l'autocar.
 - Per 4t ESO, 1r Batx i 2n Batx hi ha d'haver 1 professor dins l'autocar.
 - Que hi hagi consens entre els professors participants a l'activitat.
 - Que es compti amb l'autorització de Cap d'Estudis.

En el cas que l'activitat impliqui desplaçar-se en tren:

- Es convocarà els alumnes a l'institut i d'allà es partirà caminant cap a l'estació de tren.

A partir 3r ESO podran partir de l'estació amb el consentiment per escrit dels pares.

Tot el professorat que participa dins una activitat, ja sigui acompanyant o organitzador, n'és igualment responsable.

Tot l'alumnat té el dret i el deure de participar en les activitats organitzades pel centre. No pot ser discriminat per raons econòmiques ni per qualsevol altra circumstància personal o social. No obstant, si per motius extraordinaris o de força major (malaltia, expedient disciplinari, desautorització paterna...) un alumne no

assisteix a les sortides o activitats complementàries i es queda al centre, ha de tenir una tasca acadèmica per realitzar i ha d'estar sempre atès pel professorat.

L'alumnat menor d'edat no pot utilitzar un altre servei de transport que no sigui el d'una empresa autoritzada per l'autoritat competent per al transport de menors. En cap cas es pot utilitzar transport particular.

L'alumnat que hagi pagat el preu del transport i el dia de la sortida no hi assisteixi per causes justificades imprevisibles, tindrà dret a recuperar la quantitat satisfeta.

El Departament d'ACE durà la comptabilitat de les entrades i sortides referents al servei de transport i informarà de l'estat de comptes als òrgans competents del centre sempre que aquests ho requereixin.

Sempre que l'alumnat surti del centre per realitzar una activitat, el professorat responsable ha de deixar constància de l'assistència (passar llista i comunicar les absències a Prefectura d'estudis).

El professor organitzador junt amb la resta de professors acompanyants podran decidir que un alumne no participi de l'activitat degut al seu mal comportament.

El professorat que lliuri alguna hora de classe per motius d'activitat extraescolar ha d'estar disponible a la sala de professors per cobrir les guàrdies (tant si es tracta de guardar grups com per cobrir espais) que no puguin assumir els companys que tinguin assignada la guàrdia aquesta hora. Es portarà un registre de les guàrdies de suport realitzades pel professorat.

Per a les sortides escolars, que són aquelles activitats de durada superior a un dia i que es realitzen fora del centre (viatges d'estudis, colònies, intercanvis...) s'han de seguir amb rigor les "Instruccions de la Direcció General de Planificació i Centres" que a tal efecte es publiquen cada nou curs escolar. És important tenir present que a més d'elaborar el projecte didàctic corresponent i d'estar en possessió de la documentació exigida, s'haurà de sol·licitar l'autorització escrita corresponent a la Direcció d'Inspecció Educativa amb una antelació mínima de 30 dies a la data de realització.

1.15. Secretaria

Custòdia, conservació, accés i destrucció de documents

Els documents oficials d'avaluació es custodien en el centre, sota la responsabilitat del secretari o secretària, a qui correspon emetre les certificacions que se sol·licitin. Aquests documents es conserven en el centre en la carpeta expedient de cada alumne, excepte l'historial acadèmic d'educació secundària obligatòria, que s'ha de lliurar a l'alumne en els termes establerts.

Les dades associades a l'alumnat NESE requereixen un nivell alt de protecció, en conseqüència, el departament d'Orientació, responsable del tractament d'aquestes dades, el custodiarà durant el curs escolar, i garantirà aquesta especial protecció.

Els expedients de l'alumnat poden ser consultats pel professorat però en cap cas poden extreure's de la secretaria, i en tot cas s'haurà d'anotar en el pertinent registre la data, la signatura i...

S'ha de conservar al centre tot el material d'avaluació que hagi pogut contribuir a atorgar una qualificació (proves escrites, treballs i qualsevol altra producció de l'alumnat). Aquest material s'ha de conservar almenys fins a tres mesos després d'atorgades les qualificacions finals, excepte si forma part d'una reclamació; en aquest cas s'ha de conservar fins que s'hagi resolt el procés de reclamació, de la qual cosa l'equip directiu informará al cap de departament.

El cap de departament serà el responsable de coordinar la custòdia de les proves i els documents que hagin servit per valorar l'alumnat:

- Durant el curs, el responsable de la conservació i custòdia serà cada professor, sota la coordinació del cap de departament.
- El curs següent, i en tot cas fins transcorreguts tres mesos amb caràcter general, el cap de departament serà la persona responsable de conservar el material d'avaluació del curs anterior.
- Pel que fa a la destrucció del material d'avaluació del curs anterior, el cap de departament serà el responsable de coordinar la seva destrucció, sempre passat el temps a què ens acabam de referir. En tot cas, haurà de procedir-se a la seva destrucció o esborrat, mitjançant l'adopció de mesures dirigides a evitar l'accés a la informació continguda en el mateix o la seva recuperació posterior. En cap cas pot reciclar-se el material de forma íntegra. El cap de departament podrà fer arribar als ordenances sel material per a procedir a la seva destrucció.

Inventari (Annex 4)

Veure Annex 4.

Protocol de compres (Annex 5)

Veure Annex 5.

1.16. PAS (Annex 6)

Veure Annex 6.

1.17. Acolliment (Annex 8)

Veure Annex 8.

2. L'organització de la participació de tots els membres de la comunitat educativa.

2.1. Normes per garantir la participació dels òrgans de govern col·legiats

2.1.1. Consell escolar

Les reunions es realitzaran en dia i hora que possibilitin l'assistència de tots els membres.

2.1.2. Claustre del professorat

Els Claustres es realitzaran els dimecres a partir de les 14:05h.

2.2. Normes per garantir la participació de l'alumnat, famílies i altres.

2.2.1. Junta de delegats

2.2.2 Relació i coordinació amb l'AMIPA

Es realitzaran reunions periòdiques amb l'apima per coordinar les accions conjuntes de l'associació de les famílies i el centre.

2.2.3. Coordinació amb les entitats locals

La coordinació amb les entitats és primordial pel bon funcionament del centre, es mantindran reunions de coordinació periòdiques amb els serveis socials dels ajuntaments als quals pertanyen els nostres alumnes.

