

Normes d'Organització, Funcionament i Convivència (NOFiC)

Responsable: Equip directiu

Data d'aprovació del Consell Escolar:



Índex

[Índex](#)

[Introducció](#)

[1. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu com a document marc](#)

[2. L'horari general del centre](#)

[Criteris d'elaboració d'horaris](#)

[Entrades i sortides](#)

[Assistència](#)

[Altres casos](#)

[3. L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern](#)

[Estructura organitzativa](#)

[Comissions de professors i coordinacions unipersonals](#)

[4. L'organització i normes d'ús dels espais i les instal·lacions i serveis del centre, inclosos el del transport escolar, del menjador del centre, de l'escola matineria i de les activitats extraescolars.](#)

[Materials didàctics](#)

[Adquisició de material per al centre](#)

[Funcionament del material no fungible](#)

[Ús dels espais i instal·lacions del centre](#)

[Responsabilitat dels usuaris](#)

[Accés al centre](#)

[Manteniment de les instal·lacions](#)

[El transport escolar](#)

[El menjador escolar](#)

[5. Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent](#)

[Personal del centre](#)

[Alumnes](#)

[Famílies](#)

[Carta de compromís educatiu](#)

[6. El pla de convivència](#)

[Gestió de la convivència](#)

[Carnet per punts](#)

[7. 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.](#)

[Relacions del centre](#)

[El centre i el personal extern](#)

[El centre i la junta de delegats](#)

[8. Els mecanismes per a afavorir i facilitar el treball en equip dels professors.](#)

[9. La constitució i les funcions de la junta de delegats o consell de l'alumne, de les associacions d'alumnes i](#)



[d'altres òrgans de representació de l'alumne](#)

[10. 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](#)

[Conservació dels registres d'avaluació](#)

[Informació a famílies i alumnes](#)

[11. Les normes sobre la utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, l'ús ètic de les xarxes socials i de comunicació digital, com també el procediment per garantir l'accessibilitat universal i segura a Internet per part de l'alumne i, de manera específica, garantir la protecció del dret a la pròpia imatge i a la protecció de dades de caràcter personal.](#)

[Entorn digital d'aprenentatge i correu corporatiu](#)

[Ús d'ordinadors personals al centre](#)

[Ús del mòbil](#)

[Formació de l'alumne en referència a internet i xarxes socials](#)

[Protecció del dret de la pròpia imatge i protecció de dades de caràcter personal](#)

[12. La concreció del dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic.](#)

[13. Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals.](#)

[Prevenció de riscos](#)

[14. Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumne en els següents casos: accidents escolars, absències dels professors, períodes d'esplai i activitats extraescolars i complementàries.](#)

[Programa d'Alerta Escolar](#)

[Accidents escolars](#)

[Absències dels professors i gestió de les guàrdies](#)

[Activitats generals del centre, activitats complementàries, activitats extraescolars i sortides escolars](#)

[Protocol d'organització de les sortides didàctiques](#)

[15. L'assignació de responsabilitats que no estiguin previstes en aquest Reglament, com també la resta d'elements que es considerin necessaris per a l'organització i funcionament del centre.](#)

[Expedients](#)

[Tasca a casa](#)

[Consum de tabac i altres substàncies](#)

[Circulars externes del centre i participació en campanyes](#)

[Suggeriments, queixes i reclamacions](#)

[16. 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.](#)

[17. Mecanisme d'avaluació i seguiment de les NOFIC.](#)

[Difusió](#)

[Aprovació del NOFIC](#)

[Revisió](#)



Introducció

El document de Normes, Organització i Funcionament de Centre (NOFiC) és el document institucional que forma part del Projecte educatiu de centre en què es concreten les normes d'organització, participació, funcionament i convivència del centre.

Aquest document es podrà veure afectat de forma temporal per situacions d'emergència sanitària o per fenòmens atmosfèrics que posin en risc la salut de la nostra Comunitat Educativa.

1. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu com a document marc

El projecte educatiu és el document institucional que garanteix l'autonomia del centre i ha de recollir la identitat i els valors, finalitats i prioritats d'actuació, explicitar els objectius educatius i relacionar-los amb els processos d'autoavaluació i avaluació externa, orientar l'activitat del centre i donar-li sentit, amb la finalitat que l'alumne assoleixi les competències establertes i el màxim aprofitament educatiu.

El projecte educatiu inclou les característiques essencials de l'educació que s'imparteix al centre, amb esment especial a les opcions pedagògiques, als principis d'atenció a la diversitat, inclou un tractament transversal de l'educació en valors, del desenvolupament sostenible, de la igualtat entre dones i homes, de la igualtat de tracte i no discriminació i de la prevenció de la violència contra les nenes i les dones, de l'assetjament i del ciberassetjament escolar, i també la cultura de pau i els drets humans

El PEC s'ha elaborat per l'equip directiu, tenint en compte el context socioeconòmic i cultural del centre, les necessitats educatives específiques de l'alumne, les directrius, acords i propostes del Consell Escolar i del claustre i les aportacions de les famílies i l'alumne.

El PEC l'aprova el Consell Escolar i s'ha de revisar, com a mínim, cada quatre anys.

L'avaluació del PEC la realitza el Consell Escolar. El claustre de professors n'ha d'avaluar els aspectes pedagògics.

S'ha de tenir en compte que anualment s'elabora la PGA i a la memòria anual s'avaluen els objectius d'aquesta i els diferents programes del centre. Per això, si abans de quatre anys, el claustre o el Consell Escolar manifesta que seria necessària una revisió del PEC es posaran a l'abast els mecanismes necessaris per a la revisió d'aquest amb la participació de la comunitat educativa.



2. L'horari general del centre

El calendari escolar ve fixat per la Conselleria d'Educació i es completa amb l'elecció dels dies no lectius d'elecció del centre. Aquests es proposen, per claustre, abans de l'inici de curs i es consensuen amb les escoles adscrites per afavorir la conciliació familiar. Finament s'inclouen en la PGA.

S'informa les famílies del calendari escolar definitiu, com a tard, abans d'acabar el mes d'octubre, a través de la web i del GestIB.

L'horari del centre és de 8:00 a 21:00 hores. En general, l'horari setmanal dels professors del matí serà entre les 8:00 i les 15:00 i el del capvespre de 14:00 a 21:00. S'ha de tenir en compte que es podran convocar reunions de coordinació docent, d'avaluació o de reunions amb famílies fora d'aquest horari.

La distribució horària de les activitats lectives serà:

Franja horària	ESO i Batxillerat	Formació Professional
1a hora	8.00-8.55	15.00-15.55
2a hora	8.55-9.50	15.55-16.50
3a hora	9.50-10.45	16.50-17.45
Esplai	10.45-11.15	17.45-18.15
4a hora	11.15-12.10	18.15-19.10
5a hora	12.20-13.05	19.10-20.05
6a hora	13.05-14.00	20.05-21.00
Esplai	14.00-14.10 (només batxillerat)	
7a hora	14.10-15.05 Dilluns, dimarts i dijous (només batxillerat)	14.05-15.00 Dijous (només Grau Mitjà)

Criteris d'elaboració d'horaris

Els horaris s'elaboren a partir de les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que publica cada curs la Conselleria d'Educació i Universitats i seguint, sempre que sigui possible, els criteris del document [Criteris pedagògics per a l'elaboració d'horaris](#) aprovat pel claustre, el mes de juny del curs anterior.

La direcció del centre, a partir de les desiderates dels departaments didàctics, confecciona els horaris de grup i dels professors el mes de juliol i aquests s'acaben de perfilar dins la primera quinzena de setembre.



Permanència al centre i compensació de sessions dels professors

L'horari setmanal dels professors de secundària és de 35 hores, que és l'establert amb caràcter general per al personal funcionari de la CAIB. Els professors ha de restar al centre 30 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.
- 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.

Per les sortides escolars on hi hagi una o dues pernoctacions es compensarà amb migdia lectiu i per les sortides escolars on hi hagi tres o més pernoctacions es compensarà amb un dia lectiu, amb el vistiplau de la direcció del centre per tal d'afectar el menys possible el funcionament del centre.

Els dies amb activitats organitzades pel centre —acollida d'alumnes i famílies, activitats/sortides de final de trimestre...— els professors s'adaptaran a l'horari establert per a cada activitat concreta.

Entrades i sortides

Entrada dels alumnes

- L'horari d'entrada al centre serà de les 7:50 a les 8:00 del matí per a tots els alumnes de matí.
- L'horari d'entrada al centre serà de les 14:50 a les 15:00 del capvespre per a tots els alumnes d'horabaixa, excepte els dijous que serà a partir de les 14:00 per als alumnes de grau mitjà.
- L'alumne accedirà al centre de forma pausada a l'aula o espai acordat segons el seu horari.
- Les portes de l'institut es tancaran a les 8:05 h del matí.
- En cas d'arribar més tard de les 8.05 h, els alumnes no podran entrar al recinte escolar fins al pròxim canvi de sessió, llevat dels casos que estiguin degudament justificats.
- Llevat de les hores d'entrada i sortida, el centre romandrà tancat i s'hi haurà d'accedir mitjançant el timbre d'entrada. En arribar al centre, obligatòriament s'haurà de registrar l'entrada al dossier habilitat a consergeria.
- En cas de pluja intensa o mal temps les portes es podran obrir abans.

Entrada del personal

- L'arribada al centre es farà amb prou antelació per a ocupar el lloc de feina assignat —classe, guàrdia, oficina...— amb puntualitat.



- S'han de realitzar els marcatges pertinents (entrada i sortida).
- Els marcatges en diferit han de ser per causa justificada.

Sortida del centre

- S'ha de respectar la puntualitat de la sortida del centre; per tant, no es pot sortir abans de finalitzar el darrer període lectiu.
- Les sortides han de ser relaxades i s'ha d'evitar córrer fins al moment que l'alumne abandoni les instal·lacions del centre.
- Els alumnes de Batxillerat i CFGM podran sortir a l'esplanada de davant el centre durant el temps de l'esplai.
- Els alumnes de Batxillerat i Formació Professional, amb autorització acceptada al GestIB per part de la família (en el cas dels menors d'edat), podran entrar fins a dues hores tard o sortir fins dues hores abans en cas d'absència del professor, amb un màxim de tres sessions setmanals.
- L'alumne no pot sortir en cap cas del centre sense autorització durant l'horari lectiu. Si es dona el cas, serà considerat una falta greu.
- Les sortides del centre que no siguin a les hores habilitades d'entrada i sortida, s'hauran de registrar al dossier habilitat a consergeria.

Recollida d'alumnes en horari lectiu

- L'alumne només podrà sortir del centre dins de l'horari escolar per motius justificats.
- Els menors d'edat caldrà que siguin recollits per un responsable, pare, mare o tutor legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita, en el cas que deleguin tal responsabilitat en una altra persona.
- En cas d'emergència de l'alumne —accidents, caigudes, indisposicions...— se seguirà el procediment especificat [en el punt corresponent d'aquest document](#).

Assistència

Assistència i puntualitat de l'alumne

- L'assistència a classe és obligatòria.
- Cal puntualitat en el començament i final de les classes.
- No es pot sortir de l'aula fins que no sigui l'hora i es tenguí el permís dels professors.
- Les faltes, tant d'assistència com de puntualitat, han d'estar introduïdes pels professors al GestIB.
- El tutor és l'encarregat de justificar les faltes d'assistència.



- Les absències justificades de l'alumne s'han de justificar en el termini màxim de tres dies després de l'absència.
- Quan l'alumne falta a classe, la seva responsabilitat és assabentar-se del que s'ha fet durant la seva absència i de les tasques pendents.

Es consideren faltes d'assistència a classe justificades aquelles que tinguin a veure amb els següents casos:

- Malaltia de l'alumne. Les famílies poden justificar fins a un màxim de dos dies lectius. En cas que siguin més dies, han d'aportar un justificant mèdic.
- Cita de l'alumne amb el metge o especialista o ingrés hospitalari.
- Mort o malaltia greu d'un familiar.
- Tramitació de documents oficials, presentació a proves o exàmens, citacions judicials.
- La participació en activitats esportives d'entitats federades.
- Altres faltes justificades que l'equip docent acordi com a vàlides i no siguin faltes d'assistència reincidents.

En tots els casos, els pares o tutors legals hauran d'informar el tutor dels motius de les faltes d'assistència a través del GestIB.

Els alumnes majors d'edat seguiran el mateix protocol, però la justificació es fa en nom propi.

El PSC s'encarregarà de fer el recompte de faltes injustificades i posar en marxa el protocol d'absentisme pertinent.

