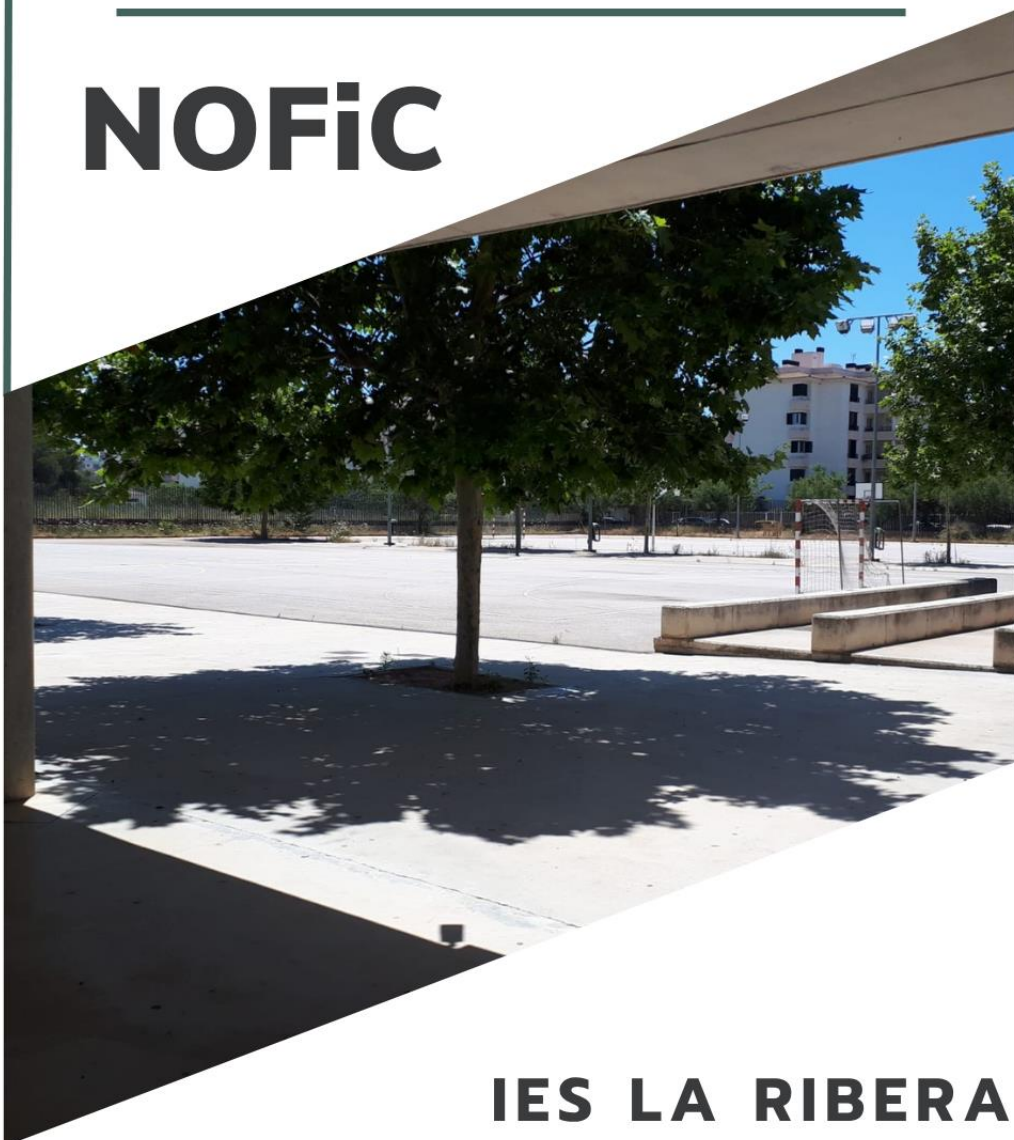




# Normes d'organització, funcionament i convivència

## NOFiC



**IES LA RIBERA**

**APROVAT**  
**Novembre 25**



## Índex de continguts

|       |                                                                               |    |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1     | Introducció.....                                                              | 4  |
| 2     | Procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC .....                | 4  |
| 3     | Horari general del centre .....                                               | 5  |
| 3.1   | Entrades i Sortides .....                                                     | 6  |
| 4     | Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre.....           | 7  |
| 4.1   | Estructura organitzativa .....                                                | 7  |
| 4.2   | Normes de funcionament intern.....                                            | 8  |
| 4.3   | Faltes d'assistència, de puntualitat de l'alumnat i la seva justificació..... | 9  |
| 4.4   | Funcionament de les guàrdies .....                                            | 11 |
| 4.4.1 | Guàrdies de classe.....                                                       | 11 |
| 4.4.2 | Guàrdies d'esplai.....                                                        | 13 |
| 4.4.3 | Guàrdies quan hi ha sortides .....                                            | 14 |
| 5     | Organització i normes d'ús: espais, instal·lacions i serveis .....            | 15 |
| 5.1   | Espais i recursos materials del centre .....                                  | 15 |
| 5.1.1 | Manteniment de les instal·lacions del centre .....                            | 15 |
| 5.1.2 | Manteniment d'aules.....                                                      | 15 |
| 5.1.3 | Accessos i llocs de pas .....                                                 | 15 |
| 5.1.4 | Biblioteca .....                                                              | 16 |
| 5.1.5 | Neteja de patis.....                                                          | 16 |
| 5.1.6 | Espais comuns.....                                                            | 16 |
| 5.1.7 | Ús dels banys .....                                                           | 16 |
| 5.1.8 | Aparcament .....                                                              | 17 |
| 5.2   | Cessió instal·lacions .....                                                   | 17 |
| 5.2.1 | A l'associació de mares i pares i associacions d'alumnat.....                 | 17 |
| 5.2.2 | A altres entitats i associacions externes .....                               | 17 |
| 5.3   | Serveis.....                                                                  | 18 |
| 5.3.1 | Transport escolar.....                                                        | 18 |
| 5.3.2 | Servei de cafeteria .....                                                     | 18 |
| 5.4   | Material.....                                                                 | 19 |
| 5.4.1 | General .....                                                                 | 19 |
| 5.4.2 | Reserva de Chromebooks.....                                                   | 19 |
| 5.4.3 | Incidències TIC .....                                                         | 20 |
| 5.4.4 | Fotocòpies i impressions .....                                                | 20 |
| 5.4.5 | Sol·licitud de material a Secretaria .....                                    | 20 |
| 6     | Drets i deures de la comunitat educativa .....                                | 21 |
| 6.1   | Alumnat .....                                                                 | 21 |
| 6.1.1 | Associacions d'alumnat .....                                                  | 21 |
| 6.1.2 | Delegats/des .....                                                            | 22 |
| 6.1.3 | Junta de delegats/des.....                                                    | 22 |
| 6.1.4 | Dret a manifestar les discrepàncies .....                                     | 22 |
| 6.1.5 | Deures de l'alumnat .....                                                     | 23 |
| 6.2   | Famílies.....                                                                 | 23 |
| 6.2.1 | Drets de les famílies .....                                                   | 23 |
| 6.2.2 | Deures de les famílies .....                                                  | 23 |
| 6.2.3 | Associacions de famílies de l'alumnat .....                                   | 24 |
| 6.3   | Docents .....                                                                 | 24 |
| 6.3.1 | Drets dels docents .....                                                      | 24 |

|        |                                                                                    |    |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6.3.2  | Deures dels docents.....                                                           | 25 |
| 6.4    | No docents .....                                                                   | 26 |
| 7      | Pla de convivència .....                                                           | 27 |
| 7.1    | Mesures de promoció de la convivència i benestar .....                             | 27 |
| 7.2    | Tractament i gestió de la resolució de conflictes .....                            | 29 |
| 7.2.1  | Referència normativa .....                                                         | 29 |
| 7.2.2  | Protocol de sancions i amonestacions .....                                         | 29 |
| 8      | Organització de la participació: comunitat educativa.....                          | 30 |
| 8.1    | Intercanvi d'informació entre el centre i les famílies .....                       | 30 |
| 8.1.1  | Mitjans col·lectius .....                                                          | 30 |
| 8.1.2  | Mitjans individualitzats .....                                                     | 30 |
| 8.2    | Mecanismes de publicitat.....                                                      | 31 |
| 8.3    | Comissions del consell escolar .....                                               | 31 |
| 9      | Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip dels i les docents .....   | 31 |
| 10     | Constitució i funcions de la junta de delegats/-ades i altres associacions .....   | 31 |
|        | Funcions dels delegats/des.....                                                    | 31 |
| 11     | Gestió dels documents d'avaluació produïts per l'alumnat .....                     | 32 |
| 11.1   | Custòdia i destrucció .....                                                        | 32 |
| 11.2   | Revisió dels materials d'avaluació (famílies) .....                                | 32 |
| 12     | Gestió de les noves tecnologies .....                                              | 33 |
| 12.1   | Norma específica: utilització d'aparells electrònics dins el centre .....          | 33 |
| 13     | Dret a la desconexió digital .....                                                 | 34 |
| 13.1   | Pel que fa referència a les comunicacions .....                                    | 35 |
| 13.2   | Pel que fa referència a les tasques telemàtiques .....                             | 35 |
| 14     | Prevenició de riscos laborals .....                                                | 35 |
| 15     | Atenció a l'alumnat .....                                                          | 37 |
| 15.1   | Accidents escolars.....                                                            | 37 |
| 15.2   | Absències del professorat.....                                                     | 37 |
| 15.3   | Activitats extraescolars i complementàries .....                                   | 37 |
| 15.3.1 | Activitats extraescolars .....                                                     | 38 |
| 15.3.2 | Sortides complementàries .....                                                     | 38 |
| 15.4   | Períodes d'esplai.....                                                             | 39 |
| 16     | Suplències de l'equip directiu .....                                               | 39 |
| 17     | Mecanisme d'avaluació i seguiment de les NOFiC.....                                | 41 |
| 18     | Annexos.....                                                                       | 42 |
| 18.1   | Annex 1: Normativa del centre .....                                                | 42 |
| 18.2   | Annex 2: Extracte del Decret 121/2010 (articles relacionats amb convivència) ..... | 49 |

## 1 Introducció

Aquestes Normes d'organització, funcionament i convivència de l'IES La Ribera(en endavant, NOFiC), **aprovades pel Claustre en data 13 novembre 25 i pel Consell Escolar en data 19 de novembre 25** obliga al seu compliment a tota la comunitat educativa en l'àmbit de les seves competències, els seus drets i deures. Tothom és igualment responsable en el seu correcte exercici i tota la comunitat educativa ha de vetllar pel compliment de les normes recollides en aquest Reglament.

Les NOFiC s'han elaborat d'acord amb la legislació vigent i els següents principis generals:

1. el dret de tota la comunitat educativa a intervenir en el control i la gestió de l'Institut a través de les persones representants escollides lliurement.
2. el dret de tothom a expressar els seus pensaments, idees i opinions en un ambient de respecte mutu.
3. el sosteniment de l'ordre intern que permeti aconseguir amb la major plenitud els objectius educatius del Centre.

La normativa esmentada concreta aspectes relatius a l'estructura organitzativa del centre, els recursos, els drets i els deures de tota la comunitat educativa, les normes de convivència i la tipificació i correcció de faltes de conducta.

L'àmbit d'aplicació d'aquest Reglament serà el propi recinte escolar i qualsevol lloc on es desplaci la comunitat educativa en el marc de les activitats lectives, complementàries i extraescolars.

## 2 Procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC

El projecte educatiu de centre és un document que ha d'adaptar-se a la realitat educativa i social que vivim en tot moment, és per això que és un document viu que ha d'esdevenir una eina clau de millora contínua del procés educatiu en el nostre centre.

Els indicadors d'avaluació del PEC, les mesures per a la seva difusió i els mecanismes de seguiment i avaluació són elements clau per garantir que el projecte sigui coherent, eficaç i útil per a tota la comunitat educativa. La seva aplicació permetrà fer els ajustos necessaris en temps real i assegurarà que el centre compleixi els seus objectius educatius amb la implicació activa de tots els membres de la comunitat educativa.

L'equip directiu partint de les aportacions a les memòries dels diferents departaments i de les enquestes de valoració de les famílies, elabora una proposta inicial del projecte educatiu, partint de la normativa vigent, els objectius educatius del centre, les necessitats de la comunitat educativa i les tendències innovadores en l'àmbit de l'educació.

Un cop elaborat el primer esborrany del PEC es realitza un procés de consulta obert a tot el claustre per recollir suggeriments, expectatives i necessitats. Les esmenes recollides són analitzades i integrades en el document, realitzant els ajustos necessaris per assegurar que el projecte educatiu respongui de manera efectiva als interessos i necessitats de tots els membres de la comunitat educativa.

El projecte educatiu revisat pel claustre és presentat davant el Consell Escolar del centre per a què puguin presentar les esmenes pertinents. El Consell Escolar està format per representants de tots els sectors de la comunitat educativa i és important que tots aquests sectors puguin fer les seves aportacions per tal que el PEC reflecteixi una visió compartida de l'educació al centre.

Una vegada revisat pel Consell Escolar i reflectides en el document les esmenes presentades es duu a aprovació per aquest òrgan col·legiat.

Un cop aprovat, el projecte educatiu es posa en marxa. Es planifiquen activitats, se demanen recursos i se duen a terme estratègies específiques per a la seva implementació efectiva dins del centre.

Durant el curs escolar es realitzarà un seguiment continu del projecte educatiu i al final de cada curs s'avaluarà el grau d'assoliment dels objectius establerts i l'impacte de les accions implementades sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge, d'acord amb els indicadors.

Almenys una vegada cada quatre cursos acadèmics, la direcció del centre promourà la seva revisió, que s'ha de fer amb la participació de tota la comunitat educativa, per considerar els canvis en el context educatiu, els resultats obtinguts i les noves necessitats que puguin sorgir. Aquest procés assegura que el document es mantingui actualitzat i sigui una eina real per a la millora contínua del procés educatiu en el nostre centre.

### 3 Horari general del centre

| ESO                      | BATXILLERAT                 |                          |
|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| De dilluns a divendres   | Dilluns, dimarts i dimecres | Dijous a divendres       |
| 8:00h a 8:55h            | 8:00h a 8:55h               | 8:00h a 8:55h            |
| 8:55h a 9:50h            | 8:55h a 9:50h               | 8:55h a 9:50h            |
| 9:50h a 10:10h (ESPLAI)  | 9:50h a 10:10h (ESPLAI)     | 9:50h a 10:10h (ESPLAI)  |
| 10:10h a 11:05h          | 10:10h a 11:05h             | 10:10h a 11:05h          |
| 11:05h a 12:00h          | 11:05h a 12:00h             | 11:05h a 12:00h          |
| 12:00h a 12:15h (ESPLAI) | 12:00h a 12:15h (ESPLAI)    | 12:00h a 12:15h (ESPLAI) |
| 12:15h a 13:10h          | 12:15h a 13:10h             | 12:15h a 13:10h          |
| 13:10h a 14:05h          | 13:10h a 14:05h             | 13:10h a 14:05h          |
|                          | 14:05h a 15:00h             |                          |

Els horaris tant d'alumnat com de professorat es basen en criteris pedagògics seguint les instruccions de la Conselleria d'Educació i Universitats per a l'elaboració d'horaris i duent-se aquests a aprovació per part del claustre de professorat. Per a més detall veure **Criteris pedagògics per a la confecció d'horaris**.

