

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT
IES SINEU.
(darrera modificació JUNY DE 2007)

DADES DEL CENTRE

IES Sineu
Codi 07008481
CIF S0700011J

Tel. 971-520268/ 971- 855127
Fax. 971-855023
C/ Lloret s/n
07510 SINEU

ÍNDIX

1. Funcions dels òrgans unipersonals	pag. 4
2. Calendaris	pag. 5
3. Horari general del centre	pag. 5
4. Permisos, llicències i absències	pag. 5
5. Indemnitzacions per raó de servei	pag. 5
6. Pressupost ordinari dels departaments	pag. 6
7. Adquisició de material escolar	pag. 7
8. Reprografia (còpies i fotocòpies)	pag. 7 i 8
9. Assistència, puntualitat i comportament dels alumnes	pag. 8
10. Exàmens i avaluacions	pag. 9
11. Guàrdies	pag. 9
12. Funcionament de la Biblioteca	pag. 10
13. Activitats extraescolars	pag. 10
14. Seguretat i higiene	pag. 12
15. Funcionament del claustre	pag. 13
16. Normes de convivència	pag. 14
17. Associació “Els clapers”	pag. 17
18. Aula matèria	pag. 17
19. Annexos relacionats amb la biblioteca	pag. 18
20. Altres annexos: per compra, “parte”.	Pag.

1-Funcions dels òrgans unipersonals

Director (segons el ROC)

Cap d'estudis (segons el ROC)

Secretari - administrador (segons el ROC)

Caps d'estudis adjunts d'ESO:

- Coordinació i control de tot el que es fa a l'ESO:
- Dirigir les reunions de tutors.
- Assistir a les reunions del Departament d'Orientació.
- Revisar el PCC d'ESO, assegurar que es du a terme.
- Controlar l'elaboració de les adaptacions curriculars.
- Control d'assistència de l'alumnat a través dels tutors.
- Distribució de les aules: normals, desdoblaments, especials, ...
- Altres, d'ajuda al cap d'estudis.

Cap d'estudis adjunt de batxillerat i Iniciació professional.

- Dirigir les reunions de tutors.
- Revisar el PCC de Batxillerat i IP, assegurar que es du a terme.
- Control d'assistència de l'alumnat a través dels tutors.
- Distribució de les aules: normals, desdoblaments, especials, ...
- Altres, d'ajuda al cap d'estudis.

Coordinacions:

1- Coordinador del manteniment i la neteja.

-Controlar la neteja del centre.

-Coordinar el manteniment general del centre: Contraincendis, calefacció, aigua, WC, desperfestes d'aules i exteriors.

2- Coordinador d'extraescolars

3- Coordinador de biblioteca..

4- Coordinador d'audiovisuals.

5- Coordinador d'intercanvis.

6- Coordinadors de cicle.

- Ajudar en les tasques pròpies del cap d'estudis adjunt corresponent.

7- Coordinador de mitjans informàtics.

2- Calendaris

Segons la programació general anual del centre.

3.Horari general del centre.

Segons la programació general anual del centre.

4. Permisos, llicències i absències.

Els professors tenen dret a sol·licitar els permisos i llicències legalment fixats.

Quan es preveu la falta d'assistència a classe, s'ha de deixar feina preparada perquè la proposi el professor o professora de guàrdia (excepte els casos en què es designi substitut). Les faltes

d'assistència es computaran segons la normativa vigent i per assignatura. El resum de faltes per assignatura es posarà en coneixement de cada departament a cada avaluació.

Per fer la sol·licitud:

Emplenau el model existent per a aquests casos i presentau-lo a Secretaria amb 3 dies d'antelació mínima.

Quan un professor falta, sense haver demanat permís (indisposició, malaltia, imprevist, ...), ha de lliurar al Cap d'Estudis la justificació corresponent en el termini de tres dies; en cas contrari, es considerarà falta injustificada. Posteriorment, si fa el cas, s'ha d'adjuntar la documentació que justifiqui la falta.

Per als temes de visites metges, només és justifica que sigui durant l'horari lectiu si no hi ha consulta a la tarda (sinó s'ha de justificar).

Hi ha dos impresos diferents segons el tipus d'absència, un quan es presenta baixa laboral, certificat mèdic o convocatòria oficial; l'altre, per a la resta de casos.

5. Indemnitzacions per raó de servei.

a) Convocatòries oficials

Es tracta d'activitats diverses (cursos, viatges, ..., normalment surten al BOE), reunions convocades per la Conselleria.

Van a càrrec de l'organisme convocant i se sol·liciten d'acord amb la convocatòria.

b) Activitats organitzades pel Centre Les que acordi el consell escolar.

c) Quan per raó de servei s'hagi d'assistir a reunions fora del Centre (reunions a la UIB, ...) s'indemnitzarà el desplaçament segons la tarifa oficial de quilometratge.

6. Pressupost ordinari dels departaments.

Segons acord del Consell Escolar de l'IES Sineu a proposta de l'equip directiu es preveuen els següents conceptes i criteris per a la distribució econòmica del total de la quantitat assignada als departaments (sense tenir en compte les assignacions específiques per al departament d'Orientació i per a Iniciació Professional).

Criteris:

1- S'estableixen els conceptes i distribució que segueixen:

CONCEPTE	DESCRIPCIÓ	PERCENTATGE	DISTRIBUCIÓ
1	Material inventariable a biblioteca, material no inventariable i material d'oficina.	51.4%	Distribució proporcional a hores impartides a l'alumnat per part del departament.

2	Reposició de material fungible i desgastament d'utilatge de tallers i laboratoris.	22.2%	Distribució proporcional a les assignacions de l'any anterior pels departaments afectats: Educ. Física, FQ, BG, Música, Dibuix, Tecnologia, IP (DO)
3	Plus al Departament d'orientació		Assignació que arriba específicament per al DO.
4	Iniciació professional		Assignació específica per a IP.
5	Biblioteca: Noves adquisicions i manteniment.	13.7%	Part d'aquesta assignació prové de les aportacions dels Ajuntaments
6	Normalització lingüística: potenciació.	2.4%	
7	Extraescolars: funcionament bàsic	3.4%	Part d'aquesta assignació prové de l'associació "Els Clapers"
8	Plus als departaments per optatives	6.9%	Distribuït per cada optativa diferent impartida a cada departament.

2- El concepte "manteniment d'aula matèria", desapareix i continua absorbit pel propi institut. Així i tot cada cap de departament ha de comunicar els possibles desperfectes i fer-ne el seguiment.

3- Els 2/3 de la despesa es realitzarà des del febrer fins al juny, la resta des del setembre fins al 10 de novembre. Excepcionalment es podrà acumular el que no s'hagi gastat sempre que hi hagi un projecte concret i autoritzat per dur a terme fins al juny de l'any següent.

