

**IES INCA**

Joan Miró, 22 07300 Inca

Tel. 971 881710-11

Codi de centre: 07015835

**Normes d'organització,
funcionament i convivència (NOFIC)**

2025-2029

NOFIC informat al claustre i recollides les seves aportacions per a l'aprovació en data 10 de desembre de 2025. Aprovat per Consell Escolar dia 15 de desembre de 2025.

1. Introducció i marc legal	5
2. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu com a document marc	8
3. Horari general del centre	9
3.1. Elaboració d'horaris	10
3.2. Entrada a l'aula	10
3.3. Sortides durant l'horari lectiu	10
3.4. Esplais	10
4. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern	11
4.1. Òrgans col·legiats	11
4.1.1. Consell escolar	11
4.1.2. Claustre	14
4.2. Òrgans unipersonals de govern	16
4.2.1. Equip directiu	16
4.3. Òrgans de coordinació docent	19
4.3.1. Comissió de coordinació pedagògica	19
4.3.2. Equips docents de nivell	21
4.3.4. Equip d'orientació i suport a l'aprenentatge (EOSA)	22
4.3.5. Departaments de coordinació didàctica	23
4.4. Òrgans unipersonals de coordinació pedagògica	26
4.4.1. Coordinadores de tutoria	26
4.4.2. Tutoria	26
4.5. Altres coordinacions i comissions	27
5. Organització i normes d'ús dels espais, instal·lacions i serveis del centre, incloent el transport escolar i les activitats extraescolars	28
5.1. A tot el centre	28
5.2. Aules	28
5.3. Accessos i llocs de pas	29
5.4. Biblioteca	29
5.5. Patis	30
5.6. Espais comuns	30
5.7. Banys	30
5.8. Béns mobles i immobles	30
5.9. Ús social de les instal·lacions	31
6. Drets i deures dels membres de la comunitat educativa	31
6.1. Alumnat	31
6.2. Famílies	31
6.3. Personal docent, d'administració i de serveis	32
6.3.1. Professorat	32
6.3.2. Règim disciplinari	34
7. Pla de convivència	34
8. Organització de la participació dels membres de la comunitat educativa	34

8.1. Consell escolar	34
8.2. AFA (associacions de famílies)	34
8.3. Associacions d'alumnes	35
8.4. Consell d'alumnat	35
8.5. Equip directiu	35
8.6. Comissions de treball	36
8.7. Projectes col·laboratius	36
9. Estratègies per impulsar i simplificar la col·laboració docent	36
10. Constitució i funcions del consell de l'alumnat, associacions d'alumnes i altres òrgans de representació estudiantil	37
10.1. Constitució del consell de l'alumnat i associacions d'alumnes	37
10.1.1. Constitució del consell de l'alumnat	37
10.1.2. Funció	38
10.2. Associacions d'alumnes	38
10.2.1. Funcions de les associacions d'alumnes	38
11. Gestió dels documents d'avaluació dels alumnes i el procediment de lliurament a les famílies	38
11.1. Documents d'avaluació	38
11.2. Custòdia i confidencialitat	39
11.3. Digitalització i protecció de dades	39
11.4. Procediment de lliurament	39
11.4.1. Notificació i informació	39
11.4.2. Sol·licitud de documents d'avaluació	39
11.4.3. Preparació i revisió	40
11.4.4. Entrega de documents	40
11.4.5. Registre i seguiment	40
11.5. Destrucció de documents d'avaluació	40
12. Normes de convivència i règim disciplinari	41
12.1. Normes bàsiques de l'alumnat	53
12.2. Faltes d'assistència, de puntualitat de l'alumnat i la seva justificació	54
12.2.1. Aspectes generals	54
12.2.2. Alumnat d'ESO	54
12.2.3. Alumnat de batxillerat	55
12.2.4. Justificants admesos	58
12.3. Alumnat exempt o amb assignatures convalidades	58
13. Normes sobre l'ús de dispositius electrònics, comunicació digital, protecció de la imatge i dades personals	58
13.1. Regulació de l'ús de telèfons mòbils i dispositius electrònics	58
13.1.3. Procediment	59
13.1.4. Responsabilitat del professorat	59
13.1.5. Revisió del reglament	59
13.2. Protocol de comunicació digital corporativa	59
13.2.1. Normes de convivència i polítiques d'acceptació d'ús de la xarxa, de l'entorn virtual corporatiu i les aules digitals	59

13.2.2. Les sis regles bàsiques de les normes d'ús de les xarxes	60
13.2.3. Normativa d'ús de les aules d'informàtica	60
13.2.4. Normes d'utilització de les aules ordinàries	61
13.2.5. Normes d'utilització dels ordinadors de l'alumnat	62
13.2.6. Protocol d'ús responsable i ètic de la IA	62
13.3. Protecció de la imatge i dades personals	62
13.3.1. Consentiment informat i protecció de dades	62
13.3.2. Política de privacitat i ús d'imatges	62
13.3.3. Emmagatzematge i accés	63
13.3.4. Difusió d'imatges	63
13.3.5. Responsabilitats	63
13.4. Política de protecció de dades personals	63
13.4.1. Principis generals	63
13.4.2. Recaptació de dades	63
13.4.3. Emmagatzematge i accés	64
13.4.4. Ús i difusió	64
13.4.5. Drets dels interessats	64
13.4.6. Compromisos	64
14. Dret a la desconexió digital fora de l'horari lectiu i activitats no lectives	64
14.1 Objectiu	64
14.2. Àmbit d'aplicació	64
15. Competències i funcions en matèria de prevenció de riscos laborals	65
16. Procediments per a l'atenció de l'alumnat en casos d'accidents escolars, absències del professorat i durant les activitats extraescolars i complementàries	66
16.1. Atenció de l'alumnat en casos d'accidents escolar	66
16.2. Atenció de l'alumnat en casos d'absències del professorat	66
16.2.1. Organització	66
16.2.2. Guàrdies d'aula	67
16.2.3. Guàrdies d'esplai	68
16.2.4. Guàrdies de biblioteca	68
17. Altres elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre	69
17.1. Criteris per al procediment d'assignació del professorat als diferents cursos i matèries o mòduls	69
17.1.1. Departaments de coordinació didàctica	69
17.2. Proves d'avaluació durant el curs	69
17.2.1. Nombre de proves d'avaluació per dia	69
17.2.2. No organització d'activitats extraescolars a 2n de batxillerat durant el tercer trimestre	70
17.2.3. No organització d'activitats extraescolars 15 dies abans de les juntes d'avaluació	70
18. Organització de les suplències de l'equip directiu en absències o malalties	70
19. Gestió administrativa i econòmica	70
19.1.1. Adquisició de material didàctic o d'oficina	70
19.1.2. Claus	70

19.1.3. Fotocòpies i impressions	71
20. Activitats complementàries i extraescolars	71
20.1. Tipologia	71
20.2. Passes a seguir	71
20.3. Condicions	72
20.4. Sortides escolars: Activitats de més d'un dia fora de l'illa	72
21. Seguiment i avaluació de les NOFIC	73
21.1. Preparació i planificació	74
21.2. Recollida de dades	74
21.3. Avaluació i anàlisi	74
21.4. Proposta de millores	74
21.5. Implementació de canvis	74
22. Protocol d'actuació davant un cas d'assetjament	74
23. Protocol d'actuació davant violències masclistes	74

1. Introducció i marc legal

Les societats actuals concedeixen una gran importància a l'educació que reben els seus joves, en la convicció que en depenen tant el benestar individual com el col·lectiu. L'educació és el mitjà més adequat per construir la seva personalitat, desenvolupar al màxim les seves capacitats, conformar la seva pròpia identitat personal i configurar la seva comprensió de la realitat.

Per a la societat, l'educació és el mitjà de transmetre i, alhora, de renovar la cultura i el patrimoni de coneixements i valors que la sustenten, d'extreure les màximes possibilitats de les seves fonts de riquesa, de fomentar la convivència democràtica i el respecte a les diferències individuals, de promoure la solidaritat i evitar la discriminació, amb l'objectiu fonamental d'aconseguir la necessària cohesió social. A més, l'educació és el mitjà més adequat per garantir l'exercici de la ciutadania democràtica, responsable, lliure i crítica, que resulta indispensable per a la constitució de societats avançades, dinàmiques i justes. Per aquest motiu, una bona educació és la riquesa més gran i el principal recurs d'un país i dels seus ciutadans.

Són tres els principis fonamentals que presideixen la LOMLOE, tal com s'indica a la seva exposició de motius:

El primer consisteix en l'exigència de proporcionar una educació de qualitat a tots els ciutadans en tots els nivells del sistema educatiu.

El segon principi consisteix en la necessitat que tots els components de la comunitat educativa col·laborin per aconseguir aquest objectiu tan ambiciós. La combinació de qualitat i equitat que implica el principi anterior exigeix ineludiblement la realització d'un esforç compartit.

El tercer principi que inspira aquesta Llei consisteix en un compromís decidit amb els objectius educatius plantejats per la Unió Europea per als propers anys.

Les normes d'organització, funcionament i convivència (NOFIC) és una part fonamental del Projecte educatiu del centre (PEC). El PEC és l'eix i la referència bàsica per a tota la comunitat educativa; és el document que compromet tots els seus membres amb una finalitat comuna, una missió i uns valors. El NOFIC en desplega els principis pedagògics en una estructura organitzativa, un sistema de relacions i un funcionament concrets.

El NOFIC concreta els principis i els objectius del centre en actuacions específiques, per tal de contribuir a oferir un servei educatiu encaminat a la formació de ciutadans amb la seva pròpia escala de valors, basada, però, en la tolerància i el respecte que cal observar, en primer lloc, cap a les persones i les instal·lacions del centre, i, en segon lloc, cap a les pertinences col·lectives de la societat i el patrimoni cultural i ambiental comú. El NOFIC és, doncs, el conjunt de normes per les quals es regulen les relacions entre els membres de la comunitat educativa, entre els seus òrgans de decisió i participació, i el funcionament del centre.

El NOFIC ha d'estar necessàriament basat en la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOMLOE) (BOE 106, de 4-5-2006), amb les modificacions que hi va introduir la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, que modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (BOE, 30 de desembre), i en el Decret 4/2023, de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (ROC) (BOIB 21, de 16 de febrer). Per aquest motiu, no pot estar en contradicció amb les Instruccions anuals de la Conselleria d'Educació i Cultura, per les quals s'estableix el funcionament dels centres de secundària.

Aquest document s'ha elaborat sobre la base del Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB 187, de 23-12-2010).

El NOFIC haurà de ser revisat anualment si hi ha noves propostes de la comunitat educativa de l'IES INCA o si hi ha novetats que l'afectin en la futura legislació educativa estatal o autonòmica.

El marc legal en què es basa aquest reglament és:

a. Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE 4/5/06)

Article 120, punt 2.

Els centres docents disposaran d'autonomia per elaborar, aprovar i executar un projecte educatiu i un projecte de gestió, així com les normes d'organització i funcionament del centre.

Article 124, punts 1, 2 i 4.

Els centres docents elaboraran les seves normes d'organització i funcionament, que hauran d'incloure les normes de convivència i conducta i que garanteixin el compliment del Pla de convivència.

Les administracions educatives facilitaran que els centres, en el marc de la seva autonomia, puguin elaborar les seves pròpies normes d'organització i funcionament.

b. Decret 4/2023, de 13 de febrer, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària, (BOIB 21, de 16 de febrer)

Article 16, punts 1 i 2

Els centres han de determinar les seves normes d'organització, funcionament i convivència. El Claustre ha d'emetre informes sobre aquestes normes i les ha d'aprovar el Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre.

Les normes d'organització, funcionament i convivència han d'especificar, com a mínim:

El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.

L'horari general del centre.

L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern.

L'organització i normes d'ús dels espais i les instal·lacions i serveis del centre, inclosos el del transport escolar i de les activitats extraescolars.

Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent.

El Pla de convivència, amb les mesures de promoció de la convivència i de coeducació, de promoció de la salut, d'acollida intercultural i lingüística, de prevenció i resolució de conflictes, i de definició i correcció de les conductes greument perjudicials per a la convivència al centre i de les conductes contràries a les normes de convivència.

L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa i les concrecions que escaiguin sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades i a participar en el funcionament del centre.

Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.

La constitució i les funcions de la junta de delegats o consell dels alumnes, de les associacions d'alumnes i d'altres òrgans de representació dels alumnes.

La gestió dels documents d'avaluació produïts pels alumnes (guàrdia, custòdia i destrucció) i el procediment de lliurament a les famílies a petició d'aquestes.

Les normes sobre la utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, l'ús ètic de les xarxes socials i de comunicació digital, així com el procediment per garantir l'accessibilitat universal i segura a Internet per part dels alumnes i, de manera específica, garantir la protecció del dret a la mateixa imatge i a la protecció de dades de caràcter personal.

Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals.

Els procediments establerts per a l'atenció dels alumnes en cas d'accidents escolars, en les absències del professorat, en les activitats extraescolars i complementàries, en els períodes d'esplai o en el cas d'accidents escolars.

L'assignació de responsabilitats que no estiguin previstes en aquest Reglament, així com la resta d'elements que es considerin necessaris per a l'organització i funcionament del centre.

L'organització de les suplències de l'equip directiu en cas d'absència o malaltia de persones que exerceixen òrgans unipersonals, que no sigui el director/a.

c. Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB 187, de 23-12-10) Article 15.5. Els centres han de regular el funcionament d'una Junta de Delegats, que ha de tenir les atribucions, les funcions i els drets que li assigni el reglament d'organització i funcionament corresponent.

Article 25. El funcionament dels centres educatius fa necessàries la concreció i l'adaptació de les normes de convivència a la realitat i a la diversitat del centre. Aquestes normes de convivència s'han de recollir en el reglament d'organització i funcionament i s'han d'adaptar al marc propi d'aquest decret.

Article 26.1. El reglament d'organització i funcionament és el document institucional del centre en què es concreten les normes d'organització, participació i convivència que garanteixen els mecanismes afavoridors de l'exercici dels drets dels alumnes i dels seus

deures, les estratègies de prevenció i gestió de conflictes, amb especial atenció als processos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius, així com les correccions que corresponguin per a les conductes que incompleixen les normes de convivència, de conformitat amb el que disposa aquest Decret.

Article 26.3. El reglament d'organització i funcionament ha d'especificar, entre d'altres, els instruments i els procediments d'informació i comunicació a les famílies, així com els protocols d'actuació en relació amb l'absentisme escolar.

L'ús de dispositius mòbils ve regulat per les Instruccions de la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives per establir les pautes i els criteris per regular l'ús dels telèfons mòbils i d'altres dispositius electrònics personals a les normes d'organització, funcionament i convivència dels centres educatius de les Illes Balears, de dia 11 de setembre 2024.

Les Normes d'Organització, Funcionament i Convivència (NOFIC) constitueixen el marc regulador fonamental per al bon desenvolupament de la vida escolar en el nostre centre. Aquest document té com a principal objectiu garantir un entorn educatiu coherent, segur i propici per a l'aprenentatge i el creixement personal de tots els membres de la comunitat educativa. Amb el suport de tots, des de l'alumnat, el professorat, el personal no docent, fins a les famílies, busquem promoure un clima d'inclusió, respecte, treball en equip i excel·lència acadèmica, mentre ens adaptem als canvis i desafiaments de l'educació contemporània. Les NOFIC són, per tant, un reflex de la nostra identitat com a comunitat i la base sobre la qual construïm el nostre projecte educatiu comú.

2. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu com a document marc

Aquest procediment garanteix que el projecte educatiu del centre és un document viu, capaç d'adaptar-se i evolucionar segons les necessitats educatives, socials i tecnològiques, mantenint-se com a eina clau per a la millora contínua de la qualitat educativa del centre.

El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu com a document marc es pot dissenyar seguint aquests passos:

2.1. Preparació i proposta inicial

L'equip directiu, juntament amb el claustre de professors, elabora una proposta inicial del projecte educatiu, prenent en consideració la normativa vigent, els objectius educatius del centre, les necessitats de la comunitat educativa i les tendències innovadores en l'àmbit de l'educació.

2.2. Consulta i participació

Es realitza un procés de consulta obert a tots els sectors de la comunitat educativa (professorat, famílies, alumnat, personal no docent) per recollir suggeriments, expectatives i necessitats.

2.3. Revisió i ajustos

Les retroaccions 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.

2.4. Aprovació

El projecte educatiu revisat és presentat davant el Consell Escolar del centre per a la seva aprovació. Aquest òrgan col·legiat, format per representants de tots els sectors de la comunitat educativa, té la responsabilitat d'aprovar el document, assegurant-se que reflecteixi una visió compartida de l'educació al centre.

2.5. Implementació

Una vegada aprovat, el projecte educatiu es posa en marxa. Es planifiquen activitats, recursos i estratègies específiques per a la seva implementació efectiva dins del centre.

2.6. Seguiment i avaluació

Es realitza un seguiment continu del projecte educatiu, avaluant 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.

2.7. Revisió i actualització periòdica

El projecte educatiu serà sotmès a revisió per considerar els canvis en el context educatiu cada quatre anys, amb els resultats obtinguts i les noves necessitats que puguin sorgir. Aquest procés assegura que el document roman actualitzat i alineat amb les millors pràctiques educatives.

3. Horari general del centre

L'IES romandrà obert de les 7:45 a les 15:00 hores durant el curs escolar.

L'horari escolar del centre és de 8:00 a 14:05 hores per a l'alumnat d'ESO, de 08:00 a 15:00 hores per a l'alumnat de batxillerat els dilluns, dimarts i dijous.

El centre romandrà tancat tot l'horari de torn de matí. Els alumnes d'ESO que arribin tard, hauran de signar a consergeria el retard i es dirigiran cap a la seva aula.

Per sortir del centre en horari lectiu, s'ha de dur justificat i signat pel pare, mare o tutor legal a l'agenda i signar autorització a consergeria quan el venguin a cercar. Si ningú ve a cercar

a l'alumne/a, el professorat de guàrdia ha de telefonar a la família i demanar una autorització telefònica.

L'alumnat de Batxillerat pot sortir en temps d'esplai **només** si duu el carnet de l'IES i si a l'inici del curs la família així ho autoritza.

Secretaria: l'horari d'atenció al públic durant el curs és de 08:30 a 14:00 hores.

Els mesos de juliol i setembre l'horari és de 8:00 a 14:00 hores. L'alumnat serà atès durant el temps dels esplais.

3.1. Elaboració d'horaris

Els horaris tant de l'alumnat com del professorat es basen en criteris pedagògics establerts a la programació general anual i les instruccions de la Conselleria d'Educació i Universitats per a l'elaboració d'horaris, assegurant que la planificació acadèmica segueixi els objectius educatius del centre.

3.2. Entrada a l'aula

A. Tot i arribar tard, l'alumnat ha d'entrar a l'aula mentre hi ha classe, excepte en circumstàncies especials i justificables, reforçant la importància de la puntualitat.

B. L'alumnat romandrà a l'aula de referència durant els intervals entre classes, llevat que la següent classe es realitzi en una aula diferent. En aquest cas, disposarà de tres minuts per traslladar-se a l'aula corresponent, temps establert per facilitar un canvi ordenat i eficient entre classes.

3.3. Sortides durant l'horari lectiu

L'alumnat té restringida la sortida durant l'horari lectiu, excepte sota circumstàncies específiques, com autoritzacions signades pels pares o tutors, motius de salut, o circumstàncies personals justificades. En qualsevol cas, el professorat de guàrdia ha de telefonar a la família abans de deixar sortir l'alumne/a i signar una autorització per poder lliurar a consergeria.

L'alumnat de batxillerat que hagi estat autoritzat per sortir del centre per la seva família, en cas d'absència del professor/a, podrà sortir després que el professorat de guàrdia assignat hagi passat llista. En cas de voler restar al centre ho podrà fer a les zones habilitades per a l'estudi o dins una aula.