En compliment de la normativa estatal sobre la regulació de la jornada laboral (RD-Llei 8/2019 del 8 de març), el professorat i el personal d'administració i serveis del centre ha de registrar l'entrada i

la sortida del centre. A les instruccions de Conselleria per a confeccionar horaris consta que els directors han d'establir el sistema de control de l'horari de permanència al centre dels professorat, tal com disposa la Instrucció 4/2017, de 20 de setembre de la directora general de Personal Docent. Aquest, doncs, es farà a través de l'aplicació de **marcatge de GESTIB**, tant l'entrada com a la sortida.

Les reunions del **claustr**e de professorat, les **reunions d'equips docents**, tant en sessió ordinària o extraordinària, com en sessió d'avaluació, i les d'aquells òrgans que comptin amb components aliens al personal del centre es desenvoluparan fora de l'horari lectiu, sempre amb prèvia convocatòria (en **dijous** preferentment), perquè d'aquesta manera hi puguin assistir tots els components dels òrgans de govern o de coordinació respectius.

Les **reunions de CCP** es faran els dimecres a les 9:50h, sempre amb prèvia convocatòria.

El professorat participant a **projectes o comissions de centre** podrà reunir-se els dijous de 14:05 a 15:00h amb prèvia convocatòria de prefectura d'estudis o de les pròpies coordinadores.

### 3.1 Entrades i Sortides

El matí les portes s'obriran a les 7:40h. L'alumnat ha de restar a les zones exteriors del centre fins que soni el timbre d'inici de les classes.

L'alumnat que entri al centre un cop estiguin les portes tancades ha de passar per consergeria per apuntar-se. Després ha d'anar directe a la seva aula, independentment de l'hora que arribi. Des de la prefectura d'estudis corresponent ja es prendran les mesures oportunes.

Durant l'horari lectiu i, com a norma general, l'alumnat no pot sortir de l'institut, tret dels següents casos:

- L'alumne/a que hagi de sortir del centre per motius personals (malaltia, visites mèdiques,..) serà recollit del centre pels seus pares/mares o tutors/es o un familiar major d'edat, els quals hauran de signar la sortida de l'alumne/a a consergeria. No es podrà sortir tot/-a sol/-a. En casos excepcionals que no els puguin venir a cercar serà necessari que duguin una autorització per escrit i des de consergeria es cridarà per telèfon a la mare/pare/tutor/a per a verificar que efectivament està autoritzat/da. Sense justificant escrit i comprovació telefònica, no s'autoritzarà cap sortida.

L'alumnat major d'edat podrà sortir prèvia signatura al registre de sortides de consergeria.

L'alumnat de batxillerat, si té firmada l'autorització per part de la família, podrà sortir en temps de pati a l'exterior de les instal·lacions del centre. És important que siguin puntuals a l'entrada després del pati. Així mateix si no ve el professorat de darrera hora també podran sortir a les 13:10h. En cap

cas poden sortir a les 12:15h si el professor/a no ha vingut. L'autorització de la família es limita a la darrera hora.

Per tal de facilitar la gestió de la sortida de tot l'alumnat i evitar aglomeracions baixant les escales s'estableixen dos horaris de sortida:

1r i 2n ESO: sortiran a les 14:00h i a partir de 3r d'ESO sortiran a les 14:05h.

## **4 Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre**

### **4.1 Estructura organitzativa**

Destacam els següents òrgans col·legiats, òrgans unipersonals i òrgans de coordinació docent. Les seves funcions venen definides al Decret 4/2023, de 13 de febrer de 2023, publicat al BOIB nº 21 de 16 de febrer de 2023.

- Consell Escolar
- Claustre
- Equip directiu
- Equip d'orientació
- Comissió de coordinació pedagògica (CCP)
- Departament didàctics
- Equips docents
- Tutories
- Altres coordinacions i comissions

A l'inici de cada curs escolar **l'equip directiu**:

1. Prioritzarà, en el marc de la PGA, la revisió dels documents que no s'hagin revisat els darrers dos cursos escolars amb incidència a les propostes de millora presentades per la comunitat educativa.
2. Publicarà, al web oficial del centre i al GESTIB, i revisarà tota la documentació que ha d'estar a disposició de tots els membres de la comunitat educativa.

Destacar els següents aspectes de la **comissió de coordinació pedagògica**: per donar resposta a la nova gestió administrativa de les administracions públiques, serà d'obligat compliment que les persones que siguin caps de departament tenguin signatura digital per poder firmar les actes de departament. Els acords de la CCP s'han d'adoptar preferentment per consens. Quan això no sigui possible, s'adoptarà per a majoria simple. En una sessió de CCP el director determinarà per ordre, pels següents 4 anys, quins seran els departaments responsables d'aixecar acta de les reunions. Quedarà reflectit en l'acta l'ordre de cursos acadèmics amb indicació del departament responsable. A la CCP a part dels caps de departament hi podran assistir altres membres de la comunitat

educativa que la direcció consideri convenient pels temes o qüestions que s'incloguin a l'ordre del dia.

#### Actes de la CCP:

- les actes es redactaran seguint el model elaborat per prefectura d'estudis.
- l'acta s'ha de redactar en el termini màxim de 48 hores i posar a disposició dels membres de la CCP per a la seva revisió per tal que puguin fer els suggeriments o esmenes pertinents.
- les esmenes s'han d'enviar a la cap d'estudis general i no ha de suposar la modificació de la redacció inicial, sinó que seran incorporades al final del document fent referència a qui ha fet l'esmena per tal que puguin quedar reflectides les contribucions individuals i les assistents.
- l'aprovació de l'acta es farà a l'inici de la següent CCP.

Pel que fa als **departaments didàctics**, el/la cap de departament ha d'aixecar acta dels temes tractats en les diferents reunions de departament així com dels acords presos. La secretària del centre facilitarà un model de plantilla d'acta que hauran d'emplenar i signar digitalment. És prescriptiu que cada trimestre, almenys, hi hagi acta sobre els següents punts que s'han de tractar quan correspongui: seguiment de la programació, anàlisi dels resultats de cada avaluació, i propostes de millora. A final de cada trimestre les actes han d'estar penjades a la unitat compartida de centre.

El subdepartament d'Alemany estarà integrat dins el departament de Llengües Estrangeres.

El subdepartament d'Economia estarà integrat dins el departament de Matemàtiques.

El subdepartament de Filosofia estarà integrat dins el departament de Geografia i Història.

El subdepartament de Religió estarà integrat dins el departament d'Orientació.

El mandat de cap de departament, per norma general, serà de dos anys i se farà la tria de manera rotativa entre el professorat que tingui destinació definitiva al centre. En cas que una persona no vulgui exercir el càrrec per dos anys ho posarà en coneixement del director qui podrà designar una altra persona.

Les reunions setmanals de **tutories** seran convocades i presidides per la/el cap d'estudis de cada cicle. L'orientador/a, PSC i psicòloga assistiran sempre que sigui necessari. A primer d'ESO hi haurà la figura del cotutor/a per facilitar la transició de primària a secundària. Aquesta persona tindrà una hora de coordinació amb el tutor/a per a tractar tots els assumptes de la seva tutoria. El/la cap de departament d'orientació serà la persona responsable de la seva coordinació.

## **4.2 Normes de funcionament intern**

La llengua vehicular del centre és la llengua catalana. El Pla Lingüístic de Centre és el document de referència en relació amb la normalització lingüística.

Pel que fa referència a les normes de funcionament intern:

Consultau document : «[Criteris pedagògics per a la confecció d'horaris](#)» per consultar:

- models de funcionament propis (desdoblements, suports, programes específics...)
- criteris per a l'assignació de tutories
- criteris de distribució de docència
- assignació de coordinacions
- criteris d'organització de reunions de coordinació docent
- horaris i reunions d'equip directiu
- atenció a l'alumnat per part d'orientació

El repartiment de matèries i/o grups per departament ha de ser per consens.

En dissenyar les places, s'ha procurat que siguin equitatives en nivells, nombre de matèries, grups o càrrecs. Cal fer la tria prioritzant els criteris pedagògics i organitzatius del departament respectiu. Els/Les caps de departament han de garantir que el repartiment en blocs sigui just i equilibrat. Per tant, s'ha de prioritzar arribar a un repartiment equilibrat per consens. En cas de no ser possible arribar en aquest consens, cal comunicar-ho a direcció i caldrà fer un nou repartiment amb la supervisió de direcció o la persona que es designi en el qual el nombre de matèries o grups a cada torn serà de 2 i no es podrà tenir més de dos nivells de diferència entre tots els membres dels departaments al mateix nivell de jornada, sempre que sigui possible.

En cas de no haver consens per la tria de grups al mes de juny es seguirà el següent ordre d'elecció:

El funcionariat de carrera: l'ordre ve determinat per l'antiguitat en el cos com a funcionari de carrera, en cas d'empat, per nota d'oposició/procés d'estabilització i, si es manté l'empat, per anys d'experiència docent en el centre.

Pel que fa a la repartició al setembre al funcionariat en pràctiques en cas d'haver-hi més d'una persona al departament l'ordre a seguir seria per nota d'oposició i en cas d'empat per anys d'experiència docent en el centre. Pel que fa al funcionariat interí seria per puntuació a la borsa d'interins i en cas d'empat per anys d'experiència docent en el centre.

### **4.3 Faltes d'assistència, de puntualitat de l'alumnat i la seva justificació**

L'assistència a classe és obligatòria per a tot l'alumnat. Una falta d'assistència (o una absència) equival a una hora lectiva, sigui d'una matèria o d'un mòdul.

Es considerarà retard quan l'alumnat entri a classe després que el professor hagi entrat.

L'acumulació de sis retards no justificats suposa una sanció. En el cas de batxillerat cinc retards comporta la sanció de quedar sense poder sortir fora de les instal·lacions del centre en temps de pati durant 2 dies retirant el carnet pel seu control.

Si una alumna o alumne ha fet tard o no ha assistit a classe, ho haurà de justificar al tutor/a en un termini màxim d'una setmana a partir de la seva reincorporació. Aquesta sol·licitud es farà, per

part de la família del menor o en cas d'un major d'edat pel mateix alumne, a través del GESTIB o bé per l'agenda de manera extraordinària.

Si l'alumnat menor d'edat deixa d'assistir a classe de manera continuada, el tutor/a es posarà en contacte amb el PSC per tal de què es facin les actuacions i intervencions pertinents seguint la normativa sobre absentisme.

L'acumulació de faltes d'assistència justificades o injustificades en una matèria per part de l'alumnat pot modificar-ne el seu aprofitament. L'alumnat és responsable d'entregar totes les tasques proposades pel professorat tant si assisteix al centre com si no i posar-se al dia recuperant els continguts treballats els dies d'absència.

L'alumnat té l'obligació d'assistir, amb puntualitat, a totes les hores de classe que tingui assignades dins el seu horari lectiu. Per tant, a les hores que es tingui classe cap alumne podrà estar pels passadissos, escales, biblioteca, bar, patis... Haurà d'estar dins l'espai assignat.

1. Si una alumna o alumne arriba tard a primera hora, ha d'entrar sempre a l'aula corresponent però el professor posarà un retard al GestIB.
2. Seran motius de justificació de faltes d'assistència: malaltia de l'alumne, cita mèdica, ingrés hospitalari, mort o malaltia greu d'un familiar, tramitació de documents, presentació a proves o exàmens oficials i citacions judicials i altres faltes d'assistència que el tutor doni com a vàlides i no siguin reincidents. En tots els casos seran el pare, mare o tutors legals els responsables d'informar al tutor i justificar la falta a través del GestIB.
3. En el cas d'ESO si l'alumne ha faltat a una prova o tasca avaluable i ha estat justificat per algun dels casos anteriors, el professor/a acordarà amb l'alumne quan pot repetir la prova o la tasca. En el cas d'alumnat amb necessitats educatives especials s'haurà de tenir en compte les recomanacions de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge.
4. En el cas de batxillerat si un alumne/a falta a una prova avaluable i ha estat justificat aquesta serà recuperada cap a finals de trimestre o principi del següent a determinar pel professor/a de la matèria. En el cas d'alumnat amb necessitats educatives especials s'haurà de tenir en compte les recomanacions de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge.
5. A batxillerat en el cas d'assolir el 20% de faltes d'assistència no justificades a una matèria, l'alumne/a perdrà el dret a l'avaluació contínua a aquesta matèria per acumulació de faltes d'assistència no justificades. La pèrdua d'avaluació contínua implica que només tenen dret a un examen global a la convocatòria de maig i juny, respectivament, malgrat no perden el dret d'assistir a classe.
6. Les famílies i/o tutors legals són els responsables de dur un control setmanal de la justificació de les faltes d'assistència i de puntualitat.
7. Les faltes de puntualitat i d'absentisme també seran revisades pel tutor/a, el/la cap d'estudis i l'orientador/a corresponent.

8. En el cas de viatges de plaer o familiars, fora dels períodes de vacances prevists en el calendari escolar l'alumne haurà de comunicar tal circumstància emplenat el document que es troba a secretaria per a tal efecte. En tot cas, l'alumne/a haurà de fer igualment les tasques recomanades pel professor/a de cada matèria. Les faltes no podran ser justificades.
9. En el cas dels grups de batxillerat, el centre podrà reorganitzar les hores de classe d'algun grup en cas d'absència del professorat, si les circumstàncies ho permeten. El cap d'estudis, o la persona a qui delegui, informará dels possibles canvis d'horari al delegat/da de curs. Si en aquesta reorganització de classes el grup té buida la darrera sessió, podrà sortir del centre.
10. El GestIB comunica diàriament a les famílies els retards i faltes d'assistència de l'alumnat. És responsabilitat de les famílies consultar regularment el GestIB per conèixer l'estat de faltes i sol·licitar-ne la justificació també a través del GestIB.
11. El dret de no assistència a classe (vaga) s'ha d'ajustar a la normativa vigent (drets i deures de l'alumnat) i a una convocatòria oficial. Aquesta afecta als grups a partir de 3r ESO.
12. L'alumnat de batxillerat que no tingui tot l'horari lectiu complet (matèries soltes de segon de batxillerat) només podran romandre a les aules les hores que tinguin classe. La resta d'hores no són responsabilitat del centre, i conseqüentment, podran sortir fora si volen. Podran romandre a la biblioteca si està lliure i sempre i quan respectin la normativa que regeix l'ús de la biblioteca.

