



Normes d'organització, funcionament i convivència (NOFIC)



ÍNDEX

0. Normativa.....	5
1. Introducció.....	7
2. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu com a document marc.....	8
3. L'horari general del centre.....	10
4. L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern.....	11
4.1. Òrgans de govern unipersonals.....	11
4.2. Òrgans col·legiats de govern.....	15
5. L'organització i normes d'ús dels espais i les instal·lacions i serveis del centre, inclosos el del transport escolar.....	19
5.1. Les normes relatives a la conservació de les instal·lacions.....	19
5.2. L'organització dels espais d'ús comú.....	19
5.3. Funcionament i normes d'ús de la biblioteca.....	20
5.4. Funcionament i normes d'ús del gimnàs.....	21
5.5. Utilització dels laboratoris: normes i recomanacions de seguretat.....	21
5.6. Normes de l'aula de tecnologia.....	23
5.7. Normes de l'aula d'informàtica.....	24
5.8. Transport escolar.....	25
6. Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent.....	27
7. Pla de convivència.....	28
8. 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.....	28
9. Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.....	30
9.1. Departaments didàctics.....	30

9.2. Equip d'orientació i suport a l'aprenentatge.....	33
9.3. Tutories.....	34
9.4. Comissió de Coordinació Pedagògica.....	37
9.5. Equips docents de grup.....	37
9.6. Comissions.....	39
9.6.1. Comissió de Convivència i Benestar.....	39
9.6.2. Comissió Lingüística i Cultural.....	40
9.6.3. Comissió de Biblioteca.....	40
9.6.4. Comissió Ambiental.....	41
9.6.5. Comissió Activitats Complementàries, Extraescolars i Escolars	42
9.6.6. Comissió Tecnologies de la Informació i Comunicació.....	44
9.6.7. Comissió de Reutilització de Llibres.....	46
9.6.8. Comissió EOIES (Escola d'Idiomes Llengües Estrangeres).....	46
9.6.9. Comissió Escacs.....	46
9.6.10. Comissió Treball Cooperatiu.....	47
9.6.11. Comissió Salut.....	48
9.6.12. Comissió Ràdio.....	48
9.6.13. Comissió Coeducació.....	49
10. La constitució i les funcions de la junta de delegats.....	50
11. 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.....	51
12. Les normes sobre la utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, l'ús ètic de les xarxes socials i de comunicació digital, així com el procediment per garantir l'accessibilitat universal i segura a Internet per part de l'alumnat i, de manera específica, garantir la protecció del dret a la pròpia imatge i la protecció de dades de caràcter personal.....	53
13. Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals.....	54
14. Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en els següents casos: accidents escolars, absències del professorat, períodes d'esplai i activitats extraescolars i complementàries.....	55
15. Normes i altres aspectes importants per a l'organització i funcionament del centre.....	58
15.1. Normes bàsiques de convivència.....	58

15.2. Puntualitat i assistència a classe.....	60
15.3. Convivència escolar.....	61
15.3.1. Sancions i amonestacions.....	62
15.4. Mesures de prevenció, detecció i intervenció davant possibles casos de discriminació, assetjament escolar, violència de gènere o maltractament infantil per identitat de gènere.....	64
15.5. Detecció, comunicació i actuacions per a alumnes transsexuals i transgènere.....	65
15.6. Mediació i negociació al centre.....	66
15.7. La relació amb els Serveis Socials.....	67
15.8. Protocols.....	67
16. Pla d'emergència i evacuació del centre.....	67
17. 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.....	70
18. Mecanisme d'avaluació i seguiment de les NOFIC.....	70

0. NORMATIVA

- 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 Comunitat Autònoma de les Illes Balears- Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació.
- Art. 16 del Decret 4/2023 de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de centres.
- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOMLOE).
- 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 no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB de 23-12-2010)
- Regulació del dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies de l'alumnat, tal com recull l'article 14 del Decret 121/2010.
- Decret 32/2022, d'1 d'agost, pel qual s'estableix el currículum de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears (BOIB ext. núm. 101 - 2/8/2022)
- Decret 33/2022, d'1 d'agost pel qual s'estableix el currículum del batxillerat a les Illes Balears (BOIB núm. 101, de 2/8/2022 EXT)
- Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears (BOIB núm. 38 - 17/3/2022)
- Resolució del director general de Planificació, Ordenació i Centres de 4 d'abril de 2022 per la qual se sotmet a informació pública el Projecte de decret pel qual s'estableix el currículum de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears (BOIB núm. 47 - 7/4/2022)
- Resolució del director general de Planificació, Ordenació i Centres de 21 d'abril de 2022 per la qual se sotmet a informació pública el Projecte de decret pel qual s'estableix el currículum del batxillerat a les Illes Balears (BOIB núm. 55, de 26/04/2022)
- Resolució del conseller d'Educació i Formació Professional de 22 de novembre de 2022 per la qual es dicten les instruccions relatives a l'avaluació, la promoció i la titulació en els ensenyaments de formació professional (BOIB núm. 154 - 26/11/2022)
- Instruccions sobre projectes institucionals i autonomia pedagògica dels centres d'educació infantil, primària i secundària de les Illes Balears (Servei d'Ordenació Educativa)
- Instruccions sobre l'ús de les instal·lacions. Centres públics (Servei d'Ordenació Educativa)

- Protocol d'assetjament escolar (Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar)
- Protocol de prevenció, detecció i actuació davant les violències masclistes (Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar)
- Protocol d'actuació en cas de risc autolític (Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar).
- Protocol d'acompanyament a l'alumnat trans (Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar).
- Decret 30/2023. de 22 de maig, pel qual es regula el transport escolar en els centres educatius públics i en els centres d'educació especial sostinguts amb fons públics de les Illes Balears

1. INTRODUCCIÓ

La realitat organitzativa, particularment si és tan complexa com l'institut, tendeix a estructurar les relacions que s'hi originen i a arbitrar procediments de funcionament en virtut dels principis d'eficàcia, eficiència i efectivitat. La seva regulació per escrit sembla ineludible si es vol avançar en la transparència d'actuacions i en la uniformitat de criteris.

Les Normes d'Organització, Funcionament i Convivència (NOFIC) són, així, un instrument normatiu que cerca regular puntualment un conjunt de factors relatius a l'autonomia dels centres.

Aquestes NOFIC són una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, establint de forma clara i coherent l'organització i les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.

Aquest document i la seva aplicació es desenvoluparan tenint sempre presents els principis generals següents:

- a.- Assegurar l'ordre intern que permeti assolir en major plenitud els objectius educatius.
- b.- El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, la seva personalitat, raça, sexe, cultura i conviccions.
- c.- El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants.
- d.- L'orientació dels/de les alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació.
- e.- Autoavaluació i proposició d'esmenes a la present normativa (NOFIC), segons s'evolucioni i s'adapti a la realitat escolar.

L'àmbit d'aplicació d'aquest reglament (NOFIC) va dirigit als següents membres de la comunitat escolar:

- a.- Alumnat matriculat en el Centre fins a la seva baixa o cessament.
- b.- Professorat en funcions en el centre en qualsevol de les seves modalitats.
- c.- Pares/mares o tutors/es d'alumnes.
- d.- Personal no docent: ordenances, personal de neteja i personal administratiu.
- e.- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i durant el temps que sigui formin part de la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- a.- L'edifici propi de la comunitat escolar i les dependències annexes.
- b.- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en grups aïllats i en el transport escolar.

2. EL PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU COM A DOCUMENT MARC

L'IES Sant Agustí ha de disposar d'un projecte educatiu actualitzat i adaptat a la seva realitat. 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'alumnat assoleixi les competències establertes i el màxim aprofitament educatiu.

El projecte educatiu es fonamenta en els principis d'equitat, qualitat, participació democràtica, professionalitat, sostenibilitat, igualtat entre dones i homes, no-discriminació, inclusió educativa i promoció de la salut, s'ha d'adequar al que estableix la *Llei 1/2022, d'educació de les Illes Balears, en el títol VI, capítol I, El model lingüístic*, així com els altres principis i fins recollits en la normativa vigent. Els centres sostinguts totalment o parcialment amb fons públics desenvoluparan el principi de coeducació en totes les etapes educatives.

El projecte educatiu s'ha de definir al voltant de les necessitats de l'alumnat i incloure mesures d'intervenció i de seguiment amb la intenció que tot l'alumnat pugui desenvolupar al màxim les seves capacitats i competències i afavorir la seva continuïtat en el sistema educatiu. S'ha d'emmarcar també en unes línies estratègiques i s'ha d'adaptar al context de l'entorn social, econòmic, natural i cultural del centre i ha de contribuir a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i el seu entorn.

L'equip directiu és el responsable de la coordinació de l'elaboració, la redacció i l'actualització del projecte educatiu del centre, d'acord amb el que s'ha exposat en els punts anteriors. Per a això, comptarà amb la col·laboració de la resta de la comunitat educativa, docents, alumnat i famílies, mitjançant els òrgans de participació que es determinin.

El consell escolar dels centres públics, per majoria de dos terços, ha d'aprovar el projecte educatiu del centre, excepte els aspectes pedagògics i de concreció curricular, que els ha

d'aprovar el claustre. El consell escolar i el claustre n'han de fer la difusió i ha d'estar a disposició de tots els membres de la comunitat educativa.