3.4. Esplais

A. Únicament als alumnes de batxillerat se'ls permet sortir de les instal·lacions del centre durant els intervals d'esplai. Aquesta autorització està condicionada a la presentació del carnet d'estudiant que valida la seva identitat i curs. Aquest consentiment ha de ser expressat per mitjà de la signatura inclosa en el document de matrícula o autorització acceptada via GESTIB per part de la família.

B. L'alumnat de 2n, 3r i 4t d'ESO ha de romandre al pati principal. L'alumnat de 1r d'ESO ha de romandre al pati de dalt. Únicament en el cas de condicions meteorològiques adverses, l'alumnat romandrà a la seva aula de referència.

C. L'alumnat d'ESO no pot anar al bar durant tot l'horari lectiu. Només es farà una única comanda a primera hora. Un encarregat serà el responsable de la recollida dels doblers i de dur el full de comanda i de la recollida del berenar i posterior repartiment a l'aula.

D. Els espais es distribuïran de la següent forma: l'alumnat de 1r d'ESO ocuparà el pati de dalt, els 2n, 3r i 4t d'ESO el pati central i l'alumnat de Batxillerat podrà restar a l'entrada del centre, l'amfiteatre o sortir del centre (només els autoritzats).

4. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern

4.1. Òrgans col·legiats

4.1.1. Consell escolar

A. El Consell escolar té les competències següents:

a. Aprovar i avaluar el projecte educatiu, la programació general anual, el projecte lingüístic, el projecte de gestió, les normes d'organització, funcionament i convivència del centre, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Universitats, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte de tots els aspectes pedagògics.

b. Aprovar el projecte de pressupost del centre, així com supervisar-ne l'execució i aprovar-ne la liquidació.

c. Participar en la selecció de la persona que exerceix la direcció del centre en els termes que s'estableix en la normativa específica, valorar els projectes de direcció presentats pels candidats pel que fa a la coherència amb el projecte educatiu del centre i ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'exercici de la funció directiva.

d. Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció, amb acord previ motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres que conformen el consell escolar amb dret a vot.

e. Proposar mesures educatives per fomentar la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

f. Impulsar l'adopció i el seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i la protecció dels drets dels infants i els adolescents.

g. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin els estils de vida saludable, la convivència en el centre, la igualtat efectiva entre dones i homes, la no-discriminació, la prevenció de l'assetjament escolar, i de les violències masclistes i LGTBI-fòbiques i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social, així com conèixer la resolució dels conflictes de convivència i vetlar perquè s'adeqüin a la normativa vigent. Quan les mesures correctores adoptades per la direcció corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares, mares o tutors legals o, si s'escau, de l'alumnat, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.

h. Promoure progressivament la conservació i la renovació de les instal·lacions i els equipaments escolars per a la millora de la qualitat i la sostenibilitat.

i. Fixar els criteris i directrius per a l'obtenció de recursos complementaris i supervisar-ne l'execució.

j. Decidir sobre l'admissió de l'alumnat amb subjecció al que estableix la normativa específica en aquesta matèria.

k. Fixar les directrius per a la col·laboració amb les administracions locals, amb altres centres docents o amb entitats i organismes públics o privats.

l. Aprovar els acords de col·laboració i els convenis amb entitats i institucions, a proposta de la direcció del centre.

m. Participar en les avaluacions del centre.

n. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'eficàcia en la utilització dels recursos i l'evolució dels resultats acadèmics i els de les avaluacions internes i externes en què participa el centre.

o. Avaluar el propi funcionament del consell escolar com a òrgan de participació i presa de decisions.

p. Proposar mesures i iniciatives que facilitin, impulsin i millorin la participació de tota la comunitat educativa.

q. Proposar mesures i iniciatives que garanteixin, facilitin i millorin la inclusió de tot l'alumnat en la pràctica i la vida educatives.

r. Aprovar la carta de compromís educatiu i les seves modificacions.

s. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre docent i la millora dels processos educatius, infraestructures i equipaments.

t. Qualsevol altra que li sigui atribuïda legalment o reglamentàriament.

B. Constitueix un espai vital per a la participació dels diversos actors de la comunitat educativa. Aquest òrgan es compon de diverses figures clau: el director/a, qui assumeix el rol de president; el/la secretari/a, que, tot i tenir dret a parla, no disposa de vot i exerceix de secretari del consell escolar. S'hi afegeix el/la cap d'estudis, sis membres del professorat, un representant del personal no docent, un membre de l'Associació de Famílies més representativa, dos representants de les famílies, dos representants de l'alumnat, un membre de l'Associació d'Alumnes més representativa, i un representant de l'ajuntament.

C. El Consell escolar s'ha de reunir com a mínim un cop cada tres mesos. A més, es reuneix sempre que el convoqui la direcció del centre per iniciativa pròpia o per sol·licitud de com a mínim un terç dels seus membres, els quals han d'indicar els temes a incloure en l'ordre del dia. En aquest últim cas, la reunió tindrà lloc dins els quinze dies següents a la data de la sol·licitud. També és preceptiu que es realitzi una reunió a principi de curs i una altra al final.

D. Les convocatòries per a les reunions del Consell escolar han de complir els següents requisits:

a. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre ha d'enviar als membres del consell escolar la convocatòria amb una antelació mínima de 24 hores. Aquesta convocatòria ha d'incloure l'ordre del dia de la reunió i l'accés a la documentació que s'ha de debatre i, si escau, aprovar.

b. Es poden fer convocatòries extraordinàries amb una antelació mínima de 48 hores quan la naturalesa dels assumptes que hagin de tractar-se així ho aconselli.

c. Tant les convocatòries com l'enviament de documentació es faran per mitjans electrònics, i les actes es registren a l'entorn digital compartit.

E. Els acords en el Consell escolar s'han d'adoptar preferentment per consens. Quan això no sigui possible, s'adoptaran per majoria absoluta, que significa meitat més un dels membres del consell amb dret a vot. No obstant això, hi ha casos específics que requereixen l'aprovació per majoria de dos terços dels membres del consell amb dret a vot. Aquests casos inclouen:

a. L'aprovació del projecte educatiu del projecte de gestió i de les normes d'organització, funcionament, i convivència, així com les seves modificacions.

b. La proposta de revocació del nomenament de la persona titular de la direcció.

F. La participació en les sessions del Consell escolar constitueix tant un dret com un deure per als seus membres. Això significa que l'assistència a les reunions del consell escolar no és opcional per als seus components, sinó que estan obligats a participar-hi, tret que hi hagi raons justificades per a la seva absència.

G. Els representants de cada sector han d'informar els seus representants del que s'ha tractat en aquest òrgan i de les decisions que s'han pres.

H. Els membres del Consell escolar tenen, en l'exercici de les seves funcions, el deure de confidencialitat en els assumptes relacionats amb persones concretes i que puguin afectar l'honor i la intimitat d'aquestes persones. El deure continuarà vigent fins i tot una vegada acabat el mandat.

I. Les persones electes poden ser cessades quan el nombre de faltes reiterades d'assistència injustificades a les sessions convocades durant un curs acadèmic superi el 50 %. La decisió s'ha de prendre en l'última sessió del consell escolar per majoria absoluta dels membres, prèvia audiència de la persona afectada. L'acte de cessament és un acte administratiu, que ha d'estar motivat, s'ha de notificar a la persona interessada i és susceptible dels recursos administratius pertinents. La vacant que deixa aquesta persona l'ocuparà el següent candidat del sector que representa, d'acord amb el nombre de vots obtinguts en l'última renovació parcial.

J. El Consell escolar de cada centre constituirà les comissions d'estudi, informació i de treball que decideixi, en la forma que es determini en les normes d'organització, funcionament i convivència del centre, perquè facin aportacions i propostes al plenari del consell. És obligatòria la constitució d'una comissió econòmica i d'una comissió permanent.

K. Les comissions del Consell escolar han d'estar integrades, com a mínim, per la direcció, un altre òrgan unipersonal de govern, un representant del professorat, un representant dels pares i mares i un representant de l'alumnat, si escau. Es poden incorporar a aquestes comissions, a criteri del consell escolar, altres membres de la comunitat educativa quan sigui d'interès per assolir els objectius de la comissió.

4.1.2. Claustre

A. Té les competències següents:

- a.** Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre, de la programació general i de la memòria anual i de les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.
- b.** Proposar els criteris per a l'elaboració de la concreció curricular, així com dels aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual del centre.
- c.** Analitzar, aprovar i avaluar la concreció curricular i els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual; decidir les possibles modificacions tenint en compte el que estableix el projecte educatiu i les avaluacions realitzades, i valorar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la presentació al consell escolar.
- d.** Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació dins el marc normatiu, així com el calendari d'exàmens o de proves extraordinàries, quan correspongui.
- e.** Participar en l'anàlisi i la valoració de l'evolució dels resultats de les autoavaluacions i de les avaluacions internes i externes del centre i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.
- f.** Aprovar els criteris pedagògics per afavorir la inclusió, orientació, tutoria i avaluació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat.
- g.** Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la promoció de la salut, la convivència, la igualtat entre homes i dones i la prevenció, així com la resolució pacífica de conflictes al centre.
- h.** Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin el respecte al medi ambient, el foment de la seva sostenibilitat i el consum responsable, així com la conscienciació de la necessitat d'actuacions davant l'emergència climàtica.

- i. Conèixer, en els termes que estableix el centre, la resolució de conflictes disciplinaris, la imposició de mesures correctores, i, si n'és el cas, vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent.
- j. Proposar mesures i iniciatives que fomentin la col·laboració, la participació i el compromís de les famílies per a la millora dels resultats educatius de l'alumnat, el control de l'absentisme escolar i la millora de la convivència.
- k. Fer informes sobre les normes d'organització, funcionament i convivència del centre abans de la presentació al consell escolar.
- l. Promoure i aprovar actuacions o la participació en convocatòries dins l'àmbit de la innovació i de la formació del centre, inclòs el pla anual de formació del centre.
- m. Conèixer les candidatures a la direcció i valorar els projectes de direcció presentats pel que fa a la seva coherència amb el projecte educatiu del centre.
- n. Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director/a en els termes que estableix la normativa.
- o. Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn i, si escau, amb els centres de treball.
- p. Conèixer la situació econòmica del centre docent i valorar anualment l'execució del pressupost.
- q. Qualsevol altra que li sigui atribuïda legalment o reglamentàriament.

B. El seu secretari és el/la secretari/a del centre.

C. És l'òrgan de participació del professorat en el govern dels centres amb la finalitat de planificar, coordinar, informar i, si n'és el cas, decidir sobre els aspectes educatius del centre. És presidit pel director/a/ i està integrat per la totalitat dels docents que presten serveis al centre.

D. Els components dels equips d'orientació educativa i psicopedagògica de zona i altres professionals d'atenció educativa poden participar, si escau, en les reunions del claustre.

E. Per a la constitució vàlida del claustre, a efectes de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requereix la presència de les persones titulars de la direcció i de la secretaria, o de qui les substitueixin, i la de la meitat dels membres.

F. Les seves competències inclouen elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del projecte educatiu de centre, el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes de centre que es determinin, com també la programació general anual.

G. No pot ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figuri en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres del claustre i sigui declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria simple.

H. S'ha de reunir a principi i a final de curs com a mínim, una vegada cada dos mesos, i sempre que el convoqui la direcció del centre per iniciativa pròpia o a sol·licitud de com a mínim un terç dels seus membres, els quals han d'indicar els temes a incloure en l'ordre del dia. En aquest últim cas, la reunió ha de tenir lloc dins els quinze dies següents a la data de la sol·licitud.

I. Les convocatòries per a les reunions de claustre han de complir amb els següents criteris:

- a. Les convocatòries ordinàries han de ser enviades als membres del claustre amb una antelació mínima de 24h, incloent-hi l'ordre del dia i l'accés a la documentació a debatre i, si escau, a aprovar.
- b. No es pot deliberar ni acordar cap assumpte que no figuri en l'ordre del dia, tret que hi siguin presents tots els membres del claustre i es declari la urgència de l'assumpte per vot favorable de la majoria.
- c. Les convocatòries extraordinàries es poden realitzar amb una antelació mínima de 48 hores quan la naturalesa dels temes a tractar ho aconselli.
- d. Tant les convocatòries com l'enviament de documentació es faran per mitjans electrònics, i les actes es registren a l'entorn digital compartit.

J. Els acords en el claustre han de ser aprovats per majoria simple dels membres presents en la sessió. És important destacar que, segons l'article 19.3c) de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, els membres del claustre no es poden abstenir en les votacions. A més, tenen l'opció de formular el seu vot particular expressat per escrit, indicant el sentit del vot i els motius que el justifiquen.

K. La participació en les sessions del claustre constitueix tant un dret com un deure per als seus membres. Això significa que l'assistència a les reunions del claustre no és opcional per als seus components, sinó que estan obligats a participar-hi, tret que hi hagi raons justificades per a la seva absència.

L. El claustre del professorat pot constituir-se, ser convocat, celebrar les sessions, adoptar acords, constituir comissions de treball de caràcter consultiu i informatiu i remetre actes tant de manera presencial com a distància.

M. El claustre del professorat ha de donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i per al compliment del projecte de direcció que, en coherència amb el projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

4.2. Òrgans unipersonals de govern

4.2.1. Equip directiu

A. Està integrat per la director/a, el/la cap d'estudis general, la secretària i els caps d'estudis adjunts. Tots ells exerceixen les seves funcions i competències de manera coordinada, treballant de forma col·laborativa per assegurar el bon funcionament del centre i el progrés educatiu dels alumnes.

B. En cas d'absència o malaltia de la director/a, es farà càrrec provisionalment de les funcions el/la cap d'estudis general i, si no n'hi ha, la secretària. Si no hi ha el/la cap d'estudis general ni la secretària, la suplència es durà a terme seguint aquest ordre: cap d'estudis adjunt de batxillerat i 4t d'ESO, cap d'estudis adjunt de 2n i 3r d'ESO.

C. L'equip directiu es reunirà al manco dues hores a la setmana.

4.2.2. Director/a

A. És responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix també la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal del centre.

B. Ha de conjugar la responsabilitat institucional de la gestió del centre com a organització, la gestió administrativa, la gestió de recursos i el lideratge i dinamització pedagògica, des

d'un enfocament col·laboratiu, cercant l'equilibri entre les tasques administratives i les pedagògiques.

C. Corresponen al director/a les funcions següents:

a. De representació:

- i. Representar el centre i exercir la representació de l'Administració educativa al centre.
- ii. Fer arribar a l'Administració educativa els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa, expressades pels òrgans de participació legalment reconeguts, i retre comptes de les gestions realitzades als òrgans corresponents.
- iii. Aplicar al centre els objectius i les prioritats de l'administració i proporcionar la informació que li sigui requerida per les autoritats educatives competents.

b. De direcció:

- i. Orientar, dirigir i supervisar les activitats i serveis del centre i l'aplicació de la programació general anual cap a la consecució dels objectius establerts en el projecte educatiu.
- ii. Garantir el compliment de les lleis i les altres disposicions vigents.
- iii. Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre.

c. De lideratge pedagògic:

- i. Coordinar l'elaboració de la proposta del projecte educatiu del centre i la programació general anual, així com les modificacions i adaptacions corresponents, juntament amb la resta de l'equip directiu i d'acord amb les directrius i propostes del consell escolar, el claustre i les associacions d'alumnes i de famílies d'alumnes.
- ii. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa de forma col·laborativa entre el claustre i coordinada amb tota la comunitat educativa, i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu.
- iii. Vetlar perquè s'aprovin el desplegament i la concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- iv. Participar i promoure la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves competències professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i representar el centre en les reunions de representants que convoquin els centres de professorat.
- v. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i la normativa vigent, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits de titulació i capacitació professional o perfils propis d'alguns llocs de treball en els procediments de provisió de personal docent per comissió de serveis, d'acord amb les condicions i límits que estableix la Conselleria d'Educació i Universitats.

vi. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés establerts, l'avaluació del projecte educatiu.

d. D'organització i gestió del centre:

- i.** Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització, funcionament i convivència del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- ii.** Proposar el nomenament i el cessament dels altres òrgans unipersonals de direcció, designar els de coordinació i assignar-los responsabilitats específiques, amb comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb l'establert en aquest Reglament i en les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.
- iii.** Distribuir entre el professorat tasques de gestió i coordinació docent, a més de les funcions de docència i de tutoria que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i que siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- iv.** Assignar grups al professorat, si no hi ha acord dins l'òrgan de coordinació corresponent.
- v.** Signar els convenis de col·laboració aprovats pel consell escolar amb les empreses o entitats que participen en la formació de l'alumnat i en la seva inserció professional.
- vi.** Assignar i controlar l'horari de permanència del professorat al centre d'acord amb els criteris pedagògics establerts pel claustre i la normativa vigent.
- vii.** Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- viii.** Adoptar resolucions sobre l'ús de les instal·lacions del centre.
- ix.** Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- x.** Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa del centre.
- xi.** Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- xii.** Contractar béns i serveis dins els límits establerts per la Conselleria d'Educació i Universitats i actuar com a òrgan de contractació.
- xiii.** Atorgar al personal del centre permisos i llicències, en els termes establerts a aquest efecte en la normativa vigent.
- xiv.** Vetllar per la gestió i manteniment correctes de les instal·lacions i els equipaments del centre.

e. En relació amb la comunitat educativa i l'entorn:

- i.** Afavorir la convivència al centre i vetllar per la resolució positiva de conflictes i, si és el cas, l'aplicació del procediment per imposar les correccions que corresponguin, d'acord amb les disposicions vigents.
- ii.** Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.

- iii. Fer efectiva la coordinació amb els centres educatius de la zona i amb altres serveis socioeducatius, com també amb les empreses i altres institucions de l'entorn.
- iv. Fomentar l'ús social de les instal·lacions del centre fora de l'horari lectiu.
- v. Garantir el dret de reunió del professorat, de l'alumnat, de les famílies o els tutors legals dels alumnes i del personal d'atenció complementària i d'administració i serveis.

f. En relació amb l'avaluació del centre:

- i. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- ii. Participar en els processos d'observació i d'avaluació formativa de la pràctica docent establerts en el projecte educatiu o per l'Administració educativa.
- iii. Participar, d'acord amb la normativa vigent, en l'avaluació dels funcionaris interins i en pràctiques.
- iv. Coordinar l'elaboració de la memòria anual com a instrument d'avaluació interna del centre i dels plans de millora que s'elaborin.

g. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per la Conselleria d'Educació i Universitats i les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

4.2.3. Cap d'estudis

A. Correspon al cap d'estudis exercir les funcions que li delegui o encarregui el director/a, preferentment en els àmbits curricular; d'organització del centre i dels horaris acadèmics i la distribució de grups i espais; de la coordinació i seguiment de les activitats de caràcter acadèmic i d'avaluació; del pla anual de formació del centre; i de cura i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que s'estableixi al projecte de direcció i a partir dels criteris pedagògics aprovats pel claustre.

B. Entre les funcions del cap d'estudis hi és la d'afavorir i impulsar la coordinació del professorat, de manera que es garanteixi l'assoliment dels objectius fixats en el projecte educatiu, i promoure la participació del professorat en les activitats de formació recollides en el pla anual de formació del centre.

4.2.4. Secretari

A. Correspon al secretari l'exercici de les funcions que li delegui el director/a i totes les altres que li encarregui el director/a, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, el règim administratiu del centre, la preinscripció i matriculació de l'alumnat, la custòdia documental i dels expedients i arxius del centre, expedició de certificacions, els recursos materials i la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.

B. Exercir, per delegació del director/a i sota la seva autoritat, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit al centre.

C. Exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització, funcionament i convivència del centre així ho estableixin.

4.2.5. Caps d'estudis adjunts

Les funcions dels caps d'estudis adjunts són les que els delegui o encarregui el director/a, d'acord amb el que preveu el projecte de direcció i en les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.

