

Reglament d'organització i funcionament (ROF)

IES Binissalem

Aprovat pel Consell Escolar del centre en data 07/07/21

D'acord amb les orientacions del Departament d'Inspecció Educativa¹ i atenent el que estableix l'article 70 del Reglament Orgànic dels instituts d'educació secundària².

Normes d'organització del centre	1
Canals de coordinació entre els òrgans de govern del centre col·legiats i unipersonals, i els òrgans de coordinació del centre	1
Departaments didàctics de l'IES Binissalem	1
Equips docents	2
Organització i repartiment de responsabilitats no previstes en la normativa vigent	2
Caps de departament	2
Coordinació ambiental	2
Coordinació del programa escola oficial d'idiomes-IES (EOIES).	2
Coordinació de biblioteca	3
Coordinació de coeducació	3
Coordinació de convivència	4
Coordinació de normalització lingüística	5
Coordinació del Pla d'Innovació Pedagògica	5
Coordinació de projectes europeus (KA1 i KA2)	5
Coordinació de riscos laborals	6
Coordinació de salut	6
Coordinació de tecnologies de la informació i la comunicació (TIC)	6
Coordinació de tecnologies de l'aprenentatge i la comunicació (TAC)	6
Organització dels espais i instal·lacions del centre	6
Organització general dels espais i instal·lacions	6
Ús dels espais i instal·lacions del centre	7
Les aules de grup	7
Les aules específiques	8
Els espais comuns de l'interior de l'edifici	8
Els patis i àrees d'esplai	8
Les dependències d'accés restringit	9
Custòdia dels documents i dels materials d'avaluació	9
Pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos	9
Indicacions de l'evacuació del centre per al professorat durant una sessió lectiva amb alumnes.	9
Indicacions d'evacuació per al professorat que no es troba en una sessió lectiva amb alumnes.	10
Indicacions d'evacuació per als alumnes.	11
Organització de la participació de tots els membres de la comunitat educativa	11
Òrgans de govern col·legiats	11

¹ Informació del departament d'Inspecció Educativa. Documents institucionals. <https://bit.ly/2POGkQP>

² Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (BOIB 5/10/2002 núm. 120). <https://bit.ly/39f2mEa>

Consell Escolar	12
Claustre de professorat	12
Altres òrgans de participació	12
Junta de Delegats	12
Associacions d'alumnes	12
Regulació del dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies de l'alumnat	12
Relació i coordinació amb l'AMiPA	12
Instruments i procediments de comunicació i col·laboració amb les famílies	12
Reunions informatives amb les famílies de l'alumnat adscrit al centre.	12
Reunions inicials del tutor amb les famílies.	13
Reunions de tutors amb les famílies durant el curs escolar.	13
Comunicació amb les famílies.	13
Formació de les famílies.	13
Entrevistes del tutor i del professorat amb la família.	13
Revisió dels materials d'avaluació.	13
Disponibilitat de còpies de productes i a les evidències per a l'avaluació dels alumnes.	14
Activitats complementàries i extraescolars	14

Normes de convivència que afavoreixin les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa **16**

Normes de convivència per garantir els drets i els deures dels alumnes	16
Normes de convivència	17
De les famílies	17
Amb relació al centre	17
Amb relació als seus fills i filles	17
De l'alumnat	18
Amb relació al centre	18
Amb relació a la seva família	23
Amb relació als altres alumnes	23
Amb relació a si mateix	24
Del professorat	24
Gestió d'aula	24
Mediació en els conflictes amb l'alumnat	25
Correcció de les conductes contràries a les normes de convivència	25
Del personal d'administració i serveis	25
Estratègies de prevenció i de gestió de conflictes	25
Prevenció de conflictes	25
Gestió de conflictes	26
Processos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius	26
Protocols d'actuació en relació amb l'absentisme escolar	26
Protocols sobre absentisme escolar	26
Pèrdua del dret a l'avaluació contínua	26
Baixa d'alumnes quan el centre hagi perdut el contacte amb la família	27
Protocols d'actuació per a la prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar	27
Mecanismes bàsics de funcionament de la comissió de convivència	27

Estratègies de difusió del Reglament d'Organització i Funcionament	28
Avaluació i seguiment del ROF	28

1. Normes d'organització del centre

1.1. Canals de coordinació entre els òrgans de govern del centre col·legiats i unipersonals, i els òrgans de coordinació del centre

El Reglament Orgànic dels Centres (ROC) vigent diferencia els òrgans de govern col·legiats (Consell Escolar i Claustre de professorat, capítol II del títol II del Decret 120/2002), els unipersonals (membres de l'equip directiu, capítol III del títol II) i els òrgans de coordinació (capítol I del títol III del mateix decret) que, segons l'article 42, són els següents:

- a) Departaments didàctics i departaments de família professional (capítol II).
- b) Departament d'orientació (capítol III).
- c) Equips docents (capítol IV).
- d) Tutories (capítol V).
- e) Comissió de coordinació pedagògica (capítol VI).
- f) Comissió de normalització lingüística (capítol VII).
- g) Coordinació d'activitats complementàries i extraescolars (capítol VII).

Els components, funcions i atribucions són els que estableix el Decret 120/2002. En aquest punt es detallen les previsions que ha de preveure el present Reglament d'Organització i Funcionament, i l'organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent.

1.1.1. Departaments didàctics de l'IES Binissalem

Tot atenent el punt 3 de l'article 43 del Decret 120/2002, a l'IES Binissalem es constitueixen els departaments didàctics següents, als què s'adscriu el professorat que tot seguit s'especifica:

- a) Dibuix, i educació plàstica i visual; del què en forma part el professorat de l'especialitat de dibuix.
- b) Música, en forma part el professorat de l'especialitat de música.
- c) Biologia i geologia, en forma part el professorat de l'especialitat de biologia i geologia.
- d) Educació física i esportiva, en forma part el professorat de l'especialitat d'educació física.
- e) Filosofia, en forma part el professorat de l'especialitat de filosofia, i s'hi adscriu el professorat de religió catòlica.
- f) Física i química, en forma part el professorat de l'especialitat de física i química.
- g) Llengües estrangeres, en forma part el professorat de les especialitats d'anglès i alemany i de qualsevol altre idioma estranger.
- h) Ciències socials, geografia i història; en forma part el professorat de les especialitats de ciències socials, geografia i història, i s'hi adscriu el professorat de l'especialitat d'economia.
- i) Llengües i cultura clàssiques, en forma part el professorat de les especialitats de llatí, grec i cultura clàssica. En aplicació del punt 5 de l'article 42 del ROC si hi ha un únic professor de l'especialitat, aquest s'adscriu al departament de Filosofia.
- j) Llengua castellana i literatura, en forma part el professorat de l'especialitat de llengua castellana i literatura.
- k) Llengua catalana i literatura, en forma part el professorat de llengua catalana i literatura.
- l) Matemàtiques, en forma part el professorat de l'especialitat de matemàtiques.
- m) Tecnologia, en forma part el professorat de les especialitats de tecnologia i informàtica.
- n) Formació i orientació laboral, en forma part el professorat de l'especialitat de formació i orientació laboral. En aplicació del punt 5 de l'article 42 del ROC, si hi ha

un únic professor d'aquesta especialitat, aquest s'adscriu al departament de ciències socials, geografia i història.

- o) Família professional de indústries alimentàries, en forma part el professorat que imparteix formació professional específica en el cicle formatiu d'oli d'oliva i vins (INA21).

1.1.2. Equips docents

En la mesura del que sigui possible es minimitzaran els equips docents per nivell, preferentment 2 a cada nivell de 1r a 3r d'ESO. A més de les funcions establertes a l'article 54 del Decret 121/2010 es poden afegir funcions addicionals. Els equips de docents de l'IES Binissalem tindran les següents competències:

- a. Decidir aplicar mesures de seguiment i suport conjuntes per als alumnes amb problemes curriculars o de dificultats en l'aprenentatge.
- b. Assessorar al tutor en la presa de decisions relatives a l'organització diària (organització i distribució dels alumnes a l'aula, procediment d'actuació en desdoblaments, etc.)
- c. Proposar a l'equip directiu mesures disciplinàries als alumnes que hagin rebut amonestacions per conductes contràries a les normes de convivència.
- d. Proposar l'alumnat que hagi de seguir els diferents programes que es facin al centre o que hagin de continuar la seva escolarització per una altra via.
- e. Les reunions no ordinàries dels equips docents seran convocades per el cap d'estudis, a iniciativa seva o del tutor i, si és possible, es faran el dimecres de 14:05 a 15 hores.

1.2. Organització i repartiment de responsabilitats no previstes en la normativa vigent

1.2.1. Caps de departament

Als caps de departament, a més de les funcions establertes en el ROC vigent se'ls hi podrà encomanar tasques de coordinació interdisciplinària o de participació en comissions del centre.

1.2.2. Coordinació ambiental

La comissió ambiental estarà formada per un grup de professors que, voluntàriament, dedicaran una o més sessions complementàries dins del seu horari personal a desenvolupar aquesta tasca. La comissió comptarà amb un coordinador o coordinadora que exercirà les funcions d'interlocució amb la resta de coordinacions del centre i amb l'equip directiu. El coordinador o coordinadora tindrà una dedicació mínima d'una sessió lectiva per realitzar aquesta tasca.

La comissió ha de plantejar un Projecte d'ambientalització per a cada curs escolar amb una previsió de les activitats que es duran a terme i que s'incorporarà a la programació general anual. Aquest projecte serà un instrument per a la incorporació dels 17 objectius de desenvolupament sostenible de la ONU. La comissió redactarà anualment un informe amb la relació d'activitats realitzades i una valoració del resultat de la seva execució.

1.2.3. Coordinació del programa escola oficial d'idiomes-IES (EOIES).

La coordinació del programa de l'escola oficial d'idiomes-IES (EOIES) es durà a terme per una persona designada pel cap de departament de Llengües Estrangeres, sota la seva supervisió i de la prefectura d'estudis del centre.

1.2.4. Coordinació de biblioteca

La persona que coordina la Biblioteca realitzarà en les funcions de manteniment del fons bibliogràfic del centre i de la gestió del sistema de préstecs a l'alumnat, així com del manteniment dels usuaris de la biblioteca digital Eduteca. Es coordinarà amb el professorat de les matèries d'àmbit lingüístic per donar-los suport en el proveïment de bibliografia i de recursos de promoció a la lectura d'obres literàries, i amb el conjunt del professorat per facilitar-los el suport documental necessari per a la docència i les activitats de promoció a la lectura de la resta d'àmbits i matèries.