La gestió de les faltes injustificades és la següent:

- **Faltes injustificades de puntualitat:** cada cinc faltes de puntualitat, es perdrà un punt del carnet. [L'apartat sobre el Pla de convivència tracta aquest tema.](#)
- **Faltes injustificades d'assistència:**
 - **Absentisme esporàdic:** quan l'alumne falta a classe ocasionalment, fins a 24 faltes no justificades al mes. El tutor es posarà en contacte amb la família.
 - **Absentisme intermitent:** si les faltes puntuals es tornen a repetir durant el mes següent o si l'alumne falta més de 24 sessions al mes sense justificació. En aquest cas, el tutor ha d'iniciar el protocol d'absentisme i ho comunica als serveis socials i al policia tutor.
 - **Absentisme crònic:** quan l'alumne falta més de 60 sessions sense justificar. S'ha d'obrir o continuar el protocol d'absentisme i es comunica al servei de menors.

Amb els alumnes que sistemàticament arriben tard al centre, les mesures que es prendran seran les següents:

1. Informar el PSC perquè valori el cas.
2. Informar els Serveis Socials del municipi perquè valorin el cas.
3. Altres mesures que l'equip educatiu trobi necessàries.



Viatges familiars en període lectiu

En el cas de viatges o vacances familiars durant un temps superior a una setmana, l'alumne ha de fer la tasca escolar que planifica l'equip docent per a compensar aquesta situació.

- La família haurà d'avisar del viatge al tutor, com a mínim, amb una setmana d'antelació.
- L'alumne anirà a les oficines a recollir el full corresponent.
- El tutor serà l'encarregat de compartir el full de tasques amb l'equip educatiu, que quan estigui emplenat, s'entregarà a l'alumne.
- Quan l'alumne es torni a incorporar a les classes, lliurarà les activitats de cada assignatura al professor corresponent, que ho anotarà al full de tasques. El tutor s'ha d'assegurar que l'alumne ha entregat les tasques.
- Si s'han entregat la totalitat de les tasques, no s'obrirà un protocol d'absentisme derivat d'aquestes.

Assistència i puntualitat dels professors

Per facilitar el funcionament del centre, cal tenir en compte els següents aspectes:

- El professor ha de ser puntual a les hores d'entrada i de sortida de cada un dels períodes lectius i de les guàrdies (ordinàries i de pati).
- Es respectarà la durada de cada una de les sessions.
- Cal deixar l'aula neta i ordenada en acabar la sessió.
- En cas de necessitar un professor de guàrdia cal que un alumne vagi a cercar-lo per no deixar tot sol el grup.
- A 1r, 2n d'ESO i FPB, el professor ha de quedar a l'aula fins que arriba el següent professor. Per tal que això sigui possible, cal respectar la puntualitat.
- Cal prioritzar les activitats lectives amb els alumnes davant qualsevol altra circumstància imprevista, com visites de famílies, reunions, etc.
- Cal impartir totes les classes, malgrat que el nombre d'alumnes que hi assisteixi sigui molt reduït.
- No es pot modificar la seqüència horària de les classes sense l'autorització de Direcció.

Absències dels professors

Sempre que sigui possible, s'ha d'avisar amb antelació de les absències i en cas d'absències imprevistes, comunicar-ho com més aviat millor a qualche membre de l'equip directiu.

S'ha d'emplenar la sol·licitud a través del GestIB i adjuntar el justificant d'absència en un termini màxim de tres dies lectius, comptadors a partir de l'absència.

Per a les hores d'absència de classes, s'ha de deixar la tasca i les instruccions per als professors de guàrdia al GestIB.



El personal no docent utilitzarà el document de sol·licitud de permís tant per sol·licitar un permís com per justificar una falta. S'ha d'adjuntar a aquest document el justificant de la falta.

En cas de no justificar-ho, la direcció del centre ho ha de comunicar a l'interessat través del GestIB.

Quan es produeix una situació d'incapacitat temporal el professor ha d'avisar a la direcció del centre. En cas de ser funcionari de carrera, ha d'enviar el document de baixa i les seves renovacions a la secretaria del centre.

Altres casos

Professors en situació d'incapacitat temporal

Les comunicacions amb el personal que es trobi en situació d'incapacitat temporal es faran:

- Una primera comunicació al correu corporatiu del centre.
- Una segona gestió telefònica al telèfon de contacte de la fitxa de personal del GestIB.
- En cas de no obtenir resposta, el centre es mantindrà al marge de qualsevol altra comunicació.

Expedients de faltes

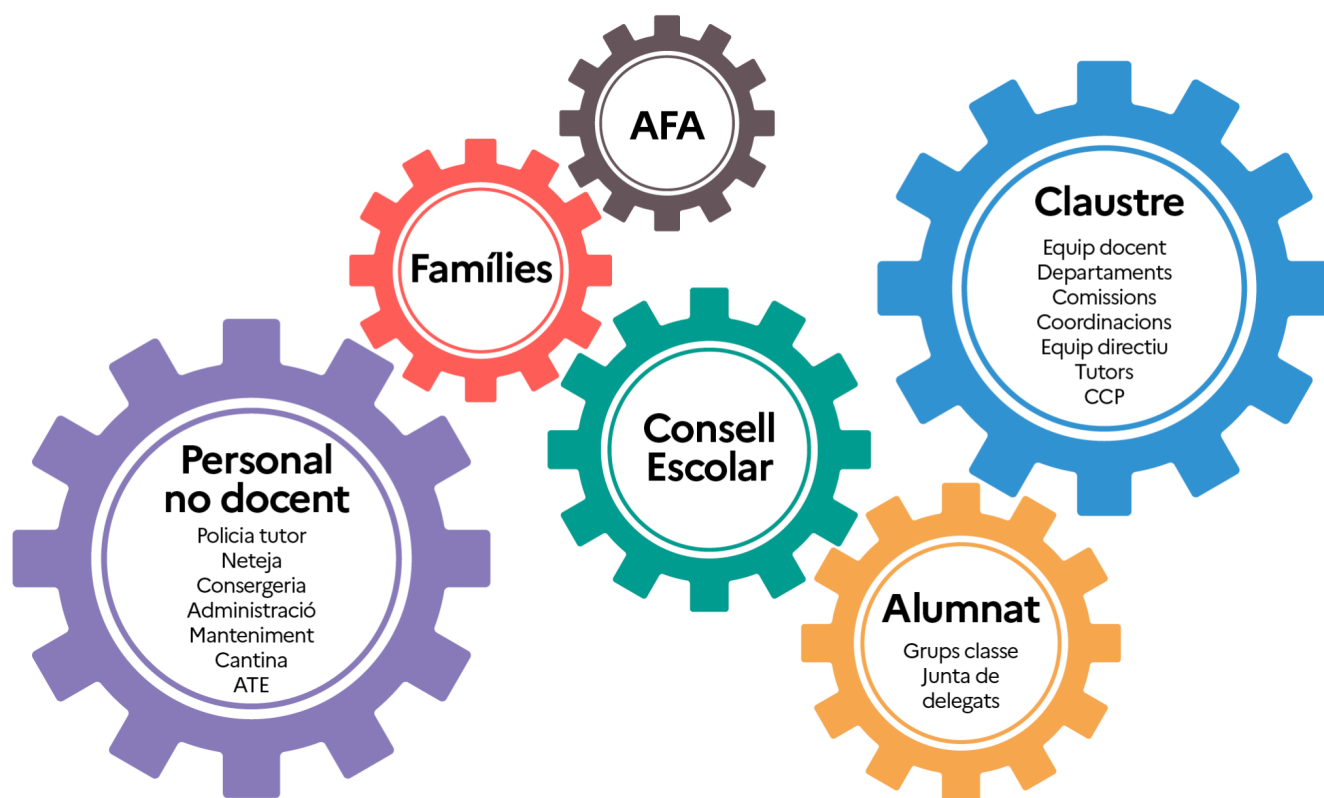
El director serà l'encarregat de dur el registre de les faltes d'assistència del personal al GestIB.

- S'utilitzarà el GestIB per portar a terme els tràmits de justificació de faltes.
- Els expedients de faltes s'han de guardar un termini de cinc anys, si s'obre procediment administratiu.
- Periòdicament, es comunicarà al Consell Escolar del centre els incompliments de l'horari i de les faltes no justificades que es detectin.

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

Estructura organitzativa

Tal com estableix el PEC del centre, l'estructura organitzativa és la següent:



A la imatge podem observar les relacions entre els diferents òrgans del centre i el personal no docent.

Els òrgans unipersonals i col·legiats de govern segueixen la normativa aplicable del Decret 4/2023 de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació primària, els col·legis d'educació infantil i primària, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb ensenyaments elementals de música, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb educació secundària i els instituts d'educació secundària de la CAIB i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Aquests òrgans són:

- Òrgan executiu de govern:
 - Equip directiu
- Òrgans col·legiats:
 - Consell Escolar.
 - Claustre dels professors.
- Òrgans de coordinació docent:
 - Comissió de coordinació pedagògica.
 - Equips docents.
 - Equip d'orientació i suport a l'aprenentatge.
 - Departaments didàctics i de família professional.



- Òrgans de participació de les famílies i de l'alumne:
 - AFA
 - Junta de delegats

Quant al personal del centre, distingim entre personal docent —professors del centre— i personal no docent —personal administratiu, de consergeria, de cantina, de neteja, ATE, i policia tutor—. Tot el personal del centre té assignades les seves funcions i responsabilitats i s'ha de treballar conjuntament per aconseguir el millor benestar i funcionament del centre.

L'Equip directiu

És format pel director, el cap d'estudis, el secretari i tres caps d'estudis adjunts, un dels quals com a cap d'estudis de Formació Professional.

Els membres de l'equip exerciran les respectives funcions i competències, i actuaran de forma coordinada.

L'equip directiu es reunirà, com a mínim, dues sessions setmanals.

El Consell Escolar

És format pel director —presidència—, cap d'estudis, 6 docents electes, 2 representants de les famílies electes, 2 representants de l'alumne electes, 1 representant de l'AFA, 1 representant el PAS electe, 1 regidora de l'ajuntament i el secretari del centre —amb veu però sense vot—.

Es reuneixen, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoqui la presidència o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres, que hauran 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. Serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final.

Quant a l'organització:

- L'assistència a les sessions del Consell Escolar serà un dret i un deure per a tots els membres.
- La participació en les sessions del Consell Escolar serà obligatòria per a tots els membres.
- Les reunions del Consell Escolar es realitzaran en dia i hora que possibilitin l'assistència de tots els membres.
- El director enviarà la convocatòria amb l'ordre del dia, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, d'aprovació, amb una antelació mínima de set dies naturals.
- Podran realitzar-se, a més, convocatòries extraordinàries amb una antelació mínima de 48 hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagin de tractar-se així ho aconselli.
- Les decisions del Consell Escolar es prendran preferiblement per consens. Quan això no sigui possible, s'adoptaran per majoria absoluta —meitat més un dels membres del consell amb dret a vot—.



El claustre

- El claustre és l'òrgan propi de participació dels professors en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si s'escau, decidir tots els aspectes educatius del centre.
- El claustre el presideix el director i està integrat per la totalitat dels docents.
- Es realitzarà una convocatòria per a les reunions de l'inici i final de curs i les de final del 1r i 2n trimestre, i també per als claustres extraordinaris que puguin sorgir al llarg del curs.
- Tot el personal del claustre ha d'assistir a les reunions. En cas d'absència, aquesta s'haurà de justificar a través del GestIB. Si l'absència s'ha produït tot el dia s'entendrà que la justificació és la mateixa.
- En cas de votacions, no és permesa l'abstenció.
- En cas de no assistir al centre per absència, el personal del claustre té el dret d'assistir a la reunió pertinent.
- La direcció del centre intentarà facilitar la realització de la reunió amb tots els membres. En cas que no sigui possible, la persona absent presencialment no computarà a les votacions pertinents.

La comissió de coordinació pedagògica

La **Comissió de Coordinació Pedagògica (CCP)** tindrà un paper clau com a espai vertebrador del centre. A més de les funcions normatives, es potenciarà un enfocament clarament pedagògic: la CCP actuarà com a motor de revisió dels documents de centre i d'anàlisi de dades, fomentant un rol actiu dels seus membres com a agents que aportin visió global a partir de la realitat dels seus departaments. La composició s'ajustarà estrictament a la normativa, i a l'inici de cada curs es dedicarà una sessió a recordar les funcions de la CCP i dels caps de departament, reforçant la corresponsabilitat.

Complementàriament, es crearà el **Fòrum Docent**, un espai trimestral de reflexió pedagògica obert a la participació voluntària del professorat, amb temàtiques vinculades als objectius del PD (avaluació competencial, gestió de l'aula, codocència, entre d'altres).