4.3. Òrgans de coordinació docent

4.3.1. Comissió de coordinació pedagògica

A. Les seves funcions són les següents:

- a. Vetllar per la coherència entre el projecte educatiu del centre, el projecte de direcció, la concreció curricular i la programació general anual.
- b. Coordinar i impulsar, a partir dels criteris presentats pel claustre, l'elaboració i la revisió de la concreció curricular.
- c. Traslladar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de la programació general anual.
- d. Exercir la coordinació entre les diferents etapes educatives i, si escau, cicles educatius.
- e. Promoure accions que afavoreixin la millora dels resultats escolars; la integració curricular; les mesures de suport inclusiu; la convivència, la igualtat i la diversitat com a elements didàctics transversals; la promoció, seguiment i avaluació d'acords didàctics; la innovació pedagògica; el treball interdisciplinari; l'ús de les noves tecnologies, i el treball col·laboratiu del professorat.
- f. Dissenyar i proposar al claustre el pla anual de formació del centre, a proposta de l'equip directiu i d'acord amb els objectius del projecte educatiu.
- g. Concretar els criteris de promoció i titulació de l'alumnat de conformitat amb la normativa vigent.
- h. Proposar al claustre la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació i el calendari dels exàmens o proves extraordinàries, d'acord amb la prefectura d'estudis.
- i. Les altres que li puguin ser atribuïdes pel director/a del centre o per la Conselleria d'Educació i Universitats.

B. Està integrada pels següents membres:

- a. La director/a del centre, que la presidirà.
- b. el/la cap d'estudis general.
- c. Els caps d'estudis adjunts amb caràcter voluntari.
- d. Els caps de departaments de coordinació didàctica.
- e. La cap de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge.
- f. La coordinadora d'activitats extraescolars i complementàries, si escau.
- g. La coordinadora de convivència i benestar, si escau.

- h. La coordinadora TIC, si escau.
- i. Les coordinadores de tutories de nivell, si escau.
- j. La coordinadora de PMT, si escau

- C. Hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa quan es consideri convenient pels temes o qüestions inclosos en l'ordre del dia.
- D. Els acords s'han d'adoptar preferentment per consens. Quan això no sigui possible, s'adoptaran per majoria simple.
- E. El director/a ha de designar i nomenar un secretari entre els membres de la comissió de coordinació pedagògica, que s'ha d'encarregar d'estendre l'acta de les reunions.
- F. Es poden constituir comissions pedagògiques diferenciades per a cada tipus d'estudis.

4.3.2. Equips docents de nivell

- A. Han d'estar formats pel professorat que presta atenció educativa en un mateix nivell de l'educació secundària obligatòria per coordinar les unitats de programació/ situacions d'aprenentatge i afavorir el treball col·laboratiu entre el professorat.
- B. S'ha de procurar que el nombre de docents assignat a cada nivell sigui tan reduït com es pugui i afavorir l'agrupació de les matèries en àmbits, especialment en els cursos de primer a tercer d'educació d'ESO.
- C. Cada equip de nivell ha d'estar coordinat pel cap d'estudis, un cap d'estudis adjunt, un coordinador de tutories o un docent dels que imparteixen docència en el nivell, preferentment amb destinació definitiva i horari complet al centre.
- D. La persona responsable de la coordinació ha de ser elegida per la direcció, escoltat l'equip docent del nivell, i s'ha d'integrar en la comissió de coordinació pedagògica.

4.3.3. Equips docents de grup

- A. Estan constituïts pel professorat que imparteix docència a cada grup d'alumnes dels diferents estudis del centre.
- B. Són coordinats pels tutors.
- C. Les funcions dels equips docents de grup són:
 - a. Fer el seguiment global de l'alumnat del grup, establir les mesures necessàries per millorar-ne l'aprenentatge i col·laborar amb l'equip d'orientació i suport en la prevenció i detecció primerenca de problemes d'aprenentatge i/o socioeducatius i en la programació, l'elaboració i l'aplicació d'adaptacions curriculars per als alumnes que ho necessitin.
 - b. Coordinar les unitats de programació/ situacions d'aprenentatge i afavorir el treball col·laboratiu entre el professorat.
 - c. Avaluar de manera col·legiada l'alumnat i adoptar les decisions que corresponguin en matèria de promoció i titulació, d'acord amb la normativa vigent i el projecte educatiu del centre.
 - d. Garantir que cada docent proporcioni als alumnes i a les seves famílies informació relativa a la matèria que imparteix, amb especial referència a les competències específiques i als criteris d'avaluació. S'ha de publicar aquesta informació en el portal adreçat a les famílies del GestIB, de manera que la

informació de totes les matèries sigui fàcilment accessible per a l'alumnat i les famílies.

e. Establir actuacions per millorar el clima de convivència del grup i la resolució de conflictes.

f. Conèixer i participar en l'elaboració de la informació que, si escau, es proporcioni als pares, mares o representants legals de cada un dels alumnes del grup.

g. Proposar l'aplicació de mesures i estratègies inclusives que proporcionin múltiples mesures de representació, d'acció i d'expressió que condueixin a l'estimulació de l'interès i la motivació cap a l'aprenentatge, sota la coordinació del professor/a tutor i amb l'assessorament de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge.

h. Promoure plantejaments interdisciplinaris perquè l'alumnat adquireixi les competències establertes i els objectius previstos per a l'etapa.

4.3.4. Equip d'orientació i suport a l'aprenentatge (EOSA)

A. Està integrat pels components següents:

a. Les orientadores del centre.

b. El professorat de serveis a la comunitat (PSC).

c. El professorat de suport a l'aprenentatge del centre (PT).

d. El professorat que imparteixi els programes de diversificació curricular en la forma que s'estableixi en el pla d'orientació i acció tutorial.

e. Un membre de l'equip directiu, preferentment el/la cap d'estudis.

f. Si és el cas, altres professionals no docents que pugui necessitar l'alumnat, d'acord amb les seves necessitats específiques de suport educatiu, com auxiliars tècnics educatius (ATE), fisioterapeutes, intèrprets de llengua de signes (ILS), etc.

B. Les seves funcions són:

a. Organitzar i garantir la intervenció psicopedagògica i contribuir al desenvolupament de l'orientació educativa, social i professional de l'alumnat.

b. Contribuir a la redacció i revisió dels documents de centre i aportar les mesures i estratègies metodològiques, organitzatives i d'aprenentatge adients per atendre la diversitat en un entorn inclusiu.

c. Elaborar el pla anual i la memòria de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge i col·laborar amb l'equip directiu en l'organització de mesures inclusives.

d. Oferir les mesures, materials, estratègies i activitats adients per reduir barreres i analitzar quins són els recursos de què disposa el centre i sobre com es poden mobilitzar recursos addicionals per donar suport a l'aprenentatge i a la participació de tot l'alumnat.

e. Intervenir directament i conjuntament amb els altres docents per afavorir la participació de les famílies en les actuacions educatives amb els fills i que s'hi impliquin.

f. Aportar documents, materials i experiències sobre l'atenció a la diversitat i contribuir a la identificació de necessitats i la coordinació d'activitats formatives.

g. Col·laborar en el traspàs d'informació en els canvis d'etapa o de centre.

h. Informar i orientar la comunitat educativa sobre les vies i sortides acadèmiques i professionals, així com del sistema integrat de la formació professional.

i. Contribuir al desenvolupament de l'orientació educativa, social, psicopedagògica i professional dels alumnes, especialment pel que fa a l'accés i inclusió al centre; al procés d'aprenentatge dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu; als canvis d'etapa, a l'elecció de les diferents opcions acadèmiques, formatives i professionals.

j. En col·laboració amb els altres òrgans i el professorat del centre, ha de dur a terme les tasques d'assessorament tècnic a la comunitat educativa per tal de garantir l'atenció a la diversitat dels alumnes, i ha de coordinar el traspàs d'informació amb els centres integrats de formació professional, d'educació de persones adultes (CEPA) i amb la Universitat de les Illes Balears (UIB), així com amb els serveis i recursos externs amb els quals es treballa.

C. La coordinació de l'equip d'orientació i suport l'ha d'exercir, preferentment, una orientadora del centre, sempre que hi desenvolupi la totalitat de la seva jornada.

D. L'equip d'orientació i suport s'ha de reunir periòdicament, tant per dur a terme les funcions de l'equip com per coordinar-se amb els equips docents.

E. Els professionals que conformen l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge han de participar en l'avaluació de l'alumnat i elaborar els informes conjuntament amb l'equip docent.

4.3.5. Departaments de coordinació didàctica

A. Cada departament de coordinació didàctica l'ha d'integrar tot el professorat que imparteix els ensenyaments que té encomanats el departament. Els docents que imparteixen ensenyaments assignats a més d'un departament pertanyen a aquell en què tenguin major càrrega lectiva. No obstant això, s'ha de garantir la coordinació d'aquests professors/es amb els altres departaments amb els quals estiguin relacionats a causa dels ensenyaments que imparteixen.

B. Els departaments unipersonals estan adscrits a un altre departament.

C. La responsabilitat de la coordinació dels departaments de coordinació didàctica ha de ser exercida, preferentment, per professorat amb destinació definitiva al centre que pertanyi al cos de catedràtics. En absència de catedràtics, la coordinació pot atribuir-se a qualsevol altre docent del departament, preferentment funcionari de carrera amb destinació definitiva al centre. Quan hi hagi dues o més persones que puguin ocupar la coordinació, la direcció del centre ha de decidir qui l'ha d'ostentar, escoltat el departament de coordinació didàctica i procurant la participació equilibrada d'homes i dones en els òrgans de coordinació docent dels centres.

G. El mandat del coordinador de departament és d'un curs, prorrogable a un màxim de dos cursos consecutius.

H. La persona responsable de la coordinació de departament cessarà en les seves funcions en produir-se alguna de les circumstàncies següents:

- a.** Quan, per cessament del director/a que el va proposar, es produeixi l'elecció del nou director/a.
- b.** Per renúncia motivada acceptada pel director/a del centre.
- c.** A proposta del director/a o de la majoria absoluta dels components del departament, mitjançant informe raonat, amb audiència a la persona interessada.
- d.** Si el cessament s'ha produït per qualsevol de les circumstàncies assenyalades en els paràgrafs b) c), el nomenament no pot recaure en el mateix professor/a.
- e.** En cas de baixa o absència temporal reglamentària de la persona responsable de la coordinació del departament de coordinació didàctica, ha d'exercir les funcions, per suplència, qualsevol altre membre designat pel director/a, escoltat el departament. biblioteca

J. Són atribucions de la persona responsable del departament de coordinació didàctica les següents:

- a.** Coordinar el conjunt d'accions que són competència del departament de coordinació didàctica o de família professional i vetllar pel compliment d'aquestes accions, en el marc del projecte educatiu i la resta de normes en vigor.
- b.** Fer el seguiment i participar de l'elaboració de les unitats de programació/ situacions d'aprenentatge i de les programacions d'aula de les matèries i àmbits corresponents i de la memòria anual.
- c.** Organitzar, preparar i supervisar, en coordinació amb la prefectura d'estudis i els responsables de pendents dels departaments, si escau, les proves per als alumnes de batxillerat, com també les proves lliures o extraordinàries dels alumnes, i presidir els exercicis corresponents i avaluar-los en col·laboració amb els altres membres de l'àmbit o departament.
- d.** Elaborar els informes relacionats amb les reclamacions sobre l'avaluació final de curs que afectin el seu àmbit o departament, d'acord amb les deliberacions dels seus membres i comunicar per escrit a la direcció les decisions adoptades.
- e.** Coordinar l'ús i la distribució dels espais i les instal·lacions assignades, proposar l'adquisició del material i de l'equipament específic de l'àmbit o departament i vetllar pel manteniment, així com garantir la conservació i actualització de l'inventari.
- f.** Impulsar projectes d'innovació educativa i activitats de formació dels membres de l'àmbit o departament.
- g.** Convocar les reunions del departament de coordinació didàctica amb ordre del dia, i aixecar-ne acta.
- h.** Qualsevol altra que li sigui atribuïda per la normativa vigent o pel projecte educatiu del centre.

K. Són competències dels departaments de coordinació didàctica les següents:

- a.** Formular propostes a la comissió de coordinació pedagògica relatives a l'elaboració i la modificació, si escau, de la concreció curricular.
- b.** Participar en l'elaboració de les unitats de programació/ situacions d'aprenentatge, en la selecció, ponderació i seqüenciació dels criteris d'avaluació

i en l'agrupació i articulació dels sabers bàsics de les matèries, mòduls i àmbits integrats en el departament, de forma que afavoreixin una visió integrada i multidisciplinària dels sabers bàsics. Fer el seguiment del desenvolupament de les unitats de programació/ situacions d'aprenentatge i avaluar-les per proposar i implementar mesures de millora.

c. Garantir el treball en equip del professorat per desenvolupar les unitats de programació/ situacions d'aprenentatge.

d. Distribuir la docència de les matèries, i els grups d'alumnes entre el professorat. La docència en els dos primers cursos d'educació secundària s'assignarà preferentment a docents amb destinació definitiva al centre. Qualsevol discrepància l'ha de resoldre la direcció del centre.

e. Elegir els materials curriculars d'acord amb els criteris establerts.

f. Informar l'alumnat sobre el desenvolupament de les àrees, matèries i de l'àmbit o departament, amb especial referència a les competències establertes i als criteris d'avaluació.

g. Establir els plans de recuperació per als alumnes amb matèries pendents de cursos anteriors i per als que hagin de romandre un any més en el mateix curs.

h. Resoldre de manera col·legiada en primera instància les reclamacions que l'alumnat formuli a l'àmbit o departament sobre les qualificacions obtingudes en les matèries, i àmbits i elaborar els informes corresponents.

i. Conservar les proves i els documents d'avaluació de l'alumnat fins al venciment dels terminis establerts per a les reclamacions.

j. Elaborar a final de curs una memòria en què s'avaluï el desenvolupament de la programació docent, la pràctica docent i els resultats obtinguts i es proposin mesures de millora.

k. Qualsevol altra que li sigui atribuïda en el projecte educatiu del centre, per la direcció del centre en aplicació del que s'estableix en el projecte educatiu i el projecte de direcció o per la Conselleria d'Educació i Formació Professional.

L. Els departaments de coordinació didàctica s'han de reunir com a mínim un cop cada catorze dies. A més, es reuneix sempre que el convoqui el cap de departament per iniciativa pròpia o per sol·licitud de com a mínim un terç dels seus membres, els quals han d'indicar els temes a incloure en l'ordre del dia. En aquest últim cas, la reunió tindrà lloc dins els quinze dies següents a la data de la sol·licitud.

M. Les convocatòries per a les reunions han de complir els següents requisits:

a. El cap de departament ha d'enviar als membres del departament de coordinació didàctica la convocatòria amb una antelació mínima de dos dies naturals. Aquesta convocatòria ha d'incloure l'ordre del dia de la reunió i l'accés a la documentació que s'hagi de debatre i, si escau, aprovar.

b. Tant les convocatòries com l'enviament de documentació es faran per mitjans electrònics.

N. Actes:

a. Les actes es redactaran, tant en esborrany com en versió definitiva, les actes es registren a l'entorn digital compartit. Han de ser accessibles per tots els

membres del departament. Aquest procediment facilita la revisió, la gestió d'esmenes i l'aprovació final de les actes de manera eficient i transparent.

b. Lectura de les actes abans de la seva aprovació: Les actes de les reunions dels departaments han d'estar disponibles per a la seva lectura a l'entorn digital compartit, com a mínim dos dies abans de la seva aprovació. Això permetrà a tots els membres del departament revisar el contingut amb deteniment i preparar qualsevol comentari o suggerència que considerin oportuns abans de la reunió d'aprovació.

c. Aprovació de les actes: L'aprovació de les actes s'ha de realitzar durant una reunió de departament. Aquesta pràctica assegura que tots els membres tenen l'oportunitat de discutir i ratificar el contingut de l'acta, garantint així que reflecteix fidelment les discussions i acords presos durant la reunió.

d. Gestió d'esmenes: En el cas que algun membre proposi esmenes a l'acta, aquestes no suposen la modificació de la redacció original de l'acta. En comptes d'això, les esmenes s'han d'incorporar com a annex a l'acta, identificant clarament l'autor de l'esmena i el text específic que vol incorporar. Aquesta manera de procedir ens permet mantenir la integritat del document original alhora que reconeixem i registrem les contribucions individuals dels membres del departament.

P. Els acords en els departaments s'han d'adoptar preferentment per consens. Quan això no sigui possible, s'adoptaran per majoria simple.

4.4. Òrgans unipersonals de coordinació pedagògica

4.4.1. Coordinadores de tutoria

A. Hi ha una coordinadora de tutoria de primer cicle d'ESO.

B. Correspon a la coordinadora de tutoria exercir les funcions que li encarreguin la director/a, el/la cap d'estudis general i els caps d'estudis adjunts corresponents a cada tipus d'estudis.

4.4.2. Tutoria

A. Cada unitat o grup d'alumnes ha de tenir un tutor, que ha de ser nomenat per la direcció del centre entre el professorat que imparteix docència a tot el grup i preferentment entre els que tenen major nombre d'hores de docència en el grup, a proposta de la prefectura d'estudis i havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.

B. La tutoria i l'orientació dels alumnes és part inherent de la funció docent. Tot el professorat del claustre ha d'exercir les funcions de tutoria i acompanyament dels alumnes en el seu procés educatiu.

C. Els tutors de primer cicle d'educació secundària obligatòria seran preferentment professors/es amb destinació definitiva al centre.

D. La prefectura d'estudis s'encarregarà, amb la col·laboració de les coordinadores de tutoria i de l'equip d'orientació i suport, de la coordinació dels tutors i hi mantindrà reunions setmanals.

E. Es podran assignar tutories individuals amb funcions específiques, a més de les tutories de grup, per millorar l'atenció a l'alumnat.

F. Funcions de la tutoria a ESO i batxillerat:

- a.** Desenvolupar les activitats previstes en el pla d'orientació i acció tutorial.
- b.** Orientar l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge i presa de decisions acadèmiques i professionals, juntament amb la resta de professorat.
- c.** Coordinar la intervenció educativa del professorat que forma part de l'equip docent del grup d'alumnes.
- d.** Organitzar i presidir les reunions de l'equip docent i les sessions d'avaluació del seu grup.
- e.** Coordinar el procés d'avaluació contínua de l'alumnat.
- f.** Controlar l'assistència i la puntualitat de l'alumnat de la seva tutoria i dur endavant les actuacions que disposa la normativa vigent pel que fa a l'absentisme.
- g.** Informar l'alumnat sobre tot allò que pugui ser d'interès en relació amb l'organització i el funcionament del centre i el desenvolupament del seu aprenentatge, així com els seus pares, mares o representants legals, presencialment i per mitjans electrònics.
- h.** Aixecar acta mitjançant el GestIB de les reunions que tingui amb les famílies que hauran de ser, com a mínim, dues presencials per curs (una grupal a l'inici i una individual al llarg del curs).
- i.** Facilitar la integració dels alumnes en el grup i fomentar-ne la participació en les activitats del centre.
- j.** Efectuar un seguiment global dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat per detectar dificultats i necessitats especials, amb l'objecte de cercar les respostes educatives adequades, com ara la corresponent adequació personal del currículum, i sol·licitar, si escau, l'assessorament i el suport oportuns.
- k.** Coordinar juntament amb la prefectura d'estudis les mesures de correcció de conductes contràries a les normes de convivència del centre corresponents a l'alumnat de la seva tutoria i informar-ne a les famílies.
- l.** Qualsevol altra que li sigui atribuïda en el pla d'orientació i acció tutorial del centre o per la direcció, en aplicació del projecte educatiu i el projecte de direcció, o per la Conselleria d'Educació i Universitats.