1.2.5. Coordinació de coeducació³

La Comissió de coeducació està formada per professorat que, voluntàriament dedicaran una o més sessions complementàries dins del seu horari personal a desenvolupar aquesta tasca. La comissió ha de plantejar un Projecte de coeducació amb un pla d'activitats per a cada curs escolar que s'incorporarà a la programació general anual.

La comissió comptarà amb un coordinador o coordinadora que tindrà una dotació d'un mínim d'una sessió lectiva i que exercirà les funcions d'interlocució amb la resta de coordinacions del centre i amb l'equip directiu. El coordinador o coordinadora formarà part de la Comissió de Coordinació Pedagògica. Coordinarà amb prefectura d'estudis, direcció i també el servei de convivència i mediació les actuacions vinculades a la coeducació a l'IES Binissalem

Les activitats previstes en aquest projecte han de facilitar l'assoliment dels següents objectius:

- a) Eliminar els prejudicis, els estereotips i els rols segons el sexe, per l'orientació sexual o per la identitat sexual construïts segons els patrons socioculturals de conducta assignats a dones i homes, amb la finalitat de garantir, tant a les alumnes com als alumnes, possibilitats d'un desenvolupament personal i una educació sexual integral.
- b) Integrar el saber de les dones i la seva contribució social i històrica al desenvolupament de la humanitat, i revisar i, si escau, corregir els continguts que s'imparteixen.
- c) Incorporar coneixements necessaris perquè les i els alumnes es facin càrrec de les seves actuals i futures necessitats i responsabilitats relacionades amb les tasques domèstiques i d'atenció de les persones.
- d) Capacitar les i els alumnes perquè l'elecció de les opcions acadèmiques sigui lliure i sense condicionaments basats en el sexe.
- e) Prevenir la violència masclista, mitjançant l'aprenentatge de mètodes no violents per resoldre conflictes i de models de convivència basats en la diversitat i en el respecte a la igualtat de drets i oportunitats de dones i homes.
- f) Eliminar en la formació professional els prejudicis, els estereotips i els rols segons el sexe amb la finalitat de garantir que no es produeixi la segregació horitzontal per evitar futures repercussions en la vida professional i laboral.
- g) Incloure el tractament de la vida afectiva i sexual amb la finalitat de garantir una formació integral, per prevenir, entre d'altres, conductes violentes, evitar embarassos no desitjats i evitar també la discriminació per orientació sexual.
- h) Vetlar, juntament amb l'equip directiu, per l'aplicació del Pla d'Igualtat.
- i) Assessorar els departaments i l'equip directiu en tot allò que necessitin.
- j) Facilitar i assessorar els caps de departament perquè, obligatòriament, un mínim d'una persona de cada departament realitzi formació en educació afectivosexual.

³ Article 26, punt 4 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol d'igualtat de dones i homes (BOIB núm. 099 de 2016). <https://bit.ly/2SxiTx8>

La comissió atindrà la col·laboració amb els programes de coeducació i d'educació afectivosexual que plantegin les administracions. La comissió redactarà anualment un informe amb la relació d'activitats realitzades i una valoració del resultat de la seva execució en referència al grau d'assoliment dels seus objectius.

1.2.6. Coordinació de convivència⁴

La Comissió de convivència està formada per un grup de professors que, voluntàriament dedicaran una o més sessions complementàries dins del seu horari personal a desenvolupar aquesta tasca. La comissió ha de plantejar un Projecte de convivència amb un pla d'activitats per a cada curs escolar que s'incorporarà a la programació general anual. La comissió comptarà amb un coordinador o coordinadora que exercirà les funcions d'interlocució amb la resta de coordinacions del centre i amb l'equip directiu. La Comissió de Convivència es reunirà com a mínim una vegada per trimestre, tal i com recomana el Decret 121/2010 pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents. Quan es consideri convenient es podrà reunir una subcomissió de convivència per a tractar temes necessaris i/o urgents. Per norma general es reuneix setmanalment el cap d'estudis, la coordinadora de convivència i les orientadores. El contacte entre els alumnes de la comissió de convivència es fa bàsicament mitjançant grup tancat de missatgeria instantània i es van convocant reunions en funció de les necessitats de les actuacions en vigor. Habitualment són reunions en temps de pati, després de la jornada escolar i puntualment s'agafen hores lectives (justificant l'absència de l'alumne a les classes i facilitant la posada al dia dels alumnes).

Les intervencions de la comissió de convivència facilitaran l'assoliment dels següents objectius:

1. Fer difusió del Pla de convivència del centre i en concret la tasca del servei de Mediació a tota la comunitat educativa i, en particular, obrir-lo a la participació de la seva gestió als alumnes.
2. Fer difusió del Protocol de prevenció i intervenció davant l'assetjament.
3. Promoure el respecte cap a tots els membres de la comunitat educativa (els mediadors i/o cibermentors tenen tasques pròpies d'observadors de convivència), sent la nostra prioritat que els alumnes es trobin a gust venint al centre, respectat a l'hora als seus companys i professors.
4. Assessorar i animar el professorat perquè es formi específicament en temàtiques per a la millora de la convivència: Desenvolupament de competències socio-emocionals, Pràctiques restauratives i estratègies de resolució positiva de conflictes, Aplicació del protocol d'assetjament escolar, etc. (Art 3, punt 4 del Decret de Drets i Deures)
5. Treballar per a que el centre sigui un lloc d'aprenentatge per a la prevenció, detecció i resolució positiva dels conflictes.
6. Realitzar intervencions per a la millora de la convivència escolar quan hi ha algun conflicte entre alumnes o alumnes/professors, utilitzant Pràctiques Restauratives (reunions o cercles), mediació Escolar o el Mètode Pikas, segons es consideri convenient.
7. Fomentar la dinamització del Servei de Mediació Escolar, posant en marxa noves iniciatives que pugui respondre a les necessitats sorgides durant el curs escolar.
8. Organitzar i dur a terme sessions de formació (a nivell intern i coincidint amb altres centres) pels alumnes mediadors i cibermentors.
9. Participar en la formació i trobades organitzades per Convivèxit i IBJove, mantenint contacte freqüent e intercanvi d'experiències amb altres instituts

⁴ Article 30 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. <https://bit.ly/3771Ya6>

de les Illes, per tal de formar als alumnes mediadors en la cultura de la pau i en la resolució de conflictes de manera restaurativa.

10. Continuar la formació dels alumnes cibermentors per tal de dur a terme un projecte d'aprenentatge entre iguals vinculat a l'ús responsable d'internet, aprofitant el projecte de Cibermentors d'IBJove, fent així extensible els seus coneixements a tota la comunitat educativa.
11. Mantenir la pàgina web del centre de Mediació on s'intenta sensibilitzar i fer difusió del nostre Servei de Mediació a tota la comunitat educativa.
12. Mantenir actiu el grup de WhatsApp com a eina de coordinació i comunicació entre la comissió de convivència i els alumnes mediadors/cibermentors.
13. Confeccionar enquestes per valorar el grau de satisfacció de la comunitat educativa quant a la Convivència al centre.
14. Coordinar amb caporalia d'estudis, direcció i també el servei de coeducació les actuacions vinculades a la convivència a l'IES Binissalem.
15. Facilitar la proximitat dels mediadors/cibermentors amb els alumnes de 1r i 2n d'ESO, assignant una parella d'alumnes (o tres alumnes en alguns casos) com a referent per a cada grup de tutoria. Tenint un correu electrònic també de contacte directe.

1.2.7. Coordinació de normalització lingüística⁵

La Comissió de normalització lingüística està formada per un grup de professors que, voluntàriament dedicaran una o més sessions complementàries dins del seu horari personal a desenvolupar aquesta tasca. La comissió ha de desplegar el Projecte Lingüístic del Centre amb un pla d'activitats per a cada curs escolar per facilitar l'assoliment d'aquests objectius i que s'incorporarà a la programació general anual. La comissió comptarà amb un coordinador o coordinadora que exercirà les funcions d'interlocució amb la resta de coordinacions del centre i amb l'equip directiu.

1.2.8. Coordinació del Pla d'Innovació Pedagògica

La Comissió de coordinació del Pla d'Innovació Pedagògica està formada per un grup de professors que, constituïts com a equip impulsor, dedicaran una o més sessions lectives i complementàries dins del seu horari personal a desenvolupar la tasca del desplegament dels projectes d'innovació educativa, dins del marc del Projecte Educatiu del centre. La comissió comptarà amb un coordinador o coordinadora nomenat pel director del centre que exercirà les funcions d'interlocució amb la resta de coordinacions del centre, els òrgans de coordinació i de govern, i amb l'equip directiu. El coordinador del Pla d'Innovació Pedagògica formarà part de la Comissió de Coordinació Pedagògica.

1.2.9. Coordinació de projectes europeus (KA1 i KA2)

Els professors que dissenyen, coordinen i executen el desenvolupament de les activitats relacionades amb els projectes europeus (KA1 i KA2), segons les convocatòries de cada curs escolar i d'acord amb la normativa que aquests especifiquen, formen part d'una comissió per a la què tenen sessions de dedicació lectives i complementàries per realitzar aquesta tasca.

⁵ Article 42 del Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària.

1.2.10. Coordinació de riscos laborals⁶

La coordinació de salut laboral es durà a terme en coordinació amb la coordinació de salut per gestionar les mesures relacionades amb l'estat de la situació sanitària al centre. La coordinació de salut laboral realitzarà la supervisió del compliment de la normativa de salut laboral dels centres docents de les Illes Balears. D'entre d'elles, la vigència de la senyalització de seguretat del centre i la planificació del simulacre d'evacuació, d'acord amb les instruccions a l'efecte que plantegi la Conselleria d'Educació i Cultura. El coordinador de salut laboral serà nomenat pel director del centre i dedicarà a aquesta tasca una o més sessions complementàries del seu horari personal.

1.2.11. Coordinació de salut

La coordinació de salut es durà a terme de forma coordinada amb la Comissió de Salut del Consell Escolar Municipal de Binissalem. Actuarà de forma coordinada amb el coordinador de salut laboral i atindrà les indicacions que, a aquest efecte, estableixi l'administració sanitària. La persona que coordina la salut serà nomenada pel director del centre i dedicarà a aquesta tasca una o més sessions complementàries del seu horari personal.