#### **4.4 Funcionament de les guàrdies**

##### **4.4.1 Guàrdies de classe**

És funció del professorat de guàrdia vetllar per l'ordre i el bon funcionament del centre i atendre als grups que es trobin sense professor/a. És important ser puntual a la guàrdia. Es recorda que l'alumnat si queda tot sol pot generar problemes de conducta i esdevenir conflictes.

Hi haurà cada trimestre una persona que faci de cap de guàrdia a cada una de les hores de la jornada. Aquesta serà indicada sent la primera persona de la llista en vermell. Atribucions de la persona **cap de guàrdia**:

- comprovar al quadrant de guàrdies que es troba a la finestreta de consergeria les absències i retards del professorat juntament amb els corresponents grups afectats.
- Agafar la carpeta de guàrdies que es trobarà al calaix de la taula de guàrdies i avisar a la persona que faci passadís que cal que baixi a final del dia la carpeta a consergeria. El divendres també s'haurà de baixar el mòbil.
- **Distribuir amb agilitat de forma consensuada i equilibrada les guàrdies entre el seu equip.**

La persona que faci guàrdia de passadís disposa d'un **telèfon a la taula per si precisa la intervenció de l'equip directiu**. D'igual forma si algun professor/a en temps de classe també la necessita es pot dirigir al professor/a de guàrdia per indicar que avisi. Al passadís hi pot haver un màxim de 3 alumnes castigats/-des, en cas d'haver-ni més s'ha d'avisar a l'equip directiu.

 Treure alumnat de classe és una mesura excepcional, s'han de prendre dins aula les mesures oportunes. A la carpeta de guàrdies s'ha d'apuntar en el full corresponent l'alumnat expulsat de classe i l'alumnat que va al bany. A partir de les 13:30h l'alumnat no pot anar als banys de la primera planta i hauran d'anar a prefectura d'estudis general per a sol·licitar permís per anar-hi.

**A primera i darrera hora no hi haurà guàrdia de passadís al 2n pis.** Entre 2a i 5a hora **es cobrirà en primera instància la guàrdia de passadís del 1r pis**. Si sobra professorat de guàrdia es cobriria el passadís del 2n pis.

El professorat que no hagi de guardar un grup ha de verificar que a totes les aules hi ha professorat d'aula per a assegurar que tots els grups estan atesos, en cas que falti un professor/a que no estigui apuntat si hi ha professorat suficient es cobrirà avisant a l'equip directiu, si no es bastessin serà l'equip directiu qui cercarà professorat per a cobrir. Un cop s'ha comprovat que tot està en ordre restaran a la sala de professorat a disposició del centre.

 Quan el professorat de guàrdia no sigui suficient per a cobrir totes les guàrdies, l'equip directiu serà l'encarregat de cercar professorat per a la seva cobertura. **El professorat que té B i INF ha d'estar a disposició per si fa falta**. És important que a primera hora el personal que tengui B o INF sigui puntual tot i no tenir classe per si fés falta per a una substitució. L'equip directiu establirà un mecanisme per a què aquestes substitucions imprevistes es reparteixin de manera equilibrada.

En cas que falti un professor/a, el professorat de guàrdia que està amb un grup haurà de procedir de la següent manera:

- Entrar a l'aplicació GESTIB, assignar-se la guàrdia i passar llista al grup
- L'alumnat serà atès obligatòriament dins l'aula pel docent assignat
- Quan el professor/a que falti sigui d'EF, el professor/a de guàrdia ha de demanar a un altre docent d'EF si pot emprar material específic i seguir la normativa establerta pel departament d'EF en aquests casos.
- Quan la guàrdia sigui al taller de tecnologia en cap cas es podrà emprar la maquinària i utensilis del taller si no s'ha emprat mai. Tan sols està autoritzat el professorat de tecnologia.
- Si el docent absent tenia prevista l'absència haurà deixat tasca preparada o al classroom o a les palanganes de consergeria (ho indicarà el full d'absències). És important agafar la tasca de les palanganes i seguir les instruccions que es detallen.
- Si es tracta de l'absència d'un grup desdoblant (2 persones assignades al mateix grup classe), aquest es marcarà en groc i serà atès com a grup unificat pel docent de l'àrea que hi sigui present.
- En cap cas l'alumnat pot quedar als passadissos

A aquell L'alumnat que hagi de sortir per a **fer gestions encomanades pel professorat** se li donarà **un carnet** per a tal efecte. Sense el carnet no poden sortir de l'aula i aquest carnet serà demanat per qualsevol membre de l'equip directiu o de consergeria, o bé pel propi guàrdia de seguretat per comprovar que és veritat que té permís per romandre fora de l'aula. .

 Hi haurà a la zona del professorat un armari amb **jocs a disposició de les guàrdies** per si es necessita en cas que el professorat no hagi deixat feina. S'ha de tenir cura del material i deixar-lo arreplegat dins les seves caixes correctament un cop emprat. Si s'agafa material s'ha d'apuntar al lloc designat a tal efecte per a tenir un control.

#### 4.4.2 Guàrdies d'esplai

 És important la **puntualitat del professorat** per a evitar possibles incidents entre l'alumnat. Es tornen a recuperar els patis amb tot l'alumnat del centre i són, més de 700, per la qual cosa és imprescindible la col·laboració de tothom en el control del pati.

La zona de guàrdia si la majoria del professorat ho demana pot canviar cada trimestre. Si algú volgués intercanviar la seva zona amb un company/a ho ha de comunicar prèviament a prefectura d'estudis.

Cada dia hi haurà un membre de l'equip directiu que serà la persona de referència per si hi ha qualsevol incident i estarà a disposició en el pati.

A més a més, un membre de l'equip directiu farà la ronda per a verificar que totes les zones estan cobertes.

**Durant la guàrdia el professorat ha de vigilar convenientment i ha de restar a la zona assignada.** És important tenir atenció del pati i de l'alumnat per a poder detectar qualsevol incidència. Per altra part es vetllarà per a què hi hagi un ambient de convivència, de respecte a les persones i a les instal·lacions.

 En cas que hi hagi una brega o un simulacre de brega multitudinari sonarà el timbre i tothom haurà de tornar a les aules, donant-se per acabat el temps de pati.

 Hi ha **14 zones** a cobrir:

1. Zona bar i bloc 1 exterior
2. Banys pati
3. Zona pati cobert consergeria
4. Dins Pavelló
5. Pista 1
6. Zona tenis taula i Pista 2

7. Zona fons i rampa i Pista 2
8. Bloc 2 exterior
9. Banys bloc 3
10. Biblioteca
11. Ludoteca (patis dinàmics)
12. Aula de música (patis dinàmics)
13. Aula de plàstica (patis dinàmics)
14. Passadissos planta 1 i 2

El professorat de guàrdia serà el darrer en pujar i ha de romandre a la seva zona indicant que han d'anar a classe fins que l'alumnat hagi pujat a les aules.

 El professorat responsable de les zones de **patis dinàmics** ha de vetllar pel bon funcionament de l'activitat i del bon ús del material. Ha d'assegurar-se que el material queda correctament arraconat i en bon estat. En cas d'alguna incidència s'informarà a un membre de l'equip directiu.

 El professorat responsable de vigilar els banys han de vetllar perquè no es faci un mal ús. No hi pot haver més gent dins els banys que excusats disponibles.

 El professorat responsable de passadissos ha de comprovar que les aules estan tancades i sinó tancar-les. També ha de vetllar perquè no quedi alumnat ni dins les aules ni per la zona.

 Si per causa de força major o per mal temps, i fos necessari, no baixar a les zones comuns i per tant quedar dins les aules serà l'equip directiu qui ho dictaminarà i sempre haurà de ser sota la vigilància de professorat. El professorat de guàrdia de pati podria quedar de guàrdia de les aules.

#### 4.4.3 Guàrdies quan hi ha sortides

Quan hi hagi sortides hi haurà un full específic per a tal efecte devora el full de guàrdies convencional. **Les guàrdies que es generin a conseqüència que un professor/a sigui de sortida serà coberta per professorat alliberat dels grups que hagin sortit.** Si hi ha menys grups a cobrir que professorat disponible, aquest s'organitzarà ,sota la supervisió d'un membre de l'equip directiu, per a què quedi repartit de manera equitativa.

En cas que a les guàrdies convencionals falti professorat i quedin persones alliberades de les sortides lliures aquestes cobriran, si es precisa, les absències que quedin per cobrir.

El professorat que té sortida haurà de deixar tasca pels grups que queden sense classe.

Consulta document: [\*\*«Agenda funcionament de centre»\*\*](#)  
per a saber més sobre *els aspectes més destacats del dia a dia del centre*

## 5 Organització i normes d'ús: espais, instal·lacions i serveis

### 5.1 Espais i recursos materials del centre

#### 5.1.1 Manteniment de les instal·lacions del centre

Tota la comunitat educativa ha de tenir cura de les instal·lacions i s'ha de fer responsable de la seva bona conservació.

Qualsevol incidència que es detecti s'ha de comunicar a Consergeria o a l'Equip Directiu.

És essencial que el personal docent i no docent ensenyi a l'alumnat a responsabilitzar-se també del seu bon manteniment.

#### 5.1.2 Manteniment d'aules

1. Cada grup és responsable del bon ús de la seva aula de referència i del seu manteniment: de la conservació del mobiliari, de la netedat de les parets, del bon ús de pantalles i altres dispositius i, en general, del material de l'aula.
2. Per evitar embrutar les parets, convindria que les taules de l'alumnat estiguin separades de les parets.
3. L'alumnat que ocasioni voluntàriament un desperfecte o roba algun tipus de material, s'haurà de fer càrrec de la seva reparació o restitució.
4. En certes hores, les aules són usades per altres grups quan els de referència les deixa lliures. En cas de detectar, en retornar-hi, alguna alteració o desperfecte, la comunicarà immediatament a l'equip directiu per tal de determinar millor les responsabilitats.
5. Dins les aules no es pot menjar, ni beure, ni rosegar xiclet, ni menjar pipes o altres fruits secs amb clovella.
6. El professorat ha de vetllar per a què les aules s'embrutin el menys possible i deixar-les desades per a la classe següent.
7. A última hora de classe o a última hora d'ocupació de l'aula l'alumnat ha de deixar SEMPRE les cadires sobre les taules per facilitar la tasca de neteja de l'aula.
8. Les **aules específiques** com els laboratoris, l'aula de música, plàstica, tecnologia i informàtica, s'utilitzaran per a impartir les àrees i matèries per a les quals estan destinades en primera instància. Per necessitats organitzatives potser que des de Prefectura d'Estudis siguin assignades a unes hores concretes per impartir altres matèries, en aquest cas és molt important que qui ocupi l'aula la deixi exactament com l'ha trobada i que no toquin el material específic de l'aula. En cas de precisar el gimnàs per alguna activitat complementària s'ha de sol·licitar amb antelació a Prefectura d'Estudis i es mirarà la viabilitat amb el/la Cap de departament d'educació física.

#### 5.1.3 Accessos i llocs de pas

**L'entrada, les escales principals i els passadissos** són llocs de pas. L'alumnat ha d'evitar quedar-s'hi aturat en els temps de transició. Hi haurà una escala destinada a ús exclusiu de professorat per la qual l'alumnat no hi pot anar. Quan hi ha la setmana d'exàmens per a 2n de batxillerat l'alumnat

al finalitzar la prova d'avaluació no pot quedar-se pels passadissos, ha de quedar-se als llocs habilitats per prefectura d'estudis fins a començar la següent prova.

Les **sortides d'emergència** únicament es poden utilitzar en situacions extraordinàries i no poden ser obstruïdes.

L'ús de l'**ascensor** està restringit a situacions de necessitat i l'alumnat ha d'anar a consergeria a sol·licitar que li obrin l'ascensor. L'ascensor no pot ser ocupat per més de dues persones simultàniament. En cas del professorat que per necessitats personals requereixi l'ús de l'ascensor sol·licitarà al director poder tenir una clau de l'ascensor, la qual ha de ser retornada un cop acabada la situació que ha requerit del seu ús.

#### 5.1.4 Biblioteca

La biblioteca estarà oberta a l'alumnat en temps de pati sota la supervisió de professorat de guàrdia. Les coordinadores de biblioteca establiran una normativa per al seu ús la qual posaran a l'abast de tota la comunitat educativa i que estarà reflectida a la programació de la biblioteca.

En hores de classe l'alumnat podrà anar a la biblioteca en els següents casos:

- a. Quan es tracta d'alumnat exempt d'algunes matèries o que han de preparar-les a distància, en les hores lectives corresponents.
- b. Quan estan realitzant una activitat didàctica, acompanyats pel seu professor/a.
- c. Permís escrit del seu professor per fer alguna consulta o treball. En aquest cas s'ha de dirigir abans a prefectura d'estudis.

#### 5.1.5 Neteja de patis

1. Tot el professorat ha de vetllar perquè l'alumnat no tiri fems a terra. Si es veu que algú en tira, en el mateix moment se li ha de fer agafar.
2. Des de la comissió de mediambient es determinarà una estratègia per poder mantenir el pati net.

#### 5.1.6 Espais comuns

1. L'ús dels panells expositius s'ha de reservar amb antelació a prefectura d'estudis
2. Si puntualment es penjen cartells o escrits als espais de passadissos, portes i escales, els responsables s'han de cuidar després de despenjar-los.
3. L'alumnat només pot penjar cartells o escrits amb l'autorització del professorat.

#### 5.1.7 Ús dels banys

Es tindrà especial cura en l'ús adequat dels banys. Tant en temps de classe com en temps de pati hi haurà professorat de guàrdia pel control dels banys. En temps de classe a la taula de guàrdia hi haurà una carpeta a on s'apuntarà qui va al bany indicant l'hora i el curs. D'aquesta manera si es detecta un mal ús s'intentarà acotar qui ha estat. A conseqüència de l'elevat nombre d'incidències de mal

ús dels banys que tenim s'ha establert una normativa, la qual s'ha fet arribar a tot l'alumnat. No es pot anar al bany els 10 minuts abans de classe o els 10 minuts darrers. A partir de les 13:30h no està permès anar al bany. Per urgències anar a Prefectura d'estudis.

#### 5.1.8 Aparcament

1. El centre disposa d'un nombre limitat de places perquè el personal docent i no docent pugui aparcar el seu vehicle. Hauran de fer la petició d'ús a la secretaria del centre. En cas que hi hagi més peticions que places disponibles el criteri de desempat serà l'antiguitat en el centre com a docent. Per tenir el comandament de la porta s'haurà de deixar un dipòsit que serà retornat en tornar-lo.
2. Si algú deixa el seu vehicle mal aparcat de manera reiterada i injustificada, pot perdre el dret d'usar l'aparcament.
3. L'alumnat ha d'aparcar, sota la seva responsabilitat, les bicicletes i els patinets elèctrics als espais expressament condicionats a la zona coberta de consergeria.