4.5. Altres coordinacions i comissions

- A.** El centre assumeix les activitats i tasques educatives que, per la seva naturalesa, no s'inclouen específicament en el currículum de cap assignatura o mòdul, a través de les coordinacions.
- B.** D'acord amb les particularitats i l'ample de tasques, certes coordinacions requereixen la formació de comissions per a la seva gestió eficient.
- C.** A l'inici de curs, dins de la PGA, es determinen el nombre, la denominació, els responsables i els propòsits específics de cada coordinació i comissió.

D. Tant el director/a com el/la cap d'estudis tenen reservada una sessió setmanal en el seu horari per al seguiment i avaluació de les activitats realitzades per aquestes coordinacions i comissions

5. Organització i normes d'ús dels espais, instal·lacions i serveis del centre, incloent el transport escolar i les activitats extraescolars

5.1. A tot el centre

Prohibició de tot tipus de símbols en el centre educatiu, exceptuant aquells que tinguin una finalitat pedagògica:

A. Imparcialitat i neutralitat: La prohibició de símbols assegura que l'entorn educatiu sigui un espai neutral on cap alumne se senti discriminat o influenciat per ideologies exteriors. Aquest enfocament ajuda a mantenir l'escola com un espai d'aprenentatge i no de confrontació política o social.

B. Fomentar la inclusivitat: Quan es permeten símbols de determinades ideologies o moviments, els estudiants que no s'identifiquen amb aquests poden sentir-se marginats o desconnectats. La prohibició general de símbols evita aquesta exclusió i promou un ambient on tots els alumnes se sentin benvinguts i respectats.

C. Desenvolupament del pensament crític: En un ambient lliure de simbologia que pugui influir les opinions dels estudiants, s'ofereix l'oportunitat de debatre i analitzar temes des d'una perspectiva més objectiva i crítica. Això fomenta una mentalitat analítica i independent alhora que construeix el pensament crític.

D. Prevenció de conflictes i tensions: la integració de símbols pot generar conflictes i disputes entre els alumnes, creant un ambient hostil o divisor.

E. Objectius educatius clars: permetre només símbols amb finalitats pedagògiques estableix un criteri clar sobre el que és acceptable dins del context educatiu. Això ajuda a mantenir l'orientació cap a l'aprenentatge i l'educació integral dels alumnes, promovent un enfocament coherent en la formació dels estudiants.

F. Responsabilitat social: les institucions educatives tenen la responsabilitat de modelar el comportament dels seus alumnes. En evitar símbols que poden representar conflictes socials o polítics, es construeix un entorn on els estudiants són ensenyats a respectar i valorar la diversitat d'opinions, sense deixar que les imatges o símbols influeixin en les seves interaccions.

Aquests arguments proporcionen una base per defensar la prohibició de símbols no pedagògics en els centres educatius, centrant-se en la importància d'un entorn d'aprenentatge inclusiu, neutral i respectuós.

5.2. Aules

A. Cada grup-classe té assignada, a començament del curs, una aula de referència.

B. El material de l'aula i el seu bon ús és responsabilitat de l'alumnat.

C. Qualsevol desperfecte o incidència que es produeixi dins una aula ha de ser comunicat immediatament pel delegat del grup al tutor, professor/a del grup o professor/a de guàrdia, que ho comunicarà a la secretària i/o l'equip directiu del centre per prendre les mesures pertinents.

- D.** Les aules específiques són responsabilitat del departament que les té assignades. Cas que, excepcionalment, membres d'altres departaments vulguin fer servir aquests espais, ho hauran de parlar abans amb el cap del departament corresponent.
- E.** Pel que fa a l'ús de les aules d'informàtica i la biblioteca se n'ha de fer prèviament la reserva seguint els protocols específics.
- F.** En cap d'aquests espais esmentats es pot beure ni menjar ni fer servir aparells electrònics propis.

5.3. Accessos i llocs de pas

- A.** L'entrada, les escales i els corredors són llocs de pas. L'alumnat ha d'evitar quedar-s'hi aturat en els temps de transició. En el cas de finalitzar una prova d'avaluació abans d'hora hauran de romandre dins l'aula.
- B.** L'ús de l'ascensor està restringit a situacions de necessitat i requereix l'obtenció prèvia d'una clau disponible a la consergeria. Aquesta clau s'atorga sota la condició de retornar-la a consergeria en acabar l'horari lectiu, i la persona que té la clau és la responsable de restituir-la en cas de pèrdua.
- C.** Hi ha tres càmeres instal·lades a la porta principal i a cada pis, que enregistren les vint-i-quatre hores aquest accés i l'aparcament de patinets elèctrics i bicicletes.

5.4. Biblioteca

Qui la pot utilitzar?

Cal diferenciar dos tipus d'usuaris:

- A.** Professorat que té assignada la biblioteca des de principi de curs per a fer-hi la seva assignatura. En aquest cas, el professorat ja té la reserva fixada.
- B.** Professorat que vol fer un ús puntual o extraordinari de la biblioteca. Primer, ha de fer prèviament una reserva mitjançant el gestib

Quan ens disposem a utilitzar la biblioteca

- Si es vol emprar la biblioteca, primer s'ha de fer la reserva al gestib.
- No es pot beure ni menjar ni tenir connectats aparells electrònics propis.
- En acabar, cal assegurar-se que s'han apagat els llums, s'han desconnectat els aparells electrònics, i que s'han tancat finestres i portes.
- Si es detecta alguna incidència, s'ha de comunicar a l'equip directiu i a la comissió TIC TAC
- És responsabilitat del professorat mantenir l'ordre i controlar de forma activa l'alumnat.

Préstec de llibres

Se pot treure en préstec de sa biblioteca un màxim de 3 llibres a la vegada. El temps que se dóna és un mes i se pot renovar tantes vegades com se vulgui mentre que no el demani una altra persona.

L'horari de préstec és de dimarts a divendres durant el primer pati.

Pati tranquil

Diàriament durant el primer esplai es realitza a la biblioteca el pati tranquil, destinat a l'alumnat que ho requereixi, acompanyats per membres de l'EOSA.

5.5. Patis

En hores lectives, els patis són espais exclusius per a desenvolupar activitats curriculars de determinats departaments. Només de manera excepcional (celebracions, problemes d'espai, etc.) i amb permís de la prefectura d'estudis, els alumnes podran ocupar aquests espais en temps de classe, supervisats sempre per un docent.

5.6. Espais comuns

- A.** L'ús dels panells expositius del hall s'ha de reservar amb antelació amb el permís de direcció.
- B.** Si puntualment es pengen cartells o escrits als espais de passadissos, portes i escales, els responsables s'han de cuidar després de despenjar-los.
- C.** L'alumnat només pot penjar cartells o escrits amb l'autorització de l'equip directiu.

5.7. Banys

- A.** Els banys són espais compartits i, com a tals, han de ser utilitzats amb respecte. No es permeten actituds vandàliques, com ara escriure a les parets, malmetre els sanitaris o deixar brossa.
- B.** Cada usuari és responsable de mantenir la neteja i l'ordre en el bany. S'han de llençar els residus a les papereres i, en cas d'usar el vàter, estirar la cadena després de cada ús.
- C.** La privacitat d'altres usuaris dels banys ha de ser respectada en tot moment.
- D.** Els banys estaran disponibles durant l'horari escolar excepte en els intercanvis de classe. No s'han d'utilitzar els banys durant les hores de classe sense permís del professorat, llevat de casos d'emergència. En cas dels grups d'ESO l'alumnat que hagi d'anar al bany ho anotarà en el full de registre que hi ha a cada aula i també s'haurà d'apuntar al llistat que hi ha la taula del professorat de guàrdia de banys. L'alumnat de 1r d'ESO no pot anar al bany durant el primer esplai; ha d'anar-hi preferentment durant el pla lector.
- E.** L'ús de paper higiènic i altres materials sanitaris ha de ser racional i responsable. En cas de necessitar més subministraments, cal comunicar-ho a la consergeria.
- F.** Està estrictament prohibit fer ús dels aparells electrònics, fumar o consumir qualsevol tipus de substàncies prohibides dins dels banys o en qualsevol altre espai de l'institut.
- G.** Qualsevol desperfecte, falta de neteja o conducta inadequada dins dels banys ha de ser comunicada de manera immediata al professorat o a l'equip directiu de l'institut.
- H.** Durant els períodes d'exàmens, l'accés als banys pot estar limitat o supervisat per evitar trapes.
- I.** La bona conservació i ús dels banys és responsabilitat de tots. La col·laboració i el compromís de la comunitat educativa són clau per mantenir unes instal·lacions dignes i segures.

5.8. Béns mobles i immobles

A. El mal ús o el dany intencionat a les propietats del centre, inclòs el malbaratament de recursos com l'aigua, l'electricitat, els materials didàctics o les instal·lacions esportives, es pot enquadrar dins d'una varietat d'incompliments segons la seva naturalesa i impacte:

a. Conductes contràries a les normes de convivència: Inclouen danys lleus a les instal·lacions o materials, així com qualsevol altre acte que impedeixi el normal desenvolupament de les activitats educatives o la convivència pacífica dins del centre.

b. Conductes greument perjudicials per a la convivència: Inclouen danys greus a les instal·lacions o al material del centre, així com la sostracció d'aquests. També es consideren greus les actuacions que posin en perill la salut o la seguretat de la comunitat educativa.

B. En funció de la gravetat de la conducta, el centre educatiu pot aplicar diferents mesures correctores que busquen no només sancionar l'incompliment, sinó també fomentar la reparació del dany i la reflexió sobre les conseqüències de les accions dels alumnes.

5.9. Ús social de les instal·lacions

A. Correspon al director/a del centre l'edifici del qual sigui titular el Govern de les Illes Balears autoritzar, o denegar per escrit de manera motivada, l'ús social de les instal·lacions fora de l'horari escolar, així com revocar-lo quan no es respectin les condicions en què va ser atorgat o no se n'aprecii l'ús social. En aquest sentit, la direcció del centre pot subscriure acords d'utilització de les instal·lacions amb associacions sense ànim de lucre.

B. Per a cessions durant el curs escolar, siguin puntuals o no, amb contraprestacions econòmiques o gratuïtes, amb persones físiques o jurídiques distintes de les anteriors, la direcció del centre ha de sol·licitar l'autorització a la Direcció General de Planificació i Gestió Educativa. Els ingressos que se n'obtinguin es destinaran a les despeses de funcionament del centre i han de cobrir tota la despesa generada.

6. Drets i deures dels membres de la comunitat educativa

6.1. Alumnat

A. L'alumnat té dret a una educació que promogui el seu desenvolupament integral i la igualtat d'oportunitats. Aquest dret inclou l'accés equitatiu a l'educació, l'avaluació objectiva del seu rendiment, la participació en la vida del centre, l'accessibilitat universal i el respecte a la seva identitat i dignitat.

B. Els deures de l'alumnat inclouen el compromís amb l'aprenentatge, el respecte al professorat i al projecte educatiu del centre, la col·laboració en la millora de la convivència, l'assistència regular i obligatòria a classe i la no discriminació cap a cap membre de la comunitat educativa.

C. El delegat i el sotsdelegat han d'assistir a les sessions de seguiment i d'avaluació en el moment en què es fa una valoració del grup.

6.2. Famílies

A. Les famílies tenen el dret a que els seus fills rebin una educació de qualitat, a l'elecció de centre educatiu, a estar informades i participar en el procés educatiu i a rebre formació que faciliti la seva participació.

B. Els deures de les famílies inclouen la participació en l'educació dels seus fills, la col·laboració amb el professorat, la contribució a la convivència i assegurar l'assistència regular dels seus fills a classe.

6.3. Personal docent, d'administració i de serveis

A. El personal docent té la responsabilitat principal del procés educatiu i es considera autoritat pública. Les seves funcions inclouen l'exercici col·laboratiu de la docència i l'avaluació, la promoció del desenvolupament integral de l'alumnat, la col·laboració en la prevenció i detecció de necessitats educatives i la contribució a la protecció de l'alumnat.

B. El personal d'administració i serveis treballa per millorar la prestació dels serveis educatius. Depèn orgànicament de la conselleria responsable de la funció pública, la qual té la responsabilitat de garantir que les polítiques i els procediments administratius es compleixin de manera eficient i coherent, assegurant un ús òptim dels recursos i una gestió efectiva del personal. Per altra banda, funcionalment depenen de la conselleria d'educació, assegurant, en aquest cas, que els serveis administratius s'alineen de manera efectiva amb les polítiques i objectius educatius establerts.

6.3.1. Professorat

A. Els docents s'han d'incorporar als centres el primer dia hàbil del mes de setembre. Amb caràcter general, les tasques finalitzaran no abans del darrer dia hàbil del mes de juny.

B. Els dies del mes de setembre anteriors al començament de les activitats lectives i els dies del mes de juny posteriors a aquestes activitats, s'han de dedicar a revisar la concreció curricular, elaborar la proposta pedagògica, les unitats de programació/ situacions d'aprenentatge, les memòries i els projectes prevists al desplegament del projecte educatiu del centre.

C. Ha de romandre als centres durant les hores lectives i les complementàries establertes al seu horari.

D. Horari:

L'horari setmanal del professorat de secundària és de 35 hores, que és l'establert amb caràcter general per al personal funcionari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Els professorat ha de restar al centre 29 hores setmanals distribuïdes en 5 dies. Aquestes s'han de distribuir de la manera següent:

- 25 hores dedicades a activitats lectives i complementàries (equivalent a 27 períodes de 55 minuts) amb horari fix en el centre i de compliment obligatori (classes, guàrdies i vigilàncies de pati, tutoria de l'alumnat i atenció a les famílies, reunions d'àmbit o departament, comissió de coordinació pedagògica, i coordinacions, manteniment de laboratoris, tallers i aules específiques, activitats de suport i d'ampliació, formació en centres, etc.).

- 4 hores dedicades a les reunions d'equips docents, tant en sessió ordinària com en sessió d'avaluació, reunions de claustre i altres activitats en el centre degudament programades i verificables, si bé no sotmeses necessàriament a horari fix. Aquestes hores es poden acumular en horari d'horabaixa.
- Les 6 hores restants, fins a completar l'horari laboral, s'han de dedicar a activitats relacionades amb la docència i la formació permanent, que poden no fer-se necessàriament al centre.

E. L'assistència del professorat és obligatòria a totes les reunions o activitats que programi la direcció del centre en compliment de les seves funcions, o que constin en les normes de funcionament del centre o en l'horari personal del professorat, excepte en les circumstàncies degudament justificades previstes en les instruccions de permisos i llicències.

F. Per a la bona organització del centre, ha de ser puntual tant a l'hora d'entrar com de sortir de classe. També, a les guàrdies, reunions de departament, claustres, equips docents, sessions de seguiment i d'avaluació.

G. En cas d'incidències disciplinàries, materials o personals, tot el professorat ha d'intervenir.

H. Durant les reunions amb les famílies, el professorat ha de registrar l'acta pertinent en el GestIB. A més, cal garantir que les famílies tinguin accés a aquesta documentació per a la seva consulta.

I. Ha de passar llista amb el GestIB a cada sessió de classe, fent notar la presència, les faltes d'assistència, i retards de l'alumnat.

J. Després d'usar l'aula, el docent ha d'assegurar-se de tancar-la amb clau si no hi ha programada immediatament una altra classe o si s'ha de realitzar un esplai. Abans de sortir, és important garantir que l'alumnat deixa l'espai net i ordenat per al seu pròxim ús. Això inclou tancar finestres, ordinadors, projectors i pissarres digitals.

K. Quan finalitzi l'última classe del dia, ha de vetllar que l'alumnat tanqui les finestres.

L. Ha de vetllar per a què s'utilitzin correctament els contenidors per al reciclatge de paper i contenidors per a la separació de residus.

M. Ha de vetllar per a què es faci un ús racional de l'electricitat, aigua, la calefacció i el material fungible del centre.

N. Absències:

a. Si un professor/a no pot venir a fer feina o preveu que arribarà tard, ho ha de comunicar amb la màxima antelació possible a consergeria telefònicament, al grup de missatgeria de guàrdies i a la prefectura d'estudis, com a mínim, via mail. Si, en canvi, es tracta d'una absència programada, ha d'informar directament al director/a i el/la cap d'estudis i deixar feina per al seu alumnat. Totes les justificacions de faltes/absències s'hauran de fer per GestIB amb el seu corresponent justificant.

b. Els retards i les faltes d'assistència del professorat han de ser justificades a la prefectura en un termini màxim de tres dies després de la reincorporació. Els justificants han d'anar acompanyats de la documentació pertinent. En el cas de baixa laboral, el termini és de 48 hores per tenir-la tramitada.

O. El control del compliment de l'horari i de l'assistència del professorat correspon a la direcció del centre.

6.3.2. Règim disciplinari

El règim disciplinari del professorat i del personal no docent es regeix per la normativa vigent.

7. Pla de convivència

El Pla de convivència és visible per tota la comunitat educativa al Gestib. Es va aprovar el mes de març de 2023, i en breu en realitzarem l'actualització.

8. Organització de la participació dels membres de la comunitat educativa

L'organització pràctica de la participació dels membres de la comunitat educativa pot estructurar-se al voltant de diversos òrgans i mecanismes que faciliten aquesta implicació activa. A continuació, es detallen alguns aspectes clau per fomentar i organitzar aquesta participació:

8.1. Consell escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació més important dins de la comunitat educativa. Està format per representants de tots els sectors implicats: professorat, alumnat, famílies, personal d'administració i serveis, i en alguns casos, entitats locals. Les seves funcions inclouen la participació en l'elaboració i avaluació del projecte educatiu del centre, així com en aspectes clau com el reglament de règim intern, la programació general anual, entre altres.

A. Accions pràctiques:

- a.** Fomentar la participació activa de tots els membres en la presa de decisions.
- b.** Establir comissions específiques dins del Consell per tractar temes particulars.

8.2. AFA (associacions de famílies)

A. Les AFA juguen un paper fonamental en la implicació de les famílies en la vida del centre. Aquestes associacions poden organitzar activitats extraescolars, col·laborar en la millora de les instal·lacions, i ser un canal de comunicació entre les famílies associades i l'equip directiu.

B. Les AFA legalment constituïdes poden utilitzar gratuïtament les instal·lacions del centre per fer les activitats que els són pròpies, com reunions, activitats i programes culturals i de formació, amb les següents condicions:

- a.** Sol·licitud mitjançant instància al director/a amb un mínim de quinze dies d'antelació, especificant l'activitat, la data i franja horària i les instal·lacions i espais requerits.

b. L'AFA en qüestió es responsabilitza del bon ús d'aquestes instal·lacions i espais.

C. Accions pràctiques:

a. Promoure la participació activa de les famílies representades.

b. Col·laborar en projectes educatius i socials del centre.

c. Establir reunions regulars amb l'equip directiu per coordinar accions conjuntes.

8.3 Associacions d'alumnes

A. Es poden constituir associacions integrades per l'alumnat del centre en els termes que estableix la normativa reguladora d'aquestes associacions, a través de les quals s'afavoreix la participació de l'alumnat al centre docent.

B. Les associacions d'alumnes 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.

C. Les associacions d'alumnes legalment constituïdes poden utilitzar gratuïtament les instal·lacions del centre per fer les activitats que els són pròpies, com reunions, activitats i programes culturals i de formació, amb les següents condicions:

a. Sol·licitud mitjançant instància al director/a amb un mínim de quinze dies d'antelació, especificant l'activitat, la data i franja horària i les instal·lacions i espais requerits.

b. L'AFA en qüestió es responsabilitza del bon ús d'aquestes instal·lacions i espais.

8.4. Consell d'alumnat

La finalitat d'aquest consell és ser el portaveu de l'alumnat davant els òrgans de govern del centre per articular la seva participació en la gestió del centre, així com presentar suggeriments i reclamacions de l'alumnat.

A. Accions pràctiques:

a. Reunions regulars: La prefectura d'estudis ha d'establir les vies perquè el consell d'alumnat es reuneixi com a mínim una vegada cada trimestre. A més, ha de facilitar un espai i un horari adequat per a les reunions i, en cas necessari, dinamitzar aquestes reunions i garantir l'accés als mitjans informàtics dins de les possibilitats del centre.

b. Col·laboració amb associacions: Es fomentarà la col·laboració del consell d'alumnat amb les associacions d'alumnes i les associacions de famílies per millor assolir els objectius proposats pels delegats.