4- Totes les despeses han d'anar precedides d'una autorització de compra segons model adjunt que es lliurarà al secretari. Si no es fa cas d'aquesta norma, la compra feta es podrà retornar i/o anar a càrrec de la persona que l'hagi feta.

5- El material d'oficina es demanarà a les oficines segons el model que ja està en circulació i es comptabilitzarà a cada departament segons el que empli, per aquest motiu s'ha augmentat la partida corresponent al concepte 1.

6- Una vegada feta la compra es lliurarà la factura i el material que s'ha comprat a oficines per tal de fer el pagament i inventariar els materials (els llibres a Biblioteca secció departament X) i (els altres materials a l'inventari general), després es posaran a disposició del departament.

7- A més, cada departament gaudirà de les donacions específiques que rebi.

7. Adquisició de material escolar.

7.1. Material d'oficina.

Es sol·licita a les oficines.

7.2. Material didàctic.

a) A càrrec dels pressuposts ordinaris:

El material didàctic que necessiteu (llibres, vídeos...) a cobrir amb el pressupost ordinari es podrà adquirir a la botiga que considereu més escaient prèvia autorització del secretari..

b) A càrrec de pressuposts extraordinaris:

Presentau una sol·licitud a la direcció del centre, on hi consti:

- Tipus de material.
- Memòria justificativa.
- Pressupost aproximat.
- Especificacions tècniques.

7.3. Procediment de compra.

2) Si pagau en efectiu:

Demaneu la factura, ben emplenada (nom de l'empresa, direcció, NIF, import...), a nom de l'institut (direcció i NIF).

Pagau. A la factura ha de figurar que heu pagat; a més, ha de dur la firma i el segell de l'empresa.

Donau la factura al secretari, el qual us reembossarà l'import de la factura.

2) Si no pagau en efectiu:

Demaneu una factura pro-forma a nom de l'institut.

Entregau aquesta factura al secretari i us lliurarà un taló nominal.

Pagau i demaneu la factura oficial.

8. Consergeria: Còpies i fotocòpies, claus, comandaments,...

Les còpies es demanaran a consergeria emplenant la butlleta corresponent, que es deixarà a consergeria, i amb els següents terminis:

Exàmens: Fins a 2 hores abans.

La resta: Fins a 24 hores abans.

Hem d'evitar fer còpies amb zones negres.

Com a norma general, es faran a dues cares, llevat que s'indiqui el contrari.

L'alumnat no ha de sortir de classe per fer fotocòpies.

Per a l'elaboració de dossiers per a l'alumnat, s'han de lliurar amb una setmana d'antelació.

No es poden fotocopiar llibres sencers (normativa vigent). En cas de llibres exhaurits, ho proposarà el/la cap de departament i quedarà inventariat a biblioteca.

Fotocopiadora de tarja: és a disposició del professorat i de l'alumnat per fer composicions etc.

El professorat demanarà una tarja gratuïta quan la necessiti. L'alumnat la pagarà segons la quota establerta per Consell Escolar.

Per tal de clarificar el que es considera dossier, en farem diverses categories:

- 2- Allò que s'enquaderna i es cobra a principi de curs o de trimestre. S'han de lliurar els originals a consergeria abans de les vacances corresponents. Es cobrarà a principi de curs o de trimestre a cada alumne.
- 3- Allò que no s'enquaderna, té més de 15 originals i és per més de 10 alumnes. Es cobrarà en el moment de repartir-ho a cada alumne.
- 4- Allò que no s'enquaderna, té més de 5 originals i és per més de 10 alumnes. A criteri del departament es podrà cobrar a l'alumnat o pot anar a compte del propi departament.
- 5- Allò repetitiu, setmana a setmana de més de dos originals. A criteri del departament es podrà cobrar a l'alumnat o pot anar a compte del propi departament.
- 6- Allò específic de NEE, Tutoria, TL i altres suports especials del departament d'orientació ja que disposa d'una partida econòmica específica.
- 7- Allò que precisen els tallers externs. Aniran a compte de l'entitat organitzadora, del departament implicat o del propi Institut a través d'extraescolars segons el cas.

En qualsevol cas s'ha d'informar a l'equip directiu per si correspon aprovació específica per part del Consell Escolar. Totes les entrades s'han registrar a les Oficines emprant el sobre destinat a tal fi.

Durant les classes, el professorat podrà sol·licitar fotocòpies d'urgència. Ho farà directament o a través d'un/a alumne/a amb un full normalitzat signat pel professor/a o el carnet del professor o de la professora.

Els comandaments d'aire condicionat, de les aules que en tenen, els recollirà el professorat corresponent. Si s'oblida, s'encarregarà el delegat o delegada.

Per recollir les claus de les aules especials, folis i/o guixos se seguirà el mateix sistema expressat abans.

Alumnat de batxillerat: únicament poden sortir del centre els alumnes que tenen 18 anys o si presenten escrit signat pels pares. En cas d'urgència s'accepta un avís per telèfon.

La resta d'alumnat únicament pot sortir del centre amb escrit signat pels pares o autorització via telefònica i autorització del professorat de guàrdia.

Recinte de Consergeria: és reservat per al personal de consergeria. Romandrà tancat en la seva absència. En aquest cas es pot dirigir a Oficines.

Comunicacions: el repartiment d'informacions generals es farà a través dels delegats o delegades utilitzant el caseller de curs del recinte. Si per alguna causa no es reparteix per part dels delegats, es farà des de consergeria.

9. Assistència, puntualitat i comportament dels alumnes.

És obligatori passar llista i anotar els retards i/o les absències al full de faltes, el qual, cada divendres, es deixarà a consergeria una vegada passades a l'ordinador.

Els delegats i delegades participaran en el control de les faltes d'assistència seguint el sistema que s'acordà a principis de curs.

Els pares hauran d'omplir el full de justificació on sol·liciten al tutor o tutora la justificació de les absències. Els alumnes l'hauran de lliurar al seu tutor o tutora en un termini màxim de tres dies després de la seva incorporació al centre.

El tutor del grup té capacitat per donar o no per vàlida la justificació. En cas de no acceptar-la indicarà els motius i ho comunicarà als interessats.

Per informar de l'assistència, el tutor enviarà un resum de faltes amb el butlletí de notes.

Quan l'alumne realitzi un acte contrari a les normes de convivència, el professor corresponent l'amonestarà verbalment o per escrit segons les normes que figuren a aquest mateix document.

També són d'aplicació els acords adoptats al Pla Global per a la Convivència.

10. Exàmens i avaluacions.

Durant les sessions dels exàmens els alumnes d'ensenyament obligatori no podran sortir de l'aula.