### 5.2 Cessió instal·lacions

#### 5.2.1 A l'associació de mares i pares i associacions d'alumnat

Les **associacions de famílies i les associacions d'alumnat** legalment constituïdes poden utilitzar les instal·lacions del centre en les condicions següents:

- la cessió serà de caràcter gratuït
- l'autorització inclou l'acord de que les possibles despeses habituals de manteniment seran assumides pel centre
- només s'autoritza l'ús per fer activitats que els són pròpies (reunions, activitats culturals i de formació)
- les activitats no han d'interferir en el desenvolupament normal de les activitats previstes en la PGA
- s'han de fer responsables del bon ús d'aquestes instal·lacions i fer-se càrrec dels desperfectes que es puguin ocasionar

#### 5.2.2 A altres entitats i associacions externes

Es poden utilitzar les instal·lacions del centre, prèvia sol·licitud i autorització de la direcció del centre qui ho comunicarà pel seu vistiplau a la Direcció General de Planificació i Gestió Educativa, així com s'informarà al Consell Escolar, en les condicions següents:

1. tendran preferència les associacions i col·laboradors habituals que promoguin activitats formatives.
2. l'autorització està vinculada al compliment del conveni de col·laboració entre les entitats i el centre.
3. només s'autoritza l'ús per fer les activitats que queden recollides al conveni de col·laboració.
4. les activitats no han d'interferir en el desenvolupament normal de les activitats previstes en la PGA.

- els usuaris s'han de fer responsables del bon ús d'aquestes instal·lacions i fer-se càrrec dels desperfectes que es puguin ocasionar.

### 5.3 Serveis

#### 5.3.1 Transport escolar

- Es considera un servei que es regeix pels mateixos principis que la jornada lectiva.
- S'aplicaran les mesures previstes per a l'horari presencial al centre.
- La gestió d'incidències requerirà la col·laboració activa dels monitors/es acompanyants dels diferents vehicles.
- L'equip directiu i l'empresa de transport, que és la responsable de gestionar els monitors/es, estaran en constant contacte per a la gestió del servei i de les incidències de distinta naturalesa.
- L'alumnat disposarà d'un carnet individualitzat aportat per Secretaria i farà ús de la parada i vehicle que se li assigni per part del centre.
- Segons marca la normativa en cas que l'alumnat no faci un ús mínim del 75% dels trajectes mensuals se'ls podrà retirar el carnet, excepte casuístiques marcades a la normativa.
- En cas que l'alumnat produeixi incidents en el transport escolar s'aplicarà les sancions oportunes previstes en el reglament del centre amb la conseqüent retirada del carnet el temps que la sanció determini en funció de la gravetat dels fets.

#### 5.3.2 Servei de cafeteria

- El bar del centre romandrà obert de les 7:40h fins com a mínim les 12:15h que acaba el segon pati.
- L'alumnat no pot anar al bar entre hores.
- Es recomana que l'alumnat comani el berenar abans de les 8:00h. Aquest alumnat tindrà preferència a l'hora de lliurar el berenar durant l'esplai.
- No està permesa la venda de brioixeria industrial.
- D'acord amb els articles 5 i 6 del Reial Decret 315/2025, de 15 d'abril, pel qual s'estableixen les normes per a l'aplicació de la Llei 17/2011, de 5 de juliol, de Seguretat Alimentària i Nutrició per a la Promoció de l'Alimentació Saludable i Sostenible en els Centres Educatius, es prohibeix en les cafeteries dels centres educatius i en les màquines expendedores d'aliments i begudes instal·lades en aquests centres, la venda d'aliments i begudes que contenen àcids grassos saturats, àcids grassos trans, sal i sucres. També es prohibeix la venda de productes envasats amb alt contingut en cafeïna.
- El Consell Escolar controlarà i prendrà les decisions oportunes referents a preus, vetllar el compliment de normativa, realitzar una enquesta de satisfacció del servei, fer propostes de millora, etc.

## 5.4 Material

### 5.4.1 General

1. Tot l'equipament docent que estigui adscrit a un departament serà d'ús preferent per a aquest i el seu responsable s'ocuparà d'organitzar-ne la utilització, a més de vetllar per la seva custòdia i manteniment.
2. Els llibres, aparells, equips... no adscrits a cap Departament seran per a ús general. Els coordinadors implicats (audiovisuals, TIC, Biblioteca...) seran els encarregats de coordinar-ne els usos, distribució i el seu manteniment.
3. El personal de consergeria és el responsable de les claus. Per tant, se'ls ha de sol·licitar les claus de les aules específiques que necessitin.
4. L'inventari de centre, tant el general com el de cada departament, es registrarà al document que la secretària destini a tal efecte i s'informarà a la CCP. Es realitzarà, per part dels i de les caps de departament, una actualització al final de cada curs escolar.
5. El professorat no ha de fer ús del telèfon de consergeria (només en cas d'urgència). A cada planta de la sala de professorat, a la biblioteca i a la sala d'atenció a famílies hi ha un telèfon a la seva disposició. En cas excepcional, pot fer ús dels telèfons de prefectura d'estudis, secretaria o de direcció.

### 5.4.2 Reserva de Chromebooks

La reserva de Chromebooks es pot fer a través de la pàgina web de l'institut amb el full de càlcul corresponent.

Els Chromebooks es trobaran als carretons de l'espai dels TICs. No s'ha d'abusar de la seva demanda ja que tot l'alumnat, excepte qui repeteix ja té un dispositiu.

**⚠ ÉS MOLT IMPORTANT QUE ES RESPECTIN LES NORMES PEL SEU ÚS**, de lo contrari el material es fa malbé, desapareix i companys/es poden quedar sense poder fer-ne ús quan sí que l'havien reservat.

1. No es pot agafar cap Chromebook si prèviament no s'ha reservat.
2. És important que un cop siguin retornats es deixin endollats per assegurar que la bateria basta per tot el dia.
3. Està prohibit que alumnat vagi a agafar Chromebooks sense que sigui acompanyat per un professor/a o en el seu defecte amb la targeta del professor/a que les sol·licita.
4. En cas d'incidència avisar tot d'una a la persona coordinadora TIC

### 5.4.3 Incidències TIC

A la pàgina web hi ha un apartat d'incidències TIC. Per a qualsevol incidència s'ha d'emplenar el formulari corresponent per tal que les persones TIC puguin dur un control i seguiment de totes les incidències.

### 5.4.4 Fotocòpies i impressions

1. Es promouran actuacions adreçades a l'estalvi de paper.
2. Les fotocòpies i les impressions s'han de realitzar a la multicopista de Consergeria (des dels equips informàtics o mitjançant full de comanda).
3. Per sol·licitar fotocòpies aquestes s'han de demanar amb prou antelació per assegurar que estaran llestes (24 h abans). En cas que no es compleixi aquest termini, no es pot assegurar que estiguin.
4. Si s'han de realitzar impressions de dossiers o altres materials amb gran quantitat de fulls, abans d'enviar-ho s'ha de comunicar a consergeria per a poder coordinar dites impressions i que no col·lapsin la fotocopidora.
5. La impressora que hi ha a la sala de professorat no està destinada a realitzar moltes impressions. Tan sols són per cobrir emergències o imprimir pocs fulls que es necessitin urgentment en un moment determinat.
6. L'alumnat tan sols pot fer fotocòpies durant els esplais i s'ha d'adreçar a secretaria.
7. L'atenció a l'alumnat per part de la Consergeria en temps d'esplai és prioritària. Cal evitar enviar l'alumnat a fer fotocòpies en temps de classe.

### 5.4.5 Sol·licitud de material a Secretaria

1. Material fungible: La petició de material fungible per als departaments didàctics o per alguna comissió es farà a través de la persona que sigui cap del departament o coordinadora, la qual ho demanarà al correu electrònic [afiolp@ieslaribera.cat](mailto:afiolp@ieslaribera.cat). A secretaria només es lliuraran a títol individual recanvis de tinta de retoladors "velleda". Important recordar que no es pot enviar alumnat a cercar material.
2. Material específic: Les peticions de material específic per fer algun taller, projecte, treball grupal, decoracions d'aula o altres s'ha de sol·licitar almenys amb 15 dies d'antelació.
3. Material inventariable: Per a l'adquisició de material inventariable s'ha de contactar amb secretaria per establir-ne la compra i una vegada adquirida és obligatori que consti a l'inventari del departament corresponent.

Secretaria **no abonarà cap factura de material que no s'hagi autoritzat abans** o contengui dades incompletes o incorrectes.

## 6 Drets i deures de la comunitat educativa

Es respectaran tots els drets i deures de cada sector de la comunitat educativa, fixats per les normatives vigents. Cal destacar com a referents fonamentals:

1. la [Llei 1/2022, de 8 de març, d'Educació de les Illes Balears](#)
2. la [Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació](#)
3. el [Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears](#)
4. la [Carta de compromís educatiu](#), que resumeix, en forma de compromisos acordats entre família i centre, els drets i deures de famílies i alumnat, així com el que ha d'oferir el centre per garantir la corresponsabilitat en l'educació de l'alumnat.
5. la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

### 6.1 Alumnat

Es garantiran els drets establerts al títol II del Decret de drets i deures dels alumnes (121/2010), que es resumeixen així:

- una formació integral, la valoració objectiva del rendiment escolar i l'orientació educativa i professional
- la no-discriminació i a la igualtat d'oportunitats, i el respecte de les pròpies conviccions
- la identitat, la integritat, la intimitat i la dignitat personals
- la informació i a la llibertat d'expressió, i la manifestació col·lectiva de discrepàncies
- la participació en el funcionament i en les activitats del centre
- l'associació i la reunió, i la utilització de les instal·lacions del centre

#### 6.1.1 Associacions d'alumnat

1. L'alumnat podrà constituir associacions al centre en els termes que estableix la normativa reguladora d'aquestes associacions, a través de les quals s'afavorirà la participació de l'alumnat al centre docent.
2. Les associacions poden participar, amb les seves propostes adreçades al consell escolar i a la direcció del centre, en el projecte educatiu, en la programació general anual, en l'avaluació del centre i en tots els plans que desenvolupi el centre.
3. Per fer possible la participació, les associacions legalment constituïdes rebran de l'equip directiu informació dels plans i projectes del centre, així com de les activitats programades.

### 6.1.2 Delegats/des

1. Cada grup-classe elegirà, abans de finals d'octubre, per a tot el curs acadèmic, una persona delegada de grup, que formarà part de la junta de delegats/des.
2. També s'elegirà un/a sotsdelegat/da, que substituirà a la persona delegada en cas d'absència o malaltia i li donarà suport en les seves funcions.
3. El nomenament de les persones delegades i sots-delegades pot ser revocat de forma motivada pels tutors/es o pel grup si es compleixen els requisits marcats per la normativa vigent.
4. Des de la comissió de convivència i benestar de l'alumnat i des de la comissió mediambiental, si així les persones coordinadores ho determinen, podran proposar a l'alumnat la creació de la figura de delegat/da de convivència i medi ambient.

### 6.1.3 Junta de delegats/des

Es constituirà, dins el mes d'octubre o novembre, una junta de delegats/des, integrat per totes les persones delegades del centre.

La junta de delegats/des es reunirà de forma ordinària una vegada cada trimestre i de forma extraordinària quan així ho consideri oportú la direcció del centre o un mínim d'un terç dels delegats/des.

La direcció facilitarà a les persones delegades (d'aula, de mediambient o alumnat coeducador) un espai i un horari adequat per poder reunir-se i, en cas necessari, ha de dinamitzar les reunions i garantir l'accés als mitjans que la junta sol·liciti, dins de les possibilitats del centre.

### 6.1.4 Dret a manifestar les discrepàncies

1. L'alumnat té dret a manifestar les seves discrepàncies respecte de les decisions educatives que els afectin.
2. Si la discrepància és de caràcter col·lectiu, aquesta s'ha d'exposar a través de les persones delegades de cada grup o dels representants de l'alumnat al Consell Escolar.
3. En el cas que la discrepància col·lectiva es vulgui concretar en una proposta d'inassistència a classe (admissible només a partir de 3r d'ESO), aquesta no es considerarà com a conducta contrària a les normes de convivència sempre que s'ajusti al **procediment** marcat per la normativa vigent: **Article 14** del [Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears](#)

### 6.1.5 Deures de l'alumnat

Es farà especial incidència en els deures establerts per a l'alumnat al títol II, capítol III, del Decret esmentat (121/2010), que es resumeixen d'aquesta manera:

- L'estudi, com a deure bàsic.
- Respectar el professorat.
- Respecte i solidaritat cap als Companys i companyes.
- Participar en el centre i respectar els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència.
- Tenir cura de les instal·lacions del centre.

## 6.2 Famílies

Tal i com consta a la Carta de compromís educatiu el principals drets i deures de les famílies es concreten en:

### 6.2.1 Drets de les famílies

1. Que els seus fills/es rebin una formació integral que fomenti el desenvolupament complet de la personalitat de l'alumnat, amb èmfasi en els valors de la coeducació, el respecte, la tolerància, la solidaritat i la responsabilitat.
2. Rebre una comunicació activa i constructiva per part del professorat, informar-les del progrés acadèmic i personal a més de les incidències tals com faltes d'assistència o conductes contràries a la convivència escolar.
3. Que els seus fills/es estiguin en un entorn segur i respectuós per a tothom, impulsant la igualtat de tracte i la no discriminació.

### 6.2.2 Deures de les famílies

1. Respectar el Projecte Educatiu i el Projecte Lingüístic del Centre i reconèixer l'autoritat de tot el personal docent i no docent, fomentant els valors d'esforç, respecte i responsabilitat a casa.
2. Participar activament en el procés educatiu de les filles i fills, mostrant interès i suport en el seu desenvolupament acadèmic i personal reforçant la consciència social i comunitària.
3. Instar els fills/es a respectar les normes específiques de funcionament del centre, tot respectant les mesures correctores que estableixi el centre i atendre el seu compliment.

4. Assegurar que l'alumnat compleixi amb els seus deures com alumnes, així com informar al centre sobre qualsevol circumstància personal o familiar que pugui afectar el rendiment acadèmic o el benestar de l'alumnat.
5. Mantenir una comunicació activa i respectuosa amb el professorat i l'equip directiu, col·laborar en la resolució de qualsevol conflicte o necessitat educativa.