B. En cas de convocatòria de manifestacions col·lectives de discrepàncies de l'alumnat legalment convocades, un representant de les associacions d'alumnes i de cada sindicat d'estudiants podrà assistir al consell d'alumnat per informar dels motius de la convocatòria.

8.5. Equip directiu

A. L'equip directiu ha de promoure la participació de tota la comunitat educativa, facilitant els mitjans necessaris per a la seva implicació efectiva.

B. Accions pràctiques:

- a. Establir canals de comunicació oberts i efectius amb tots els sectors de la comunitat educativa.
- b. Promoure la transparència en la gestió del centre.
- c. Organitzar jornades de portes obertes i reunions informatives.

8.6 Comissions de treball

A. La creació de comissions de treball específica permet implicar a membres de la comunitat educativa en temes particulars, fomentant la seva participació activa en la millora del centre.

B. Accions pràctiques:

- a. Fomentar la participació de tots els sectors en les comissions de treball.
- b. Establir objectius clars i realistes per a cada comissió.
- c. Donar visibilitat als resultats i projectes desenvolupats per les comissions.

8.7. Projectes col·laboratius

A. Implicar l'alumnat, professorat, famílies, i altres membres de la comunitat en projectes col·laboratius (projectes de servei comunitari, projectes mediambientals, etc.) pot fomentar el treball en equip i la cohesió comunitària.

B. Accions pràctiques:

- a. Identificar i proposar projectes d'interès comú.
- b. Organitzar sessions de treball conjuntes per al desenvolupament dels projectes.
- c. Celebrar els èxits i reconèixer la contribució de tots els participants.

9. Estratègies per impulsar i simplificar la col·laboració docent

Durant el present curs i en cursos successius, es treballarà per anar adoptant els següents mecanismes:

A. Establir objectius comuns: Clarificar els objectius educatius comuns pot ajudar a unir el professorat entorn a una visió compartida. Aquests objectius haurien de ser específics, mesurables, assolibles, rellevants i temporals (SMART).

B. Promoure la formació d'equips interdisciplinaris: Fomentar la creació d'equips que inclogui professorat de diferents àrees de coneixement per enriquir el procés educatiu, afavorint l'intercanvi d'idees i la integració de coneixements.

C. Desenvolupar espais de trobada i diàleg: Organitzar reunions periòdiques on el professorat pugui compartir experiències, recursos i estratègies didàctiques. Aquests espais han de ser positius, on tothom se senti escoltat i valorat.

D. Formació continuada en treball cooperatiu: Oferir tallers i cursos de formació sobre tècniques de treball en equip, gestió de conflictes i lideratge distribuït pot millorar les habilitats col·laboratives del professorat.

E. Implementar projectes de treball cooperatiu: Encoratjar la planificació i execució de projectes educatius que requereixin la col·laboració entre diversos membres del professorat, com ara projectes interdisciplinaris o activitats d'aprenentatge basat en projectes.

F. Utilitzar eines digitals de col·laboració: Promoure l'ús d'eines digitals que facilitin la comunicació i la col·laboració entre el professorat, com ara plataformes d'aprenentatge en línia, aplicacions de gestió de projectes i xarxes socials professionals.

G. Reconèixer i valorar el treball en equip: Celebrar els èxits col·lectius i reconèixer la contribució de tots els membres en els projectes d'equip pot motivar i fomentar la continuïtat de la col·laboració.

H. Crear un marc de suport institucional: Assegurar-se que hi hagi un suport clar des de la direcció del centre que promogui el treball en equip, proporcionant els recursos necessaris per a la col·laboració.

I. Establir mecanismes de resolució de conflictes: Implementar estratègies i protocols per a la gestió i resolució de conflictes dins dels equips de treball, promoure l'escolta activa i la cerca de solucions constructives.

J. Fomentar la reflexió col·lectiva sobre la pràctica docent: Incentivar moments de reflexió sobre les pràctiques educatives, permetent que el professorat comparteixi els seus èxits i reptes i busqui conjuntament vies de millora.

10. Constitució i funcions del consell de l'alumnat, associacions d'alumnes i altres òrgans de representació estudiantil

La constitució i funcions del consell de l'alumnat, les associacions d'alumnes i altres òrgans de representació estudiantil són elements clau dins l'estructura organitzativa i participativa dels centres educatius. Aquests òrgans són fonamentals per fomentar la participació activa dels estudiants en la vida acadèmica, social i cultural del centre, així com per desenvolupar el seu sentit de pertinença, responsabilitat i compromís cívic.

10.1. Constitució del consell de l'alumnat i associacions d'alumnes

10.1.1. Constitució del consell de l'alumnat

A. Cada grup d'alumnes, ha d'elegir abans de finalitzar el segon mes del curs escolar i per a tot el curs acadèmic un delegat o representant de grup. Aquest delegat o representant de grup formarà part de la junta de delegats o consell de l'alumnat. També s'ha d'elegir un sotsdelegat que substitueix el delegat en cas d'absència o malaltia i li dona suport en les seves funcions.

B. Les eleccions de delegats i sotsdelegats o representants del grup les ha d'organitzar i convocar el/la cap d'estudis en col·laboració amb els tutors dels grups i els representants de l'alumnat al consell escolar.

C. S'ha de constituir el consell de l'alumnat, que estarà integrat per tots els delegats o representants d'alumnes del centre. Aquesta junta de delegats o consell de l'alumnat actua com a portaveu davant els òrgans de govern del centre per articular la participació de l'alumnat en la gestió del centre, així com per presentar suggeriments i reclamacions de l'alumnat.

D. La prefectura d'estudis ha d'establir les vies perquè el consell d'alumnat es reuneixi com a mínim una vegada cada trimestre, ha de facilitar un espai i un horari adequat perquè pugui fer les reunions i, en cas necessari, ha de dinamitzar les reunions i garantir-li l'accés als mitjans informàtics dins de les possibilitats del centre.

10.1.2. Funció

A. La funció bàsica dels delegats i sotsdelegats és representar el seu grup i fomentar la participació de l'alumnat, amb el suport i l'assessorament del/la cap d'estudis i el tutor. Són els portaveus en la junta de delegats o consell de l'alumnat davant la persona que exerceix la tutoria així com davant qualsevol altre òrgan constituït al centre en tots els assumptes en què el grup desitgi ser escoltat. En cas de que no compleixin amb les seves funcions, podran ser destituïts per part del tutor. El delegats també poden ser revocats amb un informe raonat dirigit al tutor per decisió de la majoria absoluta dels alumnes del grup que els ha escollit.

B. Representar els interessos dels estudiants davant l'equip directiu del centre i altres òrgans de govern.

C. Participar en la planificació i desenvolupament de polítiques educatives, activitats extracurriculars i iniciatives de millora del centre.

D. Fomentar la comunicació entre els estudiants i el personal docent i administratiu.

E. Col·laborar en la promoció de valors com el respecte, la solidaritat, la igualtat i la sostenibilitat dins la comunitat educativa.

10.2 Associacions d'alumnes

A. Les associacions d'alumnes són entitats voluntàries constituïdes pels estudiants amb l'objectiu de representar els seus interessos, promoure activitats culturals, esportives i socials, i participar activament en la millora de la vida acadèmica i comunitària del centre.

B. Es promou la creació d'associacions basades en interessos comuns, respectant sempre els principis d'inclusivitat i no discriminació.

C. El procediment de constitució ha de complir amb la legislació vigent.

10.2.1.Funcions de les associacions d'alumnes

A. Organitzar activitats culturals, esportives, recreatives i socials que enriqueixin la vida del centre.

B. Contribuir a la dinamització de la comunitat educativa, promovent la participació activa dels estudiants en projectes de servei comunitari i iniciatives solidàries.

C. Servir d'enllaç entre els interessos dels estudiants i els òrgans de govern del centre, aportant propostes i retroalimentació.

D. Promoure el diàleg intercultural i la inclusió, treballant per eliminar qualsevol forma de discriminació.

11. Gestió dels documents d'avaluació dels alumnes i el procediment de lliurament a les famílies

11.1. Documents d'avaluació

A. Els documents d'avaluació són aquells que reflecteixen el rendiment escolar dels alumnes de manera objectiva. Aquests inclouen els criteris i procediments d'avaluació i qualificació de les assignatures, àrees o mòduls impartits, així com els criteris de promoció i titulació.

B. Els docents tenen la responsabilitat de fer públics aquests criteris i procediments, garantint la seva accessibilitat tant per als alumnes com per als seus pares o tutors en el cas que siguin menors d'edat. Això implica el dret d'accés als treballs, proves, exercicis i altres materials que incideixen en l'avaluació de les matèries, així com el dret a rebre una explicació raonada de la qualificació obtinguda. També s'estableix la importància de mantenir una comunicació fluida entre professorat, alumnat i, si escau, els seus pares o tutors respecte a les valoracions acadèmiques.

C. Abans de cada activitat d'avaluació, els docents tenen la responsabilitat d'especificar per escrit als alumnes quins criteris s'avaluaran.

D. Les activitats avaluable del de les aules virtuals es consideren a tots els efectes documents d'avaluació.

11.2. Custòdia i confidencialitat

A. Cada docent és el responsable de custodiar els documents d'avaluació dels seus alumnes. Té l'obligació de guardar aquests documents, durant tres mesos des de l'atorgació de la qualificació final o quan s'ha resolt el procediment de reclamació si n'hi ha hagut, en un lloc segur i restringit. També té l'obligació de respectar la confidencialitat dels mateixos.

B. En cas de baixa, trasllat o qualsevol circumstància, serà el cap de departament el responsable dels documents d'avaluació.

11.3. Digitalització i protecció de dades

A. Sempre que sigui possible, es recomana la digitalització dels documents d'avaluació per facilitar la seva gestió i custòdia, així com per minimitzar l'impacte ambiental.

B. S'han de prendre les mesures necessàries perquè la gestió dels documents, tant en format paper com digital, compleix amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

11.4. Procediment de lliurament

11.4.1. Notificació i informació

Informar les famílies: A l'inici del curs escolar, els tutors informaran les famílies sobre el calendari d'avaluació i els procediments per a la sol·licitud i recollida dels documents d'avaluació.

11.4.2. Sol·licitud de documents d'avaluació

- A.** Formulari de sol·licitud: els alumnes, i les famílies en cas d'alumnes menors d'edat, sol·licitaran els documents d'avaluació mitjançant una sol·licitud genèrica, que les famílies podran omplir de manera electrònica o presencial. Aquest formulari haurà d'incloure dades bàsiques com el nom de l'alumne, curs, i els documents d'avaluació sol·licitats. Les famílies dels alumnes menors d'edat també poden sol·licitar l'accés com a tutors als Classrooms dels seus fills.
- B.** La sol·licitud ha d'anar dirigida al director/a del centre. En cas de sol·licitud física s'ha de registrar la seva entrada a la secretaria del centre. En cas de sol·licitud electrònica s'ha de remetre al correu electrònic secretaria@iesinca.cat.
- C.** Termini per a la sol·licitud: Els alumnes, i les famílies en cas d'alumnes menors d'edat, poden sol·licitar els documents d'avaluació en qualsevol moment del curs escolar.

11.4.3. Preparació i revisió

- A.** Revisió de sol·licituds: Una vegada rebuda una sol·licitud, aquesta es deriva al cap d'estudis o cap d'estudis adjunt corresponent per a què ho sol·liciti al professor/a afectat.
- B.** Confirmació de disponibilitat: el/la cap d'estudis o cap d'estudis adjunt corresponent notificarà a les famílies quan els documents d'avaluació estiguin preparats per ser recollits, indicant les dates i hores disponibles per a la recollida.

11.4.4. Entrega de documents

- A.** Punt de recollida designat: Els alumnes, o les famílies en cas d'alumnes menors d'edat, recolliran els documents a la secretaria del centre després d'haver abonat el cost de les corresponents còpies.
- B.** Identificació i signatura: Els alumnes, o les famílies en cas d'alumnes menors d'edat, hauran de presentar una identificació vàlida en el moment de la recollida i signar un acús de rebut dels documents d'avaluació.
- C.** Enviament electrònic segur: Per a famílies que no puguin desplaçar-se al centre, existeix l'opció d'enviar els documents de manera electrònica i complint amb les normatives de protecció de dades.

11.4.5. Registre i seguiment

Documentar l'entrega: prefectura d'estudis mantindrà un registre de les entregues realitzades, incloent la data, l'identitat del receptor, i la signatura de rebuda.

11.5. Destrucció de documents d'avaluació

- A.** Termini de conservació: Els documents d'avaluació es conservaran fins a tres mesos després d'acabar el termini de reclamacions finals o en cas que no n'hi hagi a partir que s'hagi publicat la nota final al gestib. Després d'aquest termini seran destruïts.
- B.** Mètode de destrucció: En el cas de documents d'avaluació físics, el professor/a encarregat de la custòdia o, en cas d'absència, el cap de departament, depositaran els documents a destruir a la secretaria del centre, on seran destruïts de forma irrecuperable. En cas de documents electrònics, el professor/a encarregat de la custòdia s'encarregarà de la seva eliminació

12. Normes de convivència i règim disciplinari

Norma relativa a les conductes contràries a les normes de convivència i mesures de correcció

Conductes contràries a les normes de convivència (art 52)			
Motius		Actuació	Mesures
AVISOS	A l'aula: • Les faltes injustificades d'assistència o puntualitat a classe. • La negativa a acudir a classe amb el material necessari o a esforçar-se per fer les activitats d'aprenentatge indicades pel professorat. • Mostrar una conducta que pugui impedir o dificultar als companys l'exercici del dret o el compliment del deure d'estudi (molestar els companys, interrompre..) • Xerrar dins classe molestant i interrompent la feina del professorat. • Entrar o sortir de l'aula sense el permís del professorat. • Menjar (xiclets, llepolies, panets...). • Embrutar tirant papers, restes de punta, pintant suros...	1)El professor/a avisa verbalment l'alumne/a que ha rebut un avís per la seva conducta. 2)Posteriorment, a través de l'aplicació informàtica GESTIB el professor/a omple UN ALTA DE SANCIÓ. Arriba l'avís al cap d'estudis que el tramita i el fa arribar al tutor. 3) El tutor/a notifica a la família les mesures correctores.	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) Dur a terme activitats d'aprenentatge amb la finalitat d'interioritzar pautes de conducta correctes. d)Negociar acords educatius. e)Assignar tutor individual i reunir-s'hi. f) Participar, dins o fora del centre, en programes específics d'habilitats

	A tot el Centre • Els actes de desobediència, incorrecció o desconsideració vers el professorat o altre personal del centre, quan aquests no impliquin menyspreu, ignorar al professorat, insult o indisciplina deliberada. • Les actituds, les paraules o els gestos desconsiderats contra companys o contra altres membres de la comunitat educativa. • El fet de causar danys lleus a les instal·lacions del centre o al material d'aquest o de membres de la comunitat educativa. • El deteriorament lleu de les condicions d'higiene del centre. • La incitació o l'estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència. • L'ús indegut d'aparells electrònics.(Inclòs no dur carregat el Chromebook)		socials, resolució de conflictes i desenvolupament personal. g) Participar activament en una mediació escolar. h) Es pot sancionar l'alumnat a reparar, netejar, ordenar els desperfectes causats. i) Privar del temps d'esplai o allargar la permanència al centre de 14:00 a 15:00h. per realitzar tasques didàctiques acompanyats d'un docent. j) L'acumulació de 3 avisos implica una sanció lleu.
	Als passadissos i temps d'esplai • Sortir sense permís de la seva aula interrompent el pas. • Fer renou excessiu, cridar, córrer, guaitar per les portes d'altres aules. • Passejar per perdre temps deliberadament pels passadissos en hora de classe.		

	• Embrutar el passadís o l'esplai tirant papers, pintant parets, portes.. • Quedar dins l'aula en temps d'esplai sense permís del professorat. • Quedar dins l'aula sense professorat quan tenguin guàrdia.		
--	---	--	--

Motius		Actuació	Mesures
LLEUS	A l'aula: • La reiteració de faltes injustificades d'assistència o puntualitat a classe. • Seguir amb la negativa reiterada a acudir a classe amb el material necessari o a esforçar-se per fer les activitats d'aprenentatge indicades pel professorat. • Molestar els companys i no deixar-los fer feina dins l'aula de forma reiterada. • Contestar faltant al respecte al professorat quan li recriminen la seva actitud. • Escriure o pintar les taules i cadires.	1) El professor/a omple i envia l'aplicació de la sanció explicant el motiu. 2) Arriba la sanció al cap d'estudis que la valora i fa seguiment de les sancions que acumula l'alumne en qüestió i la fa arribar al tutor 3) El professor/a implicat comunica (telèfon) la sanció i, si és el cas, les mesures adoptades a la família el mateix dia.	a) Suspensió del dret a participar en les activitats complementàries i extraescolars (màxim 15 dies) b) Reparar el mal causat - Pagar-lo si no es pot arreglar c) Tornar el que s'ha robat o comprar-ne un altre. d) Suspendre el dret de l'alumne a assistir al centre: e) Per l'alumnat de batxillerat 1 sanció lleu per tres avisos de puntualitat, li correspon una permanència de 14:00 a 15:00.