Durant el curs no es pot qualificar amb no-presentat. S'ha de qualificar l'alumne, tant si s'ha presentat com si no.

Els exàmens i proves per a l'avaluació d'alumnes s'han de guardar com a mínim 3 mesos després de l'avaluació final.

11. Guàrdies.

GUÀRDIES

Cap de guàrdia: És la persona que figura en primer lloc al llistat de cada hora.

Tasques del cap de guàrdia

- 1- S'ha d'encarregar d'organitzar les guàrdies d'aquella hora.
- 2- Es preocuparà de controlar que les tasques que el professorat absent hagi deixat es lliurin a l'alumnat corresponent.
- 3- Durà un control del qui fa i ha fet les diferents guàrdies.

Tasques de guàrdia

- 1- Substituir el professorat que falti dins l'aula corresponent. En el cas d'ensenyament no obligatori, únicament es passarà llista i es deixarà que l'alumnat vagi a la biblioteca o a la cantina.
- 2- Lliuraran a l'alumnat les tasques que el professorat absent hagi deixat.
- 3- Vetllar per l'ordre i el silenci en els passadissos durant les classes.
- 4- Controlar l'alumnat que no sigui a les aules corresponents.

Nota 1: El professorat absent ha de lliurar al cap d'estudis corresponent les tasques que deixi al/a la cap de guàrdia corresponent el dia abans de faltar.

Nota 2: Quan tot l'alumnat estigui atès, basta que resti una persona de guàrdia a la sala de guàrdies. Mentrestant, una altra persona anirà "fent voltes" per controlar el possible alumnat que és fora de l'aula. (només es pot ser fora de l'aula per anar al cap d'estudis o amb permís del professorat corresponent)

Guàrdies de pati

Cap de guàrdia de pati: És la persona que figura en primer lloc al llistat de cada hora (si és absent, ho serà la persona que segueix), així mateix, cada grup pot acordar un sistema rotatori de cap de guàrdia.

Tasques del/de la cap de guàrdia de pati

- 2- S'ha d'encarregar d'organitzar les guàrdies de pati d'aquella hora.
- 3- Hi ha d'haver control al Hall vora les escales i a la biblioteca i defora, a l'exterior de la cantina i a la zona poliesportiva.
- 4- Sempre hi ha d'haver, al manco un professor o una professora a la zona del Hall per controlar les escales i els passadissos.

Tasques del professorat de guàrdia de pati.

- 2- Controlar les bones maneres de l'alumnat durant l'esplai.
- 3- Vigilar les tres zones que segueixen:

- Hall i passadissos. No s'ha de circular pels passadissos i no s'ha de menjar al Hall, millor que no es romanguí al Hall.
 - Exteriors cantina.
 - Pista poliesportiva exterior i els seus voltants.
- 4- Recordar a l'alumnat, si és el cas, que al centre (tot) no és permès fumar, les deixalles s'han de dipositar al seu lloc, no s'han de tirar objectes entre ells, ...
 - 5- Fer-se veure per tal que l'alumnat tenguí consciència que, encara que discret, hi ha un control.
 - 6- El professorat de guàrdia de pati assignat a la biblioteca ha de controlar el seu bon funcionament durant l'esplai. Vigilar que no s'hi mengi, que no hi hagi un nombre excessiu de persones i que es mantingui un ordre correcte

12. FUNCIONAMENT DE LA BIBLIOTECA

EQUIP RESPONSABLE

2. COMPOSICIÓ

*Dos responsables de biblioteca amb formació específica sobre gestió, organització i dinamització encarregats de feines tècniques (catalogació, esporg, recepció de llibres, etc).

*Equip de col·laboradors interdisciplinari format per professorat de diferents àrees amb formació específica sobre gestió de biblioteques. Aquest equip realitzarà diferents tasques tècniques i pedagògiques (organització d'activitats relacionades amb els llibres, etc).

*Grup de professors amb formació específica sobre l'ús de l'ABIES2 encarregats del servei de préstec.

3. FUNCIONS.

A)TÈCNIQUES:

*Recopilació de documentació existent, així com els materials i recursos didàctics rellevants, independentment del suport tècnic.

*Organització i manteniment dels recursos per a que siguin fàcilment accessibles i utilitzables. Fer possible el seu ús mitjançant sistemes d'informació actualitzats.

*Assegurar l'organització, manteniment i utilització dels recursos documentals i de la Biblioteca del centre.

B)PEDAGÒGIQUES.

- Dissenyar i dur a terme un Projecte de Biblioteca Escolar.
- Dissenyar activitats que afavoreixin l'ús de la biblioteca.
- Elaborar materials (reglament, formació d'usuaris, mètodes de catalogació, etc).
- Mantenir actualitzada la biblioteca quant a novetats, revistes, monogràfics professionals, publicacions i catàlegs d'editorials.
- Coordinar juntament amb el professorat dels departaments les accions per satisfer les necessitats d'informació cultural i complementària en diferents suports.

- Desenvolupar un Plan de Formació d'Usuaris.

POLÍTICA DE PRÉSTEC

És el servei mitjançant el qual la biblioteca difon la seva col·lecció fora del que és el seu marc físic i temporal. Els usuaris del préstec són prioritàriament els alumnes i els docents, si bé en casos molt concrets el servei pot ampliar-se a altres col·lectius (pares, exalumnes, personal no docent, etc.)

Finalitat del préstec.

La finalitat del préstec es difondre la informació continguda en el fons de la biblioteca i motivar la lectura, per això sempre han de prevaler els conceptes d'obertura front als de conservació de la integritat del fons. Així i tot, els fons que estaran fora de les condicions normals de préstec seran les obres bàsiques de referència (diccionaris i enciclopèdies), així com aquells documents que per la seva valia o gran demanda sigui preferible mantenir permanentment a la biblioteca. A la fitxa d'aquests documents apareixerà expressament el tipus d'exemplar de què es tracta (no prestables, d'accés restringit, etc)

Organització del préstec.

- Es durà un control automatitzat i adequat dels préstecs
- Es mantindrà un registre dels usuaris i dels documents en préstec .
- La durada normal del préstec serà de 15 dies hàbils prorrogables.
- És possible distingir diferents tipus de lectors per als quals es poden establir diferents condicions de préstec (alumnes, nivells, personal docent, departaments, etc)
- Periòdicament es revisaran els préstecs realitzats i s'avisarà per escrit o de forma oral a aquells usuaris que no hagin tornat el document en el termini acordat.