### 6.2.3 Associacions de famílies de l'alumnat

1. S'afavorirà la constitució d'associacions de famílies de l'alumnat, a través de les quals s'ha d'afavorir la participació de les famílies al centre, d'acord amb el que estipula la normativa reguladora d'aquestes associacions.
2. Les associacions han de fer arribar a la direcció del centre els seus estatuts i la composició de la junta directiva i informar anualment de la llista de socis i de l'import de les quotes.
3. Les associacions poden participar, amb les seves propostes adreçades al consell escolar i a la direcció del centre, en el PEC, en la PGA, en l'avaluació del centre i en tots els plans que desenvolupi el centre.
4. Per fer possible la participació, les associacions rebran informació de l'equip directiu dels plans i projectes del centre, així com de les activitats programades.
5. Les associacions han de presentar, si escau, abans de l'aprovació de la PGA, el seu pla d'activitats extraescolars dirigides a l'alumnat, que ha de comptar amb l'aprovació del consell escolar.
6. L'equip directiu del centre ha de facilitar la difusió d'informacions provinents de les associacions de famílies als membres de la comunitat educativa que manifestin expressament el seu desig de rebre-les.

## 6.3 Docents

### 6.3.1 Drets dels docents

A més dels reconeguts per les diverses lleis de funció pública, el **professorat** gaudirà dels drets que es deriven del que s'indica a la *Carta de compromís educatiu* i dels que s'esmenten a continuació:

- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- Realitzar el seu treball en condicions dignes i disposar dels mitjans instrumentals que precisi.
- Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el claustre de professorat i a través dels representants elegits per a formar part del Consell Escolar.
- Ser elegit membre del Consell Escolar del Centre i elegir-ne els representants.

- Ensenyar els currículums vigents, i desenvolupar el que indiquen les Concrecions Curriculars i les diferents programacions aprovades.
- Participar en tots els projectes que es desenvolupin al Centre.
- Participar en les comissions que es puguin constituir.
- Participar en cursos i activitats de formació permanent, preferentment dins de l'horari laboral.
- Participar en actes oficials i reunions quan sigui convocat per raó de la seva responsabilitat al centre.

### 6.3.2 Deures dels docents

El **professorat** té com a deure principal afavorir la consecució dels compromisos assumits pel centre a la Carta de compromís educatiu, amb les dosis d'implicació, professionalitat i responsabilitat necessàries per a contribuir a un clima adient que faciliti la nostra funció.

Es destaquen aquestes **funcions**:

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- Programar, ensenyar i avaluar el procés d'ensenyament i aprenentatge de les àrees i matèries encomanats, a més d'informar adequadament a les parts implicades.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
- Informar a les famílies del procés d'aprenentatge dels seus fills/es.
- Exercir la funció tutorial i d'orientació (que tots tenim encomanada per les normatives vigents) en col·laboració amb les famílies.
- Vetllar el compliment de les normes de convivència.
- Col·laborar en el compliment de les decisions i aplicació de mesures aprovades pels òrgans de govern i els òrgans de coordinació docent relatives a la funció educativa.
- El coneixement i seguiment dels documents d'organització pedagògica i protocols i instruccions específiques que es determinin.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- Qualsevol altra que l'Equip Directiu consideri oportuna, dins del marc legal.

Pel que fa als drets i deures específics de funcionament s'estableixen els següents deures:

1. Respectar els procediments i mitjans que s'estableixen a inici de cada curs escolar per a:

- comunicar a prefectura d'estudis, amb antelació suficient, les faltes d'assistència.
  - sol·licitar via GESTIB els permisos i llicències que atorga la Direcció del centre o Conselleria d'Educació.
2. Tenir cura i posar esment especial, pel fet de ser model i exemple per a l'alumnat, en:
- la puntualitat i compliment de l'horari assignat
  - la realització de les guàrdies
  - les comunicacions realitzades a membres de la comunitat educativa
  - l'ús de dispositius i mitjans digitals
  - la gestió de les absències pròpies (avisar amb antelació si es pot, i deixar sempre feina per al grup)

Pel que fa a **drets** específics, es determina la possibilitat de sol·licitar una compensació de no assistència al centre per acompanyar a sortides i viatges:

- que impliquin pernoctació,
- que es sol·licitin amb una antelació mínima d'una setmana a la direcció del centre
- que serà autoritzada sempre i quan sigui compatible amb l'organització del centre i altres sol·licituds de la mateixa naturalesa, i no afecti significativament l'atenció a l'alumnat.
- que serà de mitja jornada lectiva per pernoctacions d'una nit
- que serà d'una jornada lectiva per a més d'una nit

#### 6.4 No docents

1. El **personal d'administració i serveis**, format per les persones que s'ocupen de la secretaria i administració del centre, la consergeria i la neteja són un col·lectiu indispensable per al bon funcionament del centre.
2. Com a persones integrants de la comunitat escolar estan afectades per totes les normes que s'estableixen en aquest reglament.
3. A més d'altres **drets i deures**, especificats en els seus respectius convenis i legislació vigent, el personal d'administració i serveis tindrà també el **dret** a:
  - ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
  - poder traslladar suggeriments directament a qualsevol membre de l'Equip Directiu o al professorat amb la finalitat de millorar l'organització i convivència del centre.
  - participar, mitjançant el seu representant en el Consell Escolar, en la gestió i direcció del Centre.

- participar des de les seves àrees de competència en totes les activitats que es realitzin en el Centre.

Per altra part, el personal d'administració i serveis té el **deure** de participar activament en la vida del centre amb vista a la consecució dels objectius del PEC.

## 7 Pla de convivència

Cal entendre la convivència des del punt de vista educatiu: tota la comunitat ha de vetllar per fer possible un clima escolar que fomenti el benestar integral de les persones, que ajudi a prevenir els conflictes i, quan apareguin, els gestioni de forma positiva, respectant en tot moment la integritat física, la intimitat i la dignitat personal, així com els drets de l'alumnat (Capítol II del decret 121/2010).

En aquest sentit, el pla de convivència s'anirà revisant sempre que sigui necessari (en el marc de la PGA), on es concretaran els objectius i línies d'actuació, mesures de promoció (coeducació, salut...), protocols específics, etc. A final de cada curs s'avaluarà el desenvolupament del pla a la Memòria anual.

L'institut compta amb una comissió de convivència que vetlla i treballa perquè hi hagi una bona convivència tant a nivell d'alumnat com de professorat. Les persones que en formen part estan a disposició de qui necessiti un assessorament i oberta a rebre noves propostes. Es reuneix periòdicament els dilluns a 2a hora amb l'equip directiu per analitzar les situacions que es produeixen i consensuar les intervencions a fer.

**L'eix fonamental de la convivència és la prevenció**, per això des de la comissió al llarg del curs oferiran als equips docents formacions, activitats, i en general recursos perquè tots i totes puguem contribuir a millorar la convivència al centre.

Per altra part hi ha un servei de mediació al servei de l'alumnat. L'alumnat, si ho desitja, pot sol·licitar la intervenció d'aquest servei al tutor/a, prefectura d'estudis o a la coordinadora de convivència.

### 7.1 Mesures de promoció de la convivència i benestar

Per afavorir aquest clima escolar es promouen diferents accions:

- La normativa i instruccions (revisades cada curs), que promouen una bona organització i planificació de totes les accions, són indispensables per a crear i mantenir el benestar al centre.

- El Pla d'acció tutorial (accions per millorar la cohesió de grup, el sentit de pertinença al centre, les competències socioemocionals, la salut física i psicològica, les estratègies per a la prevenció i gestió positiva dels conflictes; els hàbits , tècniques i planificació de l'estudi).
- Constitució d'una comissió de convivència, que vetlla el desplegament de les línies d'actuació del pla de convivència, del servei de mediació escolar i la formació de l'alumnat mediador.
- Constitució d'una comissió de coeducació.
- La promoció de la participació activa de l'alumnat en la vida escolar: constitució d'una junta de delegats i delegades, representació al consell escolar, realització d'activitats de centre (festes, commemoracions, tallers...).
- L'orientació escolar i l'atenció a la diversitat. Atendre adequadament les necessitats personals i acadèmiques evita problemàtiques de convivència.
- Treball en xarxa amb organismes d'atenció a l'alumnat: Serveis Socials, Centre de Salut, Policia-tutor...
- Pla d'acollida d'alumnat nouvingut.
- Promoció d'una bona cohesió de grup, amb un clima de confiança i benestar als grups d'ESO
- Prevenció, detecció i actuació davant qualsevol sospita d'assetjament escolar
- Planificació d'actuacions encaminades a l'ús i addició del mòbil i les xarxes socials
- Existència del servei de mediació per a l'alumnat.
- Promoció de la igualtat de gènere i la interculturalitat
- Programa de Patis dinàmics
- Creació de l'espai aula-escolta en temps de pati.
- Cura dels espais i material.
- Participació de les famílies en la vida escolar: reunions, portes obertes...
- El present NOFiC.
- Coordinació amb les tutories quan aquestes detecten la necessitat d'intervenció.
- Informar al claustre de professorat de les resolucions i les mesures correctores adoptades.
- Xerrades i tallers sobre temes específics: assetjament, seguretat digital, addiccions...
- Control d'assistència i puntualitat de l'alumnat

A l'agenda del centre consten les normes per a una bona convivència en el centre. Veure a Annexos.

## 7.2 Tractament i gestió de la resolució de conflictes

### 7.2.1 Referència normativa

Les indicacions d'aquest apartat parteixen de i respecten el *Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears*.

Tant els fets com les mesures correctores es troben carregades al GESTIB i són fàcilment consultables en accedir a *Alumnat* > «Alta de sancions» o «Alta d'amonestacions». Es detallen als annexos.

### 7.2.2 Protocol de sancions i amonestacions

Hem de procurar resoldre les situacions conflictives de manera immediata i positiva. La funció del professorat no només és comunicar les conductes disruptives de l'alumnat a l'equip directiu o a les tutories, sinó, sobretot, evitar-les i corregir-les.

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

Les conductes contràries a les normes de convivència de l'alumnat es poden valorar com a avisos, lleus o greus. Aquestes conductes han de ser registrades per part del professorat que les detecti, que les comunicarà a través del GESTIB. S'ha d'anar a l'apartat d' ALUMNAT- SANCIONS DE L'ALUMNAT-ALTA DE SANCIONS. Un cop posada la sanció des de prefectura d'estudis es valorarà.

Les faltes greus de disciplina seran comunicades a la família per part de la prefectura d'estudis amb coordinació del seu tutor/a.

És tasca del tutor/a informar a l'equip docent de l'expulsió a la vegada que demana tasca pel temps que duri l'expulsió. És d'obligat compliment que tot l'equip docent posi tasca a l'alumne/a.

Atesa la possibilitat de suspendre del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries, s'estableix que:

- l'alumnat que hagi estat expulsat per una sanció greu alguna vegada durant el curs escolar no podrà participar en sortides i activitats complementàries que impliquin pernoctació.
- la comissió de convivència juntament amb les tutories decidirà si es denega també la participació a sortides complementàries que no impliquen pernoctació.

S'estableix que l'IES La Ribera és un espai lliure de mòbils. L'alumnat no pot treure ni fer ús de telèfons mòbils, auriculars, tauletes, etc. en tot el recinte escolar. Tampoc es podrà fer ús de les xarxes socials.

## 8 Organització de la participació: comunitat educativa

### 8.1 Intercanvi d'informació entre el centre i les famílies

És essencial que el centre mantingui informades les famílies i els faci partícips de l'acompanyament de l'alumnat en el seu procés educatiu. Per aquest motiu, s'estableixen els següents mitjans per a fomentar aquesta corresponsabilitat:

#### 8.1.1 Mitjans col·lectius

- Reunions inici de curs amb tutories
- Jornada d'acollida per famílies i alumnat de 6è de primària dels centres adscrits
- Reunions i xerrades d'orientació acadèmica
- Reunions referents a viatges, intercanvis, programes...
- Celebracions i activitats de centre (Concert de Nadal, graduacions)
- Pàgina WEB del centre: horaris d'atenció del professorat , documentació, documents institucionals, notícies, avisos sobre tràmits i convocatòries, activitats de centre
- Instagram del centre
- GESTIB: enviament de SMS d'informació general, enviament de circulars, horaris de grup,...

#### 8.1.2 Mitjans individualitzats

- Pàgina WEB del centre: tràmits destacats, com matrícula, adquisició de Chromebooks, etc.
- GESTIB:
  - Enviament de SMS d'informació personalitzada
  - Gestió i visualització de faltes d'assistència
  - Comunicació d'amonestacions i sancions
  - Gestió d'autoritzacions per a sortides i activitats
  - Visualització de notes parcials i de seguiment, i butlletins
  - Realització de qüestionaris
- L'aula virtual utilitzada al centre és Classroom, per a cada una de les matèries: documentació, comunicació preferent amb el grup, activitats i gestió de matèries pendents.
- Agenda escolar, proporcionada pel centre a inici de curs
- Reunions amb els tutors/es
- Atenció per part del departament d'Orientació(orientador/a, professorat de suport, PSC, Psicòloga)
- Tot el professorat té una hora setmanal en el seu horari per a atendre a les famílies

## 8.2 Mecanismes de publicitat

Són necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades i a participar en el funcionament del centre. Es detallen a l'anterior apartat «Mitjans col·lectius».

## 8.3 Comissions del consell escolar

1. S'estableix una comissió econòmica i una comissió permanent.
2. Les comissions del consell escolar han d'estar integrades pel director, un altre òrgan unipersonal de govern, un representant del professorat, un representant de les famílies i un representant de l'alumnat, si escau.
3. A aquestes comissions, a criteri del consell escolar, es poden incorporar altres membres de la comunitat educativa quan sigui d'interès per assolir els objectius de la comissió.
4. Sempre que es consideri oportú, es poden crear altres comissions per a donar resposta a les necessitats del centre.

## 9 Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip dels i les docents

Es determinen els següents mecanismes o mitjans per assolir l'objectiu indicat:

- Reunions de diversa naturalesa: Claustres, CCP, reunions de tutors/es, de departament i de comissions, sessions intermèdies i de seguiment, reunions a inici de curs per traspàs d'informació, reunions extraordinàries d'equip educatiu de grup o de nivell, reunions amb els CEIP adscrits i amb serveis externs...
- Activitats formatives (inici de curs, durant el curs, formacions específiques...).
- Correu corporatiu de gmail, amb les utilitats associades: Drive, formularis, google Meet...
- Gestió de la documentació del Centre, ubicada al Google Drive compartit
- Documents de gestió: destaca l'AGENDA DE FUNCIONAMENT, amb tota la informació rellevant sobre el funcionament del centre. A principi de curs a la unitat compartida de documents de centre es trobaran els documents necessaris per planificar el curs escolar i atendre les tasques, plans i terminis establerts. El calendari de juntes de tot el curs ja es facilitarà a principi de curs.
- Ús del GESTIB, amb múltiples utilitats: calendari exàmens i activitats, notes parcials (quadern del professorat), missatgeria, realització de qüestionaris i consultes...
- Protocol de revisió o aprovació de documents (via CCP)

## 10 Constitució i funcions de la junta de delegats/-ades i altres associacions

Consulta apartat 6.1 (Drets i deures de l'alumnat) per altres aspectes.