	• 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. • 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. A tot el Centre: • Acumulació de tres avisos. • Mostrar conductes sancionades com avís de forma reiterada. • Els actes de desobediència, incorrecció, desconsideració vers el professorat o altre personal del centre, quan aquests impliquin menyspreu, insult o indisciplina deliberada o ignorar el professorat. • Tenir una actitud reiterada de discriminació contra qualsevol persona del centre. • Contestar faltant al respecte al professorat quan li recriminen la seva actitud.		f) 3 sancions lleus impliquen 1 dia d'expulsió del centre g) 6 sancions lleus impliquen 2 dies d'expulsió del centre h) 9 sancions lleus impliquen 3 dies d'expulsió del centre.
--	---	--	---

	• No voler seguir les indicacions del professorat de forma reiterada. • No lliurar els comunicats oficials del centre a les famílies de forma reiterada. • Rompre i fer malbé pertinences, mobiliari o instal·lacions de l'institut i/o de qualsevol persona del centre. • Sortir del centre sense l'autorització escrita de la família.		
--	---	--	--

	• Insubordinació a qualsevol persona de la comunitat educativa. • Fer ús inadequat del mòbil dintre del centre, i especialment si atempta contra la intimitat de les persones. • Qualsevol altra conducta que, a judici dels implicats, pugui distorsionar greument el normal funcionament del centre. • Embrutar el passadís o les aules pintant parets, portes... Als passadissos i al temps d'esplai: • Negar-se a recollir un paper o qualsevol residu generat que hagi llançat al terra. • Fer renou excessiu, cridar, córrer, o simular baralles amb altres companys/ es del centre. • Al passadís, guaitar per les portes d'altres aules de forma reiterada o distorsionant greument la sessió, tocar la porta i fugir.		
--	--	--	--

Conductes greument perjudicials per a les normes de convivència (art 57)

Motius		Actuació	Mesures
GREUS	A tot el Centre: • L'acumulació de 3 sancions lleus. • 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. • 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 el professorat. • L'agressió física, moral o verbal a qualsevol membre de la comunitat educativa. • Les amenaces o coaccions a qualsevol membre de la comunitat educativa.	1) el/la cap d'estudis cita presencialment la família de l'alumne/a sancionat per explicar els fets i se'ls informa de la sanció proposada pel centre. En cas que l'equip directiu ho cregui necessari per la magnitud de la conducta o per evitar perills o represàlies en relació a aquesta, es poden aplicar mesures cautelars: -el/la cap d'estudis contacta immediatament amb la família perquè es personi al centre. - L'alumne/a no pot assistir a classe fins que no arribi la família - S'expulsa cautelarment l'alumne/a (màxim 3 dies)	a) En cas de no obrir expedient disciplinari: - La sanció per una conducta greument perjudicial per les normes de convivència va dels 4 als 22 dies d'expulsió del centre. b) En cas d'haver de proposar una resolució per conformitat (pas previ a l'expedient disciplinari): - direcció pacta amb la família de l'alumne la sanció i les futures possibles actuacions amb l'alumnat en cas de tornar-se a produir una conducta similar durant un termini de temps establert . c) En cas d'haver de proposar un expedient disciplinari a l'alumne/a implicat la Comissió de Convivència, la direcció del centre i la persona que instrueix l'expedient proposaran la sanció (expulsió del centre entre 4 i 21 dies lectius) d)Desenvolupament de tasques relacionades amb la norma de convivència

	• Mostrar contínuament una actitud agressiva i d'insubordinació amb qualsevol persona del centre. • La provocació d'altercats o conductes agressives que impliquin un risc greu de provocar lesions o la participació en aquests. • 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. Aplicant primerament, i en tots el casos detectats el protocol d'assetjament proposat per la Conselleria. • 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.	- Es comunica a la família l'expulsió cautelar i l'obertura d'una resolució per conformitat o l'obertura d'expedient disciplinari. - Es dur a terme la resolució per conformitat o l'expedient disciplinari.	incomplerta, com la participació en feines de servei a la comunitat. e) Reparació dels danys causats a les instal·lacions, al material del centre o a pertinences d'altres membres de la comunitat educativa (entre 6 i 21 dies lectius). f) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries dins i/o fora del centre (entre 16 dies lectius i tres mesos). g) Canvi de grup. h) Suspensió del dret d'assistència a algunes o totes les classes (4 a 21 dies). i) Suspensió del dret d'assistència al centre (entre 4 i 21 dies lectius). j) Canvi de centre (Mesura excepcional com a resolució a l'expedient disciplinari). k) Aplicació del protocol pels casos d'assetjament escolar. l) Pèrdua del dret a participar al viatge d'estudis.
--	--	--	--

- | | | | |
|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• 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.• Les injúries, calúmnies i ofenses a qualsevol membre de la comunitat educativa, siguin verbals, escrites o expressades per mitjans informàtics o audiovisuals.• La difusió de rumors que atemptin contra l'honor o el bon nom de qualsevol membre de la comunitat educativa.• 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.• 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. • 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. • La suplantació de personalitat en actes de la vida docent. • La falsificació, sostracció o modificació de documents acadèmics, tant en suport escrit com digital. • 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. • Qualsevol acte injustificat que pertorbi greument o impedeixi el normal desenvolupament de les activitats del centre. • 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. • Robar pertinences a qualsevol persona del centre. • Tràfic de drogues o substàncies nocives per a la salut. • Qualsevol altra conducta que, a judici dels implicats, pugui distorsionar molt greument el normal funcionament del centre.		
--	--	--	--

Està prohibit l'ús de mòbils i aparells electrònics a l'institut, així com portar-los a sobre.

Únicament es poden guardar a les motxilles, apagats o en silenci.

En cas d'incompliment d'aquesta norma seran requisats i lliurats a la caixa forta de la consergeria. L'alumnat podrà agafar el seu telèfon al final de la jornada lectiva .

El centre no es responsabilitzarà dels aparells electrònics o mòbils que puguin desaparèixer al centre.

El règim disciplinari dels alumnes es desenvolupa segons la normativa vigent: El TÍTOL V, de Correcció de les conductes contràries a les normes de convivència i de les conductes que les perjudiquen greument, 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.

12.1. Normes bàsiques de l'alumnat

- A.** S'ha de fer un bon ús de les instal·lacions, el mobiliari i el material escolar.
- B.** S'ha de circular pels passadissos amb ordre i sense cridar. Quan l'alumne hagi de canviar d'aula, ho farà el més ràpidament possible i sense fer renou.
- C.** En els moments de més trànsit, és convenient no aturar-se als llocs de pas i anar sempre per la dreta.
- D.** Durant els esplais, no es pot romandre als passadissos ni a les escales.
- E.** S'ha d'assistir puntualment a les activitats acadèmiques i complementàries, les quals han d'acabar a l'hora prevista. Si un alumne arriba tard i no és per raó justificada, el docent l'ha de deixar entrar a l'aula però li posarà un retard al GestIB.
- F.** Cal mantenir la higiene personal i utilitzar correctament els banys.
- G.** Cal vestir-se de forma correcta i no anar amb el cap cobert amb gorres ni capells.
- H.** No es poden utilitzar, enlloc del centre, monopatins, patins o vehicles d'aquesta naturalesa. Només es permetrà l'aparcament de bicicletes i patinets elèctrics als espais especialment habilitats.
- I.** L'ascensor només es pot utilitzar en cas de necessitat amb un permís explícit de la prefectura d'estudis, i amb un màxim de dues persones.
- J.** Només es pot menjar i beure al bar i al pati.
- K.** No es pot fumar ni ingerir alcohol ni consumir altres tipus de drogues enlloc del recinte escolar.
- L.** S'ha d'evitar el malbaratament d'aigua, llum i calefacció.
- M.** Cal reciclar i reutilitzar sempre que es pugui i participar a la correcta separació dels residus a tot el centre.
- N.** S'ha de col·laborar en la comunicació entre l'institut i la família. Els butlletins de resultats acadèmics es consulten directament al GESTIB. No es facilitaran en paper. La família l'ha de consultar en les dates corresponents.
- O.** S'ha de tenir un tracte respectuós amb les persones i una bona disposició per aclarir conflictes. S'ha d'evitar qualsevol tipus d'humiliació, insult o agressió. Si es presenta qualche problema, es mirarà de resoldre primer directament amb l'interessat. Si aquest procediment no funciona, se seguiran els canals de representativitat establerts.
- P.** No es poden tenir connectats ni usar aparells electrònics propis dins l'aula, llevat que sigui per motius pedagògics i sempre amb el consentiment del professorat.
- Q.** A tot el recinte, només es pot penjar informació acadèmica, i als llocs expressament fixats per aquesta finalitat. Qualsevol altre tipus de material ha de tenir el permís de la Direcció del centre.
- R.** Desperfectes i substraccions:
 - a.** Si es troba un objecte del qual no es coneix el propietari, es deixarà a consergeria.
 - b.** En cas de desperfectes o sostraccions, la prefectura d'estudis obrirà diligències informatives per a delimitar els danys i determinar la responsabilitat dels fets. Les sostraccions i desperfectes podran donar lloc a l'obertura d'expedient per falta molt greu.

- c. L'alumnat que, de forma individual o col·lectiva, sigui responsable d'un desperfecte serà sancionat. Si no s'aconsegueix identificar l'autor, el grup en serà solidàriament el responsable.
- d. El centre no es fa responsable dels desperfectes ni de la pèrdua, furt de material escolar ni tampoc d'objectes personals (doblers, llibres, aparells electrònics, joies, patinets elèctrics...) que l'alumnat dugui al centre.

12.2. Faltes d'assistència, de puntualitat de l'alumnat i la seva justificació

12.2.1. Aspectes generals

- A.** L'assistència a classe és obligatòria per a tot l'alumnat. Una falta d'assistència (o una absència) equival a una hora lectiva.
- B.** Es considerarà retard quan l'alumnat entri a classe després que el professor/a hagi entrat. L'acumulació de tres retards no justificats suposa automàticament un avís.
- C.** Si un alumne/a ha fet tard o no ha assistit a classe, ho haurà de justificar al tutor i al professorat afectat en un termini màxim de tres dies lectius 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, presentant el model de justificació d'absència al GestIB, afegint-hi, si escau, un document adjunt que certifiqui el motiu al·legat, o bé per l'agenda de manera extraordinària.
- D.** En primer terme, el control i la justificació de les absències de l'alumne correspon al professorat afectat. Això no obstant, el tutor coordinarà aquestes absències i justificacions i disposarà de quinze dies, com a màxim, per introduir i/o actualitzar aquesta informació al GestIB.
- E.** Si l'alumnat menor d'edat deixa d'assistir a classe de manera continuada, el tutor trasllada el cas a l'equip directiu i l'equip d'orientació per tal de prendre les decisions pertinents seguint la normativa vigent.
- F.** L'assistència i la participació de l'alumnat en una matèria pot modificar-ne, parcial o globalment, el resultat acadèmic, fins i tot perdre l'avaluació contínua en el cas de batxillerat, segons allò que tenguí establert cada departament de coordinació didàctica a la seva proposta pedagògica.

12.2.2. Alumnat d'ESO

- A.** Si l'alumnat arriba tard a primera hora, ha d'apuntar-se al full de retards de consergeria i ha d'entrar sempre a l'aula corresponent però el professor/a posarà un retard al GestIB.
- B.** Si l'alumnat arriba a tenir 28 faltes al mes (en una mateixa matèria o en diferents) i la seva família no les justifica en el termini establert, el tutor/a ho comunicarà a l'equip directiu i a la família, tot deixant-ne un registre al gestIB. Si després de la notificació del tutor, l'absentisme persisteix, serà la prefectura d'estudis qui enviarà un primer advertiment per faltes. En cas de no obtenir resultat, s'enviarà un segon advertiment. Si es continua sense resposta, s'iniciarà el protocol d'absentisme.
- C.** En cas de faltar a alguna prova d'avaluació, per optar a una nova oportunitat per ser avaluat, l'alumne haurà de presentar al professor/a corresponent un document, signat pel

seu tutor/a, que acrediti el fet que l'absència s'hagi donat per motius justificats. En el cas d'alumnat amb necessitats educatives especials s'haurà de tenir en compte les recomanacions del departament d'orientació. Les proves que no s'hagin pogut realitzar per motius justificats es podran repetir en una data proposada pel professor/a.

12.2.3. Alumnat de batxillerat

A. 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. Poden estar a les zones d'estudi (solariums) aquell alumnat que cursa assignatures a distància en el moment que es facin assignatures a les que no estiguin matriculats.

B. En cas de faltar per algun motiu justificat, malaltia o un deure inexcusable de caràcter públic a alguna classe, els pares o tutors legals dels alumnes o els alumnes majors d'edat, han de sol·licitar la justificació de les faltes al GESTIB des d'una setmana abans de cometre la falta fins a una setmana després adjuntant el justificant que l'entitat proporciona. El tutor té la potestat d'acceptar, o no, la justificació si no està ben argumentada o considera que la falta és injustificable.

C. En cas de faltar a alguna prova d'avaluació, l'alumne haurà de presentar al professor/a corresponent un justificant mèdic o de la persona/entitat que pugui acreditar l'absència per optar a una nova oportunitat per demostrar l'assoliment dels criteris d'avaluació. En el cas d'alumnat amb necessitats educatives especials s'haurà de tenir en compte les recomanacions del departament d'orientació. Les proves que no s'hagin pogut realitzar per motius justificats es podran repetir dins dels quinze dies abans de finalitzar el trimestre.

D. En el cas de viatges de plaer o familiars, fora dels períodes de vacances prevists en el calendari escolar, l'alumne haurà de fer igualment les tasques recomanades pel professor/a. Les faltes no podran ser justificades.

E. Els alumnes que s'incorporen a classe un cop aquesta ha començat, el professor/a els posarà un retard. L'acumulació de retards comporta la següent sancion aplicada pel tutor i que seran comunicades mensualment per part de prefectura d'estudis. Cada 3 retards és equivalent a un avís.

F. El centre podrà reorganitzar les hores de classe d'algun grup en cas d'absència del professorat, si les circumstàncies ho permeten. el/la cap d'estudis, o la persona a qui delegui, informará dels possibles canvis d'horari al delegat de curs. Si en aquesta reorganització de classes el grup té buides les darreres sessions, podrà sortir del centre després que el professorat de guàrdia hagi passat llista.

G. L'alumnat del batxillerat només pot sortir del centre durant l'hora de l'esplai sempre i quan la família n'hagi autoritzat la sortida en el full de matrícula i sempre sota la seva responsabilitat. En els altres casos cal que dugui una autorització signada pels pares o que els mateixos vinguin a recollir l'alumne al centre. A la sortida del centre es podrà reclamar el carnet d'estudiant. Per tant, l'alumnat l'ha de dur sempre durant la jornada lectiva. Si se'n fa un ús fraudulent, s'aplicarà la sanció corresponent.

H. El GestIB comunica diàriament a les famílies els retards i faltes d'assistència dels alumnes. És responsabilitat de les famílies consultar regularment el GestIB per conèixer l'estat de faltes i sol·licitar-ne la justificació.

I. El dret de no assistència a classe (vaga) s'ha d'ajustar a la normativa vigent i a una convocatòria oficial.

J. Els alumnes que no tinguin tot l'horari lectiu complet (assignatures 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, hauran de sortir fora. Podran romandre a la biblioteca si està lliure i sempre i quan respectin el dret d'estudi de la resta d'alumnes.

K. Les faltes d'assistència perjudiquen el procés d'aprenentatge. Els alumnes que falten a classe, poden arribar a perdre el dret d'avaluació contínua. En cas d'acumulació de faltes d'assistència injustificades, es podrà donar de baixa d'ofici del centre a l'alumne. Es consideren faltes justificades (afers oficials, malalties i motius familiars).

L. La falta d'assistència a classe de forma reiterada pot fer impossible que s'apliquin correctament els criteris d'avaluació i la mateixa avaluació contínua i pot donar lloc a una avaluació extraordinària a final de curs.

M. La pèrdua d'avaluació contínua es podrà esdevenir per acumulació de faltes injustificades (més del 20% de sessions en una mateixa matèria). A criteri del professor/a de cada matèria i tenint en compte el caràcter pràctic dels continguts i com aquests s'avaluen, les faltes justificades podran incloure's també dins del còmput d'aquest 20%.

N. És el professor/a d'àrea qui, en funció de les competències específiques i continguts de la seva assignatura, valorarà la pèrdua de l'avaluació contínua atès el seguiment discontinu per part de l'alumnat. A més a més, el professor/a és qui ha de comunicar per escrit a l'alumne quines tasques haurà de realitzar per poder optar a superar l'assignatura a final de curs en l'avaluació extraordinària. El professor/a d'àrea serà el responsable de posar en coneixement mitjançant un mail al tutor, l'alumne i família (en cas que l'alumne sigui menor d'edat) la situació amb prou antelació per tal que es pugui reconduir i, si finalment, hi ha pèrdua d'avaluació contínua, també ho haurà de comunicar per correu electrònic a l'afectat.

O. Baixa d'ofici:

a. Baixes d'ofici des de l'inici del curs fins a l'1 de desembre:

i. Si un cop iniciades les activitats lectives un alumne no s'hi ha incorporat o ha faltat injustificadament, de manera contínua, a tots els períodes lectius durant 10 dies lectius, o de forma discontinua durant 20 dies lectius, l'equip directiu s'ha d'adreçar als pares o tutors de l'alumne – o a l'alumne, si està emancipat legalment o té 18 anys o més – per saber les raons d'aquest absentisme.

ii. Quan no hi hagi una causa justificada, el centre li ha d'oferir un termini perquè s'incorpori immediatament a les activitats acadèmiques del curs i l'ha d'advertir que, si no s'hi incorpora, se'l donarà de baixa d'ofici, quedant la seva plaça a disposició d'un altre alumne.

iii. La direcció del centre ha de comunicar a la persona interessada, de forma motivada, per escrit i per un mitjà fefaent, la baixa d'ofici de la matrícula, guardant una còpia d'aquesta comunicació en l'expedient de l'alumne.

b. Baixes d'ofici durant la resta del curs:

- i. Es pot donar de baixa d'ofici un alumne quan falti injustificadament a classe, de forma contínua, durant un període superior a 20 dies lectius, o de forma discontinua durant un període superior a 35 dies lectius.
- ii. El procediment per comunicar-ho als pares, tutors o a l'alumne és el mateix que s'estableix en l'apartat anterior.
- iii. El curs en què es doni de baixa d'ofici l'alumne computa com un dels quatre anys en què pot romandre en el règim ordinari del batxillerat.

c. Baixa voluntària: Les famílies de l'alumnat de batxillerat, o aquest si és major d'edat, poden anul·lar la matrícula.

d. Anul·lació total de la matrícula:

- i. Els alumnes que cursin batxillerat poden sol·licitar l'anul·lació de la matrícula, per escrit amb un mail a prefectura d'estudis, abans del 30 d'abril sempre i quan s'acrediti documentalment alguna de les següents circumstàncies:
 - 1. Malaltia de llarga durada o accident greu.
 - 2. Incorporació a un lloc de treball o a altres estudis oficials.
 - 3. Obligacions de tipus familiar que impedeixen la dedicació normal a l'estudi.
- ii. En aquests casos, el curs en el qual s'anul·la la matrícula, no computarà a l'efecte de permanència en el batxillerat (4 cursos).

e. Anul·lació parcial de la matrícula (alumnes amb ampliació de matrícula de segon de batxillerat):

L'alumnat que ha optat per matricular-se d'assignatures ja superades anteriorment (ampliació de matrícula) pot renunciar a aquestes assignatures si ho comunica per escrit a prefectura d'estudis abans del 30 d'abril. En cas de fer-ho es considerarà per a la mitjana d'expedient la nota de l'assignatura ja superada anteriorment. En cas de no manifestar aquesta renúncia abans del termini es considerarà la nota que obtingui de nou tant si és superior com si és inferior.

f. Abandonament de l'assignatura:

Es considera abandonament d'assignatura quan un alumne acumula més del 20% de faltes no justificades en la matèria, deixa d'entregar les tasques rellevants del curs i no es presenta a les proves d'avaluació inclosa la de l'avaluació extraordinària. En el cas d'alumnes de segon de batxillerat, existeix la possibilitat de titular amb una assignatura suspesa en avaluació extraordinària sempre i quan es compleixin tots els següents requisits:

- 1. Que l'equip docent consideri que l'alumne té assolits els objectius d'etapa del batxillerat i les competències clau vinculades al títol.
- 2. Que no hi hagi hagut un abandonament de l'assignatura suspesa.

3. Que la mitjana de notes del curs, inclosa la de l'assignatura suspesa, sigui 5 o superior.

4. Setmanalment, la prefectura d'estudis, fa una revisió d'acumulació de faltes d'assistència injustificades de l'alumnat i, amb el vist i plau del tutor, es comunica el fet a les famílies i alumnes a través d'uns advertiments. El canal de comunicació és el correu corporatiu de l'alumne i els mails que les famílies proporcionen en el moment de la matrícula.

Primer advertiment: s'envia a partir de les 14 faltes d'assistència injustificades.

Segon advertiment: s'envia a partir de les 28 faltes d'assistència injustificades.

Comunicat de reunió amb la família per valorar la baixa del centre: a partir de les 42 faltes d'assistència injustificades.

12.2.4. Justificants admesos

Per justificar les absències de l'alumnat de manera oficial, són acceptats els següents justificants:

A. Justificants mèdics: Documents emesos per un professional de la salut que acrediten la necessitat d'absència per motius de salut de l'alumne. Això pot incloure visites mèdiques, hospitalització, tractaments específics, o períodes de convalescència.

B. Cites judicials: Convocatòries oficials per assistir a procediments judicials com a testimoni, part implicada, o per altres motius legals que requereixen la presència de l'alumne.

C. Motius familiars greus: Això pot incloure esdeveniments com a funerals, malalties greus de familiars directes, o altres circumstàncies excepcionals que necessitin de l'atenció o presència de l'alumne.

12.3. Alumnat exempt o amb assignatures convalidades

A. L'alumnat d'ESO que té convalidada alguna assignatura i/o que n'està exempt per baixa mèdica, ha de romandre igualment amb el seu grup durant les hores en què es fa i aquella assignatura.

B. En el cas del batxillerat, aquest alumnat pot dedicar aquestes hores per fer feina dins la biblioteca. Aquesta possibilitat s'amplia per a casos concrets d'ESO, i sempre amb el coneixement del professorat afectat i amb l'autorització prèvia de l'equip educatiu.