Utilització de noves tecnologies a la Biblioteca

- L'ordinador que conté el programa de gestió de biblioteques ABIES2 es reserva, per qüestions de manteniment i seguretat de la informació.
- Queden reservats per a la realització de tasques de classe dels alumnes els dos ordinadors de la planta baixa (un d'ells cedit per Processos de Comunicació i l'altre per l'AMIPA).
- Els ordinadors de la primera planta seran utilitzats per les diferents àrees reservant preferentment les dues primeres i les dues darreres hores, deixant la resta per a la utilització convencional de la Biblioteca.
- Els alumnes que de forma particular hagin de realitzar tasques de recerca i que estiguin degudament autoritzats (per un professor d'un àrea particular) podran disposar, amb el coneixement del professor de guàrdia de biblioteca, de dos ordinadors amb connexió a Internet .

Compres

L'equip de gestió de la Biblioteca del Centre es compromet a realitzar una proposta de compres de fons anual a la Comissió Pedagògica seguint criteris professionals marcats pels centres de documentació de referència i atenent les necessitats dels diferents departaments.

13. Activitats complementàries i extraescolars.

Definició

Les activitats complementàries són aquelles que es realitzen durant l'horari lectiu dins o fora del centre.

Les activitats extraescolars són aquelles que empren una part o la totalitat de temps no lectiu.

Tipus d'activitats

Les pròpies del centre, les organitzades pels departaments o tutories i els viatges de final de cicle: viatge de 2n d'ESO i de 4t d'ESO

Proposta i aprovació

- 1- Les activitats complementàries i extraescolars han de ser aprovades pel Consell Escolar.
- 2- A principi de curs, els departaments presentaran al coordinador d'Extraescolars les sortides que pensen realitzar durant l'any acadèmic, desglossades per nivells, avaluacions i professors responsables (encara que sigui de forma implícita). Aquestes qüestions han de constar a les respectives programacions. S'ha d'elaborar una submemòria de l'activitat que s'ha de lliurar al coordinador d'extraescolars.
- 3- Si durant el curs es vol realitzar alguna sortida no aprovada pel Consell Escolar, caldrà presentar la sol·licitud amb tres setmanes d'antelació.

Paperassa

- 2- És imprescindible que l'alumnat presenti permís patern per a les sortides del centre.
- 3- El permís corresponent a les sortides durant l'horari lectiu previstes a la PGA pot ser genèric i signar-se a principi de curs. En tot cas s'ha d'avisar als pares i mares específicament de la realització de cada una de les activitats.
- 3- S'ha d'emplenar tota la paperassa que preveu la normativa vigent.
- 4- Cal tenir present que hi ha sancions que priven de la participació en les activitats complementàries i extraescolars .

Dates

Les activitats extraescolars s'organitzaran preferentment durant el primer i segon trimestre en unes dates orientatives que es fixaran a principi de curs i quedaran recollides a la PGA.

Número de sortides

- 1-Es fixa el número màxim de 4 sortides ordinàries per nivell.
- 2-S'ha de prioritzar que les sortides tinguin caire interdisciplinari. Els temes es preveuran per nivells durant el mes de setembre a la CCP.

Organització

- 1- L'organització es durà a terme conjuntament amb el/els departaments i/o tutors o tutores implicats i el coordinador d'extraescolars.
- 2-Una vegada feta l'organització de la sortida, les feines generades pel canvi de professorat acompanyant, seran responsabilitat del qui generi el canvi.
- 3-En principi la sortida i l'arribada sempre seran a l'Institut. Quan sigui necessari, s'establirà un sistema de transport escolar quan s'arribi fora de l'horari lectiu; el suplement serà a càrrec de l'alumnat corresponent.
 - 5- Si la sortida és de dos o més dies hi haurà, com a mínim, dos professors responsables. En tot cas, com a mínim un professor o professora cada 15 alumnes i com a màxim un professor o professora cada 12 alumnes.
 - 6- L'alumnat que no pot participar d'una activitat complementària, per la causa que sigui, si els pares el poden atendre, romandrà a casa. Sinó, se l'atendrà al hall per part del professorat de guàrdia.

Economia

- 2- **Anul·lacions:** s'ha avisar dos dies abans que no es realitzarà la sortida ja que així no ens suposa cap despesa de transport, però anul·lar-la el dia abans suposa el 50% que és a càrrec del departament organitzador. Per això convé triar alternatives per inclemències del temps o bé s'ha de treure informació del servei meteorològic.
 - 2- En general totes les despeses seran a càrrec de l'alumnat que participa de l'activitat.
 - 3- Les despeses corresponents al professorat acompanyant i les que es generin per l'organització aniran a càrrec de l'alumnat que participa de l'activitat. Pel que fa a les despeses del professorat d'intercanvis serà del 50% i la resta serà a compte de l'Institut.
 - 4- La quantitat que es reculli directament s'ha d'ingressar al compte de l'associació col·laboradora "Els Clapers". Els diners de transport i d'agències de viatge es pagarà amb un xec o transferència bancària. Les despeses de tiquets d'entrada es duran en ma per part del professorat acompanyant el qual, posteriorment, lliurarà a oficines el corresponent rebut..
- 3- Si qualche alumne/a, per qüestions econòmiques, no pot pagar la sortida, tindrà opció a demanar una ajuda des de la Mancomunitat des Pla que es trametrà a través d'assistència social. S'establiran sistemes per tal que per qüestions econòmiques qualsevol alumne pugui gaudir de les sortides.
- 5- En totes les activitats què s'hagin abonat diners, si no s'hi pot assistir, es podran retornar part o tot depenent de les despeses ocasionades i del contracte amb la possible agència organitzadora. Per això, s'haurà de sol·licitar per escrit amb la justificació de l'absència.

Professorat organitzador i acompanyant de les sortides dels departaments

- 2- **Professorat acompanyant:** cada departament preveurà el professorat necessari per a la sortida i, **a més una persona substituïda**, per si per causes de força major algú del professorat previst no hi pogués assistir. En cas de necessitat es pot demanar ajuda a la coordinació d'extraescolars o als membres de l'equip directiu.
- 3- El professorat acompanyant de les sortides deixarà feina per als grups en què hauria d'impartir classe i serà proposat entre els membres que integren el departament o departaments seguint el criteri establert al propi departament.
- 4- En cas de necessitat es podrà proposar professorat d'altres departaments que facin classe al grup o que tinguin relació amb l'activitat i que deixin de fer el mínim de classes possibles a altres grups.

- 5- El professorat organitzador s'encarregarà d'informar als pares i mares de l'activitat en qüestió indicant clarament que és obligatòria i entendrà que s'autoritza si no es manifesta res en contra (a principi de curs ja hauran signat una autorització global)
- 6- En el cas de les activitats complementàries, si algun alumne no ha satisfet la quantia econòmica corresponent en el moment de partir, el professorat responsable ho comunicarà a l'equip directiu el qual s'encarregarà que es faci efectiva en un futur. Cap alumne ha de deixar de participar a una activitat complementària per raons econòmiques.