També es mantindran relacions fluides amb els ajuntaments i amb les entitats socials dels pobles.

2.3. Procediment d'informació a les famílies

Tot el professorat del centre té una hora assignada dedins del seu horari d'atenció a pares. Per tal de poder concertar una cita es pot cridar per telèfon al centre i deixar un encàrrec que el personal de consergeria farà arribar al professor/a en qüestió i aquest retornarà la cridada per poder establir una cita.

També es pot concertar una visita enviant un missatge de GESTIB al professor/a en qüestió.

Entrevista amb el tutor

Per facilitar el traspàs d'informació del tutor a la família, els tutors legals hauran de demanar cita amb uns dies d'antelació i així aquest demanarà a la resta de membres de l'equip docent la informació relativa al procés d'aprenentatge de l'alumne i la facilitarà als seus tutors legals quan es reuneixin.

De les reunions de tutoria se'n farà una acta que firmaran els assistents abans d'abandonar el centre, on hi quedaran reflectits els temes tractats a la reunió i els acords presos

Entrevista amb qualsevol professor

En cas de necessitar resoldre dubtes sobre el procediment d'aprenentatge d'una àrea concreta, les famílies han de concertar una visita amb aquell professor/a que desitgin xerrar. Seguint el procediment esmentat anteriorment, o bé utilitzant la plataforma GESTIB, també esmentada anteriorment.

Entrevista amb un membre de l'equip directiu

Al llarg de tota la jornada lectiva sempre hi ha un membre de l'equip directiu de guàrdia, que en cas d'urgència atindrà a les famílies en qualsevol moment que ho necessitin, o bé les famílies poden concertar visita cridant amb anterioritat.

Calendari de reunions de pares

Al llarg dels mesos d'Abril-Maig i seguint el calendari del procés d'adscripció, es celebra una reunió de presentació del centre amb els pares dels alumnes que cursen 6^è de primària.

Reunions d'inici de curs: per tots els nivells, presentació del tutor i explicació del funcionament del centre.

Reunions al llarg del curs: sempre que s'ha d'informar als pares o bé de canvis en la normativa educativa que afectin als seus fills/es o bé d'informacions rellevants.

2.4. Regulació del dret de manifestació col·lectiva de discrepàncies de l'alumnat

3. Concreció de les normes de convivència.

3.1. Normes de convivència i correccions

3.1.1 Drets i deures. Assistència i puntualitat

Drets bàsics de tots els membres de la comunitat educativa

- a) Exposar els propis punts de vista a través dels canals de comunicació establerts.
- b) Ser tractats tots amb consideració i respecte.

Drets dels alumnes

- a) La no discriminació per cap circumstància personal o social.
- b) El treball acadèmic i l'estudi així com l'avaluació objectiva del seu rendiment.
- c) La informació sobre el seu procés d'aprenentatge i el d'avaluació.
- d) L'orientació escolar i professional.
- e) El desenvolupament de la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene.



- f) El respecte de la seva llibertat de consciència, de les seves conviccions religioses, morals o ideològiques així com de la seva intimitat en relació a aquestes.
- g) El respecte de la seva integritat física i moral i a la seva dignitat personal.
- h) La participació en el funcionament i la gestió del centre segons estableix al Reglament Orgànic dels IES
- i) L'elecció dels seus representants en el consell escolar i dels seus delegats de grup.
- j) La informació de part dels membres de la junta de delegats i representants de les associacions d'alumnes de les qüestions que afectin el propi centre, altres centres o el sistema educatiu en general.
- k) La llibertat d'expressió, sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que mereixen les institucions. En particular, la de manifestar la seva opinió en relació a les decisions educatives que els afectin.
- l) La reunió en el centre per dur a terme activitats educatives, formatives o informatives a les hores i espais que es determini.

Deures dels alumnes

- a) El treball acadèmic i l'estudi.
- b) L'assistència a classe amb puntualitat i la participació en totes les activitats orientades al desenvolupament del pla d'estudis.
- c) La permanència en el recinte de l'Institut durant tot l'horari escolar.
- d) El seguiment de les orientacions del professorat i demés personal del centre i el respecte i la consideració cap a ells.
- e) L'aportació diària del material necessari (llibres de text, quaderns, estris d'escriure, etc.) per al desenvolupament de les classes.
- f) La transmissió de correspondència relativa a la seva vida escolar entre l'Institut i els seus pares o tutors legals i viceversa.
- g) El respecte de l'exercici del dret a l'estudi dels companys.
- h) El respecte de la llibertat de consciència i de la dignitat personal de tots els membres de la comunitat educativa.
- i) La no discriminació de cap membre de la comunitat educativa per cap circumstància personal o social.
- j) El respecte al PEC que inclou aquestes Normes de Convivència. Aquest respecte s'harmonitza amb el dret d'expressar la pròpia opinió sobre aquests documents i de proposar la seva modificació a través dels canals apropiats.
- k) La correcta utilització i cura de les instal·lacions, del mobiliari, i de les pertinences de l'Institut, de les pròpies o de les dels altres membres de la comunitat educativa.
- l) El respecte a les zones verdes i les plantes de la comunitat educativa.
- m) La participació en la vida i funcionament del centre.

Assistència i puntualitat

La puntualitat és molt important a l'hora de començar i acabar les classes, guàrdies, esplais, etc. Es demana la col·laboració de tots, especialment a les primeres hores i després dels esplais. En cap cas, no hem de deixar sortir els alumnes de l'aula abans que soni el timbre per evitar la distorsió de les altres classes.

S'exigirà la màxima puntualitat, tant a primera hora com entre classes. Quan un/a alumne/a acumula 5 retards serà sancionat amb una amonestació.

Els alumnes han d'assistir a totes les classes i activitats complementàries del seu grup.

Els pares justificaran les faltes d'assistència al tutor de grup dins el termini de tres dies lectius a partir de la reincorporació, amb el document que trobaran a la consergeria del centre, o bé a través del Gestib.