1.2.12. Coordinació de tecnologies de la informació i la comunicació (TIC)

La coordinació TIC del centre serà l'interlocutor del centre davant el Servei d'Informàtica educativa de l'administració i atindrà les directrius per a la implantació i el manteniment d'aquests recursos. La persona que coordina TIC serà nomenada pel director del centre preferentment entre el professorat de l'especialitat d'Informàtica i dedicarà a aquesta tasca sessions lectives i complementàries del seu horari personal.

1.2.13. Coordinació de tecnologies de l'aprenentatge i la comunicació (TAC)

La incorporació de tot el nivell d'ESO a l'ús dels chromebook gestionats pel centre com a eina didàctica comporta una important feina de gestió dels equips que són proveïts a l'alumnat, els que fa servir el professorat i de l'administració del domini de GSuite @iesbinissalem.net i de coordinació amb el coordinador TIC i el professorat del departament de Tecnologia que contribueix a aquesta feina. La persona que coordina el programa TAC serà nomenada pel director del centre i dedicarà a aquesta tasca sessions lectives i complementàries del seu horari personal.

1.3. Organització dels espais i instal·lacions del centre

1.3.1. Organització general dels espais i instal·lacions

Els serveis, instal·lacions i material del centre podran ser utilitzats pel professorat i alumnat del centre d'acord amb les indicacions que segueixen en cada apartat del present ROF. Forma part de la gestió d'aula i de qualsevol espai per part del professor i amb la col·laboració dels alumnes disposar-lo inicialment per a l'activitat que s'hagi de dur a terme i deixar-la en bones condicions de neteja, ordre i ús per a l'activitat següent.

⁶ Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals amb les modificacions posteriors introduïdes per la Llei 50/1998, la Llei 39/1999, el Reial decret legislatiu 5/2000 i la Llei 54/2003.

Les dependències d'ús compartit o que a una determinada sessió estiguin lliures es reservaran amb l'aplicatiu Gestib.

La utilització de les instal·lacions o materials del centre per part de institucions externes s'ajustarà a les instruccions de l'Administració educativa⁷.

En cas de detectar-se desperfectes en dependències o materials, el docent al càrrec de l'activitat ho comunicarà a consergeria per tal d'enregistrar-les i poder procedir a la seva reparació. Si aquests desperfectes són degut a una actuació negligent o intencionada serà informat el tutor i la prefectura d'estudis per tal d'establir responsabilitats i reparar el dany causat. Pel que fa a la reparació material dels danys causats i responsabilitat subsidiària de pares o tutors legals és d'aplicació el que s'estableix a l'article 45 del Decret 121/2010 de drets i deures d'alumnes.

Quant als equips informàtics, la incidència serà comunicada al coordinador TIC per un formulari electrònic i proveirà el màxim d'informació possible per facilitar la resolució.

1.3.2. Ús dels espais i instal·lacions del centre

1.3.2.1. Les aules de grup

Les aules de grup perquè puguin ser un espai d'aprenentatge efectiu i de convivència han d'estar endreçades, netes i amb la distribució de mobiliari i equipament adient per a les activitats lectives.

Les indicacions d'aquest apartat són aplicables tant per al professorat de l'aula de grup com per al que realitza una activitat ocasional en aquest espai (guàrdia) o està al càrrec d'un grup diferent assignat a aquesta aula (agrupament flexible o desdoblament). El seguiment d'aquestes indicacions de forma solidària i responsable per part de tot el professorat és imprescindible per tal de facilitar i agilitzar els canvis de classe i el desenvolupament de les activitats a l'aula.

Abans de començar qualsevol activitat lectiva, el docent al càrrec de la sessió ha de donar les indicacions necessàries als alumnes per tal d'endreçar o de netejar si és necessari l'espai i situar el mobiliari segons les necessitats de l'activitat o tasca que s'hagi de dur a terme. En cas de trobar-se l'aula en males condicions, ha de sol·licitar al docent al càrrec de la sessió anterior explicacions i la justificació d'aquesta circumstància i, si és necessari, notificar-ho a la prefectura d'estudis perquè prengui les decisions adients.

A cada aula es trobaran tres papereres amb la senyalització del tipus de residus que s'hi poden llençar (paper i cartró, envasos i rebuig, entesa aquesta categoria com qualsevol tipus de residu que no entra en les categories anteriors). El nivell de les papereres han d'estar sempre per davall de $\frac{3}{4}$ parts de la seva capacitat i han de contenir els residus específics. En cas que al començament de la sessió lectiva les paperes estiguin per sobre d'aquest nivell o no estiguin correctament separats, el docent al càrrec de la sessió donarà les indicacions als alumnes perquè els separin i les vagin a buidar als contenidors específics que es troben a la sortida del centre. Abans de finalitzar la sessió, el docent al càrrec de l'activitat verificarà que l'aula queda neta, la sessió de l'ordinador de l'aula tancada, l'equipament audiovisual apagat i el mobiliari endreçat.

A les aules no està permès menjar o beure begudes diferents de l'aigua. En ser hora de sortir al pati, els alumnes que porten menjar o begudes de casa han d'esperar a arribar al pati per treure'ls de les carmanyoles o desembolicar-los. Les aules quedaran tancades amb clau durant els esplais.

⁷ Instruccions sobre l'ús de les instal·lacions dels centres educatius (DG de Planificació, Ordenació i Centres, actualitzades a 12 de juny de 2017) <https://bit.ly/2MyM7rM>

Si la sessió de treball és la darrera de la jornada, a més de les indicacions per al final de qualsevol activitat, el docent al càrrec ha de donar les indicacions perquè les cadires quedin sobre les taules, les finestres estiguin tancades i els llums apagats. L'alumnat no pot sortir de l'aula fins que el docent al càrrec hagi verificat que l'aula hagi quedat endreçada i sigui l'hora de finalització de les activitats lectives. La comissió de medi ambient realitzarà periòdicament una auditoria de neteja de les aules amb la col·laboració dels tutors i dels alumnes voluntaris de la comissió ambiental.

1.3.2.2. Les aules específiques

A les indicacions per a aules de grup s'afegeixen les següents:

Les aules específiques tenen un ús prioritari per part de les matèries a què van destinades. Només en cas justificat de la no disponibilitat d'aules ordinàries seran utilitzades de forma compartida. En aquest darrer cas, el docent al càrrec s'abstindrà de fer servir el material específic.

Quan la sessió de la matèria específica ha d'estar al càrrec d'un professor de guàrdia, l'alumnat només podrà fer servir el material de l'aula si el professor titular ha donat indicacions al respecte com a tasca per a aquesta sessió.

Per a les instal·lacions esportives, les matèries o àmbits distints de l'Educació Física han de fer amb l'antelació necessària una sol·licitud d'ús d'aquests espais mitjançant el Gestib (Centre/Reserves d'espais) i assegurar-se que està informat el professorat al càrrec de la instal·lació.

1.3.2.3. Els espais comuns de l'interior de l'edifici

Els espais comuns són els passadissos, sales i racons de l'interior de l'edifici que queden fora de les aules. Es tracta de zones de trànsit d'alumnes en les entrades, sortides i canvis d'aula que poden ser utilitzats també per a la realització d'activitats lectives, concerts, exposicions i també, segons la situació, com a espais de descans, de conversa i d'activitats de mediació. Per al seu ús i depenent de les activitats es poden habilitar tancaments mòbils o permanents i instal·lar mobiliari específic. Les propostes de tancaments i mobiliaris per a les zones comunes les faran els docents o equips de docents a la secretaria del centre perquè pugui fer les previsions adients de material.

El professorat al càrrec de les activitats que es realitzin als espais comuns de l'edifici donaran les indicacions adients als alumnes abans i després de la sessió perquè aquests espais es mantinguin endreçats i nets, alhora que prendran les decisions necessàries per tal de distribuir el mobiliari i el material disponible.

Als espais comuns en zones que no interfereixin el pas i que no puguin ser aprofitades per a la realització d'activitats formatives s'instal·laran també les taquilles dels alumnes.

1.3.2.4. Els patis i àrees d'esplai

El professorat que al seu horari tingui de forma simultània l'atenció a una sessió de pati s'organitzarà en forma de comissió de pati. Aquest professorat seguirà les pautes comunes que s'estableixen en aquest apartat. La prefectura d'estudis distribuirà entre el professorat de guàrdia de pati la zonificació de les tasques d'atenció a l'alumnat i de vigilància del pati i dels seus accessos des dels espais comuns.

El professorat al càrrec de les sessions de pati atendran els alumnes durant els esplais i vigilaran que ocupin de forma ordenada les taules exteriors, els espais, els bancs i accedeixin sense aglomeracions als banys exteriors. També tindran esment a què els jocs i activitats d'aire lliure es duguin a terme amb respecte als altres i al mobiliari i recursos disponibles. Seran objecte de promoció els jocs cooperatius. Els jocs i activitats que es podran realitzar no podran comportar l'ocupació de cap espai ni el llançament de pilotes o objectes.

Els alumnes s'abstindran d'entrar o romandre a l'interior de l'edifici durant el període de pati. Des de la garantia que hi hagi docents suficients per a aquestes tasques en els períodes d'esplai, els docents de cada comissió de pati poden, de forma voluntària, encarregar-se de dinamitzar les activitats de pati amb la proposta i la direcció d'activitats lúdico-formatives que poden dur-se a terme als espais comuns de l'edifici: escacs, jocs de taula i taller de música. Aquestes activitats s'hauran de dur a terme sense interferir en les activitats lectives dels grups que no tenen esplai.

1.3.2.5. Les dependències d'accés restringit

Els magatzems del centre i les sales de calderes són considerades dependències d'accés restringit. Hi podran accedir el personal de consergeria, personal extern de manteniment i de l'administració Educativa. Aquestes dependències no poden ser accessibles als alumnes en cap circumstància.

1.3.3. Custòdia dels documents i dels materials d'avaluació

D'acord amb l'article 24 de l'Ordre sobre avaluació de l'aprenentatge, de 22 de desembre¹⁴ " i en previsió de l'atenció a possibles reclamacions s'ha de conservar en el centre tot el material que hagi pogut contribuir a determinar la qualificació dels alumnes (proves escrites, treballs i qualsevol altra producció de l'alumnat)". El responsable de la conservació i la custòdia és el docent que ha avaluat durant el curs acadèmic anterior l'alumne. En cas d'absència ho serà el cap de departament didàctic vinculat a la docència de la matèria o àmbit. Aquest material s'ha de conservar a la dependència del departament almenys 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. Un cop transcorregut aquest termini, el responsable de la custòdia ha de gestionar que el material es disposi a un contenidor segur per a la seva destrucció en cas de tractar-se de material sobre suport no digital.