- Està formada per: director, cap d'estudis, cap d'estudis FP i caps de departament. En cas que es consideri necessari es podria convocar l'assistència d'altres membres de la comunitat educativa.
- Cada curs es designarà un secretari, qui serà l'encarregat d'elaborar les actes.
- La CCP no es convoca, perquè es realitza setmanalment. Les actes estan compartides amb el claustre i es realitzen al mateix document que les actes de les reunions de departament.
- Les decisions de la CCP es prendran preferiblement per consens.

Els equips docents

Estan formats per tots els professors que imparteixen classe a un mateix grup.

Les funcions dels equips docents són:

- Participar en el desenvolupament del Pla d'Orientació i Acció Tutorial (POAT).



- Conèixer les característiques personals de cada alumne, com també els aspectes de la situació familiar i escolar que repercuteixen en el rendiment acadèmic.
- Orientar i assessorar l'alumne sobre la seva evolució escolar.
- Conèixer els interessos de l'alumne, facilitar-los la integració en el seu grup i en el conjunt de la vida escolar, i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives.
- Efectuar un seguiment global dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumne 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, els assessoraments i suports oportuns.
- Coordinar el procés d'avaluació contínua i formativa, i consensuar les decisions de promoció o no promoció.
- Atendre i vigilar l'alumne en els períodes d'esplai com també en altres activitats no lectives previstes com a tals en la programació didàctica o, si escau, en la programació d'aula, juntament amb la resta dels professors i sota les indicacions dels caps d'estudis o del director, si fa al cas.
- Assumir la responsabilitat que la documentació acadèmica individual dels alumnes a càrrec seu estigui al dia.
- Coordinar amb la resta de professors del grup les actuacions encaminades a salvaguardar la coherència de la programació i de la pràctica docent amb el projecte curricular i amb la programació general anual del centre.
- Coordinar el procés d'elaboració de l'adaptació curricular, amb la participació dels professors de suport i dels i les membres de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica.
- Informar els pares, les mares o els tutors legals, almenys tres vegades a l'any, als professors i els alumnes del grup de tot allò que els concerneixi en relació amb les activitats docents i el rendiment acadèmic, controlar l'assistència de l'alumne i complir les actuacions que disposa la normativa vigent pel que fa a l'absentisme, com també mantenir-hi les reunions que es considerin oportunes.
- Facilitar la cooperació educativa entre els professors, els pares o els tutors legals dels alumnes.
- Altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes per l'Administració pertinent

En referència a les reunions dels equips docents:

- El Pla Anual d'Avaluació s'aprova a l'inici de cada curs i inclou totes les reunions d'equip docent programades al llarg de tot el curs.
- Tot l'equip docent de cada grup té l'obligació d'assistir a les reunions programades.
- Al llarg del curs es poden convocar reunions extraordinàries per tractar diversos temes d'interès. Aquestes també són d'assistència obligatòria.
- A totes les reunions s'ha d'elaborar una acta que reculli tots els acords presos.



A més, en les reunions d'avaluació, per a la presa de decisions, s'ha de tenir en compte:

- L'equip docent ha d'actuar de manera col·legiada en l'adopció de les decisions generals sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes del grup.
- Totes les decisions s'han de prendre per consens. En el cas que no n'hi hagi, s'han d'adoptar per majoria simple. En cas d'empat, el vot de qualitat del tutor el dirimeix. En tot cas, només tenen dret de vot els professors titulars que han impartit alguna matèria a l'alumne en concret i cada professor pot emetre un vot per a cada una de les matèries que ha impartit a l'alumne. En el cas d'integració de matèries en un àmbit, s'ha d'emetre un sol vot que té el pes del nombre de matèries de l'àmbit. Si l'àmbit és impartit per més d'un professor, aquests han de consensuar el vot.
- A la sessió d'avaluació final, el professor titular de cada matèria n'és el responsable de la qualificació.

Els professors

Les funcions dels professors estan regides pel *Reial Decret 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público*; la *Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears*, art. 53 i la *Llei Orgànica 3/2020 d'educació de 20 de desembre*.

Art. 91

D'entre les funcions dels professors cal destacar les següents:

1. La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats.
2. L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumne, i també l'avaluació dels processos d'ensenyament.
3. La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
4. L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis o departaments especialitzats.
5. L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumne.
6. La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
7. La contribució a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
8. La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills, i també l'orientació per a la seva cooperació en el procés.
9. La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els hi siguin encomanades.
10. La participació en l'activitat general del centre.
11. La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els mateixos centres.
12. La recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.



13. Els professors han d'exercir les funcions expressades als apartats anteriors sota el principi de col·laboració, cooperació i treball en equip.

La tutoria

La tutoria i l'orientació de l'alumne forma part de la funció docent, per tant, tots els professors del claustre han d'exercir les funcions de tutor i acompanyar l'alumne en el seu procés educatiu.

Cada grup té un tutor de referència. A tot l'ESO i a FPB hi haurà un cotutor compartit amb altres grups, que serà designat pel director del centre.

La coordinació de les tutories serà duta a terme pel cap d'estudis de referència del nivell i es farà una reunió de tutoria setmanal per cada nivell—exceptuant 1r d'ESO, que en farà dues— per a acordar actuacions i planificar les activitats de tutoria. Les funcions de les tutories i el pla d'activitats i actuacions estan desenvolupades en el POAT del centre.

A final de curs es fa un traspàs d'informació amb els centres de primària adscrits i els tutors de l'institut escriuen les observacions necessàries de tots els alumnes del grup per a fer el traspàs el curs següent.

Abans de l'inici de les classes es fa una reunió d'equip educatiu per fer el traspàs d'informació de tots els alumnes.

A principi de curs es fa una reunió de tutoria explicant el funcionament del grup i l'acollida de l'alumne i les famílies.

L'Equip d'Orientació i Suport a l'Aprenentatge (EOSA)

- Està format pels orientadors, el PSC, els PT, els AL i l'ATE. També s'hi podrien incloure altres professionals no docents que l'alumne pugui necessitar.
- El centre garanteix que tots els alumnes desenvolupin al màxim les seves capacitats, independentment de les seves condicions i característiques personals. Per a assolir aquest propòsit, el centre oferirà codocència, desdoblaments i reforços, segons les necessitats de l'alumne, la matèria i els recursos disponibles.
- A més, donada la formació específica de l'equip EOSA, té les següents funcions:
- Organitzar i garantir la intervenció psicopedagògica i contribuir al desenvolupament de l'orientació educativa, social i professional de l'alumne.
- 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.
- 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 d'atenció a la diversitat.
- 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 tots els alumnes.
- Intervenir directament i conjuntament amb altres docents per afavorir la participació de les famílies en les actuacions educatives amb els fills i que s'hi impliquin.



- Aportar documents, materials i experiències sobre l'atenció a la diversitat i contribuir a la identificació de necessitats i la coordinació d'activitats formatives.
- Col·laborar en el traspàs d'informació en els canvis d'etapa o de centre.
- Informar i orientar la comunitat educativa sobre les vies i sortides acadèmiques i professionals, com també del sistema integrat de la formació professional.
- Participar en l'avaluació de l'alumne i elaborar els informes conjuntament amb l'equip docent.
- Per tal de coordinar les actuacions es fan diverses reunions de coordinació setmanal i, a més, sempre que sigui necessari, participaran en reunions de coordinació amb equips del centre o serveis externs i a reunions amb famílies i alumne.

Els departaments didàctics i famílies professionals

Els departaments es constituïran amb tots els professors de la mateixa especialitat o família professional. En alguns casos es formaran subdepartaments.

El cap de departament es triarà per consens del propi departament. En cas d'haver-hi discrepàncies, serà designat pel director.

Les funcions del departament són:

- Formular propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del PEC i la PGA.
- Formular propostes a la CCP per a l'elaboració i l'actualització dels projectes curriculars d'etapa, i indicar les línies generals que han de guiar l'elaboració de les programacions d'aula.
- Organitzar i desenvolupar de manera conjunta les activitats docents, complementàries i extraescolars, en el marc del projecte curricular.
- Afavorir la coordinació docent i la utilització de metodologies didàctiques diverses i actualitzades.

Les activitats relacionades amb la programació didàctica es realitzaran amb els models i criteris que estableix el centre:

- [Model de full de programació de la matèria](#). Aquest document inclou objectius, recursos i materials i metodologia. Es difondrà a la pàgina web del centre per tal d'estar a l'abast de la comunitat educativa.
- Model de programació d'aula. La programació d'aula inclou les seqüències didàctiques i les activitats d'aprenentatge, tenint en compte la diversitat de l'aula amb propostes d'activitats múltiples i flexibles perquè tots els alumnes puguin accedir, participar i avançar dins el marc del currículum general. Aquesta programació ha d'estar elaborada en col·laboració amb els professors que imparteixen cada matèria i en format digital, a la unitat compartida del departament, a disposició de l'equip directiu i de l'inspector del centre. La programació s'ha de fer amb una previsió mínima de sis dies lectius de la matèria.
- [Quadern docent](#). Aquest document està disponible en paper per a les persones que ho sol·licitin. Aquest quadern també pot ser en un altre format, sempre que sigui transmissible. Ha de recollir les evidències

d'aprenentatge i les sessions de cada grup-classe. S'ha de compartir, físicament o digital, amb el substitut, si és el cas.

Comissions de professors i coordinacions unipersonals

Amb l'objectiu de fomentar la participació dels professors en les decisions del centre i contribuir així al lideratge distribuït, al centre hi ha les següents comissions formades per docents:

- Comissió de Convivència i Benestar
- Comissió de Normalització Lingüística
- Comissió de Medi Ambient
- Comissió de Coeducació
- Comissió de Salut i Riscos Laborals
- Comissió de Biblioteca i Pla Lector
- Comissió de Reforç de la Competència Matemàtica

A més, també hi ha les següents coordinacions unipersonals per tal de dur endavant diversos projectes al centre:

- Coordinació de Tasques Administratives
- Coordinació d'Activitats Extraescolars
- Coordinació de TIC
- Coordinació d'Audiovisuals
- Coordinació d'EOI
- Coordinació de TRB
- Coordinació d'Erasmus
- Coordinació de FEMPO
- Coordinació de PROA+
- Coordinació de Formació

Tant les comissions com les coordinacions tenen la capacitat de prendre decisions dins el seu àmbit d'actuació, sempre seguint les directrius del PEC i la PGA.

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

Materials didàctics

El material didàctic serà d'ús col·lectiu, per això si hi ha variacions en les aportacions o imports d'un curs a l'altre, el Consell Escolar aprovarà la quantitat que cada família ha d'aportar en aquest concepte i la forma de pagament.

- Les aportacions s'ingressaran principalment mitjançant TPV.
- Excepcionalment, les famílies que ho requereixin, amb el vistiplau de la secretària, podran realitzar l'aportació en dos o tres pagaments.



- Quan es detectin casos de necessitats socioeconòmiques de l'alumne s'informarà la direcció del centre per establir les mesures pertinents, coordinar-se amb els Serveis Socials municipals.
- A les famílies monoparentals o nombroses, degudament identificades, s'aplicaran els pertinents descomptes regulats.
- Les famílies que no aportin la quota unificada hauran d'abonar el material aportat a l'alumne pel centre.

El pagament de l'aportació acordada en concepte de material didàctic serà de recomanat compliment per a totes les famílies del centre, ja que aquesta quota ens serveix per fer front a la despesa del material fungible que hem d'utilitzar durant tot l'any, l'agenda escolar, les fotocòpies, la celebració de les festes...

Si un alumne es matricula al centre havent començat el curs escolar, la família assumirà la quota de material depenent del moment de la seva incorporació:

- Si s'incorpora al llarg del primer trimestre haurà d'abonar la quantitat total acordada.
- Si s'incorpora al llarg del segon trimestre haurà d'abonar 2/3 de la quota anual.
- Si s'incorpora al llarg del tercer trimestre haurà d'abonar 1/3 de la quota anual.
- Si l'alumne es dona de baixa abans que finalitzi el curs escolar es podrà fer un abonament proporcional dels trimestres complets que no estigui al centre. Si la baixa és a partir del mes de maig no es retornarà cap import abonat.