Per als viatges realitzats en dies lectius s'haurà d'emplenar el full de comunicació de desplaçament familiar temporal. Aquestes faltes es consideraran justificades quan el tutor comprovi que l'alumne s'ha incorporat al centre en la data prevista i realitza les tasques encomanades per seguir les classes amb normalitat.

3.1.2. Correccions a les conductes contràries a les normes de convivència

Conductes contràries lleus i correccions

Tendran consideració de falta lleu les conductes enumerades a l'article 52 del RD de "drets i deures" dels alumnes i les següents:

- a) La permanència a les aules o a altres espais quan no estigui autoritzada.
- b) No respectar el dret dels altres alumnes a rebre la seva formació dins les aules, laboratoris,.....
- c) No respectar el dret a l'estudi de la resta d'alumnes dins la biblioteca.
- d) Manifestar una conducta inadequada en les activitats complementàries o extraescolars.
- e) Dificultar innecessàriament la fluïdesa de circulació per corredors i escales, especialment en els canvis de classe.
- f) Desatendre les indicacions del professorat o personal no docent.
- g) Dificultar, per negligència o voluntat la comunicació entre el centre i la família.
- h) Tenir una conducta irrespectuosa amb els companys i els altres membres de la comunitat educativa. Es considerarà un agreujant si a aquesta conducta s'hi afegeix menyspreu per algun motiu discriminatori.
- i) Menjar o beure a hores o en espais no autoritzats.
- j) Embrutar les instal·lacions i el mobiliari.
- k) Llençar papers, embolics, ... i altres deixalles a terra o a altres llocs que no siguin els destinats a recollir-les Rompre o fer mal ús del mobiliari, dels aparells i plantes del centre.

En cas que un alumne cometi una falta de disciplina lleu, els professors podran imposar les següents correccions:

- a) Amonestació verbal.
- b) Amonestació escrita. Els professors hi poden fer constar altres correccions que considerin oportunes.
- c) Amonestació escrita i aula de convivència. En situacions reiteratives o molt greus, el professor podrà enviar l'alumne a l'aula de convivència. Els professors que envien un alumne a l'aula de convivència, hauran d'emplenar el full corresponent i assignar feina a l'alumne. Els alumnes que siguin enviats a l'aula de convivència, a més de perdre un punt del carnet, hauran de complir una permanència al centre de 14:05 a 15:00h. L'incompliment d'aquesta permanència suposarà una falta greu.
- d) Reparar, netejar o reposar el material o les instal·lacions o a fer-se càrrec del cost de la reposició o la reparació.
- e) Realitzar tasques o permanències en el centre en períodes no lectius durant un mínim d'una hora i un màxim de deu, segons el grau d'intencionalitat.

El tutor serà informat de les amonestacions i altres correccions imposades als alumnes del seu grup.

Cada amonestació escrita suposarà la pèrdua d'un punt del carnet de convivència.

Conductes contràries greus i correccions

Tendran consideració de falta greu les conductes enumerades a l'article 57 del RD de "drets i deures" dels alumnes i les següents:

- a) Els actes d'indisciplina, injúria i ofenses greus contra els membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió greu física o moral contra els demás membres de la comunitat educativa o la discriminació greu per qualsevol circumstància personal o social.
- c) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o substracció de documents acadèmics.
- d) La substracció de diners o material del centre o d'algun membre de la comunitat educativa.
- e) Els danys greus causats intencionadament o per l'ús irresponsable del material o documents del centre o de les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que dificultin greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- g) Les actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa. Com per exemple fumar.
- h) Sortida del centre sense autorització durant la jornada escolar.
- i) La reiteració, en un mateix curs escolar, de conductes contràries a les normes de convivència del centre.



j) L'incompliment de les correccions imposades.

Les correccions que es poden imposar per falta greu són:

- a) Amonestació escrita.
- b) Compareixença immediata davant el cap d'estudis, o en el seu defecte, davant el professor de guàrdia que adoptarà les mesures oportunes.
- c) Permanència al centre de 14:05 a 15:00h durant un mínim de tres dies i un màxim de vint-i cinc.
- d) Canvi de grup pel que resta per acabar el curs escolar.
- e) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries o extraescolars per un mínim d'un mes i un màxim del temps que resta per acabar el curs escolar.
- f) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període mínim de cinc dies lectius i un màxim de deu realitzant les tasques altres a indrets del centre.
- g) Suspensió del dret d'assistència a classe per un període màxim de tres dies lectius.
- h) Obertura d'un expedient disciplinari.

Els alumnes sancionats per falta greu, a més de perdre un punt del carnet de convivència, hauran de complir una de les correccions indicades anteriorment.

En el cas que un alumne esgoti els seus punts per una falta greu, aquest serà sancionat per aquesta falta i després per la pèrdua dels punts.

3.1.3. Ús d'aparells electrònics

Per decisió unànime del Consell Escolar, es prohibeix a l'alumnat la utilització de telèfons mòbils en les instal·lacions del centre. Si se'n detecta l'ús, es requisaran i es duran a caporalia d'estudis, que el tornarà a l'alumne en finalitzar la jornada escolar. A més, el professor li ha de posar la corresponent amonestació.

El professor d'aula podrà autoritzar l'ús del telèfon mòbil o d'algun altre aparell electrònic per a la realització d'alguna activitat que així ho requereixi.

El professorat només el podrà fer servir a la sala de professors, departaments i bar, llevat del temps del pati, així com a l'hora de passar les faltes per sessió a dins les classes en qüestió.

El centre no es fa responsable de possibles desperfectes o robatoris d'aquests aparells.

3.2. Estratègies de prevenció i gestió de conflictes

Actuacions sobre el grup classe.

1. Convé instaurar alguns hàbits positius:

- Disposició de taules favorable al treball i l'atenció.
- Puntualitat d'alumnat i professorat.
- Tots els alumnes amb el material.
- No pintar les taules.
- Aconseguir l'atenció de tots els alumnes abans de començar: iniciar la classe amb activitats incompatibles amb la distracció.

2. Acords, entre professorat en general i tutor en particular, per a la redacció de normes bàsiques que afavoreixin el bon funcionament de la classe. Un exemple d'aquestes normes bàsiques podrien ser les següents:

- Aixecar la mà quan es vulgui demanar la paraula, i evitar així interrupcions innecessàries.
- Actitud atenta davant les explicacions del professor/a.
- I totes aquelles normes que cada professor consideri essencials.