Professorat organitzador i acompanyant dels viatges d'estudis i/o sortides de tutoria

1. El professorat acompanyant de les sortides deixarà feina per als grups en què hauria d'impartir classe i serà proposat seguint els criteris de prioritat que segueixen:
 - a. Tutor/a del grup.
 - b. Que fa classe al grup. En cas que s'hagi de seleccionar entre diversos professors o professores, per haver arribat al màxim de professorat acompanyant, es donarà prioritat a aquell professorat que no hagi participat en un viatge precedent o que en faci més estona.
 - c. Que encara que no faci classe al grup, en deixi de fer les menys classes possibles a altres grups.
2. El professor responsable de cada grup recollirà les autoritzacions paternes i realitzarà totes les tasques derivades de l'organització.
3. El professorat acompanyant s'encarregarà d'organitzar activitats per tal que l'alumnat pugui disminuir la quantia econòmica del seu viatge. Aquestes podran ésser grupals o individuals.

Professorat organitzador i acompanyant dels intercanvis i sortides especials

- 1.- El professorat organitzador serà l'acompanyant de les sortides i deixarà feina per als grups en què hauria d'impartir classe. En cas que siguin més persones de les necessàries es consideraran els criteris de prioritat que segueixen:
 - a. Professorat del departament organitzador amb plaça definitiva al centre.
 - b. Professorat del departament organitzador que imparteix classe a l'alumnat i té alguna idoneïtat per l'intercanvi.
 - c. Professorat del departament organitzador que imparteix classe a l'alumnat.
 - d. Professorat del departament organitzador.
 - e. Professorat d'altres departaments, definitius al centre, que imparteixen classe a l'alumnat.
 - f. Professorat d'altres departaments que imparteixen classe a l'alumnat.
 - g. Professorat d'altres departaments.
- 2- En els punts e, f i g, en el cas d'intercanvis del departament d'anglès o alemany, es prioritzarà el coneixement d'aquestes llengües.

GENERALITATS RELATIVES A PROFESSORAT ACOMPANYANT

2. A les sortides a fora de l'Illa sempre hi haurà un/a professor/a que podrà ser un més del màxim establert, que serà designat per l'equip directiu, del que en serà representant quant a responsabilitats que se'n derivin.
3. S'estableix un número màxim de sortides per cada professor acompanyant corresponent a 7 dies lectius, per tal que no es perjudiqui la resta d'alumnat que queda sense rebre classes.
4. **Durant la sortida:** és a la vostra disposició una mini farmaciola a Consergeria i també el mòbil del centre, si no el té una altra persona. També podeu demanar el número de mòbil del director, per si voleu parlar amb ell en cas d'haver-hi alguna incidència. De totes formes, es recomana cridar al propi centre ja que és més fàcil donar algun tipus de solució.
5. **Sancions per no participar en activitats:** únicament en el cas d'haver estat sancionat explícitament a no participar en activitats complementàries i extraescolars es pot privar d'aquestes. Els tutors i les tutores han de saber qui té aquest tipus de sanció ja que, si és així, el cap d'estudis ho ha d'haver comunicat als pares. D'això se'n dóna còpia al tutor o tutora (seria bo que aquestes comunicacions es guardessin a la fitxa de tutoria tot i que queda una còpia al seu expedient). Qualsevol professor/a pot suggerir al cap d'estudis la privació de participar en les activitats pròpies de la seva assignatura, en base a una determinada raó objectiva, però sempre s'ha de seguir el protocol legal de comunicació als pares, etc.
6. **Després de la sortida:** qualsevol incident ocorregut durant una sortida s'ha de comunicar al directiu de guàrdia d'aquell moment. Si no és al seu despatx, dirigiu-vos a Consergeria que us el localitzaran.

Guàrdies dels acompanyants

Els professors que lliuren classes per una activitat extraescolar faran les guàrdies del professorat acompanyant i/o atendran l'alumnat que excepcionalment no participa de l'activitat.

Obligatorietat i avaluació

Les sortides per a activitats complementàries són obligatòries i avaluables. En els casos especials, els alumnes no assistents tendran una feina alternativa a la dels que realitzin l'activitat. Aquest apartat també constarà a les respectives programacions.

Informació de les sortides i/o activitats

Mensualment es comunicarà la previsió d'activitats mitjançant un full verd o altre sistema vàlid.

Tots els detalls de cada sortida estaran anotats a la sala de guàrdia.

Hi haurà un panell informatiu on quedaran reflectides totes les activitats.

14. Seguretat i higiene.

Pla d'evacuació: Es farà un simulacre d'incendi durant el curs.

En cas d'accident s'ha d'actuar de la següent manera:

1- El professor que s'hi trobi o el professor de guàrdia ha de telefonar a casa seva perquè vinguin a recollir el seu fill o filla.

2- En cas d'urgència s'ha d'avisar directament al telèfon d'urgència de l'IBSALUT i a continuació avisar els pares.

3- En darrer terme, el professorat de guàrdia podrà acompanyar l'alumne/a al centre de salut de Sineu.

15. Funcionament del claustre

- a) L'assistència al Claustre és obligatòria per a tot el professorat. Les faltes d'assistència constaran a la corresponent comunicació com a lectives.
- b) En cas d'absència del Director, el presidirà el cap d'estudis.
- c) El secretari serà l'encarregat d'aixecar la corresponent acta on constaran les directrius dels debats, peticions, votacions i acords. Qualsevol membre podrà sol·licitar que consti en acta el que sol·liciti. Les actes anteriors s'exposaran al tauler d'anuncis de la sala de professors i una còpia a cada habitacle dels departaments. Únicament es llegirà si es demana expressament per part del professorat.
- d) Per a cada tema de l'ordre del dia s'obriran torns tancats de paraules (els necessaris perquè el tema quedi discutit en profunditat).
- e) El Claustre actuarà de forma col·legiada. Els seus acords, que no impliquin modificació del PCC ni siguin manifestacions públiques del claustre ni siguin competències específiques, es prendran per majoria simple i a mà alçada, excepte si un o més dels membres demana que la votació sigui secreta. La resta d'acords precisarà majoria absoluta. Tots els seus acords tendran caràcter vinculant per al professorat.
- f) El Claustre serà convocat reglamentàriament pel seu President, amb 48 hores d'antelació, en sessió ordinària almenys un cop al trimestre, i en sessió extraordinària quan ho sol·licitin 1/3 dels seus membres o un departament en concret per afers de la seva competència.
- g) Els seus membres podran sol·licitar, en el capítol de Precs i Preguntes o bé per escrit setanta-dues hores abans d'ésser convocat, que s'inclouin a l'Ordre del dia del proper Claustre a celebrar, els temes que desitgin. Per a afers d'urgència es podrà canviar l'Ordre del dia per majoria simple.
- h) La corresponent sessió començarà a l'hora assenyalada sempre que hi hagi quòrum o quan aquest s'obtingui. En cas de haver-se d'emprar la segona convocatòria aquesta es farà mitja hora més tard.
- i) Per a presentar comunicacions o propostes extenses o amb continguts molt específics serà preceptiu que arribin a tot el professorat amb cinc dies d'antelació a la sessió del Claustre.
- j) Quan el President cregui que s'ha discutit un tema suficientment i no sigui previsible cap solució, podran consultar el Claustre si ha estat suficientment debatut i/o si es pot passar a votació.
- k) El Claustre podrà, per majoria absoluta, modificar qualsevol acord pres amb anterioritat, inclòs el present Reglament