El projecte educatiu ha d'incloure, entre d'altres, els elements següents:

- a) Les característiques de l'entorn del centre i els trets d'identitat.
- b) Els valors i els objectius educatius que garanteixin la funció de servei públic d'un centre educatiu.
- c) El pla estratègic del centre, amb objectius que s'han de desenvolupar en quatre anys i els plans de millora corresponents, en els quals, a partir de l'anàlisi dels diferents processos d'avaluació de l'alumnat i del centre mateix, es plantegin les estratègies i actuacions necessàries per millorar els resultats educatius i els procediments de coordinació i de relació amb les famílies i l'entorn, així com els indicadors mesurables i els mecanismes d'avaluació per al seu seguiment i control.
- d) Les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.
- e) La concreció curricular, que ha d'incloure, entre d'altres, l'oferta educativa del centre, la proposta pedagògica, els procediments i criteris de promoció i titulació de l'alumnat, els criteris metodològics i d'organització pedagògica i la manera d'aplicar-los al centre.
- f) El pla de formació del centre, que ha de recollir l'itinerari formatiu necessari per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- g) Les mesures i els procediments d'inclusió educativa, coeducació i igualtat entre homes i dones.
- h) Les mesures relatives a l'orientació i l'acció tutorial.
- i) En el cas dels centres de secundària i els centres d'educació primària adscrits, el pla de coordinació entre primària i secundària.
- j) El projecte lingüístic, que ha de formular els objectius del centre en relació amb la normalització lingüística d'acord amb la normativa que hi sigui d'aplicació.
- k) El pla de digitalització del centre.
- l) El pla de foment de la lectura.
- m) El pla de contingència del centre per a situacions d'emergència, que ha d'incloure el pla d'autoprotecció actualitzat amb els mecanismes i mitjans disponibles per fer front a qualsevol incidència que afecti la seguretat de les instal·lacions del centre.
- n) Els mecanismes de col·laboració amb l'entorn social del centre (ajuntaments, consells insulars, ONG, entitats del tercer sector social, sectors productius, etc.).

o) El pla de dinamització de la participació de tota la comunitat educativa, amb especial esment a l'aprenentatge de la participació real i efectiva per part de l'alumnat.

p) Altres actuacions i trets que caracteritzin el centre.

L'oferta i la prestació dels serveis escolars de transport, menjador i altres que en cada cas escaigui s'han de regir pels criteris i objectius educatius establerts en el projecte educatiu del centre.

Les famílies i la resta de membres de la comunitat educativa tenen dret a participar, per mitjà del consell escolar, en l'elaboració del projecte educatiu de centre i a conèixer-lo. Per aquest motiu, cada centre ha de mantenir el seu projecte educatiu a disposició de tots els membres de la comunitat educativa, establir els instruments de difusió adients per donar-lo a conèixer, i publicar-lo en l'Aplicació per a la Gestió Educativa de les Illes Balears (GestIB) i la pàgina web del centre, de manera que sigui accessible fàcilment.

Com a mínim cada quatre anys, el centre durà a terme la revisió i, si escau, la modificació del projecte educatiu amb la participació de tota la comunitat educativa.

3. L'HORARI GENERAL DEL CENTRE

L'horari del centre és de dilluns a divendres de 8h a 14:05h, excepte els dimarts i els dimecres, que és de 8h a 15h. Així es distribueixen les hores:

8h	Entrada i classe
8:55h	Classe
9:50h	Classe
10:45h – 11:05h	1r pati
11:05h	Classe
12h	Classe
12:55h – 13:10h	2n pati
13:10h	Classe
14:05h	Sortida i/o classe batxillerats dimarts i dimecres
15h	Sortida batxillerats dimarts i dimecres

4. L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE I LES SEVES NORMES DE FUNCIONAMENT INTERN

4.1. Òrgans de govern unipersonals

El nostre centre compta amb els següents òrgans de govern unipersonals, els quals tenen les següents funcions:

Director/a

Corresponen al director les funcions següents:

a) De representació:

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

b) De direcció:

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

c) De lideratge pedagògic:

1. Coordinar l'elaboració de la proposta del projecte educatiu del centre i la programació general anual, així com les modificacions i adaptacions corresponents, juntament amb la resta de l'equip directiu i d'acord amb les directrius i propostes del consell escolar, el claustre i les associacions d'alumnes i de famílies d'alumnes.
2. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa de forma col·laborativa entre el claustre i coordinada amb tota la comunitat educativa, i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu.
3. Vetllar perquè s'aprovin el desplegament i la concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

4. Participar i promoure la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves competències professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i representar el centre en les reunions de representants que convoquin els centres de professorat.
5. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i la normativa vigent, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits de titulació i capacitació professional o perfils propis d'alguns llocs de treball en els procediments de provisió de personal docent per comissió de serveis, d'acord amb les condicions i límits que estableixi la Conselleria d'Educació i Formació Professional.
6. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés establerts, l'avaluació del projecte educatiu.

d) D'organització i gestió del centre:

1. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització, funcionament i convivència del centre i dirigir-ne l'aplicació.
2. Proposar el nomenament i el cessament dels altres òrgans unipersonals de direcció, designar els de coordinació i assignar-los responsabilitats específiques, amb comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb l'establert en aquest Reglament i en les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.
3. Distribuir entre el professorat tasques de gestió i coordinació docent, a més de les funcions de docència i de tutoria que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i que siguin adequades a la seva preparació i experiència.
4. Assignar grups al professorat, si no hi ha acord dins l'òrgan de coordinació corresponent.
5. Signar els convenis de col·laboració aprovats pel consell escolar amb les empreses o entitats que participen en la formació de l'alumnat i en la seva inserció professional.
6. Assignar i controlar l'horari de permanència del professorat al centre d'acord amb els criteris pedagògics establerts pel claustre i la normativa vigent.
7. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
8. Adoptar resolucions sobre l'ús de les instal·lacions del centre.
9. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
10. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa del centre.
11. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

12. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per la Conselleria d'Educació i Formació Professional i actuar com a òrgan de contractació.
13. Atorgar al personal del centre permisos i llicències, en els termes establerts a aquest efecte en la normativa vigent.
14. Vetlar per la gestió i manteniment correctes de les instal·lacions i els equipaments del centre.

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

1. Afavorir la convivència al centre i vetlar per la resolució positiva de conflictes i, si és el cas, l'aplicació del procediment per imposar les correccions que corresponguin, d'acord amb les disposicions vigents.
2. Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
3. Fer efectiva la coordinació amb els centres educatius de la zona i amb altres serveis socioeducatius, com també amb les empreses i altres institucions de l'entorn.
4. Fomentar l'ús social de les instal·lacions del centre fora de l'horari lectiu.
5. Garantir el dret de reunió del professorat, de l'alumnat, de les famílies o els tutors legals dels alumnes i del personal d'atenció complementària i d'administració i serveis.

f) En relació amb l'avaluació del centre:

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

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

Cap d'estudis

1. Correspon al cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció entre les previstes en l'article 29 d'aquest Reglament i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular; d'organització del centre i dels horaris acadèmics i la distribució de grups i espais; de la coordinació i seguiment de les activitats de caràcter acadèmic, d'avaluació, d'orientació i complementàries; del pla anual de formació del centre; de la convivència, la igualtat i la diversitat, així com altres activitats del centre, i de cura i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que s'estableixi al projecte de direcció i el que es reculli en les normes d'organització, funcionament i convivència del centre i a partir dels criteris pedagògics aprovats pel claustre.
2. Entre les funcions del cap d'estudis hi és la d'afavorir i impulsar la coordinació del professorat, de manera que es garanteixi l'assoliment dels objectius fixats en el projecte educatiu, i promoure la participació del professorat en les activitats de formació recollides en el pla anual de formació del centre.

Secretari/secretària

1. Correspon al secretari l'exercici de les funcions que li delegui la direcció entre les previstes en l'article 29 d'aquest Reglament i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, el règim administratiu del centre, la preinscripció i matriculació de l'alumnat, la custòdia documental i dels expedients i arxius del centre, l'expedició de certificacions, els recursos materials i la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.
2. Exercir, per delegació del director i sota la seva autoritat, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
3. Exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització, funcionament i convivència del centre així ho estableixin.

Caps d'estudis adjunts

1. Les funcions d'altres òrgans unipersonals de govern seran les que els delegui la direcció, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció.

4.2. Òrgans col·legiats de govern

A continuació concretarem la composició i les competències del Consell Escolar i el Claustre de professors segons estableix el capítol III del Reglament Orgànic de Centres (veure punt **0.Normativa**).

Consell escolar

El Consell Escolar del nostre centre està **constituït per**:

1. La persona que exerceixi la direcció del centre docent, que el presideix.
2. La persona que exerceix la prefectura d'estudis.
3. Sis docents elegits pel claustre.
4. Tres representants dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes.
5. Tres representants de l'alumnat.
6. Un representant del personal d'administració i serveis, sempre que estigui directament vinculat a l'Administració de la Comunitat Autònoma o a l'Ajuntament corresponent per relació jurídica administrativa o laboral.
7. Un/a regidor/a o representant de l'Ajuntament del municipi de Sant Josep de sa Talaia.
8. La persona titular de la secretaria del centre, que actua com a secretari del consell, amb veu però sense vot.

Un dels representants dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes que componen el consell escolar ha de ser designat per l'associació de pares i mares d'alumnes més representativa legalment constituïda, excepte en els centres d'una o dues unitats, en el cas que hi hagi algun pare, mare o tutor legal que es presenti com a candidat. De la mateixa manera, un dels representants dels alumnes serà designat per l'associació d'alumnes més representativa, legalment constituïda o, si no n'hi ha, per la junta de delegats de curs o consell de l'alumnat.

Quan no hi hagi cap proposta de designació per part de l'esmentada associació o el centre no en tenguí, i fins que aquesta proposta de designació no es produeixi, el lloc vacant l'ocuparà el candidat no electe que ocupi el primer lloc en la llista de suplents per a futures substitucions. El mateix s'aplicarà en cas que l'associació d'alumnes no faci cap proposta o l'associació no existeixi.