Actuacions sobre alumnes de forma individual: Advertències eficaces.

1. S'han de fer advertències quan les conductes comencen a obstaculitzar el desenvolupament de la classe. L'advertència ha de ser:

- Breu.
- A prop de l'alumne, relaxada i positiva.
- Sense discussions i ferma.

Si l'alumne persisteix:

- Xerrar amb l'alumne fora de la classe (1 minut). Si no és possible aquesta xerrada, es poden cercar altres moments, com el temps de pati o l'hora d'atenció a pares que el professor té al seu horari o qualsevol altre moment que el professor consideri.
- Telefonar al pare o a la mare.
- Petició de compromís: "Què faràs per evitar que això es repeteixi?"
- Avançar les conseqüències a aplicar de forma immediata. "I si no compleixes? ..."
(Felicitar-lo al final si compleix).
- *"Ajuda'm a resoldre aquesta situació sense sancions. Depèn de tu".*

2. S'ha d'aconseguir que els alumnes assumeixin compromisos com a mitjà per evitar sancions. Com? Fent pactes.

3. Seguiment del problema. El seguiment es pot fer:



- Amb un alumne observador en contacte amb el tutor.
- Nomenar un cotutor, amb influència sobre l'alumne.
- "Vine cada dia a veure'm" (5 dies, 20 segons) per part del tutor o per part d'un professor.
- "Ens veiem en una setmana" per part d'un directiu.

4. Mesures educatives de correcció aplicades pel professor d'àrea que s'ha trobat amb el conflicte (cal tenir en compte que *l'hora d'atenció a pares* pot ser dedicada per tractar de solucionar el conflicte):

- Conversar privadament amb l'alumne i si hi ha reconeixement dels fets davant la persona o les persones que hagin pogut resultar perjudicades i demanar-los disculpes, no implicarà sanció.
- Reunir-se amb l'alumne i la seva família (o si s'escau, realitzar una trucada telefònica a la família).
- Negociar acords educatius.
- Privar del temps d'esplai per un període màxim de cinc dies lectius.

5. Retirar durant la jornada escolar aparells electrònics o d'altre tipus que puguin destorbar les activitats escolars (apartat "j" de l'article 53 del Decret 121/2010 pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes).

6. Aula de reflexió. Quan un professor considera que un alumne necessita sortir de classe per calmar-se, el pot remetre a l'aula de reflexió acompanyat del full corresponent (disponible a consergeria). Aquest professor escriurà al full el temps que ha d'estar a l'esmentada aula. Finalitzat aquest temps tornarà a la seva aula.

Amonestació

(Conductes contràries a les normes de convivència del centre (article 53, apartat k, del decret 121/2010 pel que s'estableixen els drets i deures dels alumnes)

L'amonestació és recurs del que disposem per sancionar una conducta contrària a les normes de convivència del centre.

Introducció de l'amonestació al GESTIB:

Alumnat > Sancions De l'alumnat > Alta De Sancions.

El Cap d'Estudis, una vegada ha rebut l'amonestació, procedirà a valorar-la.

Quan un professor posi una amonestació, obligatòriament ha d'haver emplenat l'apartat *d'observacions* de l'*alta de sancions* perquè el tràmit de l'amonestació continuï. Aquestes observacions han d'indicar:

- Si el professor desitja que la l'amonestació sigui valorada com a greu pel cap d'estudis, ho ha d'ndicar explícitament.



- Actuacions dutes a terme després d'haver sorgit el conflicte i abans de posar l'amonestació: parlar amb l'alumne, cridar la família. ...

És aconsellable, per garantir l'efectivitat de l'amonestació, que el professor que ha amonestat faci una trucada telefònica o sol·liciti una reunió amb la família, per explicar el conflicte sorgit i sol·licitar la seva col·laboració en la resolució d'aquest.

En el cas de què un professor amonesti per segona vegada a un mateix alumne serà prescriptiu un contacte amb la família per explicar els fets i arribar a acords.

Cada professor disposa d'una hora atenció a pares que pot aprofitar per contactar amb les famílies.

L'amonestació es publica a la WEB famílies. Si la família no consulta la WEB, rebrà un missatge d'avís a les 14 hores del mateix dia.

En cas que es tracti d'una falta greu, el professor pot enviar immediatament l'alumne al cap d'estudis o directiu de guàrdia, qui aplicarà la correcció oportuna segons les normes de convivència.

L'amonestació pot donar lloc a la suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del Centre.

Carnet de convivència

Tots els alumnes disposaran d'un "Carnet de Convivència" amb 6 punts, els quals aniran perdent a mesura que vagin acumulant amonestacions de caràcter lleu o greu (un per cada amonestació i un altre per cada falta greu).

Si un alumne d'ESO no és sancionat amb una amonestació durant els 30 dies naturals, comptats a partir del dia en que tingué la darrera, recuperarà tots els punts del carnet i es començarà un de nou.

Si un alumne acumula 6 amonestacions i entre elles no han passat 30 dies, perdrà el carnet de punts i se li aplicarà la sanció corresponent.

L'alumnat de BATXILLERAT no tindrà possibilitat de recuperar el carnet de punts. Si un alumne que curs Batxillerat acumula 4 amonestacions perdrà el seu carnet de convivència i haurà de ser sancionat amb el que marca el ROF.