Adquisició de material per al centre

El cap de departament o coordinació d'una comissió serà l'encarregat de coordinar les compres, procurarà facilitar als seus companys tot el material que es necessiti per les sessions o material docent:

- El cap ha d'informar el secretari les compres que vol fer i durà un control i seguiment de l'ús del material. Enviarà el llistat de material que es necessiti al secretari, que el comprarà.
- De manera general, ningú podrà comprar sense permís de l'equip directiu.
- Abans de fer compres cal revisar tot el material de què disposa el centre i valorar-ne la utilitat real i cost i sempre sota el principi de reutilitzar, reciclar, recuperar i reduir.
- Se sol·licitarà factura oficial i en casos excepcionals es podrà demanar sols tiquet.
- S'intentarà fer les compres a través dels proveïdors del centre.
- Sempre que sigui possible se sol·licitarà fer el pagament per transferència bancària. Si el personal abona la quantitat (inferior a 150 €) haurà de lliurar la factura/tiquet a consergeria. Aquest disposarà d'un mes per realitzar l'abonament corresponent a través de diners de caixa.
- Caldrà signar el rebut de cobrament pertinent per poder abonar l'import presentat.
- No estan permeses les compres per a ús o bé particular.



Funcionament del material no fungible

Els docents poden utilitzar el material no fungible del centre, però tenen l'obligació de retornar-lo al seu lloc corresponent abans de finalitzar el dia.

- Els professors podran fer servir el material fungible que hi ha a consergeria i a secretaria o al magatzem. Una vegada acabada la sessió, s'ha de retornar al seu lloc.
- El material sobrant s'ha d'intentar reutilitzar. Es retornarà o es col·locarà de manera adequada als magatzems pertinents.
- Si s'utilitzen estris de la cuina, després de netejar-los, cal desar-los al seu lloc corresponent.
- El material del centre no pot sortir de les instal·lacions sense autorització.

Ús responsable de les fotocòpies

Per tal d'afavorir l'estalvi mediambiental es recomana fer les fotocòpies a doble cara i optimitzar l'espai per utilitzar el mínim nombre de papers. Sols s'han de fer servir les fotocòpies en color per casos necessaris i imprescindibles.

Ús dels espais i instal·lacions del centre

L'ús de les instal·lacions del centre ha d'estar sempre subordinat al desenvolupament normal de l'activitat docent i de les activitats previstes a la programació general anual del centre (PGA).

Les dependències destinades a les tasques de gestió administrativa i pedagògica no poden ser utilitzades per persones alienes al centre si no és amb l'autorització corresponent.

- La direcció del centre facilitarà a l'AFA del centre un espai per tal que puguin dur a terme les seves reunions i activitats, sempre que no perjudiquin les activitats acadèmiques.
- La Conselleria d'Educació pot disposar, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats, de la utilització dels centres, a excepció que ja hi hagi prevista una activitat a la PGA.
- Es promourà l'ús social dels edificis i les instal·lacions del centre per part de persones físiques o jurídiques, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social, fora de l'horari escolar.

D'acord amb les disposicions vigents, les prioritats en l'ús de les instal·lacions són:

1. Les activitats incloses en la PGA.
2. Les activitats disposades per la Conselleria d'Educació i Universitat, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats.
3. Les activitats organitzades per l'Ajuntament.
4. Les activitats organitzades per entitats que integren la comunitat educativa (associacions de famílies, junta de delegats, etc.)



5. Les activitats organitzades per altres entitats, dirigides a infants o a joves, que suposin l'ampliació de l'oferta educativa.
6. Les activitats no incloses en l'apartat anterior organitzat per altres entitats.

Quan la realització de l'activitat s'hagi de dur a terme excepcionalment dins l'horari escolar o requereixi l'ús d'equipaments o material del centre, es requerirà la prèvia conformitat expressa de la direcció del centre.

Correspon a la direcció de cada centre docent 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 convenis o acords d'utilització de les instal·lacions amb associacions sense ànim de lucre. 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, Ordenació i Centres que tindrà en compte la normativa en matèria de patrimoni. Els ingressos que se n'obtinguin es destinaran a les despeses de funcionament del centre i han de cobrir tota la despesa generada. L'organització de l'ús de les instal·lacions del centre més enllà de l'horari escolar s'ha de recollir en la programació general anual.

Responsabilitat dels usuaris

1. Assegurar el desenvolupament normal de les activitats proposades i adoptar les mesures pertinents en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i de les instal·lacions perquè quedin en perfecte estat per a l'ús de les activitats escolars ordinàries.
2. Fer-se càrrec de les despeses derivades directament o indirectament de la realització de les activitats, ja sigui per la utilització dels espais, pel possible deteriorament de les instal·lacions, per la pèrdua o trencament de material, o per qualsevol altre motiu.
3. La responsabilitat civil derivada de l'ús de les instal·lacions, si s'escau, en el període d'utilització.

Bicicletes, patinets i altres

L'alumne que porti bicicleta, casc, patinet o algun altre similar l'haurà de deixar a l'espai reservat per l'estacionament i utilitzar algun sistema per a immobilitzar-lo i que no es pugui agafar per terceres persones. El centre no en pot garantir la supervisió ni la vigilància.

Accés al centre

- El personal docent podrà accedir al centre els dies lectius del mateix centre, entre les 7:30 i fins a les 21 h.
- El centre podrà autoritzar algunes persones a accedir abans o a romandre més temps sempre que estigui justificat per la direcció del centre.
- La direcció del centre podrà lliurar unes claus d'accés al centre al personal del centre, que podran ser reclamades per la direcció del centre en qualsevol moment.



- El personal que disposi de claus del centre o de codi d'alarma és responsable de la seva conservació i privacitat.

Manteniment de les instal·lacions

- El manteniment de les instal·lacions forma part de tota la comunitat educativa.
- La direcció del centre serà la que establirà el mobiliari i materials de cada espai.
- Qualsevol mena de modificació dels espais, materials o mobiliari ha de tenir el vistiplau de la direcció del centre.
- No es permet enganxar cartelleria o objectes a les parets directament sense autorització.
- La comunicació de les incidències de manteniment o de TIC seran comunicades a través dels formularis habilitats.
- Qualsevol intervenció referent a les infraestructures, mobiliari, instal·lacions, maquinària... ha de ser comunicada amb antelació a l'equip directiu.

El transport escolar

El centre té una única ruta de transport escolar autoritzada que va de s'Illot a Portocristo. Tenen dret a utilitzar-la qualsevol alumne de l'IES Portocristo matriculat a ESO o Batxillerat i que està empadronat a s'Illot dins el terme municipal de Manacor.

Dins el transport escolar s'han de seguir les mateixes normes de convivència del centre. Hi ha d'haver una relació fluida entre el centre tant amb la companyia adjudicatària i els acompanyants per a poder solucionar els possibles conflictes.

Cada mes s'ha de fer la conformitat del servei. En aquesta conformitat o no conformitat s'ajunten les possibles incidències que hagin sorgit.

El menjador escolar

El centre no té servei de menjador, però cada curs firma un conveni de col·laboració amb el CEIP Mitjà de Mar perquè els alumnes de l'IES Portocristo puguin fer ús d'aquest servei.

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

Personal del centre

Els drets i deures del personal del centre es troben recollits al RD 5/2015 de 30 d'octubre i a la Llei 3/2007 de la funció Pública de les Illes Balears.



Alumnes

Els drets i deures de l'alumne són els que s'especifiquen al 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 (BOIB núm. 187, de 23 de desembre de 2010)

En referència a la manifestació col·lectiva de discrepàncies de l'alumne, se seguirà el [procediment següent](#), segons les indicacions de l'article 14 del Decret 121/2010. Aquest procediment s'explica a la junta de delegats a finals d'octubre.

Famílies

Els drets i deures de les famílies estan especificats a la *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación* i a la *Llei d'educació de les Illes Balears 1/2022 de 8 de març*.

Les famílies i, si escau, els tutors legals, tenen els drets següents:

1. Que els seus fills rebin una educació amb les màximes garanties de qualitat i equitat, d'acord amb els fins i principis establerts en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia, les lleis educatives i els tractats internacionals vigents a Espanya.
2. L'elecció de centre educatiu d'acord amb les seves conviccions i preferències dins el marc de la normativa vigent.
3. Conèixer les programacions didàctiques i els criteris d'avaluació, així com, si es dona el cas, les adaptacions curriculars que s'apliquen als seus fills.
4. Ser informats del procés educatiu i participar-hi activament, en col·laboració amb els professors i els centres educatius.
5. Ser escoltats en les decisions relatives a l'orientació acadèmica i professional de l'alumne.
6. Rebre informació completa relativa al projecte educatiu del centre i el seu caràcter propi i participar en l'elaboració d'aquest a través del Consell Escolar, i també referida als serveis complementaris, a les normes de convivència i a altres aspectes de caràcter general.
7. Rebre formació que faciliti la participació en el procés educatiu dels seus fills.
8. Participar en la gestió dels centres i en la definició del projecte educatiu i formar part dels òrgans de govern i participació d'acord amb la normativa vigent, i també de les comissions de treball que corresponguin.
9. Qualsevol altre de previst en les lleis i la resta de l'ordenament jurídic.



Així mateix, com a primers responsables de l'educació dels infants, els correspon:

1. Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills/es cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.
2. Proporcionar, en la mesura de les seves disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
3. Estimular-los perquè duguin a terme les activitats d'estudi que se'ls encomanin.
4. Participar de manera activa en les activitats que s'estableixi en virtut dels compromisos educatius que els centres estableixin amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills.
5. Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors i els centres.
6. Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives dels professors.
7. Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
8. Participar en l'educació dels seus fills respectant el projecte educatiu, el caràcter propi i les normes del centre.
9. Col·laborar amb els professors per contribuir a l'èxit educatiu de l'alumne.
10. Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.
11. Informar de les dificultats d'aprenentatge, de socialització o d'integració dels seus fills respecte a l'entorn educatiu.

Carta de compromís educatiu

El centre ha elaborat la [carta de compromís educatiu](#) entre les famílies i el centre.

6. El pla de convivència

La Comissió de Convivència i Benestar és l'encarregada d'elaborar el Pla de convivència del centre, juntament amb l'equip directiu.

Gestió de la convivència

La gestió de la convivència es durà a terme mitjançant el carnet per punts que consta dels següents aspectes generals, i que s'acabaran de concretar en el Pla de convivència.



Normes de convivència

L'institut és un lloc on tothom s'hi ha de sentir segur, acollit i respectat. Per això, es fan necessàries unes normes de convivència que ens garanteixin un ambient de feina i un entorn de confiança tant per als professors com per als alumnes.

Amb l'objectiu de regular les incidències i d'establir unes mesures justes i ben definides per a tothom, el centre estableix el carnet per punts.

Carnet per punts

Cada alumne comença el curs amb un total de 10 punts.

Alguns comportaments o accions tipificats comporten la pèrdua de punts: se'n poden perdre 1, 4 o 10 de cop. En perdre's el carnet, l'alumne és expulsat temporalment del centre. A més, l'historial de punts condiciona l'assistència d'activitats extraescolars.

Els alumnes que han perdut punts per haver estat sancionats poden recuperar punts si en un determinat temps no acumulen cap nova sanció.

Tota la informació i les normes sobre el carnet per punts estaran presents i visibles al centre per a tots els alumnes, i accessibles per a les famílies en tot moment.

Amonestacions

Les amonestacions fan perdre un punt del carnet.

- Falta de material o material inadequat: no dur l'agenda, el quadern, dur roba inadequada, l'ordinador descarregat...
- Incompliment reiterat de tasques escolars.
- Alteració del desenvolupament normal de la classe sense faltar al respecte ni causar danys.
- Acumulació de 5 faltes de puntualitat.

Sancions lleus

Les sancions lleus comporten la pèrdua de quatre punts.

- Conductes que impedeixen o dificulten el funcionament normal de la classe.
- Actes de desobediència, incorrecció o desconsideració vers el personal del centre.
- Actituds, paraules o gestos greus desconsiderats contra companys o membres de la comunitat educativa.
- Causar danys a les instal·lacions o al material del centre.



- Dispositius electrònics visibles.
- Incitació a cometre una falta de les normes de convivència.
- Ús indegut de l'ordinador.

Sancions greus

Les amonestacions fan perdre immediatament el carnet i comporten l'expulsió temporal de l'alumne.

- Ús del mòbil o dels auriculars dins del centre o en hores lectives.
- Fumar o consumir de drogues dins del centre.
- Apropiació indeguda de material d'altres companys o del centre.
- Agressió física o amenaces a membres de la comunitat educativa, així com el fet d'originar una baralla o prendre-hi part.
- Insults greus, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, tant en el centre com en qualsevol xarxa social.
- Manipular proves, fer-ne còpies sense consentiment o usar la intel·ligència artificial indegudament.
- Falsificació o ús fraudulentament els documents interns del centre.
- Suplantació de personalitat o la identitat digital d'un company o membre de la comunitat educativa.