El Consell Escolar té les competències següents:

-
- a) Aprovar i avaluar el projecte educatiu, la programació general anual, el projecte lingüístic, el projecte de gestió, les normes d'organització, funcionament i convivència del centre, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Formació Professional, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte de tots els aspectes pedagògics.
- b) Aprovar el projecte de pressupost del centre, així com supervisar-ne l'execució i aprovar-ne la liquidació.
- c) Participar en la selecció de la persona que exerceix la direcció del centre en els termes que s'estableixi en la normativa específica, valorar els projectes de direcció presentats pels candidats pel que fa a la coherència amb el projecte educatiu del centre i ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'exercici de la funció directiva.
- d) Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció, amb acord previ motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres que conformen el consell escolar amb dret a vot.
- e) Proposar mesures educatives per fomentar la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
- f) Impulsar l'adopció i el seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i la protecció dels drets dels infants i dels adolescents.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin els estils de vida saludable, la convivència en el centre, la igualtat efectiva entre dones i homes, la no-discriminació, la prevenció de l'assetjament escolar, i de les violències masclistes i LGTBI-fòbiques i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social, així com conèixer la resolució dels conflictes de convivència i vetlar perquè s'adeqüin a la normativa vigent. Quan les mesures correctores adoptades pel director o directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares, mares o tutors legals o, si s'escau, de l'alumnat, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- h) Promoure progressivament la conservació i la renovació de les instal·lacions i els equipaments escolars per a la millora de la qualitat i la sostenibilitat
- i) Fixar els criteris i directrius per a l'obtenció de recursos complementaris i supervisar-ne l'execució.
- j) Decidir sobre l'admissió de l'alumnat amb subjecció al que estableix la normativa específica en aquesta matèria.

- k) Fixar les directrius per a la col·laboració amb les administracions locals, amb altres centres docents o amb entitats i organismes públics o privats.
- l) Aprovar els acords de col·laboració i els convenis amb entitats i institucions, a proposta de la direcció del centre.
- m) Participar en les avaluacions del centre.
- n) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'eficàcia en la utilització dels recursos i l'evolució dels resultats acadèmics i els de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- o) Avaluar el propi funcionament del consell escolar com a òrgan de participació i presa de decisions.
- p) Proposar mesures i iniciatives que facilitin, impulsin i millorin la participació de tota la comunitat educativa.
- q) Proposar mesures i iniciatives que garanteixin, facilitin i millorin la inclusió de tot l'alumnat en la pràctica i la vida educatives.
- r) Aprovar la carta de compromís educatiu i les seves modificacions.
- s) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre docent i la millora dels processos educatius, infraestructures i equipaments.
- t) Qualsevol altra que li sigui atribuïda legalment o reglamentàriament.

El consell escolar al nostre centre sol fer les seves reunions els dilluns en horari de tarda, és a dir, fora de l'horari lectiu. Es reuneix de manera ordinària, almenys, un cop per trimestre. Les reunions extraordinàries es fan sempre que ho requereixin les necessitats del centre.

El consell escolar s'ha de reunir, com a mínim, un cop cada tres mesos i sempre que el convoqui la direcció del centre per iniciativa pròpia o per sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres, que han d'indicar els temes a incloure en l'ordre del dia; en aquest últim cas, la reunió tindrà lloc dins els quinze dies següents a la data de la sol·licitud. En tot cas, és preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final. La participació en les sessions del consell escolar constitueix un dret i un deure per als seus membres.

Claustre de professorat

El claustre del professorat és **l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre** i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre tots els aspectes educatius i acadèmics del centre.

El claustre és presidit per la persona titular de la direcció del centre i està integrat per la totalitat del professorat que presta serveis docents al centre.

Són **competències** del claustre:

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

El claustre del l'IES Sant Agustí es reuneix de manera ordinària almenys una vegada per trimestre, i sempre hi ha una reunió a principi i una a final de curs. El dia i hora de reunió és, de manera general, els dilluns a les 14:05h. Les reunions extraordinàries poden ser convocades

qualsevol dia. El claustre és convocat pel director o la directora o quan ho sol·liciti, almenys, un terç del seus membres, que hauran d'especificar els temes que s'han d'incloure a l'ordre del dia.

5. L'ORGANITZACIÓ I NORMES D'ÚS DELS ESPAIS I LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE, INCLOSOS EL DEL TRANSPORT ESCOLAR

5.1. Les normes relatives a la conservació de les instal·lacions

L'Article 17, del Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears estableix que:

1. Els alumnes tenen dret a utilitzar les instal·lacions del centre amb les limitacions derivades de la programació d'altres activitats ja autoritzades i amb les precaucions derivades de la seguretat de les persones, l'adequada conservació dels recursos i la correcta destinació d'aquests.
2. Els alumnes tenen dret a utilitzar les instal·lacions del centre en horari lectiu, de conformitat amb la programació general anual del centre. En horari no lectiu, els alumnes han de sol·licitar-ho al director del centre, el qual ha de decidir d'acord amb la naturalesa de l'activitat proposada, amb la disponibilitat de personal per cobrir les possibles incidències i amb les precaucions necessàries de seguretat, conservació i destinació a què es refereix el paràgraf anterior.
3. Els alumnes que, individualment o col·lectivament, causin danys de forma intencionada o per negligència a les instal·lacions del centre o al material, estan obligats a reparar el dany causat o a rescabalar el cost econòmic de la seva reparació. Igualment, els alumnes que sostraguin béns al centre han de restituir el que han sostret. En tot cas, els pares o representants legals dels alumnes en són responsables civils en els termes prevists en les lleis.

5.2. L'organització dels espais d'ús comú

Quant a l'organització general dels espais d'ús comú, hi ha una aula fixa ordinària per a cada grup del centre. Si anam per blocs, existeixen els següents espais:

BLOC A:

A la **planta -1**, tenim tres laboratoris de Biologia i Geologia i Física i Química. Laboratori 1 de Biologia i Geologia, el 2 de Física i el 3, de Química. En aquesta planta es troben les dues aules de FPGB (I i II) i una aula d'informàtica.

El centre disposa d'una cafeteria, la qual només pot ser emprada pels alumnes en horari d'esplai, tret de l'alumnat de batxillerat amb matrícula parcial, que hi pot romandre en hores no lectives.

A la **planta 0** hi ha els 1rs d'ESO i una aula de suport.

A la **planta 1** tenim dos aules de plàstica i una d'audiovisuals (Audiovisuals 1), més una aula de suport (Aula de suport 2), on fa classe l'alumnat d'ALTER i PALIC, i l'aula de mediació. En aquesta planta també es troba la biblioteca, els departaments i la sala de professorat.

BLOC B:

A la **planta -1** hi ha el gimnàs, els vestuaris i un magatzem de neteja.

A la **planta 0** hi ha els 2 tallers grans per tecnologia, la Sala d'Actes, l'aula de música, dos aules d'informàtica i l'Aula de suport 3.

A la **1a planta** hi ha els grups de 2n d'ESO i els de 3r d'ESO, excepte 3r DIVER. També hi ha l'Aula de suport 4.

A la **2a planta** trobem tots els batxillerats, tots els 4ts d'ESO i 3r DIVER.

El centre disposa de graelles per reservar la Sala d'actes i/o el seu projector amb un ordinador portàtil, per les aules d'audiovisuals i informàtica per utilitzar durant tot el curs.

Aquesta distribució pot variar depenent de les necessitats del centre. A l'annex 4 es pot veure el plànol del centre.

5.3. Funcionament i normes d'ús de la biblioteca

Pel que fa a la biblioteca, es tendran en compte un seguit de normes internes destinades als integrants de la Comissió de Biblioteca, i al professorat de guàrdia encarregat d'aquest espai, que no queden recollides en aquest document atès el seu caràcter variable segons les diferents necessitats que van sorgint. Ara bé, el que sí que és permanent, i a continuació queda recollit, són les normes bàsiques per als usuaris de la biblioteca.

Normes de la biblioteca

1. L'espai de la biblioteca —oberta en tots els esplais, de dilluns a divendres— és exclusiu per llegir, escriure, estudiar, fer feines o participar d'alguna activitat que s'hi realitzi. Per tant, s'ha de respectar l'ambient agradable que permeti fer aquestes activitats.

2. Per tenir cura de tot el material que tenim a la biblioteca i que no hi hagi incidents, no es pot beure ni menjar en cap cas. A més, per mantenir l'ordre, a l'hora de sortir, s'han de deixar les cadires i altres elements del mobiliari ben col·locats. De la mateixa manera, no es pot deixar fems ni brutor damunt les taules i els ordinadors han de quedar apagats i amb les pantalles abaixades.
3. Quan algú consulta un llibre o el torna, aquests s'han de deixar al carretó de devolució, perquè els col·loquin els professors encarregats de la biblioteca.
4. Els préstecs són de quinze dies naturals, llevat dels períodes que incloguin festius que podran ser de més dies. A més, sempre que ningú hagi demanat el llibre, els préstecs es podran prorrogar. Cal tornar els préstecs a un professor de guàrdia, no es poden deixar al carretó de devolució sense avisar.
5. Els ordinadors de la biblioteca estan destinats a consultes o tasques, es poden arribar a fer servir per a altres qüestions pertinents amb el permís del professor de guàrdia.

Tot i que preferentment els professors que estan de guàrdia a la biblioteca seran de la Comissió, es pot donar el cas que facin guàrdies persones alienes a aquesta.

Cal recordar que certes obres, les obres de consulta i les revistes no estan en préstec.

Gràcies per fer de la biblioteca un espai funcional!

5.4. Funcionament i normes d'ús del gimnàs

Aquestes són les normes d'ús del gimnàs:

- Només es pot fer ús del rocòdrom amb el permís del professorat d'educació física.
- No està permès que l'alumnat es pengi de qualsevol de les porteries o cistelles.
- Es pot entrar al gimnàs sempre que hi hagi algun professor/a d'educació física i agafar material esportiu amb el seu permís.
- Si un/a alumne/a o el grup-classe perd o fa malbé material esportiu per manca de cura, haurà de reposar el material o fer-se càrrec de la despesa.
- Fer un bon ús dels vestuaris, és un espai de pas per a la vostra higiene. No és un espai per jugar.
- No mengeu dins del gimnàs, ni entreu líquids, únicament aigua i amb el permís del professorat d'educació física.