Quan un alumne perd el carnet de punts, s'aplicaran les següents correccions::

CONDUCTA	CONSEQÜÈNCIA	OBSERVACIONS
PÈRDUA DEL 1r CARNET	3 DIES D'EXPULSIÓ LECTIUS, amb RESOLUCIÓ DE CONFORMITAT o sense. (Conductes contràries a les normes de convivència del centre (article 53, apartat s, del decret 121/2010 pel que s'estableixen els drets i deures dels alumnes))	<ul style="list-style-type: none"> * La tramitarà l'Equip Directiu. S'enviarà un missatge a l'Equip Docent informant de les dates d'expulsió. * En els casos que així es requereixi, l'expulsió es podrà efectuar dins del centre, en una aula d'un grup de 2n Batxillerat.
PÈRDUA DEL 2n CARNET	- EXPEDIENT DISCIPLINARI, amb RESOLUCIÓ DE CONFORMITAT o sense.	<ul style="list-style-type: none"> - Se li aplicarà alguna de les mesures redactades a l'article 58 del decret 121/2010 (Conducta greument perjudicial per a la convivència del centre): - Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries dins i/o fora del centre per un període comprès entre setze dies lectius i tres mesos. Durant el període de suspensió, l'alumne ha de ser atès al centre. (Article 58, apartat d, del decret 121/2010) - Suspensió del dret d'assistència al centre durant un període comprès entre quatre i vint-i-dos dies lectius. Durant el temps que duri el període de suspensió, l'alumne ha de dur a terme les tasques acadèmiques que hagin determinat els professors que li imparteixen docència, per evitar interrompre'n el procés formatiu. Un professor designat pel centre serà el responsable de determinar el seguiment i la supervisió d'aquest procés, i establir l'horari de visites de l'alumne al centre. (Article 58, apartat h del decret 121/2010) - Suspensió del dret d'assistència a algunes o a totes les classes durant un període comprès entre quatre i vint-i-dos dies

		<p>lectius. Durant la impartició d'aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre i ha de fer els treballs acadèmics que determinin els professors responsables de les classes, per evitar interrompre'n el procés formatiu. El cap d'estudis ha d'organitzar l'atenció a l'alumne. (Article 58, apartat f del decret 121/2010). - Consultar la resta de mesures en l'apartat 58 del decret 121/2010</p>
<p>PÈRDUA DEL 3r CARNET</p>	<p>- 5 DIES LECTIUS D'EXPULSIÓ PREVENTIVA (article 61 del decret 121/2010) + EXPEDIENT DISCIPLINARI</p>	<p>Se li aplicarà alguna de les mesures redactades a l'article 58 del decret 121/2010 (Conducta greument perjudicial per a la convivència del centre):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries dins i/o fora del centre per un període comprès entre setze dies lectius i tres mesos. Durant el període de suspensió, l'alumne ha de ser atès al centre. - Suspensió del dret d'assistència al centre durant un període comprès entre quatre i vint-i-dos dies lectius. . Durant el temps que duri el període de suspensió, l'alumne ha de dur a terme les tasques acadèmiques que hagin determinat els professors que li imparteixen docència, per evitar interrompre'n el procés formatiu. Un professor designat pel centre serà el responsable de determinar el seguiment i la supervisió d'aquest procés, i establir l'horari de visites de l'alumne al centre. (Article 58, apartat h del decret 121/2010) <p>Els 5 dies d'expulsió preventiva s'hauran de restar als dies d'expulsió proposats en la resolució de l'expedient.</p>

Aula de convivència

Quan un alumne sigui reincident amb les seves conductes contràries a les normes de convivència, i faci realment difícil el bon funcionament del grup, el professor podrà treure-lo de classe. En cap cas pot quedar un alumne tot sol, fora de l'aula, sense el control de cap professor i ha d'anar a l'aula de convivència.

L'alumne sempre anirà acompanyat del full "aula de convivència/reflexió" en el que

constarà el nom de l'alumne i el nom del professor que l'envia, a més de la feina que haurà de fer a l'aula de convivència.

El professor que envia a un alumne a l'aula de convivència haurà d'emplenar el "full d'aula de convivència/reflexió" i emplenar un dels dos apartats següents:

- Sense amonestació: l'alumne estarà a l'aula el temps que determini el professor. Aquesta mesura no implica una amonestació
- Amb amonestació: El professor que ha decidit enviar un alumne a l'aula de convivència serà el que introduirà l'amonestació al Gestib.

Aquests fulls estaran disponibles a consergeria i també a la taula de l'aula de convivència.

El professor sancionador s'ha d'assegurar de què l'alumne es dirigeix directament a l'aula de convivència. Si no és possible que ho faci ell en persona, pot sol·licitar a un alumne de la classe que l'acompanyi.

Com ha de procedir el professor de guàrdia quan arriba un alumne a l'aula de reflexió?

- Assegurar-se si el full d'aula de convivència/reflexió correspon a una amonestació o no.
- Si un alumne arriba a l'aula de convivència sense el full corresponent, el professor de guàrdia de l'aula de convivència li donarà el full i l'enviarà a la seva aula per a que el seu professor l'empleni (és aconsellable que el professor de guàrdia, de l'aula de convivència o de la zona 2, l'acompanyi).
- Comprovar la tasca que el/la alumne ha de fer.
- Emplenar el full de registre i indicar si té o no amonestació.
- Si l'actitud de l'alumne a l'aula de convivència no és correcta, el professor de guàrdia el podrà enviar a direcció, i si s'escau amonestar-lo.
- El professor de guàrdia intentarà reconduir la mala actitud de l'alumne, per poder facilitar la posterior xerrada de l'alumne amb el professor que l'ha amonestat.

3.3. Processos de mediació escolar

El conflicte, inherent a la naturalesa humana, es pot considerar com una oportunitat per dotar d'estratègies a l'alumnat i professorat per tal de afrontar-lo de manera educativa i constructiva i, a més, considerar-lo com una oportunitat d'aprenentatge. La mediació és una eina de resolució pacífica de conflictes en els centres escolars mitjançant la intervenció d'una tercera persona i que emprà com a única arma el diàleg amb l'objecte d'ajudar a les parts a arribar, per elles mateixes, a un acord satisfactori. Les comissions de convivència i coeducació de l'IES Can Peu Blanc treballen per la difusió de pràctiques restauratives com a eines complementàries a la

mediació, reforçant l'educació social i emocional i així fomentar l'empatia, el respecte, l'assertivitat, l'acceptació de les pròpies responsabilitats...

Des de les comissions de convivència i coeducació es treballa perquè la pròpia pràctica docent vagi acompanyada de petits canvis en quant a actitud i a estils de comunicació, que tindran com a finalitat dotar d'estratègies al nostre alumnat per resoldre els conflictes de manera resolutiva i constructiva.