7. 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.

Relacions del centre

El centre i les famílies

Les informacions a les famílies es realitzaran preferentment a través del GestIB, on podran:

- Consultar el calendari escolar i l'horari.
- Veure els informes d'avaluació i les valoracions del quadern dels professors que es publiquen al llarg del curs.



- Consultar i justificar les faltes d'assistència.
- Consultar les sancions.
- Rebre valoracions dels professors.
- Consultar les activitats d'aula (exàmens, tasques...).
- Autoritzar activitats escolars.
- Enviar i rebre missatges dels professors.

En cas de no poder utilitzar el GestIB, es podrà fer ús del telèfon del centre, el correu electrònic i, en darrera instància, l'agenda escolar.

Per a informacions d'interès general es podrà fer servir la web del centre i el taulell d'anuncis de les oficines.

Amb referència a les entrevistes de les famílies amb els professors:

- Es realitzaran, en la mesura que sigui possible, el dia de la setmana i en l'horari d'atenció a famílies del docent.
- Per tal d'un millor aprofitament, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb dos dies d'antelació.
- Els pares i mares o tutors legals poden sol·licitar una entrevista amb qualsevol professor.
- En acudir a la cita, les famílies hauran d'esperar a l'entrada del centre mentre el personal de consergeria avisa els professors.
- La reunió tindrà lloc en els espais habilitats del centre.
- Cal realitzar una acta de cada reunió pel GestIB visible per a les famílies.
- En el cas que la família o el personal docent ho sol·liciti es podrà convocar un membre de l'equip directiu o de la resta del claustre per participar en les reunions.
- En el mes de setembre cada tutor fa una reunió inicial amb les famílies, seguint l'horari i el guió establert al pla d'acollida.
- Dins el 1r trimestre es farà una reunió presencial o un contacte telefònic amb totes les famílies.
- S'ha de fer com a mínim una reunió personalitzada de seguiment amb cada una de les famílies entre el segon i tercer trimestre.
- El tutor del grup, amb el PSC sempre que sigui possible, farà una reunió de presentació amb la família de l'alumne nouvingut durant el curs. Aquesta reunió es farà abans d'incorporar-se l'alumne a les classes.
- Si hi ha algun possible repetidor d'un curs, la família n'ha d'estar informada amb una acta abans de finalitzar el segon trimestre o a través del GestIB.
- En cas d'autoritzar terceres persones per a un traspàs d'informació caldrà una autorització explícita. Si la família està separada/divorciada caldrà una autorització dels dos progenitors que tenguin la custòdia.



El centre i l'associació de famílies

El centre té una estreta relació amb l'AFA de l'institut i promou la participació de les famílies a aquesta.

Cal destacar la gran importància de l'AFA, perquè aquesta contribueix d'una manera molt positiva en la millora del centre i, per tant, en la millora del benestar i l'aprenentatge de l'alumne.

Cada curs escolar es faran reunions per tractar assumptes referents a la comunitat educativa.

A la pàgina web es disposa d'un apartat amb informació sobre l'AFA.

El centre i el personal no docent

El personal no docent del centre efectua diverses tasques i funcions de molta importància per al bon desenvolupament del centre.

Personal d'Administració

Sobre el personal d'Administració, cal tenir en compte aquests aspectes:

- La direcció del centre coordinarà la seva tasca.
- No ha d'assumir funcions o tasques del personal docent.
- S'actua sota el principi de confidencialitat.
- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència —recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.— i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal: baixes, permisos, etc.
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast: disposicions, comunicats, etc.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, la direcció del centre pugui determinar.

Consergeria

Sobre el personal de Consergeria, cal tenir en compte els següents aspectes:



- La direcció del centre coordinarà la seva tasca.
- És l'encarregat d'obrir i tancar el centre i totes les seves dependències. Han de mantenir la porta del centre tancada i controlar l'accés de les persones que no siguin personal o alumnes del centre.
- És l'encarregat de dur al dia la gestió per escrit de les entrades i les sortides del centre, i de la posterior comunicació a l'equip directiu o a qui pertanyi.
- Totes les comunicacions de consergeria s'han de fer en català.
- Encarregar-se d'encendre i aturar els llums i l'alarma.
- Rebre i derivar o comunicar les telefonades i visites del centre.
- Encarregar-se de la gestió de les claus del centre.
- Encarregar-se de les fotocòpies, enquadernacions, plastificacions o similars.
- Posar a disposició dels professors i registrar el material fungible que es deixa i registrar-ho en el dossier corresponent.
- Recollir els tiquets, factures i albarans de compra dels professors o del material que arriba al centre.
- Encarregar-se del trasllat del mobiliari del centre.
- Rebre i distribuir la correspondència i la paqueteria que arriba al centre
- Tenir un inventari del material que hi ha en el centre sense emprar per exemple: pissarres, cadires, taules...
- Revisar setmanalment les aules i anotar desperfectes, funcionament dels rellotges, falta de mobiliari... Cal recordar que només hi pot haver cadires negres a la taula del professor.
- Revisar periòdicament els dispositius i la retolació de les emergències i de la cartelleria del centre.
- Tenir cura de l'ordre dels magatzems.
- Dur la caixa al dia.
- Fer la comanda i posar sal a l'aljub del magatzem.
- Tenir cura de les petites reparacions del centre i comunicar les que no estiguin capacitats per resoldre.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, la direcció del centre pugui determinar.

Personal de neteja

El personal de neteja està contractat per una empresa externa al centre i aquesta és la que s'encarrega de l'organització i supervisió de les seves tasques. Aquestes tasques s'ha d'adaptar a l'horari i organització del centre i de les seves activitats. Mensualment, es fa la revisió de la neteja per poder donar la conformitat.

El personal de neteja ha de seguir les normes vigents de tractaments de residus del municipi i vetlar per la correcta separació de residus.



Polícia tutor

El Policía tutor és un agent extern del centre que treballa coordinadament amb el personal docent, especialment amb els tutors, cap d'estudis i personal d'EOSA. S'actua sota el principi de confidencialitat i traspàs d'informació entre professionals. Pot assistir a les diferents activitats del centre, entre elles, reunions de tutoria, reunions amb famílies o alumnes.

Cantina

El personal de la cantina està contractat per una empresa externa al centre i aquesta és la que s'encarrega de l'organització i supervisió de les seves tasques. Aquestes tasques s'han d'adaptar a l'horari i organització del centre i de les seves activitats.

ATE

El personal ATE té les seves funcions específiques i s'ha d'adaptar a les necessitats específiques de l'alumne que atén. A més pot dur les altres tasques que determini la direcció del centre.

Personal no docent

Tot el personal no docent pertany a la comunitat educativa i com a tal s'ha de tenir en compte les seves necessitats i suggeriments, ha de respectar i rebre el respecte de tota la comunitat i s'han de seguir les normes bàsiques de convivència.

El centre i el personal extern

Degut a diferents necessitats poden participar al centre diversos professionals externs a aquest (serveis socials, EAC, medidora cultural...).

El centre facilitarà els espais i mitjans necessaris per desenvolupar la seva tasca i s'actuarà sempre sota el principi de confidencialitat.

El centre i la junta de delegats

L'organització i funcionament de la junta de delegats [estan especificats en el punt 9](#) d'aquest document.

8. Els mecanismes per a afavorir i facilitar el treball en equip dels professors.

En el centre es fan diverses reunions de coordinació setmanals que es contemplen dins l'horari personal dels professors. Aquestes reunions pretenen millorar la resposta personal i educativa de tots els alumnes i facilitar la tasca dels professors, ja que la feina col·laborativa i en equip sempre és enriquidora.

Cal planificar-les bé i aprofitar el temps que s'hi dedica, per la qual cosa s'ha redactat la [Carta de compromís a les reunions](#).

Alguns aspectes a tenir en compte són:

- Les reunions de coordinació setmanal —CCP, departament, comissions, tutoria...— estan incloses dins els horaris dels professors, no cal convocatòria prèvia i l'assistència és obligatòria per a tots els membres.
- L'única reunió de coordinació establerta dins l'horari personal de tots els professors i que necessita convocatòria prèvia és la dels dimecres de 14.05 a 15.00 h. Aquesta sessió es pot utilitzar, segons les necessitats del centre i dels professors: clautres de final de la 1a i 2a avaluació, clautres pedagògics per a treballar diversos aspectes, reunions de coordinació de matèria, equips educatius extraordinaris, reunions de coordinadors de comissions...
- S'ha d'elaborar una acta de cada reunió de coordinació per tal de facilitar el seguiment dels temes tractats i els acords presos al llarg del curs. El centre disposa de documents que faciliten l'elaboració de les actes.
- Els acords presos seran per consens i no per majoria. En cas de no arribar a acords l'equip directiu mediarà i podrà tenir la decisió final.
- La direcció del centre pot anul·lar els acords presos si els punts tractats no són competència de l'òrgan o equip pertinent.
- En el centre es dona molta importància a la col·laboració, cooperació i treball en equip entre tot el personal. Per això, tot el material elaborat per al desenvolupament de les classes, així com les SA i programacions d'aula han de guardar-se al Drive, a la Unitat Compartida del departament o equip de treball. Les reunions i l'elaboració del material es realitzaran de forma consensuada, coordinada i equitativa entre els diferents membres de l'equip.

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

Cada classe triarà dos delegats del grup, amb les mateixes funcions, drets i deures. La tria es farà de la següent manera:

- S'obrirà un debat sobre les qualitats d'un bon representant de grup.
- S'explicaran les funcions dels delegats de grup.
- Els candidats hauran d'explicar a la classe el perquè volen representar la classe.
- En cas que no hi hagi candidats, tots els membres de la classe seran candidats o candidates.
- Es farà una votació i se'n farà una acta. Les dues persones més votades seran les representants.
- Si els representants no compleixen les seves funcions i deures es podrà realitzar un nou procés electiu.

Les funcions dels delegats de grup són:

- Recollir demandes i propostes del grup.
- Representar i fer arribar l'opinió del grup classe davant l'equip docent o direcció.
- Afavorir la participació i el diàleg en la presa de decisions.
- Col·laborar amb el tutor i amb la resta de professors en aspectes que afectin el grup.
- Impulsar i coordinar les diferents activitats perquè funcionin pel que fa a la classe.
- Representar el grup en les sessions d'avaluació, comunicant les impressions del grup i recollint les dels professors per millorar el rendiment.
- Tenir esment del compliment de drets i deures del grup i afavorir el bon funcionament.
- Transmetre al grup totes les informacions del seu interès.
- Participar en la junta de persones delegades i informar els companys dels acords presos a les reunions.
- Altres funcions assignades pel grup.

Els drets dels delegats de grup són:

- Té dret a rebre suport del tutor o tutora, i ser respectat o respectada pels membres de la classe en l'exercici de les seves funcions.
- Té dret a la informació sobre el que passa a la classe i pugui afectar el grup i tenir l'oportunitat d'aportar propostes de millora sobre el rendiment o les relacions interpersonals de la classe.
- Té dret a proposar solucions als conflictes que s'esdevinguin amb alumnes de la classe o del grup sencer, sempre que afectin la globalitat del grup o no siguin considerades com a faltes greus.
- Té dret de convocar reunions amb l'alumne que representa, previ acord amb el tutor, per tal de fer-los consultes informar-los.



- Té dret a utilitzar l'hora de tutoria, previ acord amb el tutor i sol·licitar que el tutor o la tutora abandoni l'aula per tractar certs temes exclusivament de l'alumne.
- Té dret a presentar, per escrit, queixes raonades, a fer propostes de millora i a rebre la resposta argumentada, per escrit, en un màxim d'un mes.
- Té dret a presentar la dimissió davant de la classe i el tutor o tutora, justificant-la amb un motiu raonat.
- Té dret a cooperar en la fixació del calendari de dates d'examen i altres proves.
- Té dret a establir un contacte més proper amb el director del centre per a millorar certs aspectes tractats dins la classe.
- Té dret a conèixer els drets, deures i funcions dels professors.
- Té dret a rebre una formació específica sobre la seva responsabilitat com a delegat o delegada.