13. Normes sobre l'ús de dispositius electrònics, comunicació digital, protecció de la imatge i dades personals

13.1. Regulació de l'ús de telèfons mòbils i dispositius electrònics

A. L'ús de telèfons mòbils i auriculars està estrictament prohibit durant l'horari escolar a dins les instal·lacions del centre, que inclou totes les classes, els esplais i les activitats extraescolars. Això inclou no només fer o rebre telefonades, sinó també l'ús de qualsevol funció del telèfon, incloent-hi la navegació per internet, enviar o respondre missatges, utilitzar càmeres, etc.

En cap cas es poden fer fotografies, vídeos o enregistraments de so dels companys o del professorat. El seu incompliment vulnera el dret a la intimitat de les persones. La violació d'aquesta norma suposarà una falta greu de disciplina i, si es detecta difusió de les fotografies, enregistraments d'àudios o vídeos, es procedirà a l'obertura d'un expedient i, si procedeix, es farà la denuncia corresponent.

El mòbil sempre ha d'estar apagat o en silenci i s'ha de dur guardat a la motxilla

B. En cas de patologies que requereixin l'ús de mòbils (diabetis, sordera...), es valorarà fer una excepció prèvia presentació de la documentació justificativa per part de la família.

C. En cas d'activitats extraescolars fora del centre, l'ús de telèfons mòbils es regirà sota la responsabilitat del professorat organitzador i acompanyant.

13.1.3. Procediment

A. Al començament de cada curs, les famílies signen en el procés de matrícula que tenen coneixement del NOFIC.

B. En cas d'incompliment d'aquesta norma el telèfon i dispositius electrònics seran requisats i lliurats a la caixa forta de la consergeria. L'alumnat podrà agafar les seves pertinences al final de la jornada lectiva i rebrà una alta de sanció lleu.

C. Si es nega a lliurar el mòbil i/o altres dispositius electrònics, l'alumne rebrà una alta de sanció greu per acte explícit d'indisciplina o insubordinació.

13.1.4. Responsabilitat del professorat

A. El professorat té una responsabilitat essencial per garantir el compliment d'aquest reglament, retirant els mòbils dels estudiants que no respectin aquestes normes i posant-los una alta de sanció al GESTIB.

B. El professorat ha de ser un model a seguir, evitant l'ús del seu telèfon mòbil a l'aula, llevat de l'ús del GestIB per passar llista i de manera excepcional atendre cridades derivades d'urgències mèdiques i familiars. Aquesta norma és d'especial importància a les classes d'ESO.

13.1.5. Revisió del reglament

Aquest reglament serà revisat anualment per considerar les seves implicacions, efectivitat i possibles millores.

13.2. Protocol de comunicació digital corporativa

13.2.1. Normes de convivència i polítiques d'acceptació d'ús de la xarxa, de l'entorn virtual corporatiu i les aules digitals

A. Cal advertir que tota l'activitat a la xarxa i a l'entorn virtual del centre és transparent i, a més, pot ser consultada en qualsevol moment per l'administrador (responsable de la coordinació TIC), l'equip directiu o el servei TIE de la Conselleria d'educació. Tota la comunitat té un correu corporatiu @iesinca.cat

B. Els usuaris (alumnat, professorat i altres membres de la comunitat educativa) es comprometen a:

- a.** Respectar els membres de la comunitat educativa, especialment pel que fa a cultura, ideologia, creences i llengua.
- b.** Moderar les expressions emprades tant en els fòrums públics com en la missatgeria privada, evitant situacions que trastoquin la convivència entre els membres de la comunitat educativa.
- c.** Complimentar les dades que es sol·licitin per part de l'administrador o del professorat per tal d'assegurar un bon funcionament de l'Entorn.
- d.** No transferir les claus personals d'accés. Detectar que un usuari empra les claus d'un altre usuari pot comportar sancions de l'entorn de tots els usuaris implicats.
- e.** No suplantar altres usuaris utilitzant les seves claus de registre en els diversos serveis que ofereix l'Entorn.
- f.** No difondre ni transmetre informació de caràcter personal a terceres persones.
- g.** Seguir totes les indicacions de la direcció i la coordinació TIC.

13.2.2. Les sis regles bàsiques de les normes d'ús de les xarxes

Per mantenir un clima agradable i de respecte en les comunicacions virtuals entre els membres de la comunitat educativa i les famílies, convé tenir present aquestes regles:

Regla 1: Amabilitat. Tracta les persones amb les quals et comuniquis amb respecte i mesura les paraules que empras, tot i no compartir el seu punt de vista. En definitiva, tracta els altres com t'agradaria que et tractessin.

Regla 2: Prudència. Pensa abans d'escriure, evita les paraules o actituds que puguin resultar molestes o ofensives. Abans d'enviar la comunicació, rellegeix-la i demana't quina seria la teva reacció si la rebessis tu.

Regla 3: Salutació i comiat. És una norma de cortesia recomanable. Per un costat, la salutació introdueix el missatge i, per altre, l'acomiadament el tanca.

Regla 4: Ortografia. Revisa l'ortografia, modera l'ús de les abreviatures i evita l'ús de majúscules quan sigui innecessari; a més de dificultar la lectura, solen associar-se a estar cridant.

Regla 5: Respecta la privacitat. Si comparteixes l'ordinador amb altres membres o usuaris, respecta les seves dades. Quan envies un correu electrònic, posa els seus receptors sempre en CCO (còpia carbó oculta).

Regla 6: Excusa els errors dels altres. Recorda que tots som humans i per tant, tots ens equivoquem. En comptes de jutjar algú pels seus errors, ajuda'l.

13.2.3. Normativa d'ús de les aules d'informàtica

1. Indicacions per a l'alumnat

A. No es permet l'entrada de menjar ni de begudes.

B. L'alumnat entrarà, preferentment, sense motxilles a l'aula. En cas de dur-la, cal deixar-la a on indiqui el professorat.

C. L'alumnat emprarà sempre el mateix equip que tingui assignat.

D. En començar i en acabar la sessió, l'alumnat que detecti alguna anomalia en els aparells (mal funcionament de l'equip, falta d'algun perifèric, desconfiguració del teclat, ...) ho ha de

comunicar de seguida al professorat; si no ho fa, se l'en considerarà automàticament responsable.

E. No es permet canviar teclats, ratolins, pantalles o la CPU de lloc. Si algun d'aquests dispositius no funciona, l'alumnat avisarà el professorat i aquest el canviarà de lloc de feina.

F. No es permet la manipulació ni l'ús de cap programa que no hagi donat autorització previa el professorat.

G. No es permet la utilització dels navegadors i dels programes de correu electrònic per a qüestions personals.

H. No es permet l'ús de programaris de jocs, xat, missatgeria instantània, així com la navegació per les pàgines web expressament autoritzades pel professorat. Per això s'utilitza un programa de control d'accés.

I. Si l'alumnat ha de guardar informació, cal que utilitzi el Drive corporatiu. No ha de desar res en local a l'ordinador.

J. En acabar la classe, els ordinadors han de ser apagats correctament, el teclat, el ratolí i torre de l'ordinador i l'aula ha de quedar endreçada.

2. Indicacions per al professorat

A. L'alumnat ha d'anar, preferentment, a les aules d'informàtica sense abrics, motxilles. En cas de dur-ne, no s'han de deixar mai a sobre de les taules. Es recomana que les deixin a un racó de l'aula.

B. Cada ordinador està numerat i això permet que cada alumne tingui assignat sempre el mateix equip; es prega anotar la posició de cada alumne respecte de cada ordinador, i mantenir sempre aquesta posició, per tal de resoldre possibles problemes.

C. Al principi de cada sessió cal fer que l'alumnat revisi el seu equip i perifèrics, i en cas que es trobi alguna incidència o mal funcionament de l'equip s'ha de notificar a la comissió gtictac@iesinca.cat.

D. En el cas que un ordinador presenti un funcionament deficient, no l'utilitzeu. Enviau la incidència escrivint un correu electrònic a gtictac@iesinca.cat.

E. Convé no esperar al darrer moment per apagar els ordinadors per tal que es pugui desar la informació, aturar els equips de manera correcta i que l'alumnat surti de manera ordenada de les aules.

F. A la darrera hora d'utilització d'aula, s'han de tancar les persianes i els vidres i comprovar que el projector i tots els equips estiguin aturats.

13.2.4. Normes d'utilització de les aules ordinàries

A. L'alumnat no pot utilitzar ni l'ordinador ni la televisió interactiva/projector sense el permís explícit del professorat.

B. En cas que l'ordinador presenti un funcionament deficient, no l'utilitzeu. Enviau la incidència escrivint un correu electrònic a gtictac@iesinca.cat.

C. Si després de l'utilització d'aula es té coneixement que no està ocupada la següent hora, s'han de tancar les persianes i els vidres i comprovar que el televisió interactiva/projector i l'ordinador estiguin aturats.

13.2.5. Normes d'utilització dels ordinadors de l'alumnat

- A.** Els ordinadors de l'alumnat han de ser tipus chromebook. El centre disposa d'un servei de préstec de chromebooks de la Conselleria per alumnat vulnerable. Les famílies seran informades del procediment a seguir per part del tutor/a i/o l'equip directiu.
- B.** L'ordinador estarà enrolat al centre amb limitacions d'ús des de 1r ESO fins a 4t ESO.
- C.** El chromebook, és una eina més de treball i aprenentatge. Per tant no és convenient guardar-hi cap tipus d'informació personal. En qualsevol moment poden ser revisats pel professorat.
- D.** L'ús de l'ordinador es farà sempre seguint les pautes del professorat. Aquest és qui dirigeix la classe i enuncia el que cal fer a cada moment. En cap cas es faran tasques diferents amb l'ordinador de les que indiqui el professorat.
- E.** El professorat retirarà l'ordinador quan se'n faci un mal ús.
- F.** L'ordinador és responsabilitat de l'alumnat. En cas de pèrdua o desperfectes l'alumne, i la seva família, se'n farà responsable.
- G.** Amb l'ordinador també cal respectar la resta dels membres de la comunitat educativa. No s'ha de tenir, ni exposar ni a l'escriptori o a l'exterior fotografies o vídeos de contingut polític, obscè, violent, sexista o de discurs d'odi.
- H.** Tothom té dret de preservar l'ús de la seva imatge. Mai s'ha d'utilitzar la webcam ni fotografiar altres persones al centre ni gravar la seva veu, excepte quan ho demani el professorat.

13.2.6. Protocol d'ús responsable i ètic de la IA

Actualment està en procés de regularització i es desenvoluparà un protocol d'ús tant per l'alumnat com pel professorat. El professorat fa un seguiment i assessorament de l'ús de la IA entre els estudiants, orientant-los sobre pràctiques responsables i intervenint en casos d'ús inadequat.

13.3. Protecció de la imatge i dades personals

13.3.1. Consentiment informat i protecció de dades

- A.** A principi de curs es demanarà el consentiment exprés i informat dels alumnes o els seus tutors legals per a la captura, ús i difusió d'imatges o qualsevol tipus d'informació personal.
- B.** També s'informarà sobre els drets que assisteixen als interessats respecte a les seves dades personals, incloent l'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament i oposició.

13.3.2. Política de privacitat i ús d'imatges

- A.** Les imatges només es podran capturar i utilitzar per a finalitats educatives, commemoratives o promocionals del centre, sempre respectant la dignitat i la privacitat dels individus.
- B.** S'evitarà la captura i difusió d'imatges que puguin ser considerades comprometedores o que puguin afectar negativament la imatge de la persona.

13.3.3. Emmagatzematge i accés

- A.** Les imatges emmagatzemades seran protegides mitjançant mesures tècniques i organitzatives per prevenir l'accés no autoritzat, la divulgació, l'alteració o la destrucció.
- B.** Només el personal autoritzat del centre tindrà accés a les imatges emmagatzemades, i aquest accés estarà restringit a les finalitats per les quals es van capturar les imatges.

13.3.4. Difusió d'imatges

- A.** La difusió d'imatges es limitarà als canals oficials del centre, com ara la seva pàgina web, o xarxes socials, i sempre d'acord amb el consentiment obtingut.
- B.** Es vetllarà per evitar la difusió no controlada d'imatges a través de xarxes socials o altres mitjans per part de qualsevol membre de la comunitat educativa.

13.3.5. Responsabilitats

- A.** Es designarà un o més responsables per supervisar el compliment d'aquesta política i per actuar com a punt de contacte per a qualsevol qüestió relacionada amb la protecció de la imatge i dades personals.
- B.** Es proporcionarà formació regular a tot el personal, alumnes i famílies sobre la importància de la protecció de la imatge i la privacitat, així com sobre els termes d'aquesta política.

13.4. Política de protecció de dades personals

13.4.1. Principis generals

- A.** Les dades personals es tractaran de manera justa, legal i transparent respecte a l'interessat.
- B.** Les dades personals es recolliran amb fins específics, explícits i legítims, sense que posteriorment es tractin de manera incompatible amb aquests propòsits.
- C.** Les dades recaptades seran adequades, pertinents i limitades al necessari respecte als propòsits per als quals són processades.
- D.** Es mantindran les dades personals exactes i, si cal, actualitzades.
- E.** Les dades personals es mantindran de forma que permeti la identificació dels interessats només durant el temps necessari per als propòsits del tractament.
- F.** Les dades personals es tractaran de manera que es garanteixi una seguretat adequada, inclosa la protecció contra el tractament no autoritzat o il·legal i contra la seva pèrdua, destrucció o dany accidental.

13.4.2. Recaptació de dades

- A.** Es recolliran dades personals mitjançant procediments clars i transparents, informant a l'interessat sobre el propòsit i ús que se'n farà de les seves dades.
- B.** Es requerirà consentiment explícit quan sigui necessari, especialment en el cas de dades sensibles o de menors d'edat.

13.4.3. Emmagatzematge i accés

- A.** Les dades personals es mantindran en sistemes segurs amb mesures de protecció tècniques i organitzatives adequades.
- B.** L'accés a les dades personals es limitarà al personal autoritzat que necessiti accedir a aquestes dades per motius professionals.

13.4.4. Ús i difusió

- A.** L'ús de dades personals es limitarà als propòsits per als quals van ser recaptades.
- B.** La difusió de dades personals a tercers només es realitzarà amb el consentiment previ de l'interessat o conforme a la normativa aplicable.

13.4.5. Drets dels interessats

- A.** Es facilitarà als interessats l'exercici dels seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat de les dades i oposició.
- B.** Es proporcionarà informació clara sobre com exercir aquests drets.

13.4.6. Compromisos

- A.** El centre educatiu es compromet a revisar i actualitzar aquesta política conforme a les novetats legislatives i millors pràctiques en matèria de protecció de dades.
- B.** Es designarà un responsable de protecció de dades per supervisar el compliment d'aquesta política i ser el punt de contacte per a qüestions relatives a la privacitat.

14. Dret a la desconexió digital fora de l'horari lectiu i activitats no lectives

14.1 Objectiu

Garantir el dret dels membres de la comunitat educativa a la desconexió digital fora de l'horari lectiu i durant les activitats no lectives, amb la finalitat de fomentar un equilibri saludable entre la vida laboral/acadèmica i la vida personal, així com de protegir el seu benestar emocional i físic.

14.2. Àmbit d'aplicació

- A.** Professorat i personal no docent: Es reconeix el dret a no respondre correus electrònics ni missatges electrònics fora de l'horari laboral establert, incloent caps de setmana, festius i períodes de vacances.
- B.** Alumnes: Es reconeix el dret dels alumnes a no respondre correus electrònics ni missatges durant els caps de setmana, festius i períodes de vacances.

C. Famílies: S'encoratja a les famílies a respectar els horaris de desconnexió digital dels seus fills i del personal de l'institut, evitant la comunicació digital fora de l'horari establert excepte en casos d'urgència. La comunicació amb el professorat sempre es farà per GestIB o al correu corporatiu.

15. Competències i funcions en matèria de prevenció de riscos laborals

El centre compta amb una estructura organitzativa dedicada a la seguretat laboral, incloent una comissió amb una coordinadora de prevenció de riscos laborals (PRL) i la director/a.

Es realitzen reunions setmanals per tractar temes de seguretat i salut, amb la possibilitat de reunions extraordinàries segons necessitat. Es manté una comunicació eficient i confidencial.

La coordinadora de PRL serveix d'enllaç amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals (SPRL), enfocant-se en l'avaluació de riscos i l'elaboració d'un pla d'autoprotecció específic per al centre.

Funcions en matèria de riscos laborals:

- A.** Informar als docents dels drets i deures en matèria de PRL.
- B.** Atendre consultes i comunicacions, orientant-los i, si és necessari, derivant-los al SPRL.
- C.** Revisar l'avaluació de riscos laborals, sol·licitar actualitzacions si cal o fer comunicats de riscos.
- D.** Acompanyar als tècnics del SPRL durant les visites a les instal·lacions del centre i revisar els informes resultants.
- E.** Promoure la planificació de l'activitat preventiva i ajudar a determinar prioritats. Orientar els informes de sol·licitud de suport material i econòmic per dur a terme les actuacions en materia preventiva.
- F.** Afavorir la implantació i l'aplicació del Pla de PRL per permetre la integració de la prevenció al centre, promovent la informació i la formació del professorat i la cultura de la PRL.

Funcions en matèria d'autoprotecció (emergències):

- A.** Revisar el pla d'autoprotecció del centre i comunicar la necessitat actualització.
- B.** Crear, revisar i renovar el material relacionat amb el simulacre d'evacuació, per la informació al claustre (vídeos, presentacions, documents, plànols ...), els equipaments pels docents i no docents, pels coordinadors de planta i els caps d'emergències (armilles, cartells, xiulets, claus, documents...).
- C.** Impartir sessions de formació al personal docent (claustre) i no docent (consergeria, administració, neteja, manteniment, bar...) per organitzar-nos i coordinar-nos de manera efectiva durant el simulacre d'evacuació.
- D.** Organitzar, juntament amb la direcció, el simulacre d'evacuació, revisar i fer assajos de comunicació i organització general amb el CIFP Pau Casesnoves, amb qui compartim una part de les instal·lacions i vies d'evacuació.
- E.** Tramitar la documentació requerida per les institucions i assegurar el suport de les institucions requerides durant el simulacre.

F. Recollir les dades del simulacre, elaborar l'informe i presentar-lo a les institucions competents.

G. Planificar les mesures correctores del simulacre i procurar la seva implantació.

16. Procediments per a l'atenció de l'alumnat en casos d'accidents escolars, absències del professorat i durant les activitats extraescolars i complementàries

16.1. Atenció de l'alumnat en casos d'accidents escolar

A. Valoració inicial de la situació: El personal docent o no docent present en el moment de l'accident ha de realitzar una primera valoració de la gravetat de les lesions de l'alumne afectat.

B. Primers auxilis: En cas de ser necessari, s'aplicaran les mesures de primers auxilis bàsiques per part del personal format en aquest àmbit. El centre disposa d'un botiquí accessible per a aquest tipus d'intervencions.

C. Comunicació i suport: Es contactarà immediatament amb els serveis d'emergència (112) si l'accident ho requereix. Paral·lelament, s'informarà a la direcció del centre i es contactarà amb la família o tutors legals de l'alumne per informar-los de la situació i les accions que s'estan duent a terme.

D. Documentació de l'incident: Es registrarà l'accident en el "Registre d'accidents" (document disponible a la secretaria del centre) del centre, detallant: data, hora, lloc, circumstàncies de l'accident, alumnes i personal implicats, accions realitzades i, si escau, trasllat a centre sanitari.

E. Seguiment: Es farà un seguiment de l'estat de salut de l'alumne afectat, mantenint una comunicació fluida amb la família o tutors legals i adaptant, si fos necessari, el seu retorn a l'activitat escolar.