Per altra banda, amb la implantació de pràctiques restauratives es pretén oferir tot un ventall d'eines i tècniques encaminades a la prevenció de conflictes i al foment del sentiment de pertinença al grup i a la comunitat. A més, les pràctiques restauratives tenen com a eix transversal una actitud d'escolta activa i la resolució pacífica dels conflictes. També es treballen les competències bàsiques com el raonament, l'argumentació o la cooperació.

Alguns dels objectius de les pràctiques restauratives que el centre treballa són:

- Sensibilitzar al professorat i a l'alumnat per a prevenir l'assetjament escolar
- Inculcar una bona praxis referent a les xarxes socials.
- Desenvolupar l'afectivitat i el benestar emocional mitjançant xerrades i tallers a nivell d'aula.

L'assoliment d'aquests objectius tenen un paper destacat en la implantació de bons hàbits de salut emocional. Cal recordar que l'IES Can Peu Blanc forma part de la xarxa de centres promotors de la Salut.

S'ha de destacar el paper dels cibermediadors, que són alumnes de 3r i 4t ESO que han estat formats en:

- Ciber-seguretat.
- Ciber-assetjament.

i que realitzen imparteixen tallers d'aquestes disciplines a l'alumnat de 1r i 2n ESO respectivament

Com s'ha de procedir per sol·licitar una mediació?

Qualsevol membre de la comunitat educativa pot sol·licitar una mediació. Hi ha diverses maneres:

- Contactar amb qualsevol membre de la comissió de convivència o coeducació.
- Contactar amb qualsevol professor. Aquest traslladarà la demanda a l'equip de mediació.
- Mitjançant la pàgina WEB del centre:

“ <http://www.iescanpeublanc.cat/> “

3.4. Protocol absentisme escolar

Passes que cal seguir davant un cas d'absentisme escolar:

<i>Tipus d'absentisme</i>	<i>Observacions</i>
<i>Absentisme Esporàdic</i>	En alumnes que falten ocasionalment a classe, fins a 24 sessions lectives al mes. Si aquestes faltes puntuals es tornen a repetir el mes següent, es considera absentisme intermitent.
<i>Absentisme intermitent</i>	En alumnes que falten a més de 6 sessions lectives a la setmana o a més de 24 sessions lectives al mes. El tutor ha d'iniciar el protocol d'absentisme. Si aquestes faltes són reincidentes, es converteix en absentisme crònic.
<i>Absentisme crònic</i>	En alumnes que falten la meitat o més hores lectives al mes.

Les faltes d'assistència estan justificades en els casos següents:

- a) Malaltia de l'alumne. En el cas que siguin més de 4 dies al mes es requerirà justificant mèdic.
- b) Cita de l'alumne amb el pediatre o un especialista.
- c) Ingress hospitalari.
- d) Mort o malaltia greu d'un familiar.
- e) Tramitació de documents oficials, presentació a proves o exàmens, citacions judicials.
- f) Altres faltes justificades que l'equip docent acordi coma vàlides i no siguin faltes d'assistència reincidentes.
- g) Per als viatges realitzats en dies lectius s'haurà d'emplenar el full de comunicació de desplaçament familiar temporal. Aquestes faltes es consideraran justificades quan el tutor comprovi que l'alumne s'ha incorporat al centre en la data prevista i realitza les tasques encomanades per seguir les classes amb normalitat.

En tots els casos és responsabilitat del pare, mare o tutor legal informar el tutor o l'equip directiu dels motius de les faltes d'assistència, segons ho determini el centre escolar (a través de l'agenda, per telèfon, etc.).

Actuacions

Tutors / Professorat

- Anotau cada dia les faltes d'assistència i els retards.
- Diferencieu els retards i les absències justificades de les no justificades.
- Detectau l'absentisme (puntual, intermitent o crònic).
- Registrau les faltes al GESTIB.
- Recolliu dades de la resta de professorat.
- Manteniu una entrevista amb l'alumne/a, si escau.
- Citau i manteniu una entrevista amb els pares o tutors legals.
- Arribau a acords i compromisos i valoreu-ne els resultats.

Si el resultat de la intervenció és (+): Seguiment.

Si el resultat és (-) registrau les actuacions al full de registre de les actuacions (DRIVE/TUTORS/ABSENTISME/2021-2022) i comunicau-ho al:

Cap D'estudis / Orientadores

- Citau i manteniu una entrevista amb els pares o tutors legals.
- Si no els localitzau o no assisteixen a l'entrevista, enviau una carta certificada en què informeu que s'inicia el protocol d'absentisme (plantilla 6).
- Arribau a acords i compromisos, valoreu-ne els resultats i registrau les actuacions al full de registre de les actuacions (DRIVE/TUTORS/ABSENTISME/2021-2022).

Si el resultat de la intervenció és (+): Seguiment i arxivament a l'expedient del'alumne.

Si el resultat és (-), comunicau-ho a través del full de registre de les actuacions (plantilla3) al:

PTSC / OE

- Començau a intervenir quan rebeu la demanda d'intervenció per absentisme.
- Coordinau-vos amb el o la cap d'estudis o la persona responsable del control del'absentisme al centre escolar.
- Si ho trobau oportú, enviau una notificació a la família sobre el nombre de faltes d'assistència i l'inici del protocol d'absentisme (si no s'ha fet abans).
- Manteniu una entrevista amb l'alumne o alumna, si escau.
- Citau i manteniu una entrevista amb la família o tutors legals.



- Valorau els resultats i registra les actuacions al full de registre de les actuacions (DRIVE/TUTORS/ABSENTISME/2021-2022) i a la secció de Dades Socioeducatives del gestIB.

Si el resultat de la intervenció és (+): Seguiment i arxivament a l'expedient del'alumne/a i al de l'EOEP.

Si el resultat és (-), sempre que l'absentisme sigui indicador d'una situació de risc sociofamiliar per a l'alumne, s'ha de notificar a serveis externs segons el tipus d'absentisme.

3.5. Assetjament escolar

Veure Pla de convivència, punt 8.

3.6. Funcionament comissió de convivència

El centre no té constituïda la comissió de convivència definida al decret 121-2010 de drets i deures dels alumnes.

Tanmateix, disposam d'una comissió de convivència interna formada per professors i un cap d'estudis.

Aquesta comissió es reuneix setmanalment i desenvolupa funcions de seguiment i valoració de la convivència al centre, a partir de la qual fa propostes d'actuació a l'equip directiu.