16. Normes de convivència

Aquest conjunt de normes es fonamenten en el Decret dels Drets i Deures dels alumnes 732/1995 de 5 de maig de 1995 (BOE 02.06.95) i ha estat revisat i aprovat pel Consell Escolar.

El respecte a les normes permet una convivència democràtica i solidària.

1. GENERALS

2.1 Es respectaran tots els membres de la comunitat educativa (professors, alumnes, personal d'administració i serveis...)

1.1b Són d'aplicació tots els acords que figuren al Pla Global per a la Convivència

1.2 Es respectaran totes les instal·lacions, mobiliari i material didàctic.

1.3 Els alumnes lliuraran a ca seva la correspondència que el Centre els doni per als pares.

1.4 D'acord amb la legislació vigent, no es pot fumar al recinte de l'institut.

1.5 Només es pot menjar i beure al bar i al pati.

2.1 Els menors d'edat no podran sortir del Centre durant l'horari lectiu sense la sol·licitud dels pares i permís del professor d'aula, professor o directiu de guàrdia. (Excepte en cas d'accident i/o malaltia).

2.2 L'alumnat de batxillerat podrà sortir del centre, si té l'autorització pertinent, durant els esplais i/o quan falti el seu professor o la seva professora.

1.7 Els alumnes no poden entrar, sense autorització expressa d'un professor, als llocs següents: sala de professors, departaments, consergeria, direcció i aules específiques (aula d'educació física, laboratoris...)

1.8 No s'embrutarà cap zona de l'Institut. Les escombraries es llançaran als llocs adients

1.9 S'ha de tenir cura de les plantes de l'interior del Centre i de les zones ajardinades.

1.10 S'han d'apagar els llums de les aules quan no facin falta.

1.11 Als banys o dutxes, s'anirà alerta a tancar aigua.

1.12 Es farà bon ús de les papereres en funció del material que han de contenir.

1.13 Els alumnes només poden entrar a l'aula que tenen assignada segons el seu horari.

2. ASSISTÈNCIA

(Són d'aplicació tots els acords que figuren al Pla Global per a la Convivència)

- 2.1 L'assistència a classe és obligatòria per a tots els alumnes amb matrícula oficial.
- 2.2 A cada hora de classe, el professorat passarà llista i anotarà els retards i les absències.
- 2.3 Els pares podran sol·licitar la justificació de les faltes al tutor corresponent, en un termini màxim de tres dies després de la incorporació de l'alumne a classe. Els pares han d'avisar al tutor en cas de malaltia o accident.
- 1.1 Cas que els pares justifiquin les faltes en persona, el termini es podrà ampliar a criteri del Tutor o del Cap d'Estudis.
- 2.5 El professor afectat pel retard, el considerarà com a justificat o no-justificat.
- 2.6 El tutor del grup té potestat per donar o no validesa a la justificació. Cas de no acceptar-la, indicarà els motius i ho comunicarà als afectats.
- 1.1 El Centre enviarà un resum de faltes als pares en cada butlletí de notes.
- 1.2 En el cas d'ensenyament no obligatori, la falta d'assistència a 10 hores de classe sense justificar d'alguna assignatura de 4 hores setmanals o la proporció corresponent a altres assignatures d'una altra durada, prèvia comunicació per escrit als pares o a l'alumnat si és major d'edat, donarà peu a la pèrdua del dret a l'avaluació contínua. Únicament es tindrà dret a una prova a final de curs.

25. DURANT LA CLASSE

- 3.1 S'ha de ser puntual per entrar a classe.
- 4.2 Cas de faltar un professor, s'ha d'esperar que arribi el professor de guàrdia a passar llista i donar les indicacions pertinents. Com a norma general, els alumnes romandran a la classe.
- 4.3 No hi pot haver cap alumne als passadissos. L'alumnat que no tenguí classe haurà d'estar dins una aula.
- 3.4 Se seguiran les indicacions del professor i no es farà res que pertorbi el funcionament normal de la classe ni del centre en general.
- 3.5 Els alumnes intervindran de manera correcta.
- 3.6 No es pot menjar ni beure dins les classes.
- 3.7 Tot el grup és responsable del material i de l'estat de l'aula que utilitza. Si un professor la troba anormalment bruta, pot fer-la netejar a l'alumnat.
- 25.1 Del material espatllat se'n farà càrrec l'alumnat implicat: el concret o tot el curs si no apareixen els responsables.
- 25.2 Cada alumne és responsable de la conservació de les seves taules i cadires. En cas de pintar-les o embrutar-les, les haurà de netejar.

- 3.2 No estan permès utilitzar els aparells que puguin pertorbar el funcionament de les classes: games boys i similars, lassers, telèfons mòbils, walkmans, .

4. SANCIONS

4.1 Per part del professorat.

4.1.1 Amonestació verbal .

1.1.1 Avís d'incidència per escrit que es remetrà al tutor.

1.1.2 Enviar l'alumne/a a comparèixer davant el cap d'estudis. Si no hi és en aquell moment, l'atendrà algun altre membre de l'equip directiu i, si no el pot atendre, anirà a la sala de guàrdia i quedarà a càrrec del professorat de guàrdia. Aquesta actuació sempre implica la tramitació d'un avís d'incidència.

1.2 Per part del tutor o tutora, després de considerar els fets objecte de l'avís d'incidència podrà aplicar alguna de les correccions que segueixen:

1.1.1 Les que es preveuen a l'apartat anterior.

1.1.2 Treball o estudi al centre durant algun esplai o alguns dilluns, 7a hora, el primer cicle d'ESO i el dimecres a les 6a i 7a hores el segon cicle (el cap d'estudis n'ha d'estar informat).

1.1.3 Comprovar que s'han fet els tràmits pertinents i tramitar l'avís d'incidència al cap d'estudis (en aquest moment es considera amonestació computable). Aquest fet es comunicarà als pares per correu certificat o altra mètode eficaç a través de la direcció del centre.