Els deures dels delegats de grup són:

- Té el deure d'exercir el seu càrrec amb la màxima responsabilitat.
- Té el deure d'informar-se sobre les activitats que es desenvoluparan en el centre.
- Té el deure d'escoltar als companys i les companyes de la classe.
- Té el deure de no fer públics els documents confidencials o les dades susceptibles de ser protegides especialment.
- Té el deure d'informar en les reunions de les decisions que haurà hagut de prendre sempre d'acord amb les necessitats de la classe.
- Té el deure de fomentar el diàleg en els conflictes que sorgeixin en el grup.
- Té el deure d'assistir a les reunions que periòdicament convoca la direcció.
- Té el deure de relacionar-se de forma responsable amb els professors, sobretot, quan es presentin situacions conflictives en el grup.
- Té el deure de saber que totes les qüestions que doni suport i gestioni hauran d'estar d'acord amb el parer de la classe que representi, amb el caràcter propi i amb el projecte educatiu.
- Té el deure de participar activament en aquells actes que el centre organitza i en què es demana la col·laboració dels delegats i delegades.

Junta de delegats

La Junta de delegats és l'organisme que possibilita el foment de l'esperit de diàleg entre els i les representants dels diferents cursos, avançar en el sentiment col·lectiu i pertinença a un projecte comú i potenciar la participació.

- Es reuneix de manera ordinària, una vegada al trimestre i la convoca el cap d'estudis.



- Està formada per dos representants de cada classe i dos docents que dinamitzen les reunions.
- A vegades, a causa de l'elevat volum de grups, es fan les reunions en petits grups: junta de delegats 1r i 2n ESO; junta de delegats 3r, 4t ESO i Batxillerat i junta de delegats d'FP.
- Es creen tres grups de correu —junta de delegats 1r i 2n ESO; junta de delegats 3r, 4t ESO i Batxillerat; junta de delegats d'FP— per enviar les informacions pertinents a tots els representants: convocatòries vagues, material compartit a les reunions, actes...
- La Junta de delegats pot emetre, per escrit, les propostes generades cap a l'Equip Directiu, el qual es compromet a donar resposta raonada, per escrit, a la demanda, suggeriment o observació en el termini màxim d'un mes.

10. 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

Conservació dels registres d'avaluació

- Cada docent ha de conservar els registres d'avaluació i han d'estar a disposició del cap de departament i de l'equip directiu. En cas de substitució, s'han de compartir amb el substitut. Es recomana d'utilitzar el *Quadern del professorat* del GestIB.
- A 1r, 2n i 3r ESO, pel que fa als alumnes NEE i amb DDLO no és necessari avaluar-los tots els CA. Als DDLO s'han de valorar tots o cap dels CA de cada matèria —cada professor de matèria ho decideix—. En aquests casos a l'informe PEP cada matèria ha d'especificar què s'ha treballat i el grau d'assoliment.
- A FP s'han de qualificar tots els mòduls impartits abans d'acabar cada un dels trimestres.
- Totes les proves avaluatives s'han de conservar almanco fins passats tres mesos des de l'entrega de les qualificacions finals, excepte si forma part d'una reclamació que s'ha de conservar fins que aquesta s'hagi resolt. Es recomana guardar-les escanades al Drive del centre.

Informació a famílies i alumnes

- Al llarg de tot el curs, els tutors i tots els professors de l'equip docent tendran una comunicació fluida amb l'alumne i les seves famílies amb la finalitat d'informar-los sobre la seva evolució escolar i de poder comptar amb la seva col·laboració.
- Els tutors realitzaran, com a mínim, una entrevista individual amb les famílies durant el curs i una altra, si escau, a l'inici de l'escolarització al centre.
- Les reunions amb les famílies es registraran al GestIB.
- Els informes a les famílies es lliuraran via GestIB i a més, a final de curs a ESO i 1r de batxillerat, es convocarà la família per comentar els resultats i els consells acadèmics per al curs que ve.

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

Entorn digital d'aprenentatge i correu corporatiu

El centre proporciona l'entorn virtual de comunicació i interacció Google Workspace per donar suport a l'alumne en els processos educatius i s'utilitza el Google Classroom en la dinàmica de classe. A més, també empra l'aplicació de Google Drive per emmagatzemar i compartir els recursos entre els docents i també per compartir documentació i informació amb l'alumne.

Tant el personal com l'alumne disposa de correu corporatiu de centre. A principi de curs es revisen els correus, es creen els nous i se suprimeixen els antics. També s'afegeixen als grups i es donen els permisos pertinents.

- El protocol de creació de comptes per a l'alumne és: (1r llinatge)+(nom)+(núm. expedient)@iesportocristo.net
- El protocol de creació de comptes per al personal del centre és: (inicial nom)+(1r llinatge)@iesportocristo.net

El personal del centre té l'obligació de revisar i gestionar el compte de correu electrònic del centre i el GestIB cada dia lectiu.

Tot el personal docent i tot l'alumnat ha de tenir com a fotografia de perfil de l'entorn de Google una fotografia personal de perfil, preferentment la que els ha proporcionat la Comissió d'Audiovisuals. Qualsevol ús indegut de la fotografia serà degudament sancionat.

Ús d'ordinadors personals al centre

L'alumne ha de dur el seu dispositiu personal —portàtils o tauletes— per a usos pedagògics.

La responsabilitat del manteniment i reparació dels dispositius recaurà sobre les famílies, i el centre no se'n farà responsable, sota cap circumstància.

Les característiques dels dispositius digitals que requereix el centre estan disponibles a la web del centre.

L'ordinador tan sols es pot utilitzar amb permís dels professors i per a fer tasques educatives.

Des de l'inici de curs se seguiran les següents normes, per afavorir un bon ús:



- Només es pot fer servir a l'aula o la biblioteca.
- Ha d'estar tancat en els canvis de classe, a l'inici de la classe i durant les explicacions.
- Es podrà tenir obert quan el professor ho indiqui i tan sols per a fer tasques acadèmiques.
- Tan sols es podran visitar les pàgines o programes que indiqui els professors i les que necessiti per a fer les tasques. En cap cas es pot entrar a pàgines o programes de videojocs o de contingut inadequat a la tasca.
- En cas de fer-ne un mal ús es perdrà el dret d'utilitzar-lo dins el centre, durant el temps acordat.
- Altres supòsits que es valorin en el Pla de convivència.

En el cas d'alumnes que necessitin un Chromebook per dificultats econòmiques, l'equip directiu, juntament amb el PSC, en valoraran el préstec sota una fiança de 50 €, que els serà retornada quan facin entrega de l'ordinador en bon estat i amb les condicions que hauran acordat a l'inici del préstec.

Ús del mòbil

D'acord amb el que estableix l'*Ordre 12/2025 del conseller d'Educació i Universitats de 7 de maig de 2025*, queda expressament prohibit l'ús de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics per part de l'alumne dins el recinte escolar i durant tota la jornada lectiva, llevat d'autorització expressa i puntual del professor amb finalitat exclusivament pedagògica.

Qualsevol comunicació que les famílies hagin de fer amb l'alumne s'ha de fer a través del telèfon del centre: per aquest motiu no cal dur el mòbil a l'institut.

L'incompliment d'aquesta prohibició facultarà el professor o l'equip directiu per requisar temporalment el dispositiu, com també per aplicar les mesures correctores o disciplinàries previstes en les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.

El centre no assumeix cap responsabilitat per la pèrdua, robatori, dany o ús indegut dels dispositius que l'alumne introdueixi al recinte escolar, entenent-se que aquests ho fan sota la seva exclusiva responsabilitat o la dels seus representants legals.

Accés a contingut digital

- L'accés de pàgines web inadequades o ús de videojocs o semblants suposaran una falta greu que pot suposar la impossibilitat d'utilitzar l'aparell electrònic a l'institut durant un període de temps.
- El centre disposa de tallafocs per tal de minimitzar al màxim l'accés a pàgines no adequades, però és responsabilitat de l'alumne l'accés a aquest tipus de pàgina.
- Està totalment prohibit l'accés a qualsevol xarxa social durant l'horari lectiu.
- Es desaconsella l'ús de les xarxes socials en l'àmbit personal.
- Es desaconsella la creació de grups de WhatsApp de classe perquè d'aquests sorgeixen situacions que solen derivar en malestar i conflicte (difusió de fotos sense permís, adhesius, comentaris ofensius...).



Enregistrament de fotos i vídeos

L'enregistrament i la difusió de vídeos i fotografies del centre i en horari escolar serà degudament sancionat segons la normativa del centre, sense perjudici d'altres responsabilitats legals.

Formació de l'alumne en referència a internet i xarxes socials

- El programa *Cibermentors* forma alumnes de 3r i 4t d'ESO en els perills d'internet i xarxes socials. Els anomenem Portomentors.
- Fan tallers a l'alumnat de 1r d'ESO.
- Quan es considera necessari, la cap d'estudis i el policia tutor informa l'alumne de les conseqüències del mal ús del mòbil i les xarxes socials.
- És important que tot el personal del centre actuï de la mateixa manera quan es produeix un mal ús d'un aparell electrònic.

Protecció del dret de la pròpia imatge i protecció de dades de caràcter personal

La recollida de dades personals i el seu tractament estaran subjectes al que s'estableix a la disposició addicional vint-i-tresena de la *Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació* i a la *Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digital*.

Per poder publicar imatges i veu d'alumnes en què aquests es puguin identificar clarament, en qualsevol mitjà de difusió, s'ha d'obtenir el consentiment exprés i per escrit dels mateixos alumnes quan siguin majors d'edat, o el dels pares, mares o tutors, per tots els alumnes menors. El consentiment dels pares mares o tutors s'exigeix tenint en compte el que s'ha establert al punt 1 de l'article 7 de la *Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals*.

La prestació del consentiment es realitzarà d'acord amb els models establerts per la Conselleria i seran vàlids sempre que estigui escolaritzat en el centre, tot i que en qualsevol moment la família pot exigir a les oficines del centre la modificació de l'autorització signada anteriorment.

Sobre el lliurament de les dades dels alumnes a les forces i cossos de seguretat hi és d'aplicació la *Resolució del director general de Planificació, Ordenació i Centres de 17 de novembre de 2021*, segons la qual els centres han de facilitar i col·laborar amb les forces i cossos de seguretat i amb la resta d'autoritats competents, en el tractament de dades personals per a fins de prevenció, detecció, investigació i enjudiciament d'infraccions penals i d'execució de sancions penals.

Procediment a seguir en cas de pares/mares separats.

- Es parteix del supòsit que la informació sobre els aspectes de l'avaluació es dirigeixen al pare i a la mare —o, si és el cas, als tutors legals—, entès com a unitat familiar sense fer cap referència a situacions familiars monoparentals.



- Quan la pàtria potestat és compartida, la responsabilitat de transmetre la informació escolar referida als fills correspon al pare o a la persona que en té la custòdia. Tot i això, i amb la finalitat de col·laborar a donar resposta a aquesta demanda social, el pare o la mare que no tinguin la guarda i custòdia legal dels seus fills i que vulguin informació sobre el progrés d'aprenentatge, com també del procés concret d'avaluació, l'hauran de sol·licitar a la direcció del centre educatiu mitjançant un escrit.
- En el moment en què el centre rebí una sol·licitud per facilitar informació directa al progenitor que no disposa de la custòdia o guarda legal s'ha de seguir el següent procediment:
 1. El pare o mare que no disposa de la custòdia o guarda legal ha de presentar un escrit a la direcció del centre sol·licitant-ho. S'ha d'acompanyar aquest escrit d'una fotocòpia de la resolució judicial de la separació, divorci o nul·litat.
 2. Si la resolució conté una declaració expressa sobre aquest assumpte, els centres s'hauran d'ajustar estrictament al que s'hi disposa.
 3. Si no la conté, la direcció del centre haurà de comunicar al progenitor que tenguí assignada la guarda i custòdia la pretensió del sol·licitant i li ha de concedir un termini de deu dies perquè pugui formular-hi les al·legacions que consideri pertinents.
 4. El progenitor que ostenta la guarda i custòdia legal només es pot negar presentant resolució judicial que ho especifiqui.
 5. Si no ho fa, el centre hi resoldrà amb la desestimació de les al·legacions presentades i trametrà la informació al progenitor que no ostenta la guarda i custòdia.
 6. A partir d'aquell moment el centre ha de fer arribar simultàniament al progenitor sol·licitant còpia de totes les informacions documentals que lliuri a la persona que té la custòdia de l'alumne. Així mateix, el tutor ha de facilitar la informació verbal relativa a la integració socioeducativa.

12. La concreció del dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic.

El bon ús de les eines digitals i la desconexió d'aquestes ens ha d'afavorir el benestar de les persones. Així cal prendre consciència, incorporar el coneixement necessari i adquirir bons hàbits en la nostra quotidianitat i això només s'aconseguirà amb una adequada gestió del temps i de les càrregues de feina.

L'article 88.1 de la *Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades i garantia de drets digitals (LOPD)* estableix que els treballadors tant del sector privat com del sector públic tenen dret a la desconexió digital per garantir, fora del temps de treball legal o convencionalment establert, el respecte al seu temps de descans.