F. Prevenció i millora: Després d'un accident, es revisarà el cas per identificar possibles mesures de millora en la prevenció d'accidents similars en el futur. Aquesta avaluació pot incloure la revisió de les instal·lacions, la formació del personal o els protocols d'actuació.

16.2. Atenció de l'alumnat en casos d'absències del professorat

16.2.1. Organització

A. El professorat de guàrdia té la responsabilitat d'atendre l'alumnat que es trobi sense docència, orientant les seves activitats i assegurant-se del manteniment de l'ordre i el correcte funcionament de l'institut.

B. Aquest professorat també s'encarrega de registrar les absències de l'alumnat en el sistema GestIB del grup que té assignat durant el seu torn de guàrdia.

C. Cada període lectiu i els esplais estan coberts per un equip de professorat de guàrdia. Al començament del curs, és essencial que tot el professorat implicat en aquestes tasques acordi els criteris per gestionar i distribuir el seguiment de les absències.

D. Per a cada torn de guàrdia, es designa un cap de guàrdia responsable d'organitzar el servei i de comunicar qualsevol incidència a la prefectura d'estudis, assegurant una gestió eficaç i coordinada de les situacions que puguin sorgir.

E. Durant els primers minuts de cada guàrdia, supervisarà que tot l'alumnat del centre està atès pel seu professorat corresponent.

16.2.2. Guàrdies d'aula

A. Els primers cinc minuts de classe són clau: El cap de guàrdia supervisa les assignacions per garantir cobertura completa.

B. Substitució del cap de guàrdia: En cas d'absència, el professor/a següent en la llista pren el relleu.

C. Revisió de la graella de guàrdies: El professorat de guàrdia ha de consultar la graella al suro de davant la sala de professorat per veure el grup que li correspon.

D. Consulta de tasques assignades: Revisar el correu de guàrdies per possibles instruccions abans d'anar a l'aula.

E. Passar llista i supervisió: El professorat de guàrdia s'assigna la guàrdia al Gestib, passa llista i roman amb l'alumnat durant la sessió. Les normes d'ús de dispositius mòbils s'apliquen íntegrament.

F. Assistència i suport: Els altres professors/es de guàrdia verifiquen l'assistència i, si cal, obren les aules i esperen l'arribada del professor/a.

G. Cobertura de classes de batxillerat: Si un professor/a de guàrdia cobreix una classe de batxillerat per un absent i avança hora, aquesta hora no es comptabilitza com a guàrdia. També es pot passar llista i donar l'opció que surtin del centre o que quedin a les zones comuns fent feina.

H. Durant la sessió, el professorat de guàrdia que no atengui alumnat ha de:

a. Romandre al centre, sent localitzable en tot moment a la sala del professorat. Cal comunicar als companys qualsevol desplaçament temporal a un altre lloc de l'edifici.

b. Mantenir-se alerta davant qualsevol desordre o incident que pugui sorgir.

c. Prestar assistència a qualsevol alumne que pugui necessitar ajuda. En cas d'accident, seguir el protocol corresponent. En cas que la família vingui a recollir l'alumne, el professorat de guàrdia ha d'omplir el document de sortida corresponent.

I. Casos excepcionals:

a. Sortida anticipada d'alumnat de Batxillerat: Només a l'última hora del dia, els alumnes de Batxillerat poden marxar abans, sempre i quan el professorat de guàrdia hagi realitzat la passada de llista i notificat a consergeria de la seva sortida anticipada.

b. Priorització en l'atenció d'alumnat: En absència de professorat de guàrdia suficients per cobrir tots els grups sense docència, es prioritzarà l'assistència als cursos més baixos i se comunicarà a la prefectura d'estudis. En aquest cas, els professorat amb hora complementària reforçaran l'hora de guàrdia.

c. Cancel·lació anticipada de classes a primera o darrera hora: Si es cancel·la una classe amb suficient antelació i aquesta està programada per a la primera o l'última hora del dia, l'alumnat de Batxillerat no assistirà al centre, en aquestes hores, amb l'autorització de la prefectura d'estudis.

d. Si un grup sencer està realitzant una activitat complementària o extraescolar, pel professorat que tenia classe amb aquell grup ha de comprovar si n'ha quedat cap

alumne i, si és així, se n'haurà de fer càrrec. Si no, ha d'anar a la sala de professorat per reforçar les guàrdies. El professorat que queda alliberat és el que ha de cobrir les classes del professorat absent de manera prioritària.

16.2.3. Guàrdies d'esplai

- A.** El professorat encarregat de les guàrdies d'esplai es distribuirà en les diferents zones del centre (pati central, pistes, entrada del centre, zona del bar, banys...).
- B.** No hi pot haver alumnat pels passadissos ni per les escales dels pisos superiors. En cas que les condicions meteorològiques no siguin bones, l'alumnat d'ESO podrà estar sota el porxo del pati principal o al passadís de la planta baixa. L'alumnat del batxillerat i sortirà fora del centre.
- C.** El professorat de guàrdia controlarà els diferents racons del pati.

16.2.4. Guàrdies de biblioteca

- A.** En cap cas, hi pot haver alumnat dins sense professorat.
- B.** Són funcions del professorat de guàrdia de biblioteca:
 - a.** Assegurar el compliment de les normes de la biblioteca.
 - b.** Comprovar la identitat de l'alumnat sempre que calgui.
 - c.** Vetllar pel bon ús dels recursos.
 - d.** Facilitar la consulta dels llibres en sala i del préstec del fons bibliogràfic
 - e.** La biblioteca no pot quedar amb alumnes i sense professorat. Si als canvis de classe no ve el professor/a següent, cal que l'alumnat surti i que la biblioteca quedi tancada.

16.3. Atenció de l'alumnat durant les activitats extraescolars i complementàries i sortides escolars

Durant les activitats extraescolars, complementàries i sortides escolars, el professorat acompanyant s'assegurarà de tenir totes les autoritzacions de les famílies perquè l'alumnat pugui gaudir de l'activitat, passarà llista abans de partir i vetllarà per una bona convivència. A més, en el cas de les activitats extraescolars i complementàries, supervisarà que tot l'alumnat torni a l'IES o a la seva aula per acabar o continuar la jornada escolar; i en el de les sortides escolars, que torni al punt de trobada amb les famílies.

Tot l'alumnat ha de realitzar totes les activitats proposades de manera obligatòria i han de complir les normes de convivència. De manera excepcional, si hi ha alumnat que no ha pogut participar d'aquestes sortides, romandrà al centre seguint el seu horari escolar amb professorat de guàrdia.

17. Altres elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre

17.1. Criteris per al procediment d'assignació del professorat als diferents cursos i matèries o mòduls

Els caps de departament tenen el deure de donar a conèixer al professorat del seu departament que ha de participar en el procediment d'assignació els cursos i matèries previstos.

17.1.1. Departaments de coordinació didàctica

A. El dia del repartiment hi participen els funcionaris de carrera que tinguin la certesa que treballaran al centre el curs vinent.

B. Es prioritza un repartiment equilibrat per consens.

C. Si aquest consens no és possible, es procedirà de la següent forma, amb la mediació d'un membre de l'equip directiu:

a. Per tal de garantir un repartiment equitatiu entre grups/nivells dins dels membres del departament la diferència màxima de nivells entre els membres del departament serà de tres.

b. Nombre de matèries i grups a elegir a cada torn: dos.

D. Ordre d'elecció:

a. Especialitat. (titulació / anys d'experiència docent demostrable en la matèria).

b. Catedràtics.

c. Funcionaris de carrera (per antiguitat al cos; en cas d'empat, per nota d'oposició).

E. Sempre que sigui possible es respectaran les adaptacions oficials del funcionariat que tinguin limitacions definides en un informe del Servei de Riscos Laborals.

F. Els caps de departament han de garantir que el repartiment en blocs que es faci per a tots els membres sigui just i equilibrat.

G. Els funcionaris en pràctiques i el funcionaris interins, a l'inici de curs, triaran la seva plaça per aquest ordre. Els funcionaris interins triaran per ordre de puntuació del llistat d'interinatge.

17.2. Proves d'avaluació durant el curs

17.2.1. Nombre de proves d'avaluació per dia

Es limitarà el nombre de proves d'avaluació que un grup d'alumnes pot tenir en un sol dia a tres. Aquesta mesura cerca prevenir l'estrès acadèmic i garantir-ne el temps adequat per a la preparació.

17.2.2. No organització d'activitats extraescolars a 2n de batxillerat durant el tercer trimestre

Durant el tercer trimestre, no s'organitzaran activitats extraescolars que afectin a 2n batxillerat per focalitzar esforços en la preparació de les PAU.

17.2.3. No organització d'activitats extraescolars 15 dies abans de les juntes d'avaluació

A tots els nivells d'ESO i Batxillerat no s'organitzaran activitats extraescolars en els darrers 15 dies abans de les juntes d'avaluació.

18. Organització de les suplències de l'equip directiu en absències o malalties

Totes les suplències han de ser documentades adequadament, incloent la durada prevista de l'absència i les funcions específiques a ser assumides pel suplent.

18.1. Suplència de la director/a

Les absències o malalties de la director/a seran cobertes segons aquest esquema:

- a. Cap d'estudis general.
- b. Secretària.
- c. Cap d'estudis adjunt de batxillerat.
- d. Cap d'estudis adjunt de 3r i 4t d'ESO.

18.2. Suplència d'altres càrrecs de l'equip directiu

Les absències o malalties d'altres membres de l'equip directiu seran cobertes segons aquest esquema:

- a. director/a.
- b. Cap d'estudis general.
- c. Secretària.
- d. Cap d'estudis adjunt de 4t d'ESO i batxillerat.
- e. Cap d'estudis adjunt de 2n i 3r d'ESO.

19. Gestió administrativa i econòmica

19.1.1. Adquisició de material didàctic o d'oficina

Per a la sol·licitud de material didàctic o d'oficina que no estigui disponible al centre, els docents ho hauran de notificar primerament al seu cap de departament. Aquest, a continuació, compilarà un llistat de les necessitats i el trametrà a la secretaria per a la seva aprovació i per rebre instruccions de com s'ha de procedir a l'adquisició.

19.1.2. Claus

Cada professor/a té una clau mestra i les específiques de les aules habituals on fa classe.

19.1.3. Fotocòpies i impressions

A. Les fotocòpies s'han de comanar a consergeria amb un mínim de 24 hores d'antelació, emplenant la butlleta de comanda.

B. Per a impressions en blanc i negre, el professorat disposa d'una impressora a consergeria.

C. Per a impressions a color, el professorat enviarà un missatge a l'equip directiu i en farà les còpies que la secretària haurà autoritzat..

20. Activitats complementàries i extraescolars

20.1. Tipologia

A. Activitats complementàries: formen part del currículum d'una matèria, poden fer-se dins o fora del centre, no són discriminatòries i tenen caràcter obligatori per a tot l'alumnat.

B. Activitats extraescolars: són organitzades pel centre i/o per l'AFA o l'associació d'alumnes, i es realitzen fora d'horari lectiu. La participació és voluntària. Han d'estar recollides a la PGA.

C. Sortides escolars: són aquelles que o bé tenen una durada superior a un dia i es fan fora del centre, o bé, independentment de la seva durada, es fan fora de l'illa. La participació és voluntària. S'ha de comptar amb l'autorització del consell escolar i d'inspecció educativa.

20.2. Passes a seguir

A. Al començament del curs, es sol·licitarà a les famílies que proporcionin una autorització general per a la participació dels seus fills en totes les activitats complementàries i extraescolars que tinguin lloc fora de l'escola. Aquelles famílies que no lliurin aquesta autorització inicial hauran de proporcionar un consentiment específic, signat per un dels progenitors o el tutor legal, per a cada activitat en la qual participi el seu fill o filla. Malgrat això, es requerirà una autorització explícita per a cada activitat concreta, que serà sol·licitada a les famílies a través de GestIB.

En cas de no disposar d'aquesta via, es farà servir un formulari estàndard d'autorització que haurà de ser completat i signat pel pare, mare o tutor legal i retornat a l'escola. Així, s'assegura que totes les parts tenen la informació pertinent i han donat el seu consentiment explícit abans de qualsevol activitat fora de l'entorn escolar.

B. Per a les sortides que hagin de menester transport es contractarà un autocar, que serà pagat íntegrament per l'alumnat. En casos concrets, es podrà utilitzar el transport públic, però mai el transport particular.

C. El departament de coordinació didàctica o bé el professorat organitzador, ha de fer arribar la proposta d'activitat extraescolar o complementària (ja sigui interna com externa) a la coordinadora d'activitats complementàries i extraescolars del centre, amb un mínim de quinze dies d'antelació mitjançant el GestIB. En el cas de les sortides escolars (viatges, sortides amb pernoctació) la comunicació s'ha de fer via correu electrònic a la coordinadora d'activitats complementàries i extraescolars del centre, en un termini superior al mes i mig de la data de l'activitat, per poder complir amb els terminis d'inspecció educativa. A la proposta hi ha de figurar una descripció de

l'activitat, el seu caràcter, així com la seva justificació educativa, la data, l'alumnat afectat i el professorat acompanyant. En tot cas, qui hagi organitzat l'activitat ha d'avisar de forma fefaent als equips docents afectats per la mateixa amb un temps prudencial d'antelació d'almenys set dies.

D. Perquè l'activitat es pugui tirar endavant, la proposta ha de tenir el vistiplau tant de la coordinadora d'activitats extraescolars i complementàries com de la direcció del centre.

E. Si escau, el professorat organitzador és l'encarregat de recollir els doblers. El centre ha de garantir que cap alumne quedi sense fer una activitat complementària per raons econòmiques.

F. Es procurarà que els tallers organitzats des de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge es facin en les hores de tutoria o estudi de cada grup.

20.3. Condicions

A. Per regla general, la participació mínima exigida per a qualsevol activitat o sortida serà del 80% per grup, a tots els nivells.

B. El nombre de professorat acompanyant serà d'un per cada deu alumnes a l'ESO. En el cas de batxillerat, la ràtio serà d'un per cada quinze alumnes. Sempre hi haurà un mínim de dos docents per activitat i es preferirà que el professorat acompanyant sigui, preferentment, el tutor del grup o un professor/a de l'equip docent d'aquell grup.

C. Per regla general, no es permeten activitats extraescolars o complementàries, ni sortides durant les dues setmanes anteriors a les sessions de seguiment/juntes d'avaluació.

D. En el cas de 2n batxillerat no es podran organitzar sortides durant tot el tercer trimestre. Únicament es faran les activitats extraescolars o complementàries i sortides aprovades a la PGA.

20.4. Sortides escolars: Activitats de més d'un dia fora de l'illa

A. Totes aquestes sortides, han de ser aprovades pel consell escolar i han de ser autoritzades expressament pel departament d'inspecció educativa, on s'han d'adreçar amb una antelació mínima de 30 dies de la data programada. Per norma general i sempre que el caràcter de l'activitat permeti la seva previsió, hauran de ser incloses a la PGA del centre.

B. No es pot organitzar més d'un viatge al mateix nivell en el mateix curs escolar, llevat dels casos en què el professorat afectat i la direcció del centre ho autoritzi. Sí es permetrà la proposta d'un mateix viatge a diferents nivells.

C. El viatge d'estudis només s'oferirà als grups de 4t d'ESO i 2n de Batxillerat, que es farà preferentment en el tercer trimestre a 4t, i al primer trimestre a Batxillerat. La participació mínima de l'alumnat ha de ser Normes d'organització, funcionament i convivència de l'IES Inca del 40% de l'alumnat total del nivell. Només computarà l'alumnat que hagi fet la reserva.

L'alumnat repetidor haurà de tenir el vist i plau de l'equip docent, que haurà de valorar la conveniència o no de participar al viatge.

D. En cas de participar alumnat NEE o NESE, serà necessària la presència d'algun membre del departament d'orientació en la planificació i organització. Si fos necessari, també faria d'acompanyant.

E. Tot el professorat acompanyant ha de deixar tasca preparada per als alumnes que no atendra mentre està de sortida o per aquell alumnat que no participa de la sortida i queda al centre.

F. En els grups afectats, en cap cas es podrà avançar matèria ni dur a terme una activitat d'avaluació durant el temps que duri la sortida.

G. L'alumnat que participi en un viatge d'intercanvi o que fan una estada a l'estranger durant el curs escolar, ha de tenir regulada la seva situació legal i la cobertura mèdica.

H. compensació per sortides escolars.

A les instruccions del curs 2023-24 s'estableix que:

Si per motius puntuals (sortides i activitats complementàries, colònies, viatges d'estudis, etc.) se supera el nombre d'hores de permanència al centre computat mensualment, la direcció del centre autoritzarà a petició dels docents afectats una compensació de **fins a un màxim d'una jornada per activitat, sempre que l'organització del centre permeti l'adequada atenció de l'alumnat.** (BOIB 16/02/23, art 19.4)

L'equip directiu proposa compensar al professorat i/o auxiliars tècniques educatives que participa de qualque sortida extraescolar fora de l'horari de la següent manera:

- Per 1 dia de pernoctació es compensarà amb dues hores lectives. El màxim d'hores que es poden acumular és de 6 hores, és a dir, l'equivalent a 1 dia lectiu.

Els interessats han de demanar el permís al gestib aportant varies opcions, ja que l'equip directiu ha de vetllar per l'adequada atenció de l'alumnat.

En cap cas se podrà demanar el dia de compensació just abans o després de ponts o vacances.

- S'abonaran fins un màxim de 15€ per menjada presentant els tiquets corresponents sempre i quan aquestes menjades no siguin incloses en el preu de la sortida.
- Quilometratge: En el cas que un professor/a hagi de traslladar-se amb el seu vehicle privat es calcularà la compensació segons les indicacions de la Conselleria d'Educació al respecte i que actualment s'utilitza per al càlcul del km del professorat itinerant.

21. Seguiment i avaluació de les NOFIC

A. Una comissió del consell escolar serà l'encarregada de dur a terme l'avaluació de les NOFIC. Aquesta comissió estarà formada per dos representants dels docents, un representant de les famílies, un representant de l'alumnat i el/la cap d'estudis. La director/a en farà la supervisió.

B. La comissió serà creada anualment.

C. Durà a terme el seguiment i l'avaluació seguint aquest mètode:

21.1. Preparació i planificació

- A.** Revisió inicial: anàlisi detallat de les NOFIC per identificar objectius específics, àrees clau d'actuació, i indicadors de rendiment.
- B.** Establiment d'equips de treball: Formació d'equips responsables de diferents seccions de les NOFIC, incloent membres de la comunitat educativa.

21.2. Recollida de dades

- A.** Enquestes i entrevistes: Distribució d'enquestes a professorat, alumnat, famílies, i personal no docent per recollir percepcions sobre l'eficàcia de les normes.
- B.** Anàlisi de dades: Recollida de dades objectives sobre incidències, assistència, resultats acadèmics, i qualsevol altre indicador rellevant.

21.3. Avaluació i anàlisi

- A.** Reunions d'avaluació: Organització de reunions amb els equips de treball per analitzar les dades recollides i elaborar informes d'avaluació.
- B.** Identificació d'àrees de millora: Anàlisi detallada per identificar fortaleeses, debilitats, oportunitats, i amenaces de les NOFIC actuals.

21.4. Proposta de millores

- A.** Desenvolupament de propostes: Basant-nos en l'anàlisi, elaboració de propostes de millora o ajustament de les NOFIC.
- B.** Validació: Presentació de les propostes a la comunitat educativa per a la seva validació i recollida de suggeriments.

21.5. Implementació de canvis

- A.** Actualització de les NOFIC: Incorporació de les millores en el document oficial de les NOFIC.
- B.** Aprovació per part del consell escolar.
- C.** Comunicació: Difusió dels canvis i actualitzacions a tota la comunitat educativa.

22. Protocol d'actuació davant un cas d'assetjament

Se seguirà el protocol establert per convivèxit.

23. Protocol d'actuació davant violències masclistes

Se seguirà el protocol establert per convivèxit.