L'Ajuntament permet que el centre utilitzi el camp de gespa que es troba a la vora per activitats esportives. L'alumnat és informat de les normes d'ús per part del departament d'educació física.

D'altra banda, el club de gimnàstica rítmica de l'Ajuntament utilitza el gimnàs i els vestidors durant tot el curs, com també durant els primers dies de setembre i juliol. En cas que hi hagi necessitat, hi ha la possibilitat que se cedeixi en agost, sempre respectant unes condicions que prèviament han estat pactades entre el centre, l'Ajuntament i Conselleria.

5.5. Utilització dels laboratoris: normes i recomanacions de seguretat

Quan es treballa en un laboratori, sempre existeix el risc potencial d'accident ja que s'ocupa una zona especial on es manipulen substàncies i s'utilitzen instruments que poden ser perillosos; per tant, cal prendre les mesures necessàries per evitar aquest risc i les normes d'utilització d'aquestes instal·lacions han de ser clares (de fàcil comprensió) i conegudes per tothom.

A més de les normes generals recollides en el següent text, existeixen normes específiques i de caràcter personal que s'han d'explicar a tots el grups i cursos abans de realitzar les pràctiques. En els laboratoris també es penjarà un resum d'aquestes normes perquè tothom que entri al laboratori estigui degudament informat dels riscos.

Entre altres coses, no s'ha de permetre l'entrada als laboratoris a persones que no hi estiguin autoritzades. Durant les pràctiques, si la conducta d'un alumne/a pot representar un risc per a la resta de persones, es prendran les mesures pertinents que poden incloure la no-realització de la pràctica per part de l'alumne.

En les pràctiques que així s'indiqui, tant l'alumnat com el professorat, a més de la bata, hauran de portar material de protecció, com per exemple ulleres.

Els objectes personals (llibres, bosses...) mai no s'han de deixar a les taules de treball i s'han de mantenir les zones de pas sense obstacles, així com els accessos als equips d'emergència.

- Manipulació de productes químics:

El treball en el laboratori implica la manipulació constant de productes químics, que poden ser perillosos; per això, un ús indegut d'aquests pot provocar conseqüències no desitjades, com ara cremades, intoxicacions, incendis, explosions, etc. Per tot això, és imprescindible tenir en compte uns quants coneixements bàsics abans de manipular substàncies.

Entre d'altres, no es permet treure productes o materials del laboratori sense autorització. Tots els productes independentment de la seva potencial perillositat s'han de manipular amb extrema cura i, una vegada usats, cal posar especial esment a tancar les ampolles i els flascons, especialment si són substàncies inflamables. Alguns d'ells (tòxics, inflamables i/o volàtils) s'utilitzaran només en les campanes o vitrines amb extracció localitzada.

- Zona de magatzem:

Els reactius químics emmagatzemats al laboratori tenen el seu lloc específic i han d'estar etiquetats. Si l'etiqueta no és llegible o el producte no es pot identificar no es podrà utilitzar.

Si sobra alguna quantitat de reactiu, mai no s'ha de tornar a introduir al recipient original. D'aquesta manera s'evitarà que es contamina.

- Gestió i eliminació de residus:

A un laboratori de pràctiques de ciències naturals s'utilitzen una gran quantitat de productes i es realitzen diverses operacions que generen residus, en molts casos perillosos per a la salut i el medi ambient. Per tant, les pràctiques han de preveure el control, el tractament i l'eliminació dels residus que generen.

En primer lloc, es pot incidir directament sobre els residus generats, planificant adequadament les pràctiques, triant el procediment que generi menys residus, l'escala de treball i la utilització de reactius no contaminants.

Abans de procedir a l'eliminació d'una substància, s'han de llegir atentament les frases de risc i avisos de seguretat de cada producte, així com dels que es deriven de les manipulacions realitzades al laboratori.

Segons l'actual llei de residus, els productes tòxics i perillosos no es poden emmagatzemar un període superior als sis mesos. A tal efecte, la conselleria d'educació del Govern Balear posa a disposició dels centres un gestor autoritzat encarregat de recollir aquests residus. A l'espera d'aquesta recollida, els residus de laboratori que necessitin d'aquesta gestió específica s'hauran d'emmagatzemar adoptant les mesures de seguretat adequades indicades en les seves fitxes.

5.6. Normes de l'aula de tecnologia

- Normes generals:

- Cada alumne pertany a un grup de treball.

- Cada grup té assignada una taula i una sèrie de ferramentes per al seu ús exclusiu, de les quals són responsables.

- La zona de treball ha d'estar ordenada sempre: abans, durant i després de treballar.

- Obligacions generals:

- Els cinc darrers minuts de classe estan destinats a recollir, ordenar i netejar el taller.

- No es pot sortir fins que el professorat hagi donat el vist i plau.

- Prohibicions generals:

- Dins l'aula-taller no es pot córrer ni jugar. Està especialment prohibit jugar amb les eines.

- Dins l'aula-taller no es pot menjar ni beure en cap moment.

- Protecció personal:

- La roba no ha de ser massa ampla ni estreta i no ha d'estar descordada.

- No es poden tenir a la vista penjolls, polseres ni arracades voluminoses.

- El cabell llarg s'ha de dur recollit.

- No es poden portar sabates obertes (sandàlies i xancletes).

- És obligatori l'ús de guants per la subjecció, transport o manipulació de peces, eines i materials en general. En algunes feines, quan el professor ho indiqui explícitament, se'n podrà prescindir.

- Ús obligatori d'ulleres sempre que es realitzen treballs en els quals hi hagi projecció de partícules.

- Ús d'eines:

- L'alumnat utilitzarà exclusivament les eines que tenen assignades i les que indiqui el professorat.

- L'alumnat és el responsable del correcte ús de les eines.

- Adquisició de materials:

- L'IES Sant Agustí subministrarà les eines necessàries per a la realització de projectes.

- Feines rutinàries al inici de les sessions de taller:

- El grup de treball ha de revisar l'estat de la seva zona de treball: pintades, desperfectes, brutícia sobre la taula i al terra, col·locació correcta de les capses i de les eines.

- Si es necessari, se sol·licitarà al professorat la clau per obrir l'armari d'eines.

- Feines rutinàries al final de les sessions de taller:

- Recollida, col·locació, comprovació d'eines als panells.

- Guardar materials i documentació dels projectes.

- Tothom és responsable de la neteja de pols i brutícia. Les zones d'ús comú es netejaran segons indiqui el professorat.

5.7. Normes de l'aula d'informàtica

-Comportament a les aules:

- Cal fer un bon ús del material informàtic. No es pot ni malmetre el material ni sotraure'l ni fer-ne cap altre mena d'ús il·lícit.

- Els usuaris es fan responsables del bon ús del material informàtic que li proporciona el centre.

- En cap cas l'alumnat manipularà els ordinadors i/o els seus perifèrics. Els desperfectes ocasionats per la utilització indeguda o la manipulació seran sancionats i els responsables hauran d'assumir els costos econòmics que se'n derivin.

- A les aules no es permet menjar ni beure.

- En cap cas ha de romandre l'alumnat sol a l'aula.

- Abans d'acabar la classe, es desaran els treballs i es farà còpia dels fitxers importants.

- En acabar, es deixarà en ordre el material (taules, cadires, ordinadors, etc.), es recolliran i llençaran tots els papers i no es deixarà cap cosa aliena damunt de les taules.

- Qualsevol intent d'accedir als servidors o dispositius del centre sense permís serà sancionat de forma contundent.

- L'alumnat haurà de demanar permís al professorat abans d'utilitzar la impressora.

- No es pot accedir a les carpetes d'altres cursos o grups.

- Hi haurà un registre en què constarà qui ha utilitzat cada un dels ordinadors disponibles; l'alumnat ho apuntarà sota la supervisió del professorat.

- Còpies de seguretat:

- En cap cas el centre es fa responsable dels fitxers que es guardin als ordinadors i/o als servidors.

- Als servidors es mantenen còpies de seguretat, però en tot cas aquest és un servei extra ofert pel centre, sense cap mena de garantia. La responsabilitat final de la còpia de seguretat és de l'usuari final.
- Els fitxers es mantindran als servidors durant tot el curs. En finalitzar aquest, cal que es faci una còpia de seguretat dels fitxers, ja que durant el canvi de curs es poden eliminar per tal de fer manteniment dels servidors.
- És responsabilitat dels usuaris/usuàries tenir còpies de seguretat dels fitxers que considerin importants.
- Comunicació d'incidències:
 - Convé controlar a l'inici i al final de la classe que els ordinadors funcionin correctament i que no falti res.
 - Si es detecta qualsevol anomalia s'ha d'informar al professorat de l'aula.
 - Cal comunicar qualsevol incidència que es produeixi en qualsevol dispositiu de l'aula.
 - Les incidències es comunicaran segons el protocol establert.
 - Serà responsabilitat de l'últim usuari/a qualsevol tipus d'anomalia que es detecti i que no s'hagi comunicat.

5.8. Transport escolar

Es reconeix el dret al servei de transport escolar a tot l'alumnat que cursa el segon cicle d'educació infantil o l'educació bàsica en centres docents públics (educació primària, educació secundària obligatòria, cicles formatius de grau bàsic i educació especial) o que cursen la modalitat d'educació especial bàsica i de transició a la vida adulta en centres concertats d'educació especial. Han de fer servir el transport un mínim del 70% dels viatges; en cas que no s'arribi a aquest 70 %, el centre li pot negar el dret al transport.

La sol·licitud del servei de transport escolar per a alguna de les rutes establertes s'ha de formalitzar en el moment de la matrícula. L'alumnat només podrà utilitzar una sola línia de bus durant tot el curs. No es podrà autoritzar cap canvi puntual. En cas de famílies separades, només se li podrà atorgar igualment una línia, però el temps d'ús del transport ha de ser del 35 %.