### Funcions dels delegats/des

1. Representar el seu grup.
2. Fomentar la participació de l'alumnat amb el suport i l'assessorament de prefectura d'estudis i el tutor/a.
3. Assistir a les reunions de la Junta de Delegats/-ades i participar en les seves deliberacions.

4. Exposar als òrgans de govern i de coordinació docent els suggeriments i reclamacions del grup al que representen.
5. Col·laborar i participar activament en:
  - mantenir un bon clima d'estudi i de convivència en classe, mantenir l'ordre a l'aula....
  - el desenvolupament de les activitats i plans de centre
  - la prevenció de problemàtiques entre Companys/-anyes i membres de la comunitat educativa,
  - la comunicació d'incidències de material i avaries de la seva aula,
  - la gestió de les convocatòries de vaga d'estudiants,
  - i altres tasques encomanades per la Direcció del centre.
6. Si falta professorat i no hi va una persona de guàrdia han d'anar a avisar al professorat que està de guàrdia al banc del passadís o anar a prefectura d'estudis
7. Es poden establir altres delegats/-ades específics (convivència, mediambiental, ... ).

## **11 Gestió dels documents d'avaluació produïts per l'alumnat**

### **11.1 Custòdia i destrucció**

1. Els documents oficials d'avaluació es custodien en el centre, sota la responsabilitat de la Secretaria, a qui correspon emetre les certificacions que se sol·licitin.
2. Aquests documents es conserven al registre del centre.
3. També es conserva en el centre tot el material d'avaluació que ha contribuït per obtenir una qualificació (proves escrites, treballs i qualsevol altra producció de l'alumnat).
4. Aquest material es conserva fins a tres mesos després d'atorgades les qualificacions finals, excepte si formen part d'una reclamació; en aquest cas s'han de conservar fins que s'hagi resolt el procés de reclamació.
5. La documentació o material que, a més de nom i cognom de la persona interessada inclogui altres dades personals, s'elimina anualment amb la màquina destructora de paper. En cas que el volum sigui molt gran es podrà contractar els serveis d'una empresa especialitzada en el tractament de dades.
6. La resta de material d'avaluació que s'elimina seguirà el mateix procediment.
7. En qualsevol cas, aquests materials no poden quedar a l'abast de terceres persones a la via pública, en borses, capsos o qualsevol altre procediment.

### **11.2 Revisió dels materials d'avaluació (famílies)**

1. L'alumnat i famílies tendran dret a accedir a tot el material produït per l'alumnat, i si escau, sol·licitar-ne una còpia a Secretaria sempre i quan:
  - el material tengui incidència en l'avaluació de les diferents matèries

- es sol·liciti formalment al professor/a de la matèria
  - es realitzi prèviament una entrevista personal per analitzar el procés d'aprenentatge de l'alumnat en aquella matèria
2. En cas de no poder-se realitzar aquesta entrevista personal i se'n justifiqui i accepti el motiu, es podran lliurar les còpies sol·licitades.
  3. La correcció de les proves i treballs no es pot limitar a l'expressió d'una qualificació quantitativa, sinó que ha de contenir l'expressió dels errors comesos o l'explicació raonada de la qualificació.

## 12 Gestió de les noves tecnologies

Al centre es compte amb dues persones **TICs**, que s'encarreguen de:

- planificar i executar les actuacions, eines i protocols que s'estableixen (per a tots els sectors de la comunitat educativa) per a:
  - altes i baixes d'usuaris, contrasenyes, permisos, compartició de documentació, etc.
  - gestió de Lazarus com a control educatiu
  - gestió, comunicació i resolució d'incidències TIC
  - cura, adquisició i manteniment de material informàtic
  - gestió de l'ús del material per part de tota la comunitat educativa: Chromebooks, pantalles digitals, ordinadors d'aula, ordinadors de la sala de professorat i departaments,...
- revisar, a final de curs, el Pla Digital de Centre juntament amb la cap d'estudis.

S'estableixen com a **eines de centre** l'aplicació GESTIB, l'entorn corporatiu de Google (domini @ieslaribera.cat).

Es garantirà la protecció del dret a la pròpia imatge i a la protecció de dades de caràcter personal que dicti la normativa vigent. Si un alumne/a no té possibilitat de tenir accés a Internet a casa seva se'l facilitarà la documentació en paper i l'entrega de tasca també en paper.

Es fomentarà, entre la comunitat educativa, l'ús ètic de les xarxes socials i de la comunicació digital, així com la gestió adequada de dispositius electrònics. El programa de control parental Lazarus ajudarà a poder controlar aquest aspecte. Es duran a terme xerrades i/o tallers tant a l'alumnat com a les famílies per la seva formació.

### 12.1 Norma específica: utilització d'aparells electrònics dins el centre

1. L'ús del mòbil per part de l'alumnat està prohibit a tot el centre. No es pot utilitzar ni dins les aules ni en els altres espais comuns del centre. En cas de necessitat l'alumnat podrà fer

servir les línies telefòniques des de consergeria. Si algú ha de rebre un missatge o un encàrrec urgent, el personal de consergeria li farà arribar. Així, doncs, no és necessari dur telèfons mòbils a l'institut; la comunicació de l'alumnat amb les famílies està garantida. Està totalment prohibit treure i/o emprar el mòbil dins les dependències de l'institut. L'IES és un espai lliure de mòbil. La utilització i/o exposició dins el centre educatiu de telèfons mòbils serà motiu de sanció i de retirada immediata de l'aparell. L'institut no es responsabilitza, en cap cas, dels furtos de telefonia mòbil.

2. Les infraccions a la normativa d'ús del mòbil seran motiu d'amonestació i retirada del mòbil fins al final de la jornada lectiva. Si l'alumnat es nega a donar el mòbil quan se li requereixi per haver-ne fet ús dins el centre, serà expulsat del Centre, a decisió de l'Equip Directiu i informada la família. En cas que l'alumnat sigui reincident en l'incompliment d'aquesta normativa, la segona vegada s'avisarà a les famílies perquè vinguin a recollir el mòbil i si segueix sent reincident la tercera vegada serà expulsat prèvia informació a la família.
3. A les proves avaluables els rellotges intel·ligents hauran de romandre damunt la taula del professorat o dins la motxilla.
4. No es poden usar auriculars ni altaveus en tot el recinte.
5. No es poden fer servir aparells d'enregistrament d'imatge i so. Qui no faci cas d'aquesta norma, ha de saber que podem confiscar-li l'aparell. L'alumnat que enregistri veu o imatges dels seus i les seves companys/es o professorat del centre, serà severament amonestat. Els afectats pels enregistraments poden interposar denúncies davant les autoritats i d'això n'hauran de respondre els pares, mares o tutor/a legal dels responsables de l'enregistrament.
6. L'alumnat no pot emprar ordinadors ni tauletes sense el permís del professorat.
7. El centre potenciarà la realització d'accions i campanyes preventives, relacionades amb l'ús eficient i responsable de les TIC.
8. L'alumnat ha de vetllar per la integritat del seus dispositius (telèfon mòbil, auriculars, ordinador...) en cas de dur-los al centre. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furtos o robatoris.
9. No es poden emprar ordinadors a l'exterior. Es recorda que el pati és una zona de joc i es poden produir accidents. L'institut no es farà responsable dels danys ocasionats si no es compleix la normativa.

Tot l'equip docent i les famílies o tutors/-es legals han de fer complir aquesta normativa. En el mateix sentit, el personal docent i no docent ha de ser conscient de l'efecte de modelatge que té davant l'alumnat i ha de fer un ús coherent i conseqüent del mòbil d'acord a la present regulació.

### **13 Dret a la desconexió digital**

Per a garantir el dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic i intentar respectar al màxim el temps de descans diari i setmanal, les vacances i la conciliació familiar, s'estableixen una sèrie de normes generals.

### 13.1 Pel que fa referència a les comunicacions

El professorat ha de revisar regularment els canals per estar al corrent de les últimes actualitzacions i informacions.

És important que tots els membres de la comunitat educativa (professorat, alumnat i famílies) emprin en tot moment un llenguatge respectuós en les comunicacions. S'han d'evitar temes personals o sensibles que no siguin apropiats per a un entorn educatiu i de treball.

1. Entre professorat, es fixa com a canal preferent el correu electrònic corporatiu.
2. Entre professorat i famílies, la missatgeria GESTIB.
3. Entre professorat i alumnat la plataforma Classroom i, en segon lloc, el correu electrònic corporatiu.
4. S'han de programar, si és tècnicament possible, perquè arribin al destinatari en horari lectiu entre les 7:30h-8:00h i les 16 hores.
5. S'han de minimitzar les comunicacions que arribin als destinataris fora de l'horari i dies lectius.

### 13.2 Pel que fa referència a les tasques telemàtiques

1. La publicació de les tasques al classroom per part del professorat a l'alumnat es farà sempre en horari lectiu. S'ha d'aprofitar la funcionalitat de programació d'enviaments a tal efecte.
2. S'han de tenir en consideració les circumstàncies personals, acadèmiques i familiars de l'alumnat per no crear diferències ni caure en greuges comparatius pel fet d'exigir activitats via telemàtica.

## 14 Prevenció de riscos laborals

Podeu trobar informació sobre el servei de Prevenció de Riscos laborals del Govern al següent enllaç: [https://www.caib.es/sites/prevencioderisclaborals/ca/document\\_gestia\\_de\\_la\\_prl\\_als\\_centres/](https://www.caib.es/sites/prevencioderisclaborals/ca/document_gestia_de_la_prl_als_centres/)

L'equip directiu del centre és el responsable d'impulsar els plans de seguretat i emergència del centre, responsabilitzar-se de l'execució periòdica dels simulacres d'evacuació i avaluar-ne les incidències i enviar els informes pertinents.

Es vetllaran per a què es duguin a terme els següents aspectes:

| Aspecte | Descripció i observacions |
|---------|---------------------------|
|---------|---------------------------|

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pla d'emergència i simulacre                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realitzar cada curs escolar, preferentment dins el primer trimestre, un simulacre d'evacuació de l'alumnat i de tot el personal del centre.</li> <li>• Notificar-lo a Conselleria i elaborar un informe final.</li> <li>• Elaborar material informatiu, de seguiment i manteniment suficient.</li> <li>• Coordinar i revisar el pla d'emergència i el pla d'autoprotecció del centre.</li> <li>• Definir i planificar les mesures correctores a partir de l'avaluació del simulacre.</li> </ul>                                                                   |
| Farmaciola                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposar del material adequat, en allò referent a la quantitat i característiques, al nombre de treballadors/-es i als riscos als quals estan exposats.</li> <li>• Disposar de desinfectants i antisèptics autoritzats, gases estèrils, cotó hidròfil, benes, esparadrap, apòsits adhesius, tisores, pinces i guants d'un sol ús.</li> <li>• Preparar i revisar, a partir de la informació aportada a la matrícula, la farmaciola específica per a l'alumnat en general i per als casos especials, que seran degudament notificats als equips docents.</li> </ul> |
| Productes Químics                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No s'utilitzarà cap producte químic carcinogen, mutagen ni tòxic per a la reproducció.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Informació i formació en matèria de prevenció del personal docent | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Difondre als treballadors/-es informació referent a: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ riscos i mesures preventives del lloc de treball</li> <li>◦ mesures en cas d'emergència</li> </ul> </li> <li>• Promoure formacions en matèria preventiva.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Vigilància de la salut del personal docent                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les actuacions de vigilància de la salut, com els reconeixements mèdics o altres actuacions preventives són de caràcter voluntari.</li> <li>• Facilitar la planificació d'exàmens de salut dins horari laboral.</li> <li>• El personal docent pot sol·licitar visita mèdica amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |
| Protecció a la maternitat, treballadores gestants                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es garantiran unes condicions de treball segures i que no suposin riscos per a la seguretat i salut de les treballadores gestants.</li> <li>• Es seguiran les indicacions rebudes per part del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Personal docent especialment sensible.                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir de manera específica la protecció dels treballadors/-es siguin especialment sensibles als riscos derivats del treball.</li> <li>• Els docents poden sol·licitar visita mèdica amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals per determinar l'aptitud de la persona per al lloc de treball i la possible necessitat d'adaptació del mateix a les seves característiques psicofísiques o determinar les mesures preventives més adients.</li> </ul>                                                                                                        |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Malalties professionals                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el cas del personal docent, la malaltia professional reconeguda és la presència de nòduls a les cordes vocals.</li> <li>• Si el personal docent té sospita o vol comunicar la possible malaltia professional s'ha de posar en contacte amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals.</li> </ul>                                          |
| Protocol d'assetjament psicològic i sexual | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar i donar suport a situacions de conflicte interpersonal de caràcter psicosocial, discriminació, assetjament psicològic o sexual.</li> <li>• El personal pot posar-se en contacte directament amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals per rebre assessorament i, si és necessari, iniciar els protocols establerts.</li> </ul> |
| Desconnexió digital                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultau apartat específic.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## 15 Atenció a l'alumnat

### 15.1 Accidents escolars

1. Quan es produeixi un accident escolar el professorat que estigui present atindrà a l'alumne/a en primera instància i en funció de la gravetat tot d'una donarà avís a un membre de l'equip directiu i al responsable de salut. Es prendran en tot moment les mesures que es considerin oportunes per a atendre a l'alumne/a.
2. Es donarà part a secretaria on un membre de secretaria obrirà el part d'accident corresponent.
3. També es compartiran, amb el personal docent i no docent, els casos particulars i protocol d'actuació que cal conèixer per a una atenció adequada en cas d'emergència mèdica.

### 15.2 Absències del professorat

1. A inici de cada curs escolar, es recordarà a tot el personal docent el sistema de control i substitució de les absències del professorat.
2. A la zona de consergeria es disposarà del full corresponent amb el quadrant de guàrdies.
3. Es recordarà també el procediment de substitució del professorat que acompanya a una sortida per part dels docents que «alliberen» classe.
4. Es sol·licitarà als departaments que preparin una bateria de tasques per a cobrir absències no previstes.

Per a més detall Veure punt 4.2 Funcionament de les guàrdies.

### 15.3 Activitats extraescolars i complementàries

Totes les sol·licituds es faran a través de GESTIB.

En cas que hi hagi alumnat que tengui sancions, expulsions i/o un mal comportament, des de les prefectures corresponents juntament amb el professorat responsable de l'activitat o sortida valoraran la idoneïtat de participació d'aquest alumnat.

### 15.3.1 Activitats extraescolars

S'han de registrar dins el GESTIB amb una antelació mínima de 15 dies. Serà acceptada des de prefectura d'estudis. Si l'activitat és al propi centre es marcarà com a activitat interna indicant l'espai a on es farà i no s'haurà d'introduir l'alumnat.