1.3.4. Pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos

El pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos s'ajusta al pla d'autoprotecció del centre que defineix les rutes i procediments d'evacuació. Pel que a l'evacuació del centre, s'estableixen les següents indicacions per al professorat durant una sessió lectiva amb alumnes, per al professorat que en el moment de l'emergència no estigui amb alumnes, i per a l'alumnat.

1.3.4.1. Indicacions de l'evacuació del centre per al professorat durant una sessió lectiva amb alumnes.

1. Cada professor és responsable de controlar els moviments dels alumnes al seu càrrec.
2. En sentir l'AVÍS D'EVACUACIÓ (5 tocs seguits de timbre a l'edifici A, senyal de megafonia a l'edifici B), cada professor repartirà feines als alumnes amb més disposició de col·laboració i prepararà l'evacuació de la forma següent:
 - Tancar totes les finestres.
 - Desimpedir el pas i retirada d'objectes que dificultin la sortida.
 - Verificar que els alumnes no s'emporten els objectes personals.
 - Fer recompte d'alumnes i tenir a disposició el llistat d'alumnes presents per verificar-lo al final de l'evacuació.
 - Quedar a l'espera i mantenir els alumnes dins de l'aula fins que rebí l'ordre de sortida del professor de guàrdia.
3. En sentir "ORDRE D'EVACUACIÓ" (paraules del professorat de guàrdia):
 - Fer sortir els alumnes seguint ruta indicada pel professor de guàrdia.
 - Comprovar que l'aula queda buida i amb la porta tancada (no amb clau)
4. Criteris generals d'evacuació ordenada:

En primer lloc s'evacua la Planta baixa de l'edifici (lloc de reunió, pati).
Moblització de les plantes superiors cap a les escales, sense baixar fins que les plantes inferiors estiguin buides.

Primer pis (lloc de reunió, pati).

Segon pis (lloc de reunió, pati).

Desallotjar els grups més pròxims a les escales i en seqüència ordenada, de forma que no es barregin els grups.

5. El professor indicarà als alumnes la ruta a seguir segons les instruccions rebudes del professor de guàrdia, i posarà al davant un alumne informat.

6. Es procurarà no incórrer en comportaments que mostrin precipitació o nervis, per no transmetre-la als alumnes.

7. En zona segura, els alumnes romandran concentrats davant del lloc assignat (amb un rètol o senyalització adient) del grup d'aquell moment. El professor realitzarà un nou recompte amb el llistat propi i esperarà el recompte final.

8. Un cop acabat l'exercici, l'equip coordinador inspeccionarà el centre a fi de detectar errades o possibles desperfectes.

9. El Coordinador general realitzarà el recompte final i donarà per acabat el simulacre.

1.3.4.2. Indicacions d'evacuació per al professorat que no es troba en una sessió lectiva amb alumnes.

EN SENTIR L'AVÍS D'EVACUACIÓ:

5 tocs de timbre seguits a l'edifici A, megafonia a l'edifici B:

Tot el professorat que no tingui al càrrec un grup d'alumnes, estigui o no en una sessió de guàrdia, en el moment de sentir l'avís d'evacuació pren el rol de professorat de l'equip d'alarma i evacuació.

Aquest professorat:

Deixarà l'activitat que estigui realitzant i aniran al vestíbul del centre per rebre instruccions. En cas d'estar amb família de l'alumnat o amb una altra persona aliena al personal docent o d'administració i serveis del centre, anirà fins el vestíbul del centre i l'acompanyarà cap a la zona segura tot seguint les indicacions del coordinador on haurà de romandre fins a la finalització de l'exercici.

Es distribuirà per planta a l'edifici, segons les indicacions que li faci el cap d'emergència (director o persona designada).

Actuarà amb serenitat, fermesa i seguretat en les seves decisions, seguint les pautes següents:

L'evacuació es realitza simultàniament als dos edificis, aula per aula, cap a la zona segura (pati), donant l'ordre d'evacuació amb les paraules «ORDRE D'EVACUACIÓ» al professorat que estan a les aules amb alumnes, començant per la planta baixa i seguint per la primera planta i continuant per la segona, tot seguint les rutes marcades al plànol d'evacuació més proper penjat a la zona comuna.

A cada planta comencen a sortir de l'edifici els grups més propers a les escales i en seqüència, de forma que no es barregin els alumnes i que no obstrueixin les vies de sortida.

Ordenarà la baixada per les escales en tenir confirmat que ja s'ha buidat la planta inferior. Per a això, quan s'hagi desallotjat la planta baixa, un membre de l'equip d'emergència de la planta baixa donarà l'avís a un altre membre de l'equip d'emergència de la primera planta. En estar desallotjada la primera planta, un membre de l'equip d'emergència de la primera planta donarà l'avís a l'equip d'emergència de la segona planta.

Guiarà els ocupants a les vies d'evacuació, tranquil·litant-los i evitant que corrin. No deixarà que ningú torni endarrere ni agafi objectes personals.

Ajudarà les persones amb dificultats de mobilitat, i demanarà ajuda si cal. Evitarà concentracions en els accessos, passadissos i al final de les escales.

Verificarà que no queda ningú endarrerit en els lavabos, despatxos, sales de reunió, o altres dependències i informarà el seu Cap d'Emergència del resultat de l'evacuació.

Conclusa l'evacuació, es reunirà amb la resta de components de l'equip d'evacuació i es dirigirà al punt de reunió del pati.

Verificarà en el punt de reunió que tothom ha evacuat el centre i la possible absència de personal.

S'encarregarà que tothom romanguí en el punt de reunió, esperant rebre noves instruccions del seu Cap d'Emergència.

Transmetrà a la resta de professorat l'ordre de fi de l'exercici d'evacuació i de tornada de l'alumnat a les aules.

1.3.4.3. Indicacions d'evacuació per als alumnes.

Els alumnes hauran d'actuar sempre d'acord amb les indicacions del seu professor i mai seguir iniciatives pròpies.

En sentir l'AVÍS D'EVACUACIÓ (5 tocs de timbre edifici A, senyal de megafonia a l'edifici B), els alumnes

1. S'incorporaran tot d'una al seu grup o al més proper.
2. Deixaran lliures els accessos.
3. Col·laboraran amb el professor en tot el que els encomani.
4. Respectaran el mobiliari i l'equipament escolar.
5. Atendran les indicacions del professor en silenci.
6. No iniciaran l'evacuació sense l'ordre del professor i sense ruta de sortida.

En escoltar "ORDRE D'EVACUACIÓ" (paraules del seu professor), i seguint les seves indicacions, els alumnes iniciaran l'evacuació:

1. Actuaran amb ordre, responsabilitat i ajuda mútua.
2. Sortiran ràpidament però sense córrer.
3. No s'aturaran ni bloquejaran les portes de sortida.
4. No tornaran enrere en cap cas.
5. En zona segura, romandran agrupats i en filera en el punt de concentració per facilitar el recompte.
6. Esperaran la indicació del professor per a la finalització de la situació d'emergència i la reincorporació a l'activitat docent.

2. Organització de la participació de tots els membres de la comunitat educativa

2.1. Òrgans de govern col·legiats

Els òrgans de govern col·legiats es regeixen per la normativa administrativa general^{8,9,10}, la normativa educativa vigent¹¹ i el Reglament Orgànic dels Centres (ROC)¹².

⁸ Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú (LRJPAC)

⁹ Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic(EBEP)

¹⁰ Sentència tribunal constitucional 50/1999, 6 abril <https://bit.ly/3b69pQr> (accés febrer 2020).

¹¹ Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE) i Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (LOMCE).

¹² Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (BOIB 5/10/2002 núm. 120). <https://bit.ly/39f2mEa>

2.1.1. Consell Escolar

Es pren en consideració les indicacions de la secció primera del capítol II del Decret 121/2010 (ROC).

2.1.2. Claustre de professorat

Es pren en consideració les indicacions de la secció segona del capítol II del Decret 121/2010 (ROC).

2.2. Altres òrgans de participació

2.2.1. Junta de Delegats

Es pren en consideració les indicacions del títol VI del Decret 121/2010 (ROC).

2.2.2. Associacions d'alumnes

Es pren en consideració les indicacions del títol VII del Decret 121/2010 (ROC).

2.2.3. Regulació del dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies de l'alumnat

Es prenen en consideració el procediment i les orientacions de l'administració Educativa¹³.

2.2.4. Relació i coordinació amb l'AMiPA

Es pren en consideració les indicacions del títol VIII del Decret 121/2010 (ROC).

2.3. Instruments i procediments de comunicació i col·laboració amb les famílies

Els espais efectius de col·laboració família-institut són fonamentals com a factor d'èxit personal i acadèmic, i són un aspecte clau en la tasca educadora.

2.3.1. Reunions informatives amb les famílies de l'alumnat adscrit al centre.

Les famílies dels alumnes de 6è de l'ensenyança primària dels centres adscrits al IES celebraran una reunió prèvia amb l'equip directiu del centre i el departament d'Orientació un cop finalitzat el termini del procés d'adscripció. Aquesta reunió es coordinarà amb els equips directius de les escoles de primària adscrites.

¹³ [Orientacions per regular al Reglament d'Organització i Funcionament \(ROF\), dels centres d'educació secundària, el dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies de l'alumnat, inclou annexos \(DGPIIE 06/11/2012\)](#)

2.3.2. Reunions inicials del tutor amb les famílies.

Un cop començat el curs es celebraran reunions de presentació del tutor amb les famílies dels alumnes del grup. Aquestes reunions serveixen per a un primer contacte i coneixença mútua entre el tutor i les famílies i es desenvoluparan d'acord amb una dinàmica acordada entre els tutors, la prefectura d'estudis i el departament d'Orientació.

2.3.3. Reunions de tutors amb les famílies durant el curs escolar.

Els tutors podran convocar les vegades que siguin necessàries reunions amb les famílies per tal d'atendre situacions sobrevingudes o traslladar informacions específiques, com per exemple sortides del centre. Aquesta convocatòria haurà de ser informada prèviament a la prefectura d'estudis.

2.3.4. Comunicació amb les famílies.

L'aplicatiu Gestib serà el mitjà ordinari i únic de comunicació amb les famílies, tant per a les circulars generals com per a les notificacions particulars (Valoracions d'alumne, assistència a classe, notificacions de sancions, calendari d'activitats, quaderns de professorat). Aquesta comunicació ha de facilitar la informació sobre l'evolució acadèmica del alumne i per sol·licitar la col·laboració i intervenció des de l'àmbit familiar¹⁴.