L'alumnat de nivells educatius postobligatoris de centres públics no universitaris pot ocupar, excepcionalment i sense cap cost, places vacants en alguna de les rutes contractades per a l'alumnat dels nivells obligatoris. No obstant això, quan es produeixi en qualsevol moment la incorporació d'alumnat que cursa ensenyaments de caràcter obligatori amb dret al servei de

transport escolar i no hi hagi places vacants, se produirà la baixa d'igual nombre d'alumnes autoritzats d'acord amb aquest apartat.

Condicions mínimes de qualitat i seguretat del servei

1. Els horaris d'arribada i de sortida dels vehicles els fixen la direcció del centre i l'empresa adjudicatària del servei de transport. El temps mitjà d'espera dels alumnes en el centre per pujar a l'autocar, com també el que hagin d'esperar des que en baixin fins que s'obrin les portes del centre docent, en cap cas, no pot ser superior a 15 minuts.

2. Per racionalitzar el servei, en els centres on s'imparteixen distints ensenyaments que afecten alumnes amb dret a transport escolar, els horaris d'entrada i de sortida han de ser els mateixos. En la determinació dels horaris dels centres s'ha d'entendre com a element prioritari la planificació del transport escolar de la zona.

3. Els centres educatius que disposen de servei de transport escolar aplicaran les mesures correctores pertinents contemplades en el Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts en fons públics de les Illes Balears.

4. Qualsevol incidència que el transportista o l'acompanyant observin relativa a la conducta dels alumnes durant el viatge o sobre l'incompliment per part de les famílies, tutors legals o persones autoritzades de les normes de funcionament del servei relatives a l'horari, l'han de comunicar a la direcció del centre. Igualment, els alumnes o les famílies, tutors legals o persones autoritzades han de comunicar al centre les incidències o anomalies referents al vehicle, el transportista o l'acompanyant del servei de transport escolar.

5. Els vehicles han de recollir els alumnes en les parades autoritzades per l'autoritat competent i deixar-los dins el recinte escolar i a la inversa, en el cas del viatge de retorn. Si no és possible que la parada estigui situada dins el recinte escolar o en el mateix costat de la via en què es troba el centre, s'ha de fixar de manera que les condicions de seguretat resultin tan idònies com sigui possible quant a l'accés al centre.

6. ELS DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE CADA SECTOR DE LA COMUNITAT EDUCATIVA, D'ACORD AMB LA NORMATIVA VIGENT

Tots els membres de la comunitat educativa han de coordinar les seves actuacions de manera integrada a fi de garantir la qualitat i l'equitat, el respecte dels drets de tothom i l'adequada convivència als centres.

L'administració educativa i els centres han d'adoptar mesures perquè el conjunt de la comunitat educativa disposi de vies de participació activa, accés a la informació i mecanismes que facilitin la representació i fomentin la seva formació en aquests àmbits.

Així mateix, tots els membres de la comunitat educativa tenen els drets i deures reconeguts en les normes bàsiques de l'Estat i en la present llei.

Els drets i els deures de l'**alumnat** són aquells recollits en els articles 51 i 52 de la Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears (BOIB núm. 38 - 17/3/2022). Cal especificar la regulació del dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies de l'alumnat, tal com recull l'article 14 del Decret 121/2010.

Els drets i els deures de les **famílies** són aquells recollits en els articles 55 i 56 de la Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears (BOIB núm. 38 - 17/3/2022).

Pel que fa al **personal docent**, és el conjunt de professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu als centres i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat inclou la transmissió de coneixements, habilitats i valors i l'acompanyament educatiu de l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge i desenvolupament personal, així com la col·laboració amb l'administració educativa en la detecció de les dificultats d'aprenentatge i la iniciació dels procediments per a una intervenció educativa adient.

Els membres dels equips directius i el professorat seran considerats **autoritat pública**, d'acord amb la normativa bàsica. En els procediments d'adopció de mesures correctores en l'àmbit educatiu, els fets constatats pel personal docent i els membres dels equips directius dels centres **tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat** llevat que es provi el contrari, sense perjudici de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguin assenyalar o aportar els propis alumnes.

Els drets i deures del **personal d'administració i serveis (PAS)** està establert en l'article 62 de la Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears (BOIB núm. 38 - 17/3/2022).

És important també destacar que s'ha de respectar el dret dels membres de la comunitat educativa a **desconnectar digitalment** de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic, respectant el temps de descans diari i setmanal, les vacances i la conciliació familiar. Així, s'ha de garantir el respecte a les jornades laborals dels docents i lectives de l'alumnat, i limitar l'ús professional i educatiu de les comunicacions digitals fora d'hores de treball, sobretot en els casos de teletreball i activitat lectiva telemàtica. (Instruccions sobre l'horari general, l'horari de l'alumnat i l'horari dels docents dels centres educatius de les Illes Balears sostinguts amb fons públics; d'acord amb l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals).

7. PLA DE CONVIVÈNCIA

El pla de convivència es pot consultar en aquest enllaç: [Pla de convivència IES Sant Agustí](#)

8. ORGANITZACIÓ PRÀCTICA DE LA PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA I LES CONCRECIÓNS 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

Al centre és i cada vegada ha de ser més important la comunicació entre el centre i tota la comunitat educativa, especialment amb les **famílies**, tenint en compte que el contacte amb l'alumnat ja és diari i es dona per descomptat. Per tant, a través de notificacions, de circulars, de la pàgina web i d'Instagram s'informa de tot el que creiem necessari.

Per començar, tant el ROC com el decret de drets i deures del alumnes s'ha de donar a conèixer a tota la comunitat educativa; per això mateix hi ha a la secretaria del centre còpia d'aquests documents per a qui els sol·liciti.

Les famílies, a l'hora de matricular els seus fills i les seves filles al centre, disposen dels documents oficials de centre per poder-los consultar i conèixer-ne el funcionament (a banda

d'estar disponibles, lògicament, a la pàgina web del centre). També els tutors i les tutores informen les famílies de tots aquests aspectes relacionats amb l'organització de centre en les reunions de tarda de principi de curs.

A més a més, les famílies de l'alumnat de 6è de primària que passarà a fer 1r d'ESO el curs següent són convocades a una reunió durant el 3r trimestre en què se'ls informa de les característiques i del funcionament del centre, com també se'ls resolen els dubtes o les qüestions que puguin sorgir.

Les famílies intervenen de manera institucional en la gestió i control mitjançant la seva participació en el consell escolar del centre. També a través de l'APIMA, associació que, entre altres actuacions, gestiona la reutilització de llibres, de cabdal importància per al centre.

Durant el curs 23/24 s'han començat a realitzar, a més, amb intenció de continuar fent-ho en els propers cursos, activitats (cursos, tallers, caminades, etc.) per a les famílies, amb l'objectiu d'apropar-les a la vida del centre. Això també es mira d'aconseguir per mitjà del dia del centre, jornada de portes obertes amb diferents activitats organitzades tant per l'alumnat com pels departaments.

Si ens centram en l'**alumnat**, les tutories informen l'alumnat a principi de curs sobre les normes de convivència al centre, i els caps d'estudis també ho fa a les juntes de delegats. Així mateix, l'alumnat procedent de les escoles adscrites és informat en una reunió prèvia, durant el tercer trimestre, sobre el funcionament del centre, els seus drets i els seus deures.

La participació de l'alumnat es realitza, per una banda, a través dels delegats o delegades i subdelegats o subdelegades, elegits/des democràticament pels seus companys i les seves companyes de cada classe, que assisteixen i intervenen a l'inici de les juntes d'avaluació; i per una altra, aquests es reuneixen periòdicament a les juntes de delegats, dues vegades cada any. A més, són els representants dels seus grups i, com a tals, poden presentar propostes, queixes i altres intervencions davant l'equip directiu en relació, sobretot, amb l'organització i funcionament del centre.

9. MECANISMES PER AFAVORIR I FACILITAR EL TREBALL EN EQUIP DEL PROFESSORAT

En aquest apartat hi ha reflectits els òrgans de coordinació docent i el seu funcionament.

9.1. Departaments didàctics

Segons l'article 59 del ROC, són atribucions de la persona responsable de l'àmbit o departament de coordinació didàctica o de família professional les següents:

a) Coordinar el conjunt d'accions que són competència de l'àmbit o departament de coordinació didàctica o de família professional i vetlar pel compliment d'aquestes accions, en el marc del projecte educatiu i la resta de normes en vigor.

b) Fer el seguiment i participar de l'elaboració de les situacions d'aprenentatge i de les programacions d'aula de les matèries, mòduls i àmbits corresponents i de la memòria anual.

c) Organitzar, preparar i supervisar, en coordinació amb la prefectura d'estudis, les proves per als alumnes de batxillerat o cicles formatius amb matèries o mòduls pendents, com també les proves lliures o extraordinàries dels alumnes, i presidir els exercicis corresponents i avaluar-los en col·laboració amb els altres membres de l'àmbit o departament.

d) Elaborar els informes relacionats amb les reclamacions sobre l'avaluació final de curs que afectin el seu àmbit o departament, d'acord amb les deliberacions dels seus membres i comunicar per escrit a la direcció les decisions adoptades.

e) Coordinar l'ús dels espais i les instal·lacions assignades, proposar l'adquisició del material i de l'equipament específic de l'àmbit o departament i vetlar pel manteniment, així com garantir la conservació i actualització de l'inventari.

f) Impulsar projectes d'innovació educativa i activitats de formació dels membres de l'àmbit o departament.

g) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per la normativa vigent o pel projecte educatiu del centre.