Les activitats amb un contingut curricular són d'obligat compliment per a tot l'alumnat.

### 15.3.2 Sortides complementàries

S'ha de sol·licitar la sortida com a mínim amb un mes d'antelació a prefectura d'estudis. Aquesta en un plaç màxim de 10 dies acceptarà o no la sortida en funció de les sol·licituds presentades. Si per alguna raó es sol·licita amb menys d'un mes d'antelació s'haurà d'argumentar el per què i quedarà supeditada a la resta de sortides que s'han demanat amb l'antelació suficient.

S'ha d'anar al GESTIB: Centre-Autorització d'activitats complementàries-nova sol·licitud. És important que s'emplenin tots els camps que fa referència a l'activitat, els alumnes que hi aniran i el professorat. En cas que les sortides siguin al voltant del centre que no requereixen generar una autorització, ja que la tenim firmada amb la matrícula no fa falta introduir l'alumnat. Per a qualsevol dubte de com fer la sol·licitud consultar a prefectura d'estudis general.

Totes les sortides i activitats complementàries quedaran registrades dins el GESTIB i les sortides acceptades es posaran al google calendar de la pàgina web al qual hi tindrà accés tot el professorat.

Per a regla general, no es permeten activitats complementàries o extraescolars la setmana abans de les sessions de seguiment/juntes avaluació. Aquelles activitats que per la seva naturalesa s'han de fer en una data concreta i coincidís en la setmana abans de les sessions de seguiment s'han d'informar prèviament a l'equip directiu que serà qui l'autoritzarà coma mesura excepcional.

En el cas de 2n de batxillerat no es podran organitzar sortides durant el tercer trimestre. Únicament es faran aquelles que per raons especials hagin estat autoritzades.

Per a les sortides, viatges i activitats extraescolars, s'estableix que:

- es podran dur a terme sempre i quan hi assisteixi un percentatge significatiu de l'alumnat (70 % per a les activitats i sortides sense pernoctació, 60 % per a sortides amb pernoctació i viatges).
- es garantiran les ràtios professorat/alumnat que indiqui la normativa vigent.
- sempre hi haurà un mínim de dos docents

- tendrà prioritat per ser acompanyant, per aquest ordre, el professorat que sigui responsable de la seva gestió i execució, els tutors o tutores i els membres de l'equip docent dels grups participants.
- Els diferents departaments hauran de deixar tasques per a l'alumnat no assistent.
- L'organització de l'alumnat que resta al centre i el repartiment de la tasca serà responsabilitat de l'equip directiu i assignarà el professorat de guàrdia que quedi al seu càrrec, seguint la normativa establerta per a substitucions de sortides.

Per a realitzar **un viatge** és necessari redactar el corresponent projecte per a l'autorització de la direcció del centre i del departament d'Inspecció Educativa.

El viatge de Batxillerat es realitzarà cada dos anys. L'any en el qual no es realitza el citat viatge les matèries que vulguin presentar un projecte ho podran fer i l'equip directiu valorarà la seva viabilitat.

Els diferents departaments hauran de deixar una tasca general per a cada dia perquè la pugui fer l'alumnat que assisteix al centre.

El professorat que faci activitats que suposin pernoctació podrà gaudir d'una compensació d'hores en horari lectiu. A continuació s'indiquen els criteris:

- Fins a 2 pernoctacions el professorat tendrà una compensació de ½ jornada (3 hores)
- A partir de 3 pernoctacions el professorat tendrà una compensació d'una jornada completa.

#### 15.4 Períodes d'esplai

Per a més detall Veure punt 4.2 Funcionament de les guàrdies.

### 16 Suplències de l'equip directiu

- En cas d'absència o malaltia del **director**:
  - es farà càrrec provisionalment de les seves funcions la cap d'estudis general.
  - si no hi ha cap d'estudis general la suplència es durà a terme segons aquesta prelación:
    - La secretària
    - El/la cap d'estudis adjunt de més antiguitat en el càrrec
- En cas d'absència o malaltia **d'altres membres de l'equip directiu**:
  - cap d'estudis general: assumirà les seves funcions el director i els/les caps d'estudis adjunts/es.
  - cap d'estudis adjunt: assumirà les seves funcions entre l'altre cap d'estudis adjunt i la cap d'estudis general.
  - la secretària del centre serà substituïda pel director i per la cap d'estudis general.
- En cas d'absència o malaltia de **persones que exerceixin òrgans unipersonals**:

- cap de departament: per la persona del departament de major antiguitat
- coordinacions: les coordinacions preceptives seran assumides per l'equip directiu. Les altres coordinacions quedaran suspeses fins a la incorporació de la persona titular.

## 17 Mecanisme d'avaluació i seguiment de les NOFiC

| FASE                                             | Accions                                                                                                                                                | Observacions                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboració</b>                                | Encapçalada per l'equip directiu, amb la participació dels sectors de la comunitat educativa: famílies, PND, P.Docent (CCP) i alumnat.                 | Recull de directrius i propostes del consell escolar, d'informes per part del claustre del professorat o de la CCP, i a partir d'aportacions i enquestes diverses.                                                                                                                                                |
| <b>Aprovació</b>                                 | Per part del Consell Escolar                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Revisió,<br/>avaluació,<br/>actualització</b> | Avaluació prevista per part del Consell escolar                                                                                                        | Com a mínim cada quatre anys                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                  | Anàlisi (de la convivència, especialment) per part del claustre                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar les NOFiC.</li> <li>• Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.</li> <li>• Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre</li> </ul> |
|                                                  | Revisar (nous) aspectes normatius requerits i adaptar, si escau, a novetats en el context i en les necessitats organitzatives i funcionals del centre. | Recull de directrius i propostes del consell escolar, d'informes per part del claustre del professorat o de la CCP, i a partir d'aportacions i enquestes diverses.                                                                                                                                                |
|                                                  | Publicar al GestIB                                                                                                                                     | Inici de cada curs escolar (revisió).                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## 18 Annexos

### 18.1 Annex 1: Normativa del centre

#### Normes de comportament

1. Totes les altres entrades i sortides es faran pel carrer Cabussó i en cas d'arribar tard o sortir abans s'ha de passar per consergeria.
2. Entra a les aules sense córrer, empènyer o cridar.
3. En els canvis de classe no pots sortir de l'aula.
4. Vés al teu lloc i treu el llibre, el Chromebook si es precisa i les feines de dins la bossa per estar preparat/da quan comenci la classe.
5. Escolta atentament el professorat.
6. Si has de menester alguna cosa, demana-la educadament.
7. No t'engronsis a la cadira.
8. No facis malbé el material.
9. No embrutis l'aula.
10. No pintis les taules ni les parets.
11. No mengis ni beguis dins la classe sense permís.
12. Treballa en silenci quan t'ho diguin.
13. No insultis ni amenacis ningú.
14. No siguis mai insolent amb el professorat o el personal de l'institut.
15. Fes la feina tan bé com sàpigues.
16. Segueix sempre les instruccions que et donin.
17. A l'institut, has de venir amb una vestimenta apropiada (veure normativa vestimenta)
18. No es pot fumar dins el centre.
19. L'institut és un espai lliure de mòbil. En cap cas es pot emprar ni treure el mòbil.
20. Les sortides s'han de fer amb ordre i tranquil·litat i per l'escala assignada.
21. L'alumnat no pot tocar, en cap cas, l'ordinador del professorat ni la pissarra digital sense presència i control del professorat.

#### Normativa sobre vestimenta

El desenvolupament de l'activitat docent exigeix que totes les persones que intervenen (professorat, alumnat i personal d'administració i serveis) utilitzin una indumentària adequada a un espai de treball que es caracteritza per un nivell estàndard de formalitat, i que permet la identificació de les persones. Per tant, no es permetrà l'ús de gorres, l'exhibició de roba interior i l'ús de qualsevol altre element que contravingui d'una forma manifesta les normes convencionals relacionades amb la vestimenta en una institució educativa pública, per exemple, banyadors, faldes, jerseis, camisetes o calçons excessivament curts, etc.

En cas d'incompliment d'aquestes normes, la direcció del centre prendrà les mesures que consideri oportunes, tenint en compte el decret 121/2010 de 10 de desembre de drets i deures dels alumnes (BOIB núm. 187).

## **Normes per a una bona convivència a l'institut**

### **EL RESPECTE AL PROFESSORAT ÉS MOLT IMPORTANT PER L'APRENTATGE**

#### **Segueix sempre aquestes normes:**

1. Respecta el professorat, perquè aquesta és la teva manera de col·laborar amb qui t'ha de transmetre coneixements i valors.
2. Compleix les normes i segueix les pautes que t'ha donat el professorat i així faràs possible que l'aula sigui un lloc organitzat, on es pugui fer feina i millorar el rendiment de tothom.
3. Coopera amb el professorat essent una persona receptiva a les seves explicacions, i realitzant les activitats que t'encomani.
4. Fes les preguntes que creguis oportunes, participa i assumeix un compromís actiu amb el teu aprenentatge.

#### **Assistència a classe i a les proves avaluables**

L'assistència a classe és obligatòria. Les faltes d'assistència s'han de comunicar a l'Institut amb antelació; si no és possible comunicar-les amb antelació, s'hauran de justificar a l'agenda o al Gestib el mateix dia en què l'alumne/a es reincorpori al Centre o l'endemà.

La no justificació de les faltes d'assistència pot suposar des d'una amonestació verbal fins a la instrucció d'un expedient per qüestions disciplinàries. A més a més, a partir d'una determinada quantitat de faltes sense justificació, s'haurà de comunicar el problema als serveis socials municipals.

L'assistència a les proves avaluables és obligatòria. Per poder repetir-se una prova, la falta ha d'estar degudament justificada, a poder ser amb un document oficial i es recuperarà a final de trimestre.

#### **La puntualitat**

La puntualitat és un costum que en el cas d'una organització com la nostra té categoria de valor. De la nostra impuntualitat es pot derivar un endarreriment o una interrupció que afecta a tota l'aula/classe/companys/-es. Hem de ser puntuals per respectar la feina de tothom i és un costum que convé adquirir ara i no abandonar mai en la vida. En la feina, en les cites oficials, en les trobades amb les nostres amistats haurem de ser puntuals i si un dia, pel que sigui, no podem ser puntuals ens hem de disculpar i justificar. La no puntualitat a les classes sense motiu justificat serà causa de sanció.

Si un dia arribam tard a l'institut, hem d'entrar dins el recinte. Un cop dins el recinte acudir a consergeria per explicar si el retard és o no justificat i després fer el que la conserge indiqui depenent del retard. La manca de puntualitat a sessions o una falta d'assistència quan no estiguin degudament justificades seran motiu de sanció. El retard en arribar al centre s'ha de justificar en el moment de l'entrada.

### **Sortir abans d'hora**

Si un dia, pel que sigui, hem de sortir abans de l'hora de sortida, és necessari que la mare/pare o tutor/a te venguin a cercar. Si no és el tutor/a legal que te ve a cercar has de dur per escrit l'autorització pertinent de què pots partir amb una altra persona i aquesta s'haurà d'identificar amb un document oficial (DNI, NIE, passaport). No es podrà sortir tot sol/a. En casos excepcionals que no te puguin venir a cercar serà necessari que duguis una autorització per escrit i des de consergeria es cridarà per telèfon a la mare/pare/tutor/a per a verificar que efectivament estàs autoritzat/da. Sense justificant escrit i comprovació telefònica, no s'autoritzarà cap sortida.

### **Els canvis de classe**

Els canvis de classe són immediats i per tant l'alumnat no pot anar als banys ni al pati, ni sortir de l'aula fer-ho serà motiu de sanció.

Cal que agafis les teves coses en canviar d'aula.

### **Curs sense professor/a**

L'alumnat no pot sortir de l'aula en el cas que no hagi arribat el professor/a responsable. Passats 5 minuts el/la delegat/da de curs serà qui ho comunicarà al professorat de guàrdia i en darrer extrem a Direcció.

### **Anar al bany**

Només es pot fer ús del bany durant els esplais. En casos d'urgència, es farà sota l'autorització expressa del professor/a de l'aula i sota la vigilància del professorat de guàrdia.

### **Si et fas mal**

- Per coses petites a consergeria hi ha una farmaciola.
- Si és més greu, has d'acudir al professor/a de guàrdia per tal que avaluï el teu estat i, d'acord amb l'equip directiu, acordi el que més et convengui.

- Si has de sortir de l'institut per anar al centre de salut, deixa a algun company/a encarregat/ada de recollir les teves coses.

### **El bar**

L'alumnat sols pot accedir al bar en temps de descans; mai en temps de classe ni en els canvis de classe. Evidentment, no poden comprar cap tipus de beguda ni menjar fora del temps de descans. Està totalment prohibit pujar menjar pels passadissos i dins aula.

### **El benestar acústic a l'institut**

A cap lloc i en cap moment no es pot cridar. A la biblioteca cal fer silenci absolut.

### **Els telèfons mòbils i rellotges intel·ligents**

En cas de necessitat l'alumnat podrà fer servir les línies telefòniques des de consergeria. Si algú ha de rebre un missatge o un encàrrec urgent, el personal de consergeria li farà arribar. Així, doncs, no és necessari dur telèfons mòbils a l'institut; la comunicació de l'alumnat amb les famílies està garantida. Està totalment prohibit treure i/o emprar el mòbil dins les dependències de l'institut. L'IES és un espai lliure de mòbil. La utilització i/o exposició dins el centre educatiu de telèfons mòbils serà motiu de sanció i de retirada immediata de l'aparell. L'institut no es responsabilitza, en cap cas, dels furtos de telefonia mòbil. A les proves avaluables els rellotges intel·ligents hauran de romandre damunt la taula del professorat o dins la motxilla.

### **Aparells de música i/o gravació**

No es pot escoltar música a les classes sense permís del professorat. Així mateix, tampoc no es poden fer servir aparells d'enregistrament d'imatge i so. Qui no faci cas d'aquesta norma, ha de saber que podem confiscar-li l'aparell. L'alumnat que enregistri veu o imatges dels seus i les seves companys/es o professorat del centre, serà severament amonestat. Els afectats pels enregistraments poden interposar denúncies davant les autoritats i d'això n'hauran de respondre els pares, mares o tutor/a legal dels responsables de l'enregistrament. Tampoc no es poden usar auriculars ni altaveus en tot el recinte.

### **Bicicletes i patinets**

No es poden emprar bicicletes ni patinets dins el recinte. S'han d'aparcar al lloc exterior designat. En cap cas els patinets i bicicletes es poden dur a les aules.

## **L'institut és de tots i totes**

Totes les coses de l'institut estan al servei de la comunitat. Respectar el material és la prova del nostre civisme. Per tal que els espais estiguin nets, el primer que cal fer és no embrutar. Hem de deixar els espais nets i desats, cada cosa al seu lloc.