Per tal d'afavorir la desconexió, totes les comunicacions de feina es faran via GestIB o correu corporatiu, ja que les notificacions al mòbil personal es poden desactivar. El WhatsApp, en canvi, no ha de ser una via de comunicació habitual de feina perquè dificulta la desconexió digital.

Cal tenir present que:



- Tots els treballadors tenen dret a la desconexió digital i, per tant, a no atendre els dispositius digitals fora de la seva jornada laboral, o durant el temps de descans, permisos, llicències o vacances, excepte en aquells casos en què concorrin les causes d'urgència justificades.
- El personal que, sota la seva voluntat i responsabilitat, realitza comunicacions fora de la jornada habitual haurà de tenir en compte que és possible que no obtinguin resposta fins a l'inici de la jornada següent. Això pot passar igualment quan envii comunicacions dins la seva jornada laboral, tenint en compte que no tots els treballadors fan el mateix horari.
- Els treballadors hauran d'evitar realitzar comunicacions a altres persones fora de la jornada laboral, en cap de setmana o dies festius, així com si es té coneixement que el receptor no es troba treballant.
- S'ha de gestionar la mateixa desconexió i els treballadors han d'actuar de manera proactiva per a assegurar el seu dret a la desconexió digital.

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

El coordinador de riscos laborals forma part i coordina la Comissió de Salut i Riscos Laborals del centre.

Prevenció de riscos

A principi de curs es comprova si el [Pla d'emergència](#) està actualitzat i se'n fa difusió entre el personal del centre i l'alumnat. El coordinador de riscos laborals, en coordinació amb l'equip directiu, coordinarà aquesta revisió i difusió.

Com a mínim, es farà un simulacre d'evacuació durant el primer trimestre del curs escolar, un en cadascuna de les franges horàries (matí i horabaixa).

Farmacioles

El centre ha de disposar, com a mínim, d'una farmaciola que contingui desinfectants i antisèptics autoritzats, gases estèrils, cotó hidròfil, benes, esparadrap, apòsits adhesius, tisoires, pinces i guants d'un sol ús.

La Comissió de Salut i Riscos Laborals revisarà, a l'inici de curs, la farmaciola del centre que es troba a la consergeria.

Accidents al lloc de treball

El director del centre ha de notificar als Servei de Prevenció de Riscos qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal que treballa al centre, en segueixi o no la baixa de la persona afectada.

Aquesta notificació s'ha de fer mitjançant el [full de comunicació d'incident o accident de treball](#) per mitjans electrònics.

Una còpia d'aquest full s'ha de lliurar a l'afectat i una altra s'ha d'arxivar al centre.

14. Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumne en els següents casos: accidents escolars, absències dels professors, períodes d'esplai i activitats extraescolars i complementàries.

Programa d'Alerta Escolar

El Govern de les Illes Balears disposa del Programa d'Alerta Escolar, que vol facilitar l'atenció immediata i eficient a l'alumne escolaritzat que té una patologia crònica que pot donar lloc a una urgència vital en un moment donat. Per a poder entrar en el programa, la família acudirà al metge per a inscriure l'alumne. Una vegada l'alumne estigui inscrit, la família durà a l'institut el diagnòstic mèdic, els plans d'actuació i la medicació corresponent.

La Comissió de Salut i Riscos Laborals informará el claustre de l'alumne que està en el programa d'Alerta Escolar i els protocols a seguir. En cas de sortides complementàries i extraescolars els professors acompanyant s'haurà d'assegurar de dur la medicació corresponent per poder actuar en cas de necessitat.

Accidents escolars

Davant qualsevol accident d'un alumne s'haurà d'actuar seguint el següent protocol:

- L'alumne no pot quedar mai sense la supervisió d'un adult.
- S'avisarà la família per informar-la de la situació.
- En cas d'accident lleu, serà la família qui, preferentment, acompanyarà l'alumne al centre de salut.
- Si la família no pot acudir i es considera necessari, una persona del centre podrà acompanyar l'alumne al centre de salut. Sempre que sigui possible, es podrà sol·licitar el suport de la policia local per al trasllat.
- Es consultarà a secretaria si l'alumne disposa d'assegurança escolar i, en aquest cas, s'emplenarà el full d'accidents corresponent.
- S'informarà un membre de l'equip directiu, que valorarà la necessitat d'avisar els serveis d'emergència:
 - **112**, quan sigui necessària la intervenció de diferents serveis (sanitaris, policia, etc.).
 - **061**, en cas d'assistència sanitària.

No s'administrarà cap medicament ni es realitzaran actuacions sanitàries que no siguin pròpies del personal autoritzat.

Actuació en cas d'accident: pauta PAS

Davant qualsevol accident s'aplicarà la pauta PAS: Protegir, Avisar i Socórrer.

1. Protegir



- Protegir-se un mateix i evitar nous riscos.
- Protegir el lloc de l'accident i l'alumne afectat.
- Agafar el telèfon per poder avisar si és necessari.

2. Avisar

- Valorar la situació i recollir la informació necessària.
- Trucar al **112**, que coordinarà els serveis d'emergència necessaris.
- No finalitzar la trucada fins que ho indiqui l'operador i seguir sempre les seves instruccions.

3. Socórrer

- Actuar amb calma i mantenir la tranquil·litat de l'alumne.
- No moure'l, excepte si és necessari per garantir la seva seguretat o realitzar una actuació d'emergència.
- No donar aliments, begudes ni medicaments.
- No manipular ferides, excepte per aturar una hemorràgia.
- Mantenir l'alumne abrigat i controlat fins a l'arribada de l'ajuda.

Absències dels professors i gestió de les guàrdies

Organització

Cada sessió tindrà un cap de guàrdia, responsable de coordinar el servei de guàrdies. A l'inici de la sessió, anirà a la sala de professors per comprovar les absències i assignar les substitucions necessàries i n'informarà els professors afectats. Després, el cap de guàrdia es dirigirà a la sala de guàrdia i hi romandrà tota l'hora.

L'assignació de les guàrdies es farà d'acord amb els criteris següents:

- Si el nombre de professors absents és superior al nombre de professors de guàrdia, tindran prioritat els grups dels nivells inferiors. Si no és possible cobrir tots els grups de Batxillerat, els alumnes podran romandre a l'aula o desplaçar-se a la biblioteca, però en cap cas podran sortir del centre ni anar a la cantina.
- En cas d'absència del professor titular, el professor de reforç, codocència o desdoblament assumirà la responsabilitat de tot el grup.
- Per a determinar quin professor cobreix una substitució es tindran en compte, per aquest ordre, els criteris següents:
 - que sigui de la mateixa especialitat;
 - que formi part de l'equip docent del grup;
 - el nombre de guàrdies realitzades durant aquella franja horària, amb l'objectiu de garantir un repartiment equilibrat.
- Totes les substitucions es registraran al GestIB i el cap de guàrdia durà el control del nombre de guàrdies assignades.



- Els professors que quedin alliberats per la participació del seu grup en activitats complementàries o sortides escolars seran els encarregats de substituir, sempre que sigui possible, les classes dels professors que participin en aquella mateixa activitat. La direcció compartirà una graella amb els professors afectats i els professors alliberats, que assumiran funcions de guàrdia quan sigui necessari.

La resta de professors de guàrdia es dirigiran directament als passadissos per facilitar l'entrada dels alumnes a les aules i cobrir, si escau, els professors que hagin de fer un canvi d'aula o de nivell. El cap de guàrdia actualitzarà la [graella de seguiment](#) amb totes les guàrdies efectuades.

Quan un professor requereixi la intervenció d'un professor de guàrdia, els professors assignats al passadís seran els encarregats d'acompanyar l'alumne fins a la sala de guàrdia.

Durant una guàrdia de substitució, el professor haurà de mantenir una vigilància activa del grup, controlar l'assistència, registrar al GestIB les absències i els retards, i vetllar perquè els alumnes realitzin les activitats deixades pel professor absent.

Quan no hi hagi cap substitució pendent, els professors de guàrdia es distribuïran entre els diferents espais del centre, de manera que, com a mínim, n'hi hagi un a la taula del passadís A i un altre a la taula del passadís B.

Ús dels lavabos

Els lavabos romandran oberts durant la jornada lectiva. Correspon al professor autoritzar la sortida d'un alumne de l'aula quan ho consideri oportú.

Per evitar aglomeracions, els lavabos romandran tancats durant els cinc primers i els cinc darrers minuts de cada sessió lectiva, excepte en situacions degudament justificades.

Sala de guàrdia

La sala de guàrdia és l'espai destinat a l'atenció i supervisió de l'alumnat que, per diferents motius, no pot romandre a l'aula ordinària. L'alumne expulsat temporalment hi romandrà durant el temps establert per la mesura adoptada.

La vigilància d'aquests alumnes correspondrà, amb caràcter general, als professors no tutors durant l'hora que tenen assignada de visita de pares. Amb aquesta finalitat, hi haurà sempre com a mínim un professor assignat a cada hora lectiva.

El professor responsable de la sala de guàrdia vetllarà perquè l'alumne compleixi les normes de funcionament i realitzi les tasques indicades en el full de derivació o en el full de tasques. L'alumne haurà de:

- Mantenir silenci i una actitud adequada.
- Romandre a la sala de guàrdia durant tota l'estona assignada, inclòs el temps d'esplai.
- No parlar ni interferir en la feina dels altres alumnes.
- No utilitzar dispositius electrònics sense autorització.
- Realitzar les tasques encomanades.



En finalitzar cada hora, el professor responsable signarà el full de seguiment de l'alumne. Al final de la jornada, aquest document es lliurarà a l'equip directiu per al seu arxiu i seguiment.

Si el professor assignat no és al centre o ha d'atendre una família durant aquella franja horària, el professor de guàrdia assumirà la vigilància de l'alumne fins que sigui possible restablir el servei previst.

Períodes d'esplai

El pati està distribuït en diferents zones de vigilància. Cada dia hi haurà assignat el professor necessari per a cobrir-les i periòdicament s'informarà de la distribució corresponent.

Els professors de guàrdia hauran de:

- Ser puntuals en l'arribada a la zona assignada.
- Realitzar una vigilància activa i atenta de l'alumnat, sense utilitzar el mòbil ni realitzar altres tasques que impedeixin una correcta supervisió.
- Vetllar pel compliment de les normes de convivència i pel bon ús dels espais comuns.
- Controlar que els residus es dipositin a les papereres corresponents.
- Impedir l'accés a l'edifici sense motiu justificat i evitar que els alumnes romanguin als passadissos, escales o altres espais no autoritzats.

L'alumnat de batxillerat podrà sortir del centre durant el temps d'esplai d'acord amb les normes establertes.

En finalitzar el pati, sonarà un timbre i el professor de guàrdia vetllarà perquè tothom entri al centre i no quedi cap alumne sense supervisió als espais exteriors.

En cas de pluja o temps desfavorable

Quan les condicions meteorològiques impedeixin el desenvolupament normal del temps d'esplai a l'exterior, els alumnes podran romandre a l'interior del centre, d'acord amb les instruccions de l'equip directiu.

Els alumnes només podran romandre dins les aules si un professor els acompanya i se'n fa responsable durant tot el temps que hi romanguin.

Quan es determini que el pati s'ha de fer a l'interior, s'avisarà amb la màxima antelació possible els professors que tenen classe abans de l'esplai. Aquests romandran amb el seu grup durant els primers quinze minuts del pati. Els quinze minuts restants seran responsabilitat dels professors que tinguin classe amb el mateix grup a l'hora següent.

Les funcions dels professors de guàrdia de pati, així com la distribució dels espais i qualsevol altra incidència organitzativa, quedaran recollides en el full de guàrdia.



Activitats generals del centre, activitats complementàries, activitats extraescolars i sortides escolars

Les activitats o diades del centre, les activitats complementàries, les activitats extraescolars i les sortides escolars seran impulsades i preparades pel personal que integra el centre. Aquestes activitats s'inclouen en la programació anual d'activitats que forma part de la PGA. Tota activitat que no s'hagi aprovat a la PGA caldrà que sigui aprovada per la CCP.