Són competències dels àmbits o departaments de coordinació didàctica o família professional les següents:

a) Formular propostes a la comissió de coordinació pedagògica relatives a l'elaboració i la modificació, si escau, de la concreció curricular.

b) Participar en l'elaboració de les situacions d'aprenentatge, en la selecció, ponderació i seqüenciació dels criteris d'avaluació i en l'agrupació i articulació dels sabers bàsics de les matèries, mòduls i àmbits integrats en l'àmbit o departament, de forma que afavoreixin una visió integrada i multidisciplinària dels sabers bàsics. Fer el seguiment del desenvolupament de les situacions d'aprenentatge i avaluar-les per proposar i implementar mesures de millora.

c) Garantir el treball en equip del professorat per desenvolupar les situacions d'aprenentatge.

d) Distribuir la docència de les matèries i els grups d'alumnes entre el professorat, en funció de les atribucions docents establertes en el Reial decret 665/2015, de 17 de juliol, pel qual es despleguen determinades disposicions relatives a l'exercici de la docència en l'educació secundària obligatòria, el batxillerat, la formació professional i els ensenyaments de règim especial, a la formació inicial del professorat i a les especialitats dels cossos docents d'ensenyament secundari, i en aplicació dels criteris pedagògics aprovats pel claustre. La docència en els dos primers cursos d'educació secundària s'assignarà preferentment a docents amb destinació definitiva al centre; també es prioritzarà que aquest professorat imparteixi les matèries de batxillerat. Qualsevol discrepància l'ha de resoldre la direcció del centre.

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

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

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

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

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

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

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

Els àmbits o els departaments de coordinació didàctica i de família professional s'han de reunir sempre que sigui necessari per garantir el compliment adequat de les seves funcions. L'assistència dels membres és obligatòria i de cada reunió s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel coordinador.

En acabar cada trimestre i una vegada entregats els butlletins, els departaments han d'emplenar un informe de resultats. A més a més, el mes de juny, en finalitzar el període lectiu, els

departaments didàctics i de família professional duran a terme les sessions necessàries per efectuar una anàlisi del treball realitzat al llarg del curs, dels èxits i de les correccions necessàries per al proper curs, i redactaran la corresponent memòria final. Aquesta memòria final es lliurarà a la direcció de l'institut i, si hi ha aspectes rellevants, seran inclosos en la memòria sobre la programació general anual que l'institut remetrà al Departament d'inspecció educativa.

De cada reunió es redactarà l'acta corresponent al llibre d'actes del departament. Les actes hauran de ser elaborades i signades pel cap de departament.

Tots els departaments hauran d'emplenar, a més del llibre d'actes al·ludit anteriorment, el llibre d'inventari, en el qual figurarà la relació de tot el material inventariable que utilitzi el departament.

El departament haurà de conservar les proves i els documents que hagin servit per avaluar l'alumnat al llarg del curs fins al venciment dels terminis establerts per a les reclamacions de l'alumnat.

Els departaments didàctics a l'IES Sant Agustí són els següents:

1. Geografia i Història (inclou el departament de Filosofia)
2. Biologia i Geologia (inclou el departament de Religió)
3. Educació Física
4. Educació Plàstica (inclou el departament de Música)
5. Física i Química
6. Llengua i literatura castellaneres (inclou el departament de Llengües i Cultura Clàssiques)
7. Llengua i literatura catalanes
8. Llengües estrangeres
9. Matemàtiques (inclou el departament d'Economia)
10. Tecnologia
11. Orientació

9.2. Equip d'orientació i suport a l'aprenentatge

Segons l'article 58 del ROC, l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge estarà integrat, com a mínim, pels components següents:

- a) L'orientador/a del centre.
- b) El professorat tècnic de serveis a la comunitat (PSC), si n'hi ha.
- c) El professorat de suport a l'aprenentatge del centre.
- d) El professorat que imparteixi els programes de diversificació curricular i dels cicles formatius de grau bàsic, en la forma que s'estableixi en el pla d'orientació i acció tutorial.
- e) Un membre de l'equip directiu, preferentment el cap d'estudis.
- f) Si és el cas, altres professionals no docents que pugui necessitar l'alumnat, d'acord amb les seves necessitats específiques de suport educatiu, com auxiliars tècnics educatius (ATE), fisioterapeutes, intèrprets de llengua de signes (ILS), etc.
- g) També en pot formar part altre personal, segons el que estableixi el projecte educatiu del centre o el que reglamentàriament pugui determinar la Conselleria d'Educació i Formació Professional.

Les funcions de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge són:

- a) Organitzar i garantir la intervenció psicopedagògica i contribuir al desenvolupament de l'orientació educativa, social i professional de l'alumnat.
- b) Contribuir a la redacció i revisió dels documents de centre i aportar les mesures i estratègies metodològiques, organitzatives i d'aprenentatge adients per atendre la diversitat en un entorn inclusiu.
- c) Elaborar el pla anual i la memòria de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge i col·laborar amb l'equip directiu en l'organització de mesures inclusives.
- d) Oferir les mesures, materials, estratègies i activitats adients per reduir barreres i analitzar quins són els recursos de què disposa el centre i sobre com es poden mobilitzar recursos addicionals per donar suport a l'aprenentatge i a la participació de tot l'alumnat.
- e) Intervenir directament i conjuntament amb els altres docents per afavorir la participació de les famílies en les actuacions educatives amb els fills i que s'hi impliquin.
- f) Aportar documents, materials i experiències sobre l'atenció a la diversitat i contribuir a la identificació de necessitats i la coordinació d'activitats formatives.
- g) Col·laborar en el traspàs d'informació en els canvis d'etapa o de centre.
- h) Informar i orientar la comunitat educativa sobre les vies i sortides acadèmiques i professionals, així com del sistema integrat de la formació professional.

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

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

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

Als centres que imparteixen educació secundària, les seves finalitats són, a més, les establertes per al departament d'orientació en l'article 20 de l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 22 de maig de 2019 per la qual es regula el funcionament dels serveis d'orientació educativa, social i professional de les Illes Balears (BOIB núm. 70, de 25 de maig).

9.3. Tutories

Segons l'article 63 del ROC:

Cada unitat o grup d'alumnes ha de tenir un tutor, que ha de ser nomenat per la direcció del centre entre els professors que imparteixen docència a tot el grup i preferentment entre els que tenen major nombre d'hores de docència en el grup, a proposta de la prefectura d'estudis i havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents. Als centres de secundària organitzats per àmbits i equips docents, es poden nomenar excepcionalment dos tutors d'acord amb les limitacions que estableixi la Conselleria d'Educació i Formació Professional.

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

Els tutors i les tutores de primer cicle d'Educació Secundària Obligatòria serà preferentment professorat amb destinació definitiva al centre i, sempre que les necessitats del centre ho permetin, que no estigui a mitja jornada i que imparteixi matèries de més de 2 hores.

El nomenament dels professors que exerceixin la tutoria s'ha de fer per a un curs acadèmic, com a mínim, i s'ha de procurar, sempre que sigui possible, que sigui el mateix per a cada grup d'alumnes en els cursos compresos dins d'un cicle determinat.

La prefectura d'estudis s'ha d'encarregar, amb la col·laboració de l'equip d'orientació i suport, de la coordinació dels tutors i hi ha de mantenir les reunions periòdiques necessàries.

Els centres poden assignar tutories individuals amb funcions específiques, a més de les tutories de grup, per millorar l'atenció a l'alumnat.

En els ensenyaments de formació professional s'ha de preveure també la tutorització de les pràctiques a les empreses, que l'exercirà el tutor del grup.

Segons l'article 64 del ROC,

El professorat que exerceixi la tutoria de grup desenvolupa les funcions següents:

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

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

En els cicles formatius de formació professional, el professor responsable del mòdul de formació en centres de treball té les funcions de tutoria següents:

a) Prendre contacte amb les empreses, ajustar les dates i els horaris de l'estada dels alumnes als centres de treball.

b) Desenvolupar la programació del mòdul de formació en centres de treball. Per a això, mantindrà els contactes oportuns amb el responsable, designat per l'empresa, del programa formatiu en el centre de treball.

c) Orientar l'alumnat, conjuntament amb el professorat de formació i orientació laboral, abans, a l'inici i durant el desenvolupament del mòdul de formació en centres de treball.

d) Recollir informació del desenvolupament de la formació en centres de treball per avaluar els aprenentatges de cada alumne i per valorar el desenvolupament del programa. Recollir, així mateix, qualsevol altra informació d'interès per a una relació escola-empresa millor.

e) Canalitzar i, si s'escau, resoldre les dificultats ordinàries que afectin el desenvolupament del mòdul de formació en centres de treball.

f) Atendre periòdicament l'alumnat en el centre educatiu durant el període de realització del mòdul de formació en centres de treball.

g) Avaluar, de manera col·legiada amb la resta de professors del cicle, l'alumnat que ha realitzat el mòdul de formació en centres de treball, tenint en compte, a més d'altres informacions, l'informe que el tutor de l'empresa confeccionarà amb aquesta finalitat.

h) Altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Formació Professional.

9.4. Comissió de coordinació pedagògica

La comissió de coordinació pedagògica exercirà les competències següents segons l'article 56 del ROC:

a) Vetllar per la coherència entre el projecte educatiu del centre, el projecte de direcció, la concreció curricular i la programació general anual.

b) Coordinar i impulsar, a partir dels criteris presentats pel claustre, l'elaboració i la revisió de la concreció curricular.

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

Al nostre centre es reuneix la comissió de coordinació pedagògica almenys una vegada al mes, i sempre que sigui necessari. Aquestes reunions es celebren els dilluns a la tarda.

9.5. Equips docents de grup

Segons l'article 57 del ROC:

Equips docents de grup:

- a) Estan constituïts pel professorat que imparteix docència a cada grup d'alumnes dels diferents estudis del centre.
- b) Són coordinats pels tutors, que han de ser designats segons el que s'estableix en l'article 63 del ROC.
- c) Les funcions dels equips docents de grup són:
 - 1. Fer el seguiment global de l'alumnat del grup, establir les mesures necessàries per millorar-ne l'aprenentatge i col·laborar amb l'equip d'orientació i suport en la prevenció i detecció primerenca de problemes d'aprenentatge i/o socioeducatius i en la programació, l'elaboració i l'aplicació d'adaptacions curriculars per als alumnes que ho necessitin.