És obvi, però convé recordar que les taules són per posar-hi el material de treball i les cadires per seure. L'ús de les papereres i el reciclatge és una mostra de civisme. No es pot menjar fruits secs amb clovella dins el recinte escolar.

## **Al pati**

Hi haurà sempre professorat de guàrdia. Per qualsevol problema heu d'acudir a ell. El pati de l'institut és gran i segur que trobareu un lloc on passar l'estona amb les amistats, jugar, córrer o passejar. Hem de mantenir-lo com el lloc agradable que és i per fer aquest manteniment no basta netejar-lo, sinó no embrutar. Hi ha moltes papereres, i n'hi ha d'específiques per a plàstics i llaunes.

Durant els esplais l'alumnat no podrà romandre dins les aules i passadissos si no és en companyia de professorat.

Una volta finalitzat el temps de l'esplai l'alumnat anirà immediatament cap a les seves aules. Arribar tard constitueix una falta que, en cas de repetir-se sis vegades, serà motiu d'amonestació. No està permès fer parkour al centre ni emprar patinets. No es poden emprar ordinadors a l'exterior. Es recorda que el pati és una zona de joc i es poden produir accidents. L'institut no es farà responsable dels danys ocasionats si no es compleix la normativa.

Si es produeix durant el pati algun conflicte entre alumnes ocasionat deliberadament per l'alumnat el pati s'acabarà en aquell moment i es retornarà a les aules.

## **La convivència és una prioritat**

El respecte al professorat i companys/es és vital per a una bona convivència. Les faltes de respecte seran sancionades. A l'IES hi ha tolerància zero a l'agressió física o verbal. En cas de rebre algun tipus de violència, l'alumnat ho ha de comunicar sempre al professorat o a la direcció del centre i també a la família. Si un alumne/a veu que un/a company/a és agredit/da físicament o psicològicament ha de comunicar-ho d'immediat. La passivitat davant d'un d'aquests fets és considerat falta greu per omissió.

## **Les coses dels altres**

El primer costum d'una persona civilitzada és no fer servir els objectes dels altres sense autorització. En això no admetem les suposicions "jo em pensava que...". L'institut serà intransigent en relació als furtcs.

## Les coses de cadascú

Ser una persona ordenada és un avantatge: les coses es conserven millor, sabem millor el que tenim, no perdem el temps cercant...

## Transport escolar

- Arriba a temps!
- No corris per arribar a l'autobús ni tampoc en sortir.
- Estigues sempre assegut/da dins l'autobús.
- No cridis.
- Obeeix sempre el conductor/a i el personal acompanyant.
- Espera el senyal del o de la conductor/a abans de creuar davant de l'autobús.
- Travessa sempre almenys 3 metres davant de l'autobús.
- Mai no t'acotis davall o prop de l'autobús.
- Les incidències dins el transport escolar són comunicades a la direcció del centre que pren les decisions oportunes.
- Es recorda que segons normativa quan s'arriba s'ha d'entrar al centre.

## Les mesures educatives de correcció

Per tal de conscienciar l'alumnat sobre els valors de la convivència, i del necessari respecte a les persones, coses i normes, s'estableix un carnet de convivència per tal de facilitar el seguiment personal de les intervencions derivades de l'aplicació del Reglament de Règim Intern (RRI).

El carnet disposarà en començar el curs de 7 punts a ESO i 3 a batxillerat, i cada amonestació per comportament inadequat suposarà la pèrdua d'un d'aquests punts, que podrà ser recuperat si passen 15 dies sense cap altra amonestació. Si s'arriben a esgotar tots els punts, l'alumnat serà sancionat.

L'equip docent atindrà quantes consultes siguin necessàries per fer aclariments a possibles dubtes. L'incompliment de la normativa del centre pot comportar mesures com les següents:

- Amonestació verbal
- Amonestació escrita
- Sense pati
- Quedar de dues a tres
- Treballs a la biblioteca
- Fer treballs de reparació a la comunitat
- Permanència amb el professorat de guàrdia
- Canvi de grup
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars

Direcció podrà:

- Privar del dret d'assistir a classe
- Obrir un expedient disciplinari

### **Reparació dels danys materials**

L'alumnat que de manera individual o col·lectiva provoqui danys de forma intencionada o per negligència a les instal·lacions o material del centre, així com als béns dels companys, professorat o personal del centre, estan obligats a reparar el mal causat, o a fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació. Així mateix, l'alumnat que robi béns del centre els haurà de restituir. La sostracció o apropiament indegut de béns del centre o de qualsevol persona de la comunitat educativa constitueix una falta molt greu.

### **La mediació escolar**

Quan es produeixi un conflicte entre dos o més alumnes o entre alumnat i professorat, entre tothom s'haurà de fer tot el possible per restablir el clima de convivència. L'institut compta amb un servei de mediació escolar amb persones mediadores formades (alumnat, professorat i personal no docent). L'alumnat, si ho desitja, pot sol·licitar la intervenció d'aquest servei al tutor/a, prefectura o a la coordinació de mediació.

Per tal que el mediador o la mediadora pugui posar pau entre les parts, és necessari que les parts enfrontades hi estiguin d'acord i que posin de la seva part per resoldre el conflicte i acceptin els acords que prenguin conjuntament i amb l'ajut del mediador o mediadora. Tot aquest procés de mediació que conduirà el tutor/a del grup o mediador/a estarà sotmès a una estricta observança de la confidencialitat. És a dir, d'allò que es parli a les reunions se'n guardarà secret perquè si no, podria generar un altre conflicte.

### **Els acords reeducatius**

Les normes de l'institut serveixen per a la convivència. Si qualche alumne/a no compleix aquestes normes, el tutor o la tutora es reunirà amb la família de l'alumne/a per tal de trobar la col·laboració dels pares i mares en l'observança de la normativa escolar. Amb l'ajut de tutoria i el departament d'orientació es fixaran uns acords que la família i l'alumne/a es comprometran per escrit a complir.

**18.2 Annex 2: Extracte del Decret 121/2010 (articles relacionats amb convivència)****Capítol II > Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures de correcció****Article 52 > Conductes contràries a les normes de convivència**

Són conductes contràries a les normes de convivència:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Les conductes que puguin impedir o dificultar als companys l'exercici del dret o el compliment del deure d'estudi.
- c) La negativa reiterada a acudir a classe amb el material necessari o a esforçar-se per fer les activitats d'aprenentatge indicades pels professors.
- d) Els actes de desobediència, incorrecció o desconsideració vers els professors o altre personal del centre, quan aquests no impliquin menyspreu, insult o indisciplina deliberada.
- e) Les actituds, les paraules o els gestos desconsiderats contra companys o contra altres membres de la comunitat educativa.
- f) El fet de causar danys lleus a les instal·lacions del centre o al material d'aquest o de membres de la comunitat educativa.
- g) El deteriorament de les condicions d'higiene del centre.
- h) La incitació o l'estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- i) La falta d'higiene personal o l'assistència a classe amb indumentària prohibida pels òrgans de govern del centre en l'àmbit de les seves competències.
- j) L'ús indegut d'aparells electrònics.
- k) El fet de copiar o de facilitar que altres alumnes copiïn en exàmens, proves o exercicis que hagin de servir per qualificar, o fer servir durant la seva execució materials o aparells no autoritzats.
- l) L'alteració d'escrits de comunicació als pares o representant legals i la modificació de les respostes, així com el fet de no lliurar-los als seus destinataris, quan els alumnes siguin menors d'edat.

**Article 53 > Mesures educatives de correcció**

1. Les conductes contràries a les normes de convivència del centre poden ser corregides amb les mesures educatives següents:
  - a) Conversar privadament amb l'alumne.
  - b) Reconèixer els fets davant la persona o les persones que hagin pogut resultar perjudicades i demanar-los disculpes.
  - c) Reunir-se amb l'alumne i la seva família.
  - d) Dur a terme activitats d'aprenentatge amb la finalitat d'interioritzar pautes de conducta correctes.

- e) Negociar acords educatius.
- f) Assignar un tutor individualitzat i comprometre's a reunir-s'hi.
- g) Participar, dins o fora del centre, en programes específics d'habilitats socials, resolució de conflictes i desenvolupament personal en general.
- h) Participar activament en una mediació escolar. La mediació escolar es pot emprar també un cop s'hagi aplicat alguna de les mesures contingudes en els punts m, n, o, p, q, r i s d'aquest apartat.
- i) Desenvolupar tasques relacionades amb la norma de convivència incomplerta, dins o fora del seu horari lectiu, com la participació en feines de servei a la comunitat, la realització de tasques acadèmiques o la reparació dels danys causats a instal·lacions o material del centre o a pertinences d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot perllongar més de cinc dies lectius.
- j) Retirar durant la jornada escolar aparells electrònics o d'altre tipus que puguin destorbar les activitats escolars.
- k) Amonestar per escrit.
- l) Comparèixer davant el cap d'estudis o el director del centre.
- m) Suspendre el dret a romandre al lloc on es dugui a terme l'activitat durant el temps que duri la sessió corresponent, com a màxim.
- n) Privar del temps d'esplai per un període màxim de cinc dies lectius.
- o) Suspendre el dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries dins i/o fora del centre per un període màxim de quinze dies lectius, sempre que durant l'horari escolar l'alumne sigui atès dins el centre docent.
- p) Canviar de grup per un termini màxim de quinze dies. Després d'aquest període, l'òrgan competent ha de valorar l'oportunitat de continuar amb el canvi de grup o de retornar al grup d'origen.
- q) Suspendre el dret d'assistència a algunes classes o a totes per un període màxim de tres dies lectius o, en el cas d'alumnes menors d'edat, fins a entrevistar-se amb els pares o tutors legals, sense que aquesta mesura pugui excedir els tres dies. Durant la impartició d'aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre fent la feina acadèmica que els professors que li imparteixen docència li encomanin, a fi d'evitar interrompre'n el procés formatiu. El cap d'estudis ha d'organitzar l'atenció a l'alumne.
- r) Suspendre el dret al servei de menjador i/o de transport escolar per un període màxim de tres dies lectius, quan la conducta contrària a la convivència afecti l'àmbit d'aquests serveis.
- s) Suspendre el dret de l'alumne d'assistir al centre per un període màxim de tres dies lectius. Durant el temps que duri la suspensió, l'alumne ha de fer els treballs acadèmics que hagin determinat els professors que li imparteixen docència a fi d'evitar interrompre'n el procés formatiu.

**Capítol III > Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre i mesures de correcció**

**Secció 1a > Conductes que perjudiquen greument la convivència al centre**

**Article 57 > Conductes greument perjudicials per a la convivència**

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

- a) L'agressió física a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- b) Les amenaces o coaccions a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) La provocació d'altercats o conductes agressives que impliquin un risc greu de provocar lesions o la participació en aquests.
- d) L'assetjament escolar, entès com un comportament prolongat d'insult verbal, rebuig social, intimidació psicològica i agressivitat física d'uns alumnes cap a uns altres (un o uns quants) que es converteixen, d'aquesta manera, en víctimes dels seus companys.
- e) L'assetjament sexista entès com qualsevol conducta contrària a la igualtat de dones i homes, és a dir, qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat dirigit contra una persona per raó del seu sexe i amb el propòsit d'atemptar contra la seva dignitat o de crear un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.
- f) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, particularment si tenen un component sexista, d'orientació sexual, racial o xenòfob, o s'adrecen a alumnes amb discapacitat, amb necessitats específiques de suport educatiu o de nou ingrés.
- g) Les injúries, calúmnies i ofenses a qualsevol membre de la comunitat educativa, siguin verbals, escrites o expressades per mitjans informàtics o audiovisuals.
- h) La difusió de rumors que atemptin contra l'honor o el bon nom de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- i) L'ús indegut d'aparells electrònics amb la finalitat de pertorbar la vida acadèmica i l'enregistrament, la publicitat o la difusió, a través de qualsevol mitjà o suport, de continguts que afectin l'honor, la intimitat o la pròpia imatge de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- j) Les actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa, com són el consum de tabac, alcohol i drogues, o la incitació a consumir-ne.
- k) Els danys greus causats a locals, materials o documents del centre o a béns d'altres membres de la comunitat educativa, així com la sostracció d'aquests.
- l) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- m) La falsificació, sostracció o modificació de documents acadèmics, tant en suport escrit com digital.
- n) El fet de facilitar l'entrada al centre docent de persones no autoritzades, o entrar amb elles, en contra de les normes de convivència establertes pel reglament d'organització i funcionament del centre.
- o) La reiteració en un mateix curs escolar de conductes contràries a les normes de convivència del centre recollides en l'article 52 d'aquest Decret.

- p) Els actes explícits d'indisciplina o insubordinació, inclosa la negativa a complir les mesures correctores imposades, davant els òrgans de govern del centre docent o els professors.
- q) Qualsevol acte injustificat que pertorbi greument o impedeixi el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- r) Qualsevol conducta que suposi incomplir els propis deures quan vagi directament en contra del dret a la salut, a la integritat física, a la llibertat d'expressió, de participació, de reunió i de no-discriminació, i del dret a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge dels membres de la comunitat educativa o d'altres persones.

|                                                        |
|--------------------------------------------------------|
| <b>Article 58 &gt; Mesures educatives de correcció</b> |
|--------------------------------------------------------|

1. Sempre que sigui possible, s'ha d'emprar la mediació escolar i la negociació d'acords com a mesures educatives de correcció.
2. Quan no sigui possible acudir als sistemes esmentats, o com a mesura complementària, es pot adoptar alguna de les mesures següents:
  - a) Desenvolupament de tasques relacionades amb la norma de convivència incomplerta, com la participació en feines de servei a la comunitat.
  - b) Desenvolupament de tasques acadèmiques.
  - c) Reparació dels danys causats a les instal·lacions, al material del centre o a pertinences d'altres membres de la comunitat educativa per un període entre sis i vint-i-dos dies lectius.
  - d) 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.
  - e) Canvi de grup.
  - f) Suspensió del dret d'assistència a algunes o a totes les classes durant un període comprès entre quatre i vint-i-dos dies 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.
  - g) Suspensió del dret al servei de menjador i/o de transport escolar per un període comprès entre quatre i vint-i-dos dies lectius quan la conducta que perjudiqui greument la convivència afecti l'àmbit d'aquests serveis.
  - h) 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. A aquest efecte, el reglament d'organització i funcionament del centre ha de determinar el seguiment i la supervisió d'aquest procés, especificar la persona encarregada de dur-lo a terme i establir l'horari de visites de l'alumne al centre.
  - i) Canvi de centre. Aquesta mesura només es pot adoptar de manera excepcional i sols es pot fer efectiva quan la Conselleria d'Educació i Cultura hagi assignat a l'alumne una plaça escolar en un altre centre docent, de conformitat amb la normativa vigent en matèria d'admissió d'alumnes a centres docents sostinguts amb fons públics.