2.3.5. Formació de les famílies.

El centre mantindrà un diàleg i comunicació contínua per tal d'atendre les necessitats de formació de les famílies en tots els aspectes que afecten a l'educació dels seus fills. Per facilitar un bon context família-institut el centre, amb la col·laboració de l'AMiPA i de l'Administració educativa, si s'escau, oferirà formació a les famílies en aspectes vinculats a la intervenció educativa del centre, especialment, però no exclusivament, en l'ús de l'aplicatiu Gestib i en recursos i estratègies per a l'acompanyament i guiatge dels seus fills i filles en recursos digitals i gestió de la identitat digital.

2.3.6. Entrevistes del tutor i del professorat amb la família.

Les entrevistes presencials o telemàtiques (per telèfon o per videoconferència) de les famílies amb el tutor o un professor requeriran d'una cita prèvia que es farà prioritàriament a través de l'aplicatiu Gestib. De totes les reunions, presencials i no presencials dels tutors i el professorat amb la família d'un alumne caldrà recollir el registre corresponent al Gestib al mòdul Alumnat/Informació per a la tutoria amb la data/hora de la reunió, persones assistents i un resum del tema o temes tractats així com els acords adoptats. Aquesta informació quedarà així incorporada a la fitxa "Informació per a la tutoria" del Gestib.

Si és possible, els tutors realitzaran de forma ordinària una entrevista un cop per trimestre amb la família de cada alumne.

2.3.7. Revisió dels materials d'avaluació.

D'acord amb l'article 23.1. de l'Ordre sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat, de 22 de desembre¹⁴ "Els alumnes, o els seus pares o tutors, tenen dret a accedir a

¹⁴ [Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 22 de desembre, sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació secundària obligatòria a les Illes Balears](#). (BOIB núm. 123 de 21/8/2010)

tots els treballs, les proves, els exercicis i d'altres informacions que tenguin incidència en l'avaluació de les distintes matèries. La correcció no es pot limitar a l'expressió d'una qualificació quantitativa o qualitativa, sinó que ha de contenir l'expressió dels errors comesos o l'explicació raonada de la qualificació.”

2.3.8. Disponibilitat de còpies de productes i a les evidències per a l'avaluació dels alumnes.

Tot atenent la normativa vigent¹⁵:

1. Les famílies o tutors legals poden sol·licitar còpies dels exàmens i treballs realitzats pels alumnes a càrrec seu i el centre està obligat a facilitar-les.
2. La petició de còpies ha de ser per petició individualitzada del document al què vol accedir. La normativa prohibeix la sol·licitud genèrica.
3. El cost de les fotocòpies és a càrrec de qui fa la sol·licitud.

2.4. Activitats complementàries i extraescolars

Les activitats complementàries i extraescolars es defineixen a l'article 63 del Decret 120/2002 i s'han de planificar i organitzar d'acord amb les instruccions que, a aquest efecte, estableixi l'Administració educativa¹⁶. De la coordinació de les activitats complementàries i extraescolars se'n cuidarà un coordinador (coordinador ACE) que serà nomenat segons l'article 64 del Decret 120/2002 i que tindrà les funcions establertes a l'article 65.

El centre organitzarà les activitats complementàries i les sortides escolars que es determinin a la Programació General Anual i les que, prèvia autorització per part de la prefectura d'estudis, puguin sorgir a conseqüència de l'oferta cultural que es produeixi. A principi de cada curs, el coordinador d'ACE comunicarà als departaments didàctics quines seran les dates en què no es podran fer activitats amb pèrdua de classes d'altres matèries. Aquestes dates inclouran com a mínim els 15 dies anteriors a les dates de finalització de les avaluacions, que marquen els terminis per posar les notes al Gestib, i de la segona meitat del mes de maig fins al final de curs. Les excepcions a aquests períodes d'exclusió han de ser informades favorablement per part de la Comissió de Coordinació Pedagògica amb l'antelació suficient.

La llista de les ACE proposades per cada un dels departaments per a cada curs seran lliurades al coordinador abans del dia 5 d'octubre per tal que aquest pugui incloure a la programació general anual la previsió d'aquestes activitats. En aquest llistat s'hi especificaran els cursos participants i les dates en què es faran. De forma general, les activitats han de proposar-se a un grup-classe d'alumnes o a un grup d'alumnes d'una matèria. D'acord amb el Projecte Lingüístic, les activitats han de ser en Llengua Catalana, en tant que llengua vehicular del centre, excepte les activitats específiques de Llengua Castellana, Anglesa, Alemanya i de llengües clàssiques.

El coordinador revisarà la proposta rebuda i comprovarà que:

- a. Cadascun dels grups no supera el màxim de tres sortides per trimestre al primer i segon, i no fa més d'una al tercer.
- b. Un mateix grup d'alumnes no tingui més d'una activitat per setmana.
- c. Totes les activitats que impliquin pèrdua de classes estiguin dins dels períodes hàbils.
- d. Els objectius didàctics de les activitats estan relacionats amb l'assignatura o amb els objectius generals del centre.

¹⁵ Article 35.a de la "[Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común](#)" i Article 37.7, 37.8. de la mateixa llei.

¹⁶ [Instruccions vigents](#) (2006)

e. Les propostes s'ajusten a la normativa vigent (Decret 120/2002) i a les recomanacions i instruccions de l'administració Educativa¹⁷.

Les activitats que impliquin sortir del centre comptaran sempre amb un mínim de dos professors acompanyants. Pel que fa al total de professors acompanyants, cadascun d'ells no tindrà al seu càrrec més de 20 alumnes.

Una vegada que disposi de totes les dades i hagi fet les oportunes comprovacions elaborarà la programació anual d'ACE que serà inclosa en la Programació General Anual i serà aprovada pel Consell Escolar.

Protocol per a la realització de les activitats complementàries

1. Quinze dies abans de la realització de l'activitat, com a mínim, el professor organitzador lliurarà al coordinador d'ACE la sol·licitud per realitzar l'activitat a través del Gestib. En aquesta sol·licitud hi constarà la data, hores d'inici i acabament, transport, nombre d'alumnes, els seus noms, cursos i grups, el professorat i, si és el cas, persones externes proposats d'acompanyant.
2. Si la sortida requereix autorització d'Inspecció el termini per fer la sol·licitud serà de 40 dies abans de la seva realització. La sol·licitud ha d'incloure el llistat de l'alumnat i el professorat participant, i la memòria de l'activitat.
3. El coordinador, juntament amb el cap d'estudis, estudiarà la petició i, si no hi ha cap inconvenient, l'autoritzarà, farà les reserves de transport necessàries, informarà a l'organitzador de la quantitat a cobrar i al professorat que s'hagi decidit com a acompanyant.
4. Es consultarà amb prefectura d'estudis quins alumnes estan sancionats amb la impossibilitat de participar en ACE segons informe motivat.
5. El professorat organitzador generarà l'autorització a través del Gestib amb una data límit per rebre les respostes de les famílies i cobrarà en metàl·lic els diners necessaris que traslladarà a la secretaria del centre per al seu recompte i custòdia. Acabat el termini, generarà en paper les dels alumnes que no hagin rebut autorització mitjançant el Gestib, les recollirà i les traslladarà al coordinador d'ACE o a la prefectura d'estudis per tal de registrar-les manualment a l'aplicatiu. Els doblers i la llista de sancionats i de no participants els donarà al coordinador.
6. La programació setmanal d'activitats s'anunciarà al professorat amb una anticipació mínima de 15 dies mitjançant els calendaris d'Extraescolars (d'ús intern), el d'Extraescolars de la web i els dels grups participants. També s'enviarà un correu als equips docents dels grups participants.

Els alumnes menors de 18 anys necessiten l'autorització dels pares o tutors legals per poder participar en activitats fora del centre.

Només s'autoritzaran les sortides ordinàries en horari lectiu que comptin, com a mínim, amb un 80% de participació de l'alumnat a què van dirigides.

El professorat que ha programat l'activitat és el màxim responsable de la seva organització, el seu desenvolupament i la seva avaluació.

Totes les sortides que es facin en horari lectiu comencen i acaben a l'Institut i en són responsables tots els professors acompanyants. Quan la tornada es realitzi fora d'horari lectiu o molt a prop, els alumnes que ho desitgin podran aturar-se al poble del seu domicili si l'itinerari així ho permet i si prèviament han estat autoritzats per les seves famílies i el professorat acompanyant en té constància escrita o documental.

Totes les activitats lectives que no es vegin afectades per l'horari d'una sortida escolar s'han de realitzar de manera puntual. Aquells alumnes que no participin en una activitat han d'assistir a totes les classes. Per això, i per tal de poder realitzar el control d'assistència, és important que el professor organitzador faci arribar al coordinador el llistat d'alumnat no participant i sancionat.

El professorat que tingui classe amb un grup a l'hora en què aquest realitza una activitat complementària al propi centre n'és el responsable i col·laborarà amb qui la dugui a terme.

¹⁷ [Instruccions](#) sobre les activitats complementàries i extraescolars Centres públics (27/07/2016).

L'alumnat que no participi en una activitat complementària ha d'assistir a classe i ha de rebre atenció del professorat, el qual li subministrarà material i tasques per aprofitar el temps que dura l'activitat.
Queda expressament prohibit l'ús de vehicles particulars a qualsevol sortida organitzada pel centre.

Sortides escolars

Els "viatges d'estudis" entren en la consideració de sortides escolars. Durant el mes d'octubre el departament organitzador, oïts els alumnes, proposaran a la CCP, a través del coordinador d'ACE, les dates i el destí del viatge per tal de sol·licitar pressupostos.

Durant el mes de novembre el departament organitzador redactarà un projecte i abans d'acabar el mes es convocaran els pares dels alumnes per donar-los tota la informació i requerir-los per fer una bestreta que serà com a mínim del 25% del preu total.

Es consultarà amb prefectura d'estudis quins alumnes estan sancionats amb la impossibilitat de participar en la sortida o viatge segons informe motivat.

El nombre mínim de professors acompanyants en un viatge són dos. Pel que fa al total de professors acompanyants, cadascun d'ells no tindrà a càrrec seu més de 12 alumnes. Els professors acompanyants seran elegits pel departament encarregat d'elaborar el projecte i tindran preferència els que facin classe al nivell d'alumnat que participi en la sortida o viatge. Si no hi hagués professors disponibles, hi podrien anar altres igualment interessats.