2. Avaluar de manera col·legiada l'alumnat i adoptar les decisions que corresponguin en matèria de promoció i titulació, d'acord amb la normativa vigent i el projecte educatiu del centre.

3. Garantir que cada docent proporcioni als alumnes i a les seves famílies informació relativa a la matèria que imparteix, amb especial referència a les competències específiques i als criteris d'avaluació. Els centres han de publicar aquesta informació en el portal adreçat a les famílies del GestIB o establir un altre sistema unificat, de manera que la informació de totes les matèries sigui fàcilment accessible per a l'alumnat i les famílies. Es demana al professorat que cada trimestre es comparteixin 2 notes amb les famílies per mitjà del GESTIB.

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

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

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

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

La prefectura d'estudis inclou en la programació general del centre i en l'horari general del centre les reunions de coordinació d'equips educatius. També es reuneixen sempre que sigui necessari.

Les reunions d'avaluació, a finals de cada trimestre, seran presencials, al centre. Les reunions inicials i de seguiment seran telemàtiques.

9.6. Comissions

9.6.1. Comissió de convivència i benestar

Els centres educatius han de ser espais segurs i protectors, d'acord amb la *Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPVI)*. La Convivència positiva i el benestar personal i social, que determina el clima de l'aula i del centre és un pilar fonamental pel correcte desenvolupament de l'educació competencial i integral de l'alumnat. Actualment l'organització i funcionament de l'àmbit del benestar i la convivència als centres educatius està regulada pel *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, i la Resolució del conseller d'Educació i Formació Professional de dia 24 de maig de 2023 per la qual s'estableixen les funcions i la composició de la Comissió de Convivència i Benestar i es crea la figura de la persona coordinadora per al benestar i la protecció de l'alumnat en els centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB núm. 69 de 25 de maig).

A la pàgina web de l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar hi ha els diferents protocols d'actuació en cas de maltractament, violència i/o vulnerabilitat:

- Benestar: Guia i el Protocol d'actuació en cas de risc autolític.
- Diversitat sexual i de gènere: Protocol d'acompanyament a l'alumnat Trans*.
- Igualtat: Protocol davant les violències masclistes als centres educatius.
- Convivència: Protocol de prevenció, detecció i intervenció en casos d'assetjament i ciberassetjament escolar.

A més a més, al web del Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa hi ha, a l'apartat de salut, la informació sobre el Protocol de comunicació i atenció dels infants/joves amb problemes de salut crònics als centres educatius i el Protocol de primers auxilis i altres problemes de salut als centres educatius.

Aquestes són les funcions d'aquesta comissió:

- Dissenyar i coordinar la realització d'estudis de la convivència en el centre, que serveixin per a la presa de decisions.
- Impulsar la recollida i formulació de propostes que contribueixin a millorar la convivència.
- Coordinar la redacció i revisió del pla de convivència del centre.
- Impulsar i innovar propostes dirigides a la resolució positiva de conflictes escolars.
- Coordinar l'aplicació de les mesures contingudes al pla de convivència.
- Aplicar les mesures de prevenció i els protocols corresponents en cas d'assetjament, violència o vulnerabilitat.

9.6.2. Comissió lingüística i cultural

Amb la finalitat d'arribar a l'ús ple de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge, en el centre existeix una comissió de normalització lingüística que assessorarà

l'equip directiu en les funcions de coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar l'ús de la llengua catalana i a aconseguir els objectius que assenyala la normativa vigent.

La direcció del centre, oït el claustre, establirà cada curs les línies prioritàries d'actuació de les contingudes en el projecte lingüístic de centre i les incorporarà a la programació general anual.

Les funcions de la comissió de normalització lingüística són:

- a) Presentar propostes a l'equip directiu per elaborar i modificar el projecte lingüístic de centre.
- b) Elaborar un pla anual d'activitats per a la consecució dels objectius inclosos en el projecte lingüístic de centre, que formarà part de la programació general anual.
- c) Els encàrrecs assignats per la direcció o pel consell escolar relacionats amb la normalització lingüística.
- d) Altres funcions que la Conselleria d'Educació i Formació Professional determini reglamentàriament.

La coordinació de la comissió l'exercirà un/a professor/a dels que formen part de la comissió de normalització lingüística, designat pel director, preferentment amb destinació definitiva en el centre.

9.6.3. Comissió de biblioteca

Les funcions de la comissió de de biblioteca són les següents:

- Elaborar un projecte de biblioteca i establir el pla de treball anual, una vegada analitzades les necessitats del centre.
- Gestionar els recursos: desenvolupar polítiques de selecció i adquisició del material documental necessari i el seu posterior tractament tècnic; organitzar la utilització dels fons, garantir el seguiment i la recuperació del material d'ús i de préstec; organitzar el funcionament dels espais, dels equipaments i dels serveis; establir sistemes d'informació i comunicació dels recursos i les activitats; avaluar la gestió i els serveis.
- Dissenyar o col·laborar en el disseny de projectes de desenvolupament de l'hàbit lector, d'animació a la lectura i de dinamització cultural, com a mitjà per al desenvolupament íntegre dels alumnes i el desenvolupament de les seves competències bàsiques.

- Coordinar la comissió de biblioteca, quan aquesta existeixi, d'acord amb el reglament d'organització i funcionament.
- Coordinar, conjuntament amb el cap d'estudis, les tasques del professorats que té assignades guàrdies de biblioteca.
- Avaluar l'impacte de la biblioteca escolar i els plans complementaris de suport a la lectura i l'escriptura, si escau, sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumne/l'alumna per reflectir-lo a la memòria de final de curs.
- Avaluar el seguiment i la recuperació del material de préstec, dins d'un pla que inclogui mesures concretes de millora i de recuperació de material d'anys anteriors.
- Compartir diferents recursos emprats a la pàgina web de les biblioteques escolars.

9.6.4. Comissió Ambiental

Les funcions de la comissió ambiental són les següents:

- Establir una coherència entre la gestió dels recursos materials i energètics, i residus del centre i l'educació ambiental de tota la comunitat educativa amb la finalitat de generar hàbits, actituds i valors respectuosos amb el medi ambient.
- Coordinar la recollida i evacuació dels residus del centre.
- Assessorar l'equip directiu i el claustre de professors/professores en tots els temes relatius a l'ambientalització del centre.
- Coordinar l'elaboració del pla d'ambientalització del centre, que hauria de contenir els objectius que s'hi pretenen, les actuacions que s'han de dur a terme i els procediments previstos per a realitzar-ne el seguiment i l'avaluació.
- Impulsar i coordinar el tractament de l'educació ambiental amb els diferents equips de cycle.
- Avaluar l'impacte del programa ambiental sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat i reflectir-lo a la memòria de final de curs.
- Remetre al Servei d'Innovació i Educació de Persones Adultes la memòria del programa, d'acord amb el model publicat a la convocatòria del programa.

9.6.5. Comissió Activitats Complementàries, Extraescolars i Escolars

Segons l'article 69 del ROC,

Tenen caràcter d'activitats complementàries aquelles activitats didàctiques que es fan amb l'alumnat en horari que majoritàriament és lectiu i que, tot i formar part de la programació general anual, tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen. Les activitats no han de ser discriminatòries i tenen caràcter obligatori per a tot l'alumnat. Així, cal

considerar en aquest tipus d'activitats les visites, els treballs de camp, les commemoracions i altres de semblants.

L'oferta i el contingut de les activitats escolars complementàries ha de ser coherent amb els objectius educatius establerts en el projecte educatiu del centre i han de contribuir a facilitar que s'assoleixin.

Tenen caràcter d'activitats extraescolars aquelles que, organitzades pel centre o per l'associació de famílies d'alumnes i recollides en la programació general anual, aprovada pel consell escolar, 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. Les percepcions econòmiques que se'n deriven no poden tenir caràcter lucratiu per al centre.

Atès que les activitats extraescolars són voluntàries per a l'alumnat, no poden contenir ensenyaments curriculars, no es poden incloure dins l'horari lectiu, ni ser objecte d'avaluació amb caràcter acadèmic.

El programa d'activitats extraescolars ha de ser aprovat dins la programació general anual.

A la secretaria del centre hi ha de figurar un registre amb els expedients de tot el personal no funcionari (monitors, voluntaris educatius, etc.) responsable de les activitats extraescolars, en què consti la documentació laboral, fiscal i sanitària, la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals i qualsevol altra que correspongui segons la legislació vigent, a més de l'activitat concreta, l'horari, l'espai on es desenvolupa, l'organisme que subvenciona l'activitat i el preu final per als usuaris.

Les activitats complementàries i extraescolars convenientment programades i visades pels òrgans corresponents del centre, no són objecte de permís exprés de l'Administració educativa, excepte en les sortides escolars de més d'un dia.

S'entenen com a sortides escolars les 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.

Són funcions de la comissió d'Activitats Complementàries, Extraescolars i Escolars:

- Participar en l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa.
- Elaborar el programa anual d'aquestes activitats, per a la qual cosa es tindran en compte les propostes dels departaments, del professorat, de l'alumnat i dels pares i les mares, o tutors legals, i les orientacions del claustre i de la comissió de coordinació pedagògica.
- Programar cada una de les activitats, i especificar-ne objectius, responsables, moment i lloc de realització, repercussions econòmiques i forma de participació de l'alumnat.
- Proporcionar als alumnes i a les famílies la informació relativa a les activitats del centre i fomentar la seva participació en la planificació, l'execució i l'avaluació.
- Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives en col·laboració amb el claustre, la comissió de coordinació pedagògica, els departaments didàctics i de família professional, la junta de delegats d'alumnes i l'associació de pares i mares.
- Coordinar l'organització dels viatges d'estudis, els intercanvis escolars i qualsevol tipus de viatges que es realitzin amb els alumnes.
- Distribuir els recursos econòmics destinats a tal efecte, procedents d'aportacions d'institucions, associacions o del mateix centre, amb l'aprovació prèvia per part del consell escolar.
- Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà en la memòria de centre.
- Presentar propostes a l'equip directiu per a la realització i l'intercanvi d'activitats amb els centres de l'entorn.
- Vetllar perquè les activitats complementàries i extraescolars programades siguin coherents amb els principis del projecte educatiu de centre.
- Aquelles que l'Administració educativa li pugui encomanar dins el seu àmbit.