Els diferents tipus d'activitats organitzades pel centre es defineixen com:

- Les activitats o diades de centre són les activitats que organitza el centre amb la participació de tot o gran part de l'alumne i professors: 25N, 8M, Bicicletada, tallers de Nadal...
- Les activitats complementàries són activitats didàctiques que es fan en horari majoritàriament lectiu. Les activitats no han de ser discriminatòries i tenen caràcter obligatori per a tots els alumnes.
- Activitats extraescolars: activitats que es fan fora d'horari lectiu o fora de l'illa amb anada i tornada el mateix dia. Cal vetllar perquè siguin inclusives. La participació és voluntària, tant per als alumnes com per als docents. Atès que són voluntàries, no poden contenir ensenyaments curriculars ni ser objecte d'avaluació.
- Sortides escolars: de durada superior a un dia que es fan fora del centre com, per exemple, viatges d'estudis, colònies, intercanvis culturals i altres de semblants. La participació en aquestes activitats és voluntària. Per desenvolupar les sortides escolars s'ha de comptar amb l'autorització del Consell Escolar i del DIE, d'acord amb el procediment establert.

Es durà a terme un registre amb totes les activitats i sortides, indicant les dades de l'activitat, les incidències i circumstàncies esdevingudes i també l'aprofitament didàctic aconseguit. Aquest registre formarà part del Pla Anual d'Activitats Extraescolars.

Per al bon funcionament de les activitats complementàries, activitats extraescolars i sortides escolars s'han de tenir en compte els següents aspectes:

- A principi de curs es programen totes les activitats.
- Els diferents departaments o comissions fan les propostes i la CCP és la responsable d'aprovar-les. La CCP, a principi de cada curs escolar, establirà el màxim de sortides per nivell i trimestre i el nombre màxim de tallers o xerrades que ocupen hores de matèries que no són les organitzadores.
- Les activitats no previstes a la Programació General Anual a les quals es cregui adient participar seran autoritzades per la CCP.
- Es procurarà que les activitats que se sol·licitin es realitzin durant les seves sessions de les matèries corresponents, afectant el menys possible a la resta de matèries.
- S'ha de tenir en compte que si s'han d'ajuntar grups aquests siguin els que comparteixen equip educatiu.
- Les matèries optatives han de programar les sortides de manera coordinada, per tal que afectin el menys possible al funcionament habitual.



- Els organitzadors de l'activitat o sortida seran els responsables de la documentació, gestió interna i de l'elaboració del projecte de l'activitat.
- Les despeses de transport dels professors seran cobertes per les empreses contractades, i en cas de no ser possible seran cobertes per l'institut. En el cas de sortides de més d'un dia l'institut cobrirà les dietes dels professors.

Quan el centre convoqui o sol·liciti una formació o reunió a un professor, el centre pagarà les despeses del quilometratge. El professor haurà de sol·licitar per escrit a secretaria el pagament de les despeses de transport. El model calcula l'import a cobrar.

- En el cas que el professor realitzi alguna sortida amb pernoctació podrà demanar la compensació d'hores lectives al GestIB: si la sortida és entre 1 i 2 dies de pernoctació podran demanar mig dia i si és de 3 dies o més, 1 dia de permís per compensació.
- Sempre que s'hagin de fer sortides en bicicleta s'ha de fer una sol·licitud al policia tutor, indicant dia, hora, itinerari i nombre de participants.

Protocol d'organització de les sortides didàctiques

1. Notificar la sortida en el GestIB. S'ha d'incloure tota la informació de la sortida —alumne, professors acompanyants, preu...—. Les instruccions es poden trobar a l'*Espai docent* del centre.
2. Fer el formulari de pagament per TPV (enllaç a l'*Espai docent*).
3. Estar en contacte amb la coordinació d'activitats extraescolars per tal de coordinar les gestions externes necessàries per dur a terme les activitats.
4. Supervisar l'estat de les autoritzacions i pagaments per part de les famílies.
5. Una setmana abans de la sortida, s'ha d'enviar a cap d'estudis i a la Coordinació d'Extraescolars tota la informació (data, grups, professors acompanyant i llistat d'alumnes).
6. S'organitzarà el cobriment de totes les classes, tenint en compte:
 - a. Els professors que se'n van de sortida hauran de deixar les classes cobertes a les observacions del GestIB.
 - b. Els professors alliberats —que tenen classe amb un grup de sortida— han de guardar els grups de les persones que són de sortida.
 - c. Els professors de guàrdia han de guardar les absències de la resta de professors.
 - d. Una vegada cobertes totes les absències, tant els professors alliberats com el de guàrdia ha de romandre a la sala de professors per cobrir les possibles eventualitats.

Acompanyants

Com a mínim hi haurà dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament docent del centre. Per calcular el nombre d'acompanyants necessaris en una sortida s'ha de seguir amb caràcter general aquesta relació, segons la normativa:



- ESO: 20/1
- Ensenyaments postobligatoris: 25/1

A les sortides de durada superior a un dia, la relació es pot ajustar a un nombre menor d'alumnes.

Els acompanyants es distribuïran entre l'alumne. La prioritat és davant i darrere del grup i, si és possible, al mig.

La preferència a l'hora d'escollir els acompanyants serà la següent:

1. Professors d'àrea i grup, en el cas d'activitats de matèria.
2. Professors d'àrea, en el cas d'activitats de matèria.
3. Tutors.
4. Professors de l'equip educatiu.
5. Professors que ha estat tutor del grup amb anterioritat.
6. Altres.

L'equip directiu es reserva el dret de decidir, en cas necessari, quins són els acompanyants.

Tots els acompanyants han de tenir la certificació negativa de delictes de naturalesa sexual.

Autorització de les famílies

- Per a les sortides que es realitzen en el municipi de Manacor i no necessitin transport extern, la família o els tutors legals de l'alumne hauran signat un full d'autorització.
- Per a totes les altres sortides caldrà realitzar una autorització de participació de l'activitat via GestIB. Es podrà fer en paper per a les famílies que no tinguin l'accés habilitat en el moment.

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

Expedients

Els expedients seran responsabilitat de la secretària.

- El personal administratiu s'encarregarà d'obrir una carpeta per a cada alumne en el moment de la seva primera matrícula.
- Aquestes carpetes estan dins la secretaria del centre i s'hi guarda tota la documentació de l'alumne, excepte els informes i les proves de diagnòstic que es guarden a dins el despatx d'orientació.
- Els expedients no poden sortir de la secretaria del centre.
- Qualsevol modificació ha de tenir el vistiplau de la direcció del centre o de l'administració.



- El personal administratiu és l'encarregada de dur a terme aquesta tasca de manteniment d'expedients.
- L'expedient acadèmic s'ha de tancar a la fi de l'educació al centre o quan l'alumne es traslladi a un altre centre.
- L'expedient acadèmic es custodia en el centre i s'hi ha de conservar mentre aquest existeixi.

Les famílies que ho sol·licitin tendran accés a tot l'expedient acadèmic de l'alumne pertinent.

No es donarà cap informe per motius de separació sense ordre judicial. Qualsevol informe que es demani de qualsevol institució externa, s'ha de demanar per escrit.

Tasca a casa

Ha de tenir com a finalitat potenciar l'autonomia i responsabilitat de l'alumne, ajudar a crear l'hàbit de treball i d'estudi i reforçar les activitats de l'aula. S'ha de tenir en compte:

- Les tasques s'han de dissenyar de tal manera que l'alumne les pugui realitzar de manera autònoma, sense que calgui l'ajuda dels seus pares o terceres persones.
- Han de ser accessibles per a tots els alumnes a qui van dirigides, indistintament de les seves condicions personals i socials.
- Si els deures computen per a la qualificació de l'alumne poden incrementar els efectes de les desigualtats socials si la família no el pot ajudar.
- Sempre que s'encomanin deures o tasques, s'haurà de preveure prou temps per revisar-los i corregir-los a classe, de forma individual o col·lectiva.
- S'ha d'evitar l'acumulació de tasques entre les diferents matèries. El volum de l'assignació total ha d'estar ajustat a l'edat i les circumstàncies educatives de l'alumne. Com a orientació general, es recomana no superar els 60 minuts diaris a primer cicle d'ESO i FPGB, dues hores a 4t d'ESO i CFGM i tres hores a batxillerat.
- S'ha de procurar respectar els períodes de descans (caps de setmana i períodes de vacances escolars).
- En tot cas, s'haurà de tenir present que un volum excessiu de deures pot tenir com a conseqüència un augment de la desigualtat educativa.

Consum de tabac i altres substàncies

- Queda completament prohibit el consum de tabac i d'altres substàncies drogodependents a qualsevol instal·lació del centre com també accessos immediats als edificis o voreres circumdants i a les zones visibles per a l'alumne.
- El consum de begudes energètiques també està prohibit al centre.



- Durant les activitats extraescolars i complementàries realitzades fora del centre s'ha de considerar com a instal·lacions del centre els espais que l'alumne necessiti per a la realització de les activitats programades.

Circulars externes del centre i participació en campanyes

- No es repartiran circulars, publicació de cartelleria, fulletons... d'entitats externes al centre.
- No es farà divulgació d'activitats privades, familiars o religioses.
- S'autoritza la divulgació d'activitats fetes o promocionades per entitats municipals, amb el vistiplau de la direcció del centre.
- S'autoritza la divulgació d'activitats fetes o promocionades per la Conselleria d'Educació i Universitats, amb el vistiplau de la direcció del centre.
- S'autoritza la divulgació d'activitats fetes o promocionades pel Govern de les Illes Balears, amb el vistiplau de la direcció del centre.
- La direcció del centre podrà autoritzar la realització de campanyes, sense ànim de lucre, de caràcter solidari o de conscienciació social.

Suggeriments, queixes i reclamacions

El procediment per tractar suggeriments, queixes o agraïments per part d'algun membre de la comunitat educativa es fa mitjançant un document que es pot trobar [a la web del centre](#), el qual també és disponible a secretaria.

La direcció del centre rep les sol·licituds i les estudia. Després, dona sempre una resposta a la persona o al col·lectiu que ha iniciat el procediment.

Animals de companyia

- No es permet d'entrar animals al centre sense l'autorització expressa de la direcció del centre.
- Els animals-guia tenen reconegut l'accés a les instal·lacions del centre.

Pressupost i liquidació de comptes (ECOIB)

- El mes de gener es presentarà el pressupost i l'estat de comptes per a la seva aprovació al Consell Escolar.
- Trimestralment, s'informarà el Consell Escolar de l'estat de comptes del centre.
- Durant el darrer trimestre del curs s'acordarà al Consell Escolar la quota de les famílies pel curs que ve si hi ha variacions del curs anterior.



- Al mes de juny es farà un tancament de curs. Aquest tancament es revisarà al primer Consell Escolar del següent curs escolar.
- Es farà un seguiment del pressupost del menjador.
- A final de cada mes es tanca el compte de gestió (es quadren les despeses amb els ingressos).

Sempre que sigui possible es faran els pagaments a empreses o entitats que hagin efectuat algun servei al centre a través de transferència bancària. Si es tracta d'un tiquet es pagarà amb els doblers de caixa.

16. 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.

En cas d'absència del membre de l'equip directiu de guàrdia se substituirà per la persona present al centre seguint el següent ordre:

- Qualsevol altre membre de l'equip directiu que no tenguí classe.
- Coordinador de la Comissió de Convivència i Benestar.
- Cap de departament (de més antiguitat a menor antiguitat al centre).
- Coordinadors (de més antiguitat a menor antiguitat al centre).
- Funcionaris de carrera (de més antiguitat a menor antiguitat al centre).

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

Difusió

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer i obligació de complir el reglament d'organització i funcionament, per tant, estarà a disposició de tots els membres de la comunitat educativa.

- La difusió del NOFiC es farà a través de la pàgina web del centre i al GestIB.
- A les reunions d'inici de curs amb les famílies, a les sessions de tutoria amb els alumnes i en el procés d'acollida de l'alumne i dels professors novingut s'informaran de diferents aspectes del NOFiC.
- El claustre té com a competència informar de les normes d'organització i funcionament del centre.
- S'hi podran incorporar, prèvia discussió, argumentació, raonaments, exposició de motius i d'altri similar, totes aquelles aportacions que s'ajustin a normativa i que siguin fruit del consens.



Aprovació del NOFiC

L'equip directiu, amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa, serà l'encarregat de la seva elaboració.

- Serà aprovat pel Consell Escolar.
- El claustre té com a competència informar de les normes d'organització i funcionament del centre.
- El Consell Escolar té com a competències:
 - Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència.
 - Analitzar i valorar el funcionament general del centre.
 - Elaborar propostes i informes sobre el funcionament del centre.
- El NOFiC s'incorpora al Projecte Educatiu de Centre.

Revisió

Es revisarà com a mínim cada quatre anys amb la participació de tota la comunitat educativa. El Consell Escolar en farà l'avaluació.

S'ha de tenir en compte que, si abans de quatre anys l'equip directiu, el claustre o el Consell Escolar manifesten que seria necessària una revisió del NOFiC, es posaran a l'abast els mecanismes necessaris per a la seva revisió.