Les despeses d'allotjament i de manutenció del professorat acompanyant a la sortida escolar es finançaran de la quota que paguen els alumnes que van de viatge. La dieta diària de manutenció s'assignarà en les mateixes quantitats que les quanties d'indemnització¹⁸ per raó de servei del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

3. Normes de convivència que afavoreixin les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa

3.1. Normes de convivència per garantir els drets i els deures dels alumnes

La intervenció coordinada dels docents des dels equips educatius és el factor cabdal per a una gestió d'aula eficaç i facilitadora del desenvolupament de les competències de l'alumnat, d'entre d'elles les socials i cíviques. El centre esdevé així un espai d'aprenentatge per al seu desenvolupament.

Les normes de convivència i el model d'intervenció del professorat seguiran els principis generals i s'atendran a la normativa vigent¹⁹ de Drets i Deures de l'alumnat. Aquesta normativa estableix la mediació com a metodologia per a la prevenció i tractament de conflictes i el caràcter educatiu de les mesures disciplinàries.

En aquest context, el professorat ha de fonamentar la seva intervenció des de la prevenció dels conflictes, la cohesió del grup, la creació d'un clima d'aula

¹⁸ Decret 16/2016, de 8 d'abril, pel qual s'aprova el Text consolidat del Decret pel qual es regulen les indemnitzacions per raó del servei del personal al servei de l'Administració autonòmica de les Illes Balears

¹⁹ 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. <https://bit.ly/3771Ya6>

emocionalment saludable com a premissa per a la realització de les activitats lectives i l'exercici de les pràctiques i dinàmiques restauratives per a la resolució dels conflictes entre els alumnes, i entre els alumnes i el professorat.

3.1.1. Normes de convivència

3.1.1.1. De les famílies

3.1.1.1.1. Amb relació al centre

- a. Conèixer i acceptar les normes de convivència mitjançant una carta de compromís que signaran els pares al començament de curs.
- b. Sol·licitar, si no el tenen, accés al Gestib per a famílies.
- c. Atendre les citacions i les comunicacions del centre prioritàriament a través del Gestib. A petició de les famílies el centre expedirà la certificació de les visites que coincideixin amb l'horari laboral als efectes de la justificació.
- d. En el cas de que la guàrdia i custòdia no sigui compartida comunicar aquest fet i aportar la documentació judicial que l'acredita. Qualsevol modificació d'aquesta situació ha de ser comunicada amb la documentació judicial que la justifica. La còpia d'aquesta documentació quedarà desada a l'expedient de l'alumne.
- e. Abstenir-se d'interrompre les activitats lectives i el temps d'esplai dels seus fills. Això inclou visites sense cita prèvia, trucades telefòniques, correus electrònics i missatgeria instantània realitzades directament a l'alumne.
- f. Atendre les notificacions i peticions d'autoritzacions del Gestib. Signar, si s'escau, i aportar els documents, justificants i autoritzacions en els terminis establerts.
- g. Proporcionar tota la informació necessària sobre qualsevol circumstància rellevant que afecti o pugui afectar el normal desenvolupament de la vida escolar del seu fill (de tipus emocional, psicològic, mèdic, d'aprenentatge o circumstàncies familiars).
- h. Comunicar-se prioritàriament amb el tutor del grup del seu fill.
- i. Col·laborar i participar amb tot allò que pugui enriquir i facilitar la construcció de la comunitat educativa de l'institut.
- j. Respectar el calendari escolar, les activitats lectives i complementàries (sortides, diades, etc.). Les activitats complementàries són activitats avaluables d'assistència obligatòria. Qualsevol circumstància que comporti la suspensió de les activitats escolars serà notificada pel Gestib.
- k. Respectar la presumpció de veracitat²⁰ i la consideració d'autoritat pública del professorat.

3.1.1.1.2. Amb relació als seus fills i filles

Per tal de fer més efectiva l'acció educativa dels seus fills i filles, hi col·laboraran fent les següents tasques:

- a. Informar-se, acompanyar i col·laborar amb el centre en el control i seguiment dels seus fills, tot facilitant el compliment de les obligacions d'aquests respecte al centre: assistència i puntualitat, ordre, higiene, compliment de les normes de convivència, mesures educatives i tasques escolars.
- b. Acompanyar-los en l'organització i planificació del temps lliure i d'oci dels seus fills per facilitar el procés de desenvolupament personal i la responsabilitat envers els estudis i la convivència.

²⁰ Punt 3r de la base 78, per la qual es modifica l'article 124 de la LOE, Llei orgànica 8 /2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, (BOE 10 desembre)

- c. Sol·licitar responsablement la justificació de les faltes d'assistència i retards per part dels tutors i tutores al Gestib en el termini de tres dies lectius després de la reincorporació a classe.
- d. Si no es tracta de situacions sobrevingudes, les famílies avisaran al tutor, amb antelació, una possible absència de l'alumne, especialment si hi ha programada una prova o una activitat en la que l'alumne ha de participar-hi el dia de l'absència.
- e. Notificar amb antelació al tutor les absències previstes per qualsevol motiu.
- f. Recollir el seu fill al centre en cas que aquest hagi d'absentar-se durant la jornada lectiva per una causa justificada (visita mèdica, citació judicial o altre motiu que pugui ser acreditat). En cas excepcional pot autoritzar un familiar de segon grau, circumstància que serà comunicada a la tutoria amb una notificació al Gestib.

3.1.1.2. De l'alumnat

3.1.1.2.1. Amb relació al centre

Coneixerà les normes de convivència del centre que seran informades pel tutor.

- a. Els alumnes han de romandre al centre durant tota la jornada escolar, sense poder sortir d'aquest excepte en [casos justificats](#). Els alumnes d'ensenyaments postobligatoris podran sortir a darrera hora si hi ha constància d'absència del professor i tenen autorització escrita dels seus pares si són menors d'edat. Els alumnes d'ensenyaments postobligatoris també podran sortir el temps d'esplai si tenen autorització paterna. Aquests permisos quedaran acreditats amb un carnet que expedirà el centre a començament de curs i que hauran de mostrar al personal de consergeria perquè se'ls obri la porta.
- b. L'alumnat no podrà abandonar l'aula abans que acabi la sessió lectiva, ni tan sols en el cas que hagin acabat una tasca, examen o prova d'avaluació.
- c. En els canvis de classe si han d'anar a una altra aula faran el canvi el més ràpid possible sense aturar-se en els passadissos. En cas de no haver de canviar d'aula hi romandran i estaran preparats abans que entri el professor.
- d. L'accés de l'alumnat a les taquilles es realitzarà abans del començament de la jornada i en les entrades i sortides dels esplais.
- e. El delegat o sotsdelegat avisarà un professor de guàrdia en cas de que el professor al càrrec no compareixi a la sessió. La resta d'alumnes esperarà dins de l'aula.
- f. Els alumnes netejaran i endreçaran l'aula abans i després de la sessió. Els residus els dipositaran al contenidor adient (envasos, paper i rebuig) i mantendran l'espai net.
- g. L'alumnat tindrà cura del material didàctic, propi i aliè, i mantindrà netes les instal·lacions del centre (aules, espais comuns i patis). Els residus es dipositaran als contenidors adients (envasos, paper i rebuig).
- h. Utilitzar els llocs establerts per aparcar les bicicletes i els vehicles sense motor a l'interior del recinte escolar del centre. No s'autoritzen dins de l'edifici.
- i. L'accés a la cafeteria només és permès durant el temps d'esplai o amb autorització expressa del professor per causes justificades. Els alumnes de batxillerat que fan assignatures soltes hi podran anar quan no tinguin classe.

j. No és permès menjar, rosegar i beure begudes distintes d'aigua dins l'interior de l'edifici escolar.

k. La legislació vigent impedeix consumir begudes alcohòliques i fumar dins el recinte escolar i a altres activitats lectives, complementàries i extraescolars, per tant està prohibit als alumnes dur i consumir alcohol, tabac i cigarretes electròniques, així com altres substàncies estupefaents o estimulants. En aquest darrer cas el centre demanarà la intervenció del policia tutor i posarà el cas en mans del cos policial competent.

l. Posar en coneixement de consergeria l'autorització per sortir del centre per tal que quedi registrada segons el protocol [establert](#).

m. **Aparells electrònics.**

m.1. Telèfons mòbils.

Durant la jornada escolar l'ús dels telèfons mòbils dins tot el recinte escolar no està autoritzat per part de l'alumnat d'ESO. Per a batxillerat i CFGM s'adopten els següents principis:

La responsabilitat: un bon ús s'ha de fonamentar en aquest valor perquè realment tingui un valor pedagògic i no merament coercitiu o impositiu. L'alumne és, en últim terme, el qui decideix com i quan utilitza el mòbil i quines conseqüències té aquesta elecció.

El respecte per l'entorn i els altres: s'ha d'afavorir en tot moment que es faci un ús respectuós pel que fa a l'ambient de treball i vetllar per no vulnerar el dret a la intimitat de les persones.

L'adequació, la finalitat última és que l'alumnat aprengui a utilitzar de manera adequada aquests dispositius en les diferents situacions o activitats que es duguin a terme tant en l'entorn educatiu com fora d'ell.

Seguint aquests principis, s'acorden les següents normes generals:

1. El mòbil sempre ha d'estar en silenci i el mode de vibració aturat.
2. Al centre el telèfon mòbil s'ha de dur guardat durant les classes i activitats acadèmiques i sempre que no s'hagi de fer servir.
3. S'estableixen quatre nivells d'ús dels dispositius mòbils (A, R, P i S) que s'ilustren amb les següents infografies, que es penjaran a l'aula:



Codi A

Només es pot utilitzar el mòbil amb l'autorització del professorat i sempre per a usos acadèmics.

Llocs: aules, laboratoris, tallers



Codi R

Es pot utilitzar per connectar-se a internet i enviar missatges. Es podrà escoltar música sempre i quan es faci de manera respectuosa.

Cap d'aquests casos poden suposar que l'alumnat arribi tard a l'aula o que el professorat l'hagi d'avisar per entrar!

Llocs: pati, entrades i sortides de l'institut canvis de classe



Codi P

Estrictament prohibit

Lloc: Exàmens



Codi S

En les sortides es podrà utilitzar el mòbil per mirar internet, enviar missatges i altres usos que determini el professorat, sempre que no interfereixi amb les activitats lectives.