4. Estratègies de difusió del ROF

Disposar d'una còpia del ROF a:

Sala de professors.

Pàgina web.

Gestib / Documents institucionals

5. Avaluació i seguiment del ROF

L'avaluació i seguiment del ROF el promou la direcció, i s'ha de fer amb la participació de tota la comunitat educativa, com a mínim cada cinc anys.

L'avaluació del ROF l'ha de dur a terme el Consell Escolar.

[Annex 1. Criteris per a l'elaboració de grups](#)

[Annex 2. Criteris per a l'elaboració d'horaris](#)

Annex 3. Consulta del material avaluable i reclamacions

DRET A UNA AVALUACIÓ AMB CRITERIS OBJECTIUS

A principi de curs es comunicarà a les famílies les hores d'atenció del professor-tutor de grup.

El tutor de grup informará per escrit després de cada avaluació sobre l'aprofitament acadèmic i el seguiment del procés educatiu (butlletins).

Els criteris d'avaluació i promoció es faran públics a principi de curs. Aquesta informació (que inclourà els objectius, continguts, criteris d'avaluació, mínims, criteris de qualificació i procediments d'avaluació) serà elaborada pels departaments. Els professors de les distintes àrees o matèries donaran a conèixer aquesta informació als seus alumnes i des de la direcció del centre es publicarà al web del centre perquè tota la comunitat educativa hi tengui accés.

Els alumnes tenen dret a revisar amb els professors respectius tots els instruments d'avaluació: proves, exercicis, treballs escrits i altres documents de seguiment del procés d'aprenentatge. Tots aquests documents es guardaran fins a final d'any.

5.1.- CONSULTA DEL MATERIAL AVALUABLE

Per tal de poder consultar el material avaluable de qualsevol alumne, els pares o tutors legals o el propi alumne, en cas de que sigui major d'edat, poden demanar cita prèvia amb el professor/a de l'àrea de la qual en vulguin consultar el material. Si en desitgen una còpia ho hauran de demanar al professor responsable de l'àrea en qüestió per escrit. El procediment és el següent:

1. Per poder sol·licitar la còpia d'un material d'avaluació, és condició indispensable que l'alumne o la família, si aquest és menor d'edat, s'hagi reunit prèviament amb el professor de la matèria i hagi manifestat explícitament que sol·licita la còpia, una vegada haver vist la prova corregida.
2. Els pares o tutors legals o el propi alumne, en el cas que sigui major d'edat, han d'emplenar una instància per a cada prova que demani. Les instàncies s'han de recollir i entregar a les oficines i tindran un registre d'entrada.
3. Els responsables d'oficines informaran de la sol·licitud al professor, al cap de departament i al cap d'estudis, per correu electrònic, amb un adjunt de la sol·licitud.
4. El professor deixarà la còpia a les oficines en un termini de deu dies naturals o set dies hàbils després de ser notificada la sol·licitud.
5. Els pares o tutors legals o el propi alumne, en cas de que sigui major d'edat, rebran notificació per correu electrònic per poder recollir la còpia de la prova.



6. Els pares o tutors legals o el propi alumne, en cas de que sigui major d'edat, ha de signar que ha rebut la prova una vegada que se li entregui. L'entrega es farà a les oficines del centre.

7. Es lliurarà una sola còpia del material d'avaluació sol·licitat.

5.2.- RECLAMACIONS

RECLAMACIONS DE LES PROVES QUE CONFORMEN EL PROCÉS D'APRENTATGE

Els tutors legals dels alumnes podran sol·licitar els aclariments que considerin oportuns sobre la valoració del procés d'aprenentatge i sobre les qualificacions. Si després dels aclariments hi ha desacord amb la qualificació obtinguda en una àrea o matèria els tutors legals podran sol·licitar per escrit la revisió de la qualificació. Serà el titular de la matèria qui en farà la revisió i ho debatrà amb els membres del departament, que emetran una resolució.

RECLAMACIONS DE LES NOTES DE L'AVALUACIÓ ORDINÀRIA O EXTRAORDINÀRIA.

Quan els tutors legals no estiguin d'acord amb les notes de les avaluacions ordinàries o extraordinàries podran sol·licitar una entrevista per poder aclarir quines han estat les valoracions sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills. En cas de desacord amb les explicacions atorgades pel professor en qüestió els tutors legals podran sol·licitar per escrit una reclamació en el termini de dos dies hàbils a ESO i 1r de batxillerat i un dia hàbil a 2n de batxillerat a partir del lliurament dels butlletins o de la qualificació.

El model de sol·licitud es demanarà al cap d'estudis i un cop emplenat es farà arribar a la secretaria del centre. Aquesta reclamació es farà arribar al departament didàctic, que serà qui en farà la revisió i emetrà una resolució que comunicarà a la direcció del centre.

La direcció del centre respondrà la sol·licitud als tutors legals amb la resolució dictada pel departament didàctic afectat.

En cas de continuar no estant-hi d'acord, les famílies poden dur el cas al departament d'inspecció educativa.

Veure normativa www.die.caib.es.



Annex 4. Inventari

INSTRUCCIONS PER A L'ELABORACIÓ DE L'INVENTARI DEL CENTRE AL GESTIB

Aquesta operativa està orientada a la gestió de l'inventari del centre. Actualment, la normativa de la gestió econòmica obliga els centres a tenir un inventari amb el qual registrar tot el material present.

Procediment

L'inventari es gestionarà a través del programa GESTIB on serà actualitzat al llarg del curs. En finalitzar el curs escolar, els caps de departament/subdepartament hauran d'haver reflectit totes les **altes/baixes/modificacions**.

S'ha d'inventariar tot aquell material del qual disposa cada departament i/o aula específica (tant si és propietat del centre com del departament en exclusiva).

- Per accedir a l'inventari, cal anar al punt del menú **CENTRE/INVENTARI**.
- Per donar d'alta material nou heu d'anar a **nou element**. Us sortiran unes caselles per emplenar, les de color groc s'han d'emplenar obligatòriament.
- És molt important que detalleu el **departament al qual està adscrit** cada un dels elements perquè facilitarà la seva recerca posterior.