4.3 Per part del director i cap d'estudis.

4.3.1 D'acord amb la tipologia i/o acumulació de les amonestacions i també del que es deriva del Pla Global per a l Convivència, es podran aplicar les sancions que segueixen:

1.1.1.1 Diversos períodes de treball i/o estudi al centre (com l'apartat 4.2.2).

1.1.1.2 Expulsió fins a tres dies per cada acció sancionada.

1.1.1.3 Canvi de grup per un temps màxim d'una setmana.

1.1.1.4 Requerir la satisfacció de les despeses derivades dels possibles desperfectes produïts segons el punt 4.5.

1.1.1.5 Privació de participar en les activitats complementàries i extraescolars del centre. Aquesta sanció serà sistemàtica en els casos d'amonestació per agressió. En qualsevol cas, el tutor o la tutora, podrà proposar al cap d'estudis la seva revisió.

1.1.1.6 Privació d'usar el transport escolar per un o varis dies.

1.1.1.7 Les que s'acordin temporalment com a resultes d'una reunió d'equip educatiu, d'un claustre, d'una reunió de tutors o del Consell Escolar.

1.1.1.8 Incoació d'expedient disciplinari que pot ser ordinari o negociat. El negociat consisteix amb el pacte amb els pares de realització de tasques a casa seva per un període màxim de 20 dies lectius durant els quals, cada setmana, s'establirà un dia per lliurar i recollir tasques al tutor o tutora i es podrà assistir a fer les proves normals previstes al grup la seva, la seva aplicació és immediata.

4.3.2 Segons la tipologia de l'amonestació produïda a causa de l'avís d'incidència d'algun professor o professora, aquest/a podrà suggerir al cap d'estudis la privació de l'alumne/a de participar en les activitats pròpies de la seva matèria.

1.1.1 Per altra banda, sistemàticament s'aplicaran les sancions que segueixen:

1.1.1.1 Per acumulació de tres amonestacions (s'entén per amonestació l'avís de falta quan arriba al cap d'estudis), i també les que es deriven del Pla Global de Convivència (avís per fumar dins el recinte escolar, en cas que un professor trobi un alumne fora del centre o el vegi botant una barrera i altres), d'un a tres dies d'expulsió del centre. Les amonestacions són acumulatives sempre que hi hagi un màxim de quatre setmanes

entre elles (la data es computa des del moment en que l'amonestació arriba al cap d'estudis).

1.1.1.2 Cada dues amonestacions més, un dia d'expulsió del centre.

1.1.1.3 Mentre s'instrueix un expedient i durant el període de reclamació, cada amonestació es sancionarà amb un dia d'expulsió com a mínim.

4.4 Per part de la direcció del centre el qual ha d'informar al Consell Escolar i al Claustre (normativa LOCE).

Les que corresponguin a conductes molt perjudicials per a la convivència del centre especificades al capítol III del Reial decret de drets i deures de l'alumnat.

Les famílies seran informades, amb comprovant, de les diferents actuacions, sobretot de les corresponents als apartats 4.3 i 4.4.

4.5 Sancions econòmiques per fets contra les instal·lacions de l'IES Sineu

(Aprovat al CE de 17/05/04)

	Situació	Sanció econòmica	Actuació disciplinària
1	Accident fortuït. S'entén que s'ha produït sense intencionalitat i sense fer accions impròpies del lloc o del moment	No hi ha sanció econòmica	No hi ha actuació disciplinària
2	Accident produït a causa d'accions impròpies. Correspon a tots els casos en que no hi ha intencionalitat però que són conseqüència d'accions impròpies del lloc o del moment en que s'ha produït l'accident.	La sanció econòmica correspon al 50% del valor real que li correspongui sense superar els 200 Euros.	No hi ha actuació disciplinària si es satisfà la sanció econòmica.
3	Acció intencionada	La sanció econòmica correspon al 100 % del valor real que li correspon sense superar els 400 Euros. En els casos greus o d'elevada quantia econòmica, l'institut de Sineu es reserva el dret d'iniciar accions judicials per tal de demanar danys i perjudicis a l'autor/a i autors/es dels fets.	Hi haurà actuacions disciplinàries de les previstes al present Reglament.

Sancions econòmiques per fets contra terceres persones físiques o jurídiques.

	Situació	Sanció econòmica	Actuació disciplinària
1	Accions intencionades o no que han produït mals a terceres persones dins l'Institut	La sanció econòmica serà la que es pacti amb la tercera persona implicada. Això no lleva que la persona perjudicada no pugui iniciar accions judicials.	En el cas d'intencionalitat hi haurà actuacions disciplinàries de les previstes al present reglament

2	Accions intencionades o no que han produït mals a terceres persones fora de l'Institut	La sanció econòmica serà la que es pacti amb la tercera persona implicada. Això no lleva que la persona perjudicada no pugui iniciar accions judicials.	En el cas d'intencionalitat hi haurà actuacions disciplinàries de les previstes al present reglament sempre que el perjudicat sigui algun dels vehicles de transport escolars, algun lloc de visita del nostre alumnat, alguna propietat de professorat del centre en l'exercici de la seva funció i altres similars.
---	--	---	---

5. TRAMITACIÓ DE SANCIONS.

- 1- El professorat emplena el full d'avís d'incidència, que té tres apartats: 1- Indicació dels fets, 2- Resultat de l'entrevista amb l'alumne/a feta el més aviat possible (si s'arregla la situació, es comunica al tutor),- 3- Si no s'arregla la situació, es comunica el fet als pares de l'alumne/a (per això es facilitarà un llistat amb els telèfons de cada alumne/a al professorat), s'indica el resum de l'entrevista amb els pares i el passa al tutor o tutora tant si es considera resolta la situació com si no.**
- 2- El tutor o tutora parla amb l'alumne i/o amb els pares si ho considera convenient. Si no es soluciona, actua segons l'apartat 4.2.3.**

6. ASSISTÈNCIA.

Les absències continuades seran motiu de l'actuació que segueix:

- 5.1 Comunicació periòdica a les famílies.
- 5.2 En casos concrets d'absentisme comprovat, tipus arribar en autocar i no venir a classe, es comunicarà urgentment als pares per telèfon o altre sistema ràpid.
- 5.3 En cas que els pares no facin cas de l'absentisme dels seus fills o filles, es comunicaran els fets a l'assistenta social i a inspecció.

En el cas de retards injustificats, cada tutor o tutora establirà les mesures que cregui més adients segons l'apartat 4.2. Cada cinc retards injustificats s'iniciarà la tramitació d'un avís de falta.