4. L'alumne ha de vetllar per la integritat del seu telèfon mòbil. El centre intervindrà segons els procediments disciplinaris i col·laborarà en la mesura de les seves possibilitats pel que fa al deure del respecte de les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa, però no es pot fer responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furts o robatoris dels telèfons mòbils dels alumnes.

5. Els alumnes no poden realitzar i rebre trucades. Excepcionalment, per causa molt justificada, el professor podrà autoritzar que l'alumne faci una trucada fora de l'aula.

Chromebook. Els chromebook són els dispositius didàctics d'ús per part de l'alumnat al centre. Tots els chromebook es trobaran enrolats al centre i seran gestionats dins del domini @iesbinissalem.net. L'alumnat i les famílies signaran un document de compromís amb les indicacions i la normativa pel que fa a l'ús dels chromebook. Aquesta normativa és la següent:

Normes bàsiques:

- 1) Les bateries han d'estar carregades a l'inici de les classes.
- 2) El dispositiu s'utilitza en funció d'allò que diu el professor/a a l'inici de la classe. L'alumne/a el té a mà, però no l'inicia fins que ho diu el professor/a.
- 3) Quan el dispositiu no s'empra, l'alumne/a el té guardat a la motxilla.

Aquestes normes bàsiques es despleguen de la manera següent:
Quant a la gestió material del dispositiu:

1. L'alumne/a ha d'apagar o posar en suspens el dispositiu després de cada sessió i no el podrà tornar a encendre fins que arribi el següent professor.
2. Els dispositius es guardaran dins les motxilles a l'hora del pati i quan l'alumne/a hagi de canviar a una altra aula on no sigui necessari el seu ús.
3. Quan acabi la jornada, l'alumne/a s'emportarà el dispositiu a casa dins de la motxilla.
4. Per garantir la seguretat dels dispositius, les aules romandran tancades quan no s'utilitzin.
5. S'han d'evitar els riscos, com per exemple caigudes i trencaments, deixar objectes entre el teclat i la pantalla quan es guardi el dispositiu o cops o moviments bruscos a les taules.
6. L'alumne/a ha de dur uns auriculars que només es poden fer servir quan el professor/a ho indiqui.
7. Els dispositius, així com els seus accessoris, estaran identificats amb un adhesiu on constarà el nom i el codi de cada alumne.
8. L'alumne ha de tenir cura de l'aspecte extern del dispositiu de forma que no distregui a la tasca d'estudi.
9. En cas de trencament o avaria del dispositiu, l'alumne/a ha d'avisar el professor/a d'aula. En cap cas s'ha desmuntar ni intentar reparar-lo perquè es pot espatllar encara més i invalidar la garantia.
10. En cas de desaparició o robatori, l'alumne/a ha d'avisar immediatament al professor/a, al seu tutor/a o a qualsevol membre de l'equip directiu.
11. El dispositiu és d'ús personal de l'alumne, en cap cas es pot deixar a un company.
12. L'alumne/a és responsable del dispositiu i dels seus accessoris (funda, ratolí, auriculars, etc) així com del seu manteniment i neteja.

13. Els alumnes que han adquirit el dispositiu amb assegurança s'atendran a les seves condicions.

Quant a l'ús del dispositiu a les aules:

1. L'alumne és responsable de desar al dispositiu els arxius corresponents a les tasques i activitats que es realitzin.
2. En cap cas es faran tasques diferents de les que indiqui el professor/a.
3. No està permès connectar-se a pàgines d'Internet diferents de les que indiqui el professor/a.
4. El professor/a retirarà el dispositiu quan l'alumne/a en faci un mal ús.
5. L'alumne/a ha de tenir a mà el quadern de la matèria així com altres materials d'escriptura, ja que el dispositiu es considera una eina complementària a les activitats d'estudi.

Quant a la gestió del programari del dispositiu:

1. El dispositiu està gestionat des del centre dins del domini @iesbinissalem.net. La instal·lació i actualització del software serà responsabilitat del centre.
2. L'alumne s'ha d'abstindre de:
 1. Instal·lar eines o aplicacions diferents de les indicades pels professors/es.
 2. L'ús de jocs, navegadors, programes de conversa interactiva, i xats amb finalitats diferents de les didàctiques.
 3. La modificació de les configuracions dels programes instal·lats incloent el propi sistema operatiu.
 4. Descarregar arxius o materials sense permís del professor/a així com emmagatzemar informació il·legal o ofensiva.
3. Qualsevol activitat realitzada amb els dispositius està monitoritzada i registrada i pot ser utilitzada com a prova davant l'ús inadequat dels mateixos.

Concrecions al règim disciplinari:

- 1) El dispositiu pot ser inspeccionat en qualsevol moment pel professor/a de l'alumne, pel seu tutor/a o per qualsevol membre de l'equip directiu.
- 2) Es recorda que les normes d'organització i funcionament de centre prohibeixen la captació d'imatges en general, per això la càmera del dispositiu només serà utilitzada per activitats regulades pel professor/a d'aula.
- 3) Qualsevol actuació contrària als criteris establerts per part de l'alumne/a es considerarà falta. El professor/a podrà retirar el dispositiu a l'alumne/a en cas necessari.
- 4) Les sancions per aquestes faltes s'aplicaran seguint les normes d'organització i funcionament del centre i podran comportar l'expulsió de l'alumne/a en cas de falta greu, al marge de les actuacions legals que se'n derivin.

Per a la **resta de dispositius electrònics** (etapes de batxillerat i CFGM):

Només poden utilitzar-se amb finalitats educatives amb l'autorització i sota la supervisió del professor al càrrec.

En cap cas es poden fer fotografies, vídeos o enregistraments de so dels companys o del professorat, sense un consentiment previ o per indicació d'alguna activitat acadèmica. Aquesta norma passa per damunt de qualsevol codi, ja que vulnera el dret a la intimitat de les persones i es tipifica com a conducta greument perjudicial per a la

convivència. L'alumne identificat com a autor de l'enregistrament ha de comprometre's a realitzar un procés de conversa amb la persona o persones afectades per l'enregistrament per tal d'assumir la seva responsabilitat i reconèixer la seva autoria. A més de la intervenció disciplinària, si és procedent, es farà la denúncia corresponent. Només es pot escoltar música amb el mòbil o qualsevol altre dispositiu de reproducció de música amb auriculars a les estones de pati o per indicació d'alguna activitat acadèmica. Per a la resta de circumstàncies en què es fa servir el mòbil o un altre dispositiu electrònic s'aplica la normativa disciplinària vigent i el compliment dels protocols de prevenció i intervenció en situacions d'assetjament.

n. Abstenir-se de ratllar o escriure damunt les taules, cadires, parets i altre mobiliari, que es tractarà amb la màxima cura. Els desperfectes per negligència o comesos intencionadament i els robatoris seran objecte de sanció i els causants es faran càrrec de les reparacions o reposició.

o. Durant els esplais els alumnes al pati, no es podran quedar dins les aules ni als passadissos excepte als espais disponibles per a altres activitats que hagin estat habilitats.

p. Participar i col·laborar en l'organització del centre a nivell individual o a través dels òrgans de participació (Junta de Delegats, representant dels alumnes al Consell Escolar, Associació d'Estudiants).

q. Realitzar les activitats i tasques proposades pel professorat des de l'honestedat acadèmica, que comporta no copiar la feina d'altre o plagiar continguts literals d'altres recursos. L'evidència de còpia o plagi en una producció acadèmica comporta la desqualificació automàtica de la tasca i la proposta de sanció disciplinària.

r. Dur, a criteri del professor, una vestimenta per poder realitzar amb comoditat les activitats lectives o específica (equipament d'Educació Física, equips de protecció individual al laboratori, al taller de tecnologia o a la tafona-celler).

s. No copiar o facilitar que altres alumnes copiïn en exàmens, proves escrites o exercicis que hagin de servir per qualificar, o fer servir durant la seva execució materials o aparells no autoritzats.

t. No facilitar l'entrada al centre a persones no autoritzades.

u. Tenir un tracte respectuós amb el professorat i el personal no docent del centre i seguir sempre les seves indicacions. Les ordres del professorat s'obeiran sempre, fins i tot en el cas de no estar-hi d'acord, i es deixarà la reclamació per a més tard. L'alumnat plantejarà les reclamacions primer al professor afectat, després al tutor i només finalment al cap d'estudis i/o al director.

3.1.1.2.2. Amb relació a la seva família

L'alumnat establirà un diàleg permanent amb la família pel que fa al seu rendiment acadèmic i al desenvolupament de les competències clau al centre.

El Gestib serà el mitjà oficial i preferent de comunicació escrita entre el centre, les famílies i l'alumnat (web de famílies i web d'alumnat).

3.1.1.2.3. Amb relació als altres alumnes

En tot moment, les relacions entre els alumnes es basaran en el respecte, la tolerància, l'acollida i la companyonia. L'alumnat respectarà les següents normes de convivència:

- a. Evitar tota agressió, insult, humiliació, amenaça, coacció, injúria, calúmnia o ofensa als seus companys ja sigui de paraula, actitud, amb gestos o per mitjans electrònics (sistemes de missatgeria instantània i de xarxes socials).
- b. Respectar totes les pertinences dels altres.
- c. Evitar els jocs violents.
- d. No pertorbar la marxa de les activitats lectives i el treball dels altres, tant a les aules com als espais comuns i a les activitats complementàries i extraescolars.
- e. Col·laborar amb els altres alumnes en les activitats escolars, complementàries i extraescolars que es realitzin en equips cooperatius o en grup.

3.1.1.2.4. Amb relació a si mateix

Per tal de facilitar el seu procés formatiu i la bona convivència en el centre, els alumnes respectaran les següents normes:

- a. Assistir puntualment a les activitats lectives i extraescolars aportant i gestionant correctament tot el material escolar que sigui necessari.
- b. Entrar i sortir del centre i circular pels passadissos i classes respectant l'espai personal dels altres alumnes, sense córrer ni aixecar la veu.
- c. Mantenir una correcta higiene personal.
- d. Acudir als serveis només en el temps d'esplai. En cas de necessitat demanar autorització del professor al càrrec. Per utilitzar-los entre hores s'haurà de demanar la clau a consergeria i anotar el nom. En l'ús dels serveis s'ha de deixar l'espai net.
- e. La itinerància a les instal·lacions del poliesportiu es farà caminant, no es pot emprar bicicleta, motocicleta ni altre medi de locomoció.
- f. A les sortides escolars respectaran les indicacions del professorat i les normes cíviques i de circulació.