Annex 5. Criteris per al protocol de compres

Totes les compres o contractació de serveis que s'hagin de realitzar, tant per part de qualsevol departament com per part de la direcció del centre, seguiran els següents criteris i/o normes:

1. Les compres de productes i la contractació de serveis es realitzaran sempre que sigui possible al llistat de proveïdors acceptat pel centre.
2. Per poder incloure altres proveïdors, la primera compra, considerada de prova, ha de ser conforme.
3. Totes les compres han de ser autoritzades pel cap de departament i per la secretària per poder tramitar-se.
4. Per a cada compra s'ha d'emplenar el [Full de comanda](#).
5. A l'hora del lliurament de la comanda, el responsable de la compra haurà de:
 - a. signar l'albarà i/o factura, on consti el nom o raó social del proveïdor, fer-hi constar a quin departament correspon la compra, comprovar i enregistrar la seva conformitat i lliurar-lo a la secretària del centre.
 - b. verificar i enregistrar la conformitat del producte o servei rebut i lliurar el full al cap de departament (el full de compra queda al departament).
6. En el cas que la compra s'hagi realitzat a un proveïdor que manté compte amb el centre, la factura arribarà directament a secretaria. En cas contrari, el responsable de la compra s'encarregarà de lliurar la factura a secretaria, perquè pugui ser pagada, un cop s'hagi verificat la conformitat de la compra.
7. En el cas de compres de material inventariable, el responsable de la compra es responsabilitzarà, també, de donar d'alta el material en l'inventari.
8. En el cas que s'adquireixin llibres o d'altre material susceptible de romandre en la biblioteca del centre, es lliurarà aquest al responsable de la biblioteca perquè n'efectuï el registre corresponent.
9. Per a compres d'import superior a 2100€, el centre ha de sol·licitar 3 pressuposts com a mínim. La comissió econòmica/consell escolar es reunirà i



decidirà quin serà l'acceptat en funció dels avantatges i inconvenients de cada pressupost.

10. El pagament de les compres es farà sempre que sigui possible mitjançant transferència bancària. La secretària disposa del llistat de proveïdors habituals amb el seu compte bancari així com el llistat de professorat i compte bancari per a poder pagar al professorat que ha avançat doblers a l'hora d'efectuar la compra. En algunes ocasions (telefonia, subministrament d'energia elèctrica, renting) el pagament es podrà fer de forma domiciliada. Per a petites compres, i en funció de la necessitat, es farà el pagament per caixa.

11. Al final de cada trimestre, s'analitzarà si han de deixar de ser acceptats els proveïdors que hagin ocasionat **més de tres no conformitats o alguna no conformitat greu**.

Es considerarà com a no conformitat:

- Termini d'entrega del material sol·licitat posterior a una setmana a la data establerta per el proveïdor i no s'hagi comunicat el retard al centre.
- El material sol·licitat no s'ajusta a les expectatives (falten coses, no és el que havíem demanat,...) i l'empresa posa problemes per al seu canvi.
- El proveïdor no compleix amb el servei post venda.

Es considerarà com a no conformitat greu:

- La no devolució del producte quan es consideri defectuós i no utilitzable per al seu bon ús.
- La no devolució de l'import d'un producte defectuós si és el cas o de no voler-lo reemplaçar per un altre.
- El tracte poc respectuós per part del proveïdor davant qualsevol incidència donada.

12. Pel que fa a les compres que realitzen els departaments, el **22 de desembre** es tancarà el període per presentar factures computables dins l'exercici econòmic de l'any corresponent.



Annex 6. Funcions del personal no docent

Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 16 d'abril de 2013 per la qual s'aprova la relació de funcions dels llocs de feina del personal funcionari de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i d'altres òrgans que en depenen (BOIB núm. 57 de 29 d'abril de 2013)

**E. DIRECCIÓ GENERAL DE RECURSOS HUMANS
IES CAN PEU BLANC (SA POBLA). (UNITAT: EDU0612028)**

Cap de la Secretaria (F02050032)

- Responsabilitzar-se de l'organització de la secretaria del centre.
- Dur a terme les gestions administratives i econòmiques.
- Tramitar els expedients d'alumnes i matrícules.

Lloc base auxiliar (F01470065)

- Fer les funcions enunciades en l'article 28 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Lloc base ordenança (F01620083)

- Fer les funcions enunciades en l'article 29 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

LLEI 2/2007, DE 16 DE MARÇ, DE COSSOS I ESCALES DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS (BOIB núm. 49, de 03-04-2007)

Article 27. Funcions del cos administratiu

Al cos administratiu li correspon la realització d'activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades, inventari de béns i materials, inspecció d'activitats, tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric, d'informació i despatx o atenció al públic i d'altres relacionades amb les anteriors que, per la seva complexitat, no siguin pròpies del cos superior o del de gestió.

Article 28. Funcions del cos auxiliar

Al cos auxiliar li correspon la realització d'activitats administratives de caràcter auxiliar,



ofimàtica, despatx i registre de correspondència, fitxer i classificació de documents, manipulació bàsica de màquines i equips informàtics, càlculs senzills, transcripció i tramitació de documents, arxiu, classificació i registre, atenció al públic o d'altres relacionades amb les anteriors.

Article 29. Funcions del cos subaltern

Al cos subaltern li corresponen les funcions d'informació sobre la ubicació de locals, custòdia, control, manteniment bàsic de material, mobiliari i instal·lacions, transport, utilització de màquines reproductores, fotocopiadores, classificació i repartiment de correspondència, trasllat de documents i material, lliurament de notificacions i, en general, d'altres relacionades amb les anteriors.

En cas de prestar serveis a centres educatius, els correspon a més l'atenció a l'alumnat, en relació amb les funcions pròpies del cos subaltern.

Així mateix, al personal funcionari del cos subaltern se li pot atribuir funcions de trasllat de mobiliari, vigilància de locals, control de les persones que accedeixen a les oficines o als centres públics i la vigilància i la guarda de béns públics, quan aquestes funcions no estiguin expressament atribuïdes a llocs de treball d'altres cossos o escales dels centres on presten serveis.



[Annex 7. Actuació en cas d'emergència](#)

[Annex 8. Pla d'acolliment](#)