17. Associació "Els clapers".

Al nostre centre s'ha creat l'associació "Els clapers" la qual s'ha acceptat com a associació col·laboradora per tal de poder accedir a subvencions i ajudes d'altres estaments.

L'associació la formen els membres del consell escolar segons els estatuts pertinents. El seu president és el director; el secretari, un professor del consell escolar; el tresorer, un pare o una mare del consell escolar i al manco un vocal serà un alumne/a del consell escolar.

Correspon a aquesta associació l'organització de les activitats que acordi l'assemblea general (el consell escolar), relacionades amb la comunitat educativa.

18. Aula matèria.

AULA MATÈRIA

Atès que tenim molta aflluència d'alumnat pel nombre d'aules que tenim, seguirem el sistema d'aula-matèria en lloc del sistema aula-grup.

Per això cal definir clarament què es considera aula-matèria i qui és el responsable de cada una.

Definició, responsabilitat i normativa.

- 1- Aula-matèria d'una assignatura és el lloc físic on es desenvolupa majoritàriament l'ensenyament d'una matèria concreta.
- 2- La responsabilitat de la distribució, control del manteniment, decoració i elaboració d'una normativa d'ús depèn directament del departament a la que està assignada. El o la cap de departament són els responsables directes.
- 3- Cada departament tindrà assignades les aules necessàries per impartir les assignatures del departament.
- 4- En cas d'impossibilitat de fer classe a una de les assignades, pel fet d'haver-hi més professors que fan classe que aules assignades, passaran a ocupar una altra aula d'un altre departament. En aquest cas, per tal que tots els grups puguin gaudir d'aula-matèria específica, cada departament establirà un sistema rotatori amb la resta de grups per tal que mai quedi un grup amb manco hores d'utilització que els altres. El cap d'estudis ha d'estar informat d'aquesta rotació.
- 5- Quan s'hagi d'usar una aula diferent a les assignades, es respectarà la distribució, la decoració i la normativa interna de l'aula. El professorat posarà molt esment en que l'alumnat no estigui tot sol dins l'aula i que no faci malbé el material específic.
- 6- Cada departament es preocuparà de mantenir una neteja normal de les taules i les parets, bé vigilant que no pintin "grafitis", bé requerint l'atenció al professorat d'altre departament que ha usat l'aula i no ho ha vigilat suficientment, bé proposant neteja a l'alumnat de tant en tant.
- 7- En detectar un desperfecte (cortina espanyada, taula o cadira rompuda, pany espanyat, fluorescent romput, endoll espanyat, ...) el o la cap de departament ho comunicarà el més aviat possible a Consergeria, que donarà compte al secretari i s'establirà el sistema per arreglar el mal.

19. Annexos relacionats amb la Biblioteca.

Biblioteca

Per deixar llibres

Professorat	Encarregat de biblioteca
Realitzar el préstec amb el programa de biblioteques i comunicar la data de tornada a l'usuari	<ol style="list-style-type: none">1- Revisar quan s'han de tornar els llibres.2- Elaborar un llistat d'alumnes el dia abans del retorn i lliurar-lo a consergeria perquè ho facin arribar a l'alumnat corresponent.

Per tornar els llibres

Professorat	Encarregat de biblioteca
1- Recollir el llibre i deixar-lo sobre la taula de la biblioteca i anotar-lo al programa de gestió 2- Comprovar que està en bon estat.	2- Col·locar la fitxa blanca al llibre retornat. 3- Posar el llibre a la prestatgeria corresponent.

Per prorrogar la deixa

professorat	Encarregat de biblioteca
1- El professorat ho anota a la fitxa blanca corresponent i la canvia de lloc (la posa al número de dia de mes que ara l'ha de tornar)	

Termini de deixa: fins a 30 dies.

Material que es pot deixar (màxim tres referències): Llibres, vídeos i CDs inventariats.

Llibres que no es poden deixar: Enciclopèdies, diccionaris enciclopèdics, atlas, revistes, material no inventariat.

Si algun llibre no es retorna, es podrà exigir a l'alumnat que l'agafà en préstec el valor del llibre.

ANNEX (per reclamar llibres no tornats)



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Conselleria d'Educació i Cultura

IES SINEU

A l'atenció de _____.

Dia _____ era el temps límit per retornar el material que tens en préstec de la biblioteca del nostre institut.

Si vols prorrogar la deixa comunica-ho al professorat de guàrdia de biblioteca el més aviat possible, en cas contrari torna'l urgentment.

Sineu, d _____ de 200 _____

20. Altres annexos

ANNEX

AUTORITZACIÓ DE COMPRA

Departament: _____

El/la Professor/a _____ ha estat proposat/ada per a la compra de _____ que puja la quantitat de _____ euros amb l'IVA inclòs.

Demana que es doni conformitat a la despesa i se li lliuri el xec corresponent prèvia presentació de la factura o del pressupost.

Data: _____

El/la cap de departament

Signat: _____

Vist l'escrit de dalt

S'autoritza la despesa.

No s'autoritza la despesa per _____.

El Secretari

Signat: _____

Data: _____

ANNEX (full de comunicació d'incidència)

NOTIFICACIÓ D'INCIDÈNCIA "parte"

Professor/a	Data: _____ Alumne/a: _____ Curs: _____ Professor/a: _____ Assignatura: _____ Hora: _____ Fets que es notifiquen: _____ _____ _____ Signatura: _____ Dia i hora entrevista alumne/a: _____
	Resultat de l'entrevista amb l'alumne/a: _____ _____ _____ S'ha resolt la situació: si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
	Signatura alumne/a: _____ Data: _____
	Resum de l'entrevista amb els pares (telefònicament, via agenda o vis a vis): _____ _____ _____ S'ha resolt la situació: si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> Data: _____
Lliurar al tutor o tutora en aquest punt o en el moment que s'hagi resolt la situació.	

Tutor/a	<input type="checkbox"/> Es tramita com a amonestació al cap d'estudis
	Observacions: _____ data: _____ Signatura tutor/a: _____
	Horari d'atenció a pares: Dia setmana _____ Hora: _____

Cap estudis	1- Enviar còpia de la notificació per correu certificat als pares 2- Actuar d'acord amb el Reglament de Règim Intern Signat: _____ <div style="text-align: right;">Cap d'estudis</div>
-------------	--

Aquest full s'ha de lliurar al tutor/a amb la part de dalt emplenada.
 La rapidesa en que es tramiti depèn de la rapidesa en que arribi la notificació al tutor o a la tutora.

SOL·LICITUD DE FOTOCÒPIES EN CARÀCTER D'URGÈNCIA

Nom del prof: _____ **per al Departament:** _____
Dia: _____ **Hora que es fa la comanda:** _____

Nombre de còpies: _____

Signatura del professor o de la professora: _____