3.1.1.3. Del professorat

La intervenció del professorat com a exercici del servei públic de l'educació es realitzarà dins dels paràmetres de professionalitat, col·laboració amb els companys i respecte al Projecte Educatiu de Centre, així com de la normativa educativa i administrativa vigent dels treballadors de la funció pública²¹ amb tots els seus efectes²².

3.1.1.3.1. Gestió d'aula

La sessió lectiva no pot començar fins que l'entorn de treball està desat, net i en les condicions adients per dur a terme l'activitat programada (veure "[Ús d'espais i instal·lacions del centre. Aules de grup. Aules específiques](#)"). Les classes s'han d'iniciar amb una activitat comuna d'introducció que doni peu al desenvolupament de les competències socioemocionals (capacitat de comunicar-se, de gestionar i expressar les pròpies emocions i d'autoconsciència) i que els permeti rebre una informació clara del què s'ha d'aprendre a l'hora de la classe (dins dels objectius de la seqüència didàctica), i què s'espera del treball de la sessió (com seran avaluats).

²¹ Llei 3/2007 de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB 03/04/2007 núm. 49)

²² Decret 45/1995, de 4 de maig, pel qual s'aprova el reglament de Règim Disciplinari de la Funció Pública (BOCAIB 13/05/1995 núm. 61).

En el transcurs de la sessió el professor ha de tenir un tracte considerat amb els alumnes i intervenir quan sigui necessari per tal que els alumnes es tractin en consideració els uns als altres i al professor mateix.

La classe ha de finalitzar amb una activitat de conclusió que faciliti l'autoavaluació i la presa de consciència de l'aprenentatge. Abans del tancament de la sessió l'alumnat ha de verificar que l'aula queda neta i endreçada tot tenint en compte les indicacions de l'apartat "[Ús d'espais i instal·lacions del centre](#). [Aules de grup](#). [Aules específiques](#)".

3.1.1.3.2. Mediació en els conflictes amb l'alumnat

El professorat comptarà amb el suport dels tutors de grup i de la prefectura d'estudis, així com de la intervenció de l'equip de mediació del centre en els processos de resolució de conflictes. Si el conflicte està motivat per raons de gènere o LGTBIfòbia, hi participarà també la comissió de coeducació.

Els processos de mediació que no corresponen a una intervenció tipificada disciplinàriament quedaran enregistrats fent servir l'eina "Valoracions de l'alumne" del Gestib per tal que l'equip educatiu i la família en tinguin coneixement.

Aquests registres al Gestib del mòdul "Sancions" i de "Valoracions de l'alumne" seran indicadors prioritaris per a l'avaluació del desenvolupament de les competències socials i cíviques de l'alumne.

Les situacions de comportament patològic requereixen una intervenció específica per part del departament d'Orientació.

3.1.1.3.3. Correcció de les conductes contràries a les normes de convivència

Les correccions de les conductes dels alumnes contràries a les normes de convivència s'adreçaran a la reparació del dany causat i atendran les indicacions del Títol V del Decret 121/2010. L'objectiu de l'aplicació de les correccions és que l'alumne assumeixi la seva part de responsabilitat i puguin reparar el mal del dany causat. També concretar que les conseqüències estaran vinculades, sempre que sigui possible, a les accions comeses.

3.1.1.4. Del personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis funcionari s'atendrà al què estableix la Llei 3/2007 i, pel cas de personal laboral, allò que estableix el conveni col·lectiu vigent²³. Tot el personal d'administració i serveis, sigui funcionari o laboral, forma part de la comunitat educativa del centre a tots els efectes d'aquest reglament.

3.2. Estratègies de prevenció i de gestió de conflictes

3.2.1. Prevenció de conflictes

La prevenció de conflictes es fonamentarà en una adequada intervenció tutorial i la coordinació de tot el professorat de l'equip educatiu que permeti el seguiment

²³ Resolució del conseller d'Economia i Competitivitat per la qual es disposa la inscripció i dipòsit en el Registre de Convenis Col·lectius de les Illes Balears, i la publicació del Conveni col·lectiu per al personal laboral al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (exp.: CC_TA_03/013, codi de conveni 07000962011987) (BOIB Núm. 174 de 19 de desembre de 2013).

personalitzat de l'alumnat. La [gestió d'aula](#) per part del professor al càrrec de les activitats lectives amb l'objectiu de crear un clima adequat a l'aula perquè l'aprenentatge es pugui donar de forma eficaç és l'element clau per a la detecció i prevenció de les situacions de conflicte entre els alumnes. La cohesió del grup es un element important per a la prevenció de conflictes. En aquest sentit aquesta es treballa des de la realització d'activitats d'autoconeixement i comunicació entre iguals.

3.2.2. Gestió de conflictes

Des del reconeixement que el conflicte és inherent en tota relació humana, tenint en compte que l'alumnat està en un procés de creixement personal i de construcció de la pròpia identitat i reconeixement la funció formadora i de referència del docent, en les situacions de conflicte que no s'hagin pogut evitar el professorat les abordarà de forma que l'alumne que ha causat el dany faci un procés de presa de consciència del dany causat (qui ha rebut el dany, quines són les seves necessitats) i del plantejament de quines accions són necessàries per tal de reparar-lo. Aquestes actuacions si es poden tipificar segons el que estableix el el Decret 121/2010 de drets i deures d'alumnes i quedaran enregistrades al mòdul de "Sancions" del Gestib. D'acord amb el que s'estableix al capítol II d'aquest decret en les faltes i les sancions corresponents es diferencien en contràries a les normes de convivència i les greument perjudicials per a la convivència.

La catalogació de les conductes contràries a les normes de convivència, les mesures educatives que es poden prendre, les persones competents per aplicar-les es troben descrites en els articles 52 a 56 del Decret 121/2010.

3.3. Processos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius

L'inici, desenvolupament i seguiment dels acords educatius s'ajustarà al que es disposa en el Títol IV, capítol III del Decret 121/2010. El professor designat pel director al qual fa referència l'article 41.2 serà el tutor, excepte, casos excepcionals en què el director podrà designar un altre professor.

3.4. Protocols d'actuació en relació amb l'absentisme escolar

3.4.1. Protocols sobre absentisme escolar

El centre s'atendrà a les instruccions per a la prevenció i tractament de l'[absentisme escolar](#) que estableix el Servei d'Atenció a la Diversitat de l'administració Educativa²⁴.

3.4.2. Pèrdua del dret a l'avaluació contínua

D'acord amb el que estableix l'article 46.2 del Decret 121/2010, s'estableix que més del 20% de faltes d'assistència a una assignatura, independentment de la seva justificació, no fa possible l'aplicació de l'avaluació contínua. S'estableix el següent protocol:

1. Avís previ. El tutor del grup de l'alumne comunicarà mitjançant el Gestib a la família o als representants legals de l'alumne la possibilitat de pèrdua del

²⁴ Norma vigent: [Instrucció 24/2019](#) de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa per la qual es regula l'absentisme escolar als centres escolars sostinguts amb fons públics durant el curs 2019-2020.

dret a avaluació contínua quan detecti que l'alumne ha faltat a un 10% de faltes d'assistència d'una matèria.

2. Comunicació fefaent. Havent superat el 20% de faltes d'assistència a una assignatura, el tutor comunicarà mitjançant el Gestib la pèrdua del dret d'avaluació contínua a la família o als representants legals de l'alumne. El professor responsable de la matèria establirà el mecanisme d'avaluació tot tenint en compte els criteris de qualificació de la programació didàctica de l'assignatura.

3.4.3. Baixa d'alumnes quan el centre hagi perdut el contacte amb la família

En aquesta circumstància el centre s'atendrà a les [instruccions d'absentisme específic](#) que estableix el Servei d'Atenció a la Diversitat de l'administració Educativa i les condicions de manteniment de la matrícula i d'execució de baixa pel cas d'estudis postobligatoris d'acord amb el procediment previst a la normativa vigent.

3.5. Protocols d'actuació per a la prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar

El protocol d'actuació per a la prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar forma part del [Pla de Convivència](#) vigent al centre, segueix les [indicacions](#) i s'adaptarà a la resolució vigent que estableix l'administració Educativa²⁵.

3.6. Mecanismes bàsics de funcionament de la comissió de convivència

La comissió de convivència del centre s'atendrà pel que fa a la seva composició i funcions al que estableixen els articles 30, 31 i 32 del Decret 121/2010. En la seva composició incorporarà un representant de l'equip d'alumnes mediadors i un representant de l'equip d'alumnes cibermentors, així com el docent o docents que coordinen aquests serveis. A la PGA s'establirà el calendari mínim de reunions de la comissió de convivència del centre. Aquest calendari mínim inclourà les següents sessions:

1. A començament de curs, per tal de planificar la difusió de coneixement del ROF i dels serveis de mediació i cibermentors, i per redactar les aportacions a la PGA.
2. A l'avaluació intermèdia del primer trimestre, per valorar l'inici i el desenvolupament del curs.
3. Abans de les sessions d'avaluació del primer, segon i tercer trimestre, per tal de poder traslladar als equips docents la valoració i propostes de millora pel que fa a la convivència.
4. A final de curs per redactar les aportacions a la memòria anual del centre.

Els acords i propostes que adopti la comissió seran comunicats als òrgans de coordinació i govern competents per a la seva consideració i, si s'escau, execució.

²⁵ Resolució del director general d'Innovació i Comunitat Educativa de 25 d'abril de 2016 per la qual s'aprova el Protocol de la prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar als centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears

4. Estratègies de difusió del Reglament d'Organització i Funcionament

Segons el que estableix l'article 31.1.e. del Decret 121/2010 correspon a la comissió de convivència l'impuls al coneixement i observança de les normes de convivència. Aquest coneixement haurà d'estendre's a tots els col·lectius de la comunitat educativa del centre mitjançant els seus òrgans de representació. La comissió participarà activament en el procés d'informació i treball d'aquest reglament amb els alumnes i la comunitat educativa dels centres d'educació primària adscrits al centre.

5. Avaluació i seguiment del ROF

El ROF s'actualitzarà de forma general com a tard cada 5 cursos escolars. No obstant això, a proposta dels òrgans de coordinació i amb l'aprovació dels òrgans de govern es podran incloure modificacions, esmenes i canvis per tal de millorar-lo o per adaptar-lo a les circumstàncies no previstes i a canvis de la normativa de rang superior.