9.6.6. Comissió Tecnologies de la Informació i la Comunicació

Les funcions de la comissió de les tecnologies de la informàtica i la comunicació són les següents:

- Assessorar l'equip directiu i el claustre de professorat en tots els temes relatius a l'aplicació de les tecnologies de la informació i la comunicació a la pràctica docent, com també a possibles millores o avaries dels mitjans tècnics. Per poder exercir aquesta funció actuarà, per delegació de la direcció del centre, fent un paper d'interlocutor i

d'informador entre el centre i les unitats adequades de la Conselleria. L'equip directiu administrarà els recursos materials i humans de l'àrea de les TIC per assegurar que les instal·lacions informàtiques del centre gaudeixen d'un nivell màxim de disponibilitat per a tot el professorat i alumnat així com que siguin utilitzades, pel que fa a sistema d'autoritzacions i polítiques d'usuari, dins el marc del projecte informàtic de la Conselleria. La persona que ostenti la coordinació de les TIC actuarà sempre sota les ordres de l'equip directiu del centre i la prioritat en les seves actuacions estarà igualment marcada per l'equip directiu. Les tasques que l'equip directiu encarregarà al coordinador han d'assegurar, primordialment:

- El funcionament de l'aula de TIC, quan se'n disposi, així com dels ordinadors destinats a la preparació de material docent per part del professorat.
- El funcionament del material destinat a les tasques d'administració informatitzada del centre.
- L'accés als recursos informàtics del centre a tots els grups de docents i discentos que ho sol·licitin repartint la disponibilitat horària dels recursos entre totes aquelles persones que hi vulguin tenir accés.
- El manteniment en funcionament del compte de correu electrònic oficial del centre, en el domini *@educaib.eu* o *@iessantagusti.es*.
 - Instal·lar, configurar i fer funcionar, en els equips informàtics del centre, les aplicacions que la Conselleria d'Educació i Cultura faciliti directament o indirectament per mitjà de recomanacions d'ús, com també eliminar-ne les altres procedents de fonts no autoritzades o d'ús restringit o inconvenient. Igualment és funció del coordinador instal·lar i fer funcionar aquelles aplicacions que l'equip directiu consideri oportunes sempre que es disposi de les llicències d'ús preceptives i no s'incorri en cap contradicció amb les instruccions tècniques de la Conselleria d'Educació i Cultura.
 - Assessorar la secretaria del centre en la creació, el manteniment i l'actualització de l'inventari dels béns, les instal·lacions i els recursos materials assignats al programa d'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació que es dugui a terme en el centre.
 - Identificar, recollir i sistematitzar totes les dades que puguin constituir indicadors estadístics o elements descriptius o definidors de l'ús educatiu de les tecnologies de la informació i la comunicació.
 - Coordinar el procés de la integració de les TIC en el Projecte Educatiu i el Projecte Curricular amb la definició d'objectius i estratègies, tot atenent a les funcionalitats que aporten aquestes pel desenvolupament de treball intel·lectual, la comunicació interpersonal i la gestió administrativa i acadèmica.

- Coordinar el procés d'elaboració d'aquells apartats de la PGA on s'explicitin les línies d'actuació sobre la implantació de les TIC en l'activitat docent del centre i les mesures d'organització i gestió necessàries per a garantir l'ús òptim d'aquelles tecnologies en igualtats d'oportunitats de l'alumnat (agrupaments, ús d'espais, adscripció horària i de recursos, normativa específica d'ús, etc.) i per a donar resposta a les prescripcions i orientacions per a cada una de les etapes formatives i cicles, en coherència amb el marc del Projecte Curricular del centre.
- Dinamitzar i orientar la formació continuada del professorat del centre en l'àmbit de les TIC, tot intervenint de manera activa en els moments de disseny del pla de formació del professorat en el centre i en els períodes d'implementació d'aquest quan es realitzin activitats de formació en l'àmbit esmentat.
- El coordinador o la coordinadora i els membres de la comissió de les TIC intervendran en la resolució física d'averies de material en els ordinadors o altres productes informàtics del centre quan aquests no estiguin en garantia. En cap cas serà responsable del possible malfuncionament de l'aparell. Quan es produeixin aquestes situacions el coordinador o la coordinadora informará a la persona responsable de l'equip directiu i avisará al servei tècnic corresponent o demanará suport al servei d'informàtica de la Conselleria.
- Tampoc serà responsabilitat del coordinador o la coordinadora la instal·lació o configuració de productes no recomanats per la Conselleria, que no disposin de l'autorització legal corresponent o que consideri potencialment perillosos per garantir el bon ús de les instal·lacions informàtiques del centre dins del marc de la proposta tècnica de la Conselleria.

Quan els recursos humans ho permeten, el coordinador o la coordinadora disposa de més professors/es amb coneixements informàtics que l'ajuden en les seves tasques.

9.6.7. Comissió de Reutilització de llibres

Aquestes són les funcions de la comissió de Reutilització de llibres:

- Representar el centre en tot el que fa referència al Programa de Reutilització.
- Fer arribar la informació del Programa de Reutilització del centre als pares o mares o representant legals i a l'alumnat.
- Fer la comanda de llibres i material didàctic a la llibreria o llibreries que hagi acordat el consell escolar.

- Fer la llista de l'alumnat adherit al Programa i informar-ne els tutors.
- Preparar els llibres i posar-los a disposició de l'alumnat.
- Atendre l'alumnat nouvingut que vol acollir-se al Programa.
- Per a l'alumnat del Programa de Diversificació Curricular (PDC), demanar a l'equip educatiu encarregat si faran servir els llibres el següent curs, i en funció a aquesta resposta informar a les famílies amb respecte a l'interès o no d'adherir-se al préstec de llibres.
- Assistir a les reunions del consell escolar, amb veu però sense vot, si tracten el Programa de Reutilització.
- Les que la direcció li encomani, sempre que no corresponguin a altres òrgans.

9.6.8. Comissió EOIES (Escola d'idiomes llengües estrangeres)

Aquestes són les funcions de la comissió EOIES:

- Planificar i organitzar els cursos d'idiomes que s'imparteixen a l'EOI, així com altres activitats relacionades, com a xerrades, seminaris o tallers.
- Gestionar el material didàctic, els llibres de text, els recursos audiovisuals i altres recursos necessaris per al bon funcionament dels cursos d'idiomes.
- Promoure els cursos i activitats de l'EOI, a través de campanyes de publicitat, xarxes socials, cartells i altres mitjans de comunicació.
- Gestionar consultes i proporcionar informació a l'estudiantat sobre els cursos, els horaris, els requisits d'inscripció i altres qüestions relacionades amb l'EOI.
- Prestar suport en tasques administratives, com ara la matriculació d'estudiants, la gestió de llistes de classe i altres qüestions relacionades amb la gestió acadèmica de l'EOI.
- Establir relacions de col·laboració amb altres institucions educatives, empreses o organitzacions per a la realització de projectes conjunts, intercanvis d'estudiants o altres iniciatives relacionades amb l'ensenyament d'idiomes (intercanvis de llengua alemanya, francesa i anglesa). La gestió, organització i participació del programa ERASMUS + queda exclosa de les funcions atribuïdes a aquesta comissió; un membre del departament de llengües estrangeres serà el coordinador d'ERASMUS +.
- Recopilar feedback dels estudiants i del professorat per avaluar la qualitat dels cursos i identificar àrees d'innovació i millora continua.

9.6.9. Comissió Escacs

Aquestes són les funcions de la comissió d'Escacs:

- Planificar i coordinar tornejos d'escacs entre els estudiants de l'institut, així com competicions amb altres institucions educatives de la zona.
- Desenvolupar campanyes de promoció per atraure l'interès dels estudiants en l'aprenentatge i la pràctica de l'escacs, mitjançant cartells, xarxes socials i altres mitjans de comunicació.
- Programar sessions regulars de pràctica d'escacs per als estudiants interessats en millorar les seves habilitats i estratègies en el joc.
- Oferir formació i entrenament als estudiants que vulguin millorar les seves habilitats d'escacs, proporcionant recursos didàctics i consells tècnics.
- Establir col·laboracions amb altres institucions educatives, clubs d'escacs locals o federacions d'escacs per organitzar esdeveniments conjunts, intercanvis d'estudiants o altres activitats relacionades amb l'escacs.
- Organitzar la participació de l'institut en competicions d'escacs a nivell local, regional o nacional, coordinant els equips i assegurant la logística necessària per a la participació.
- A través de la pràctica de l'escacs, la comissió ha de promoure valors com la concentració, la presa de decisions estratègiques, la resolució de problemes i la gestió de l'estrès.
- Fomentar un ambient inclusiu i acollidor on tots els estudiants se sentin benvinguts a participar, independentment del seu nivell de competència en els escacs.

9.6.10. Comissió Treball Cooperatiu

Aquestes són les funcions de la comissió de Treball Cooperatiu:

- Proposar, planificar i coordinar projectes de treball en equip entre els estudiants de l'institut. Aquests projectes poden ser interdisciplinaris i abordar temes rellevants o problemes de la comunitat local.
- Organitzar sessions regulars de treball en equip i reunions per ajudar els estudiants i el professorat a planificar i desenvolupar els seus projectes cooperatius. A més, poden proporcionar orientació i suport durant aquests processos.
- Organitzar tallers i activitats per ajudar els estudiants a millorar les seves habilitats de comunicació, resolució de conflictes, presa de decisions i lideratge, que són essencials per al treball cooperatiu efectiu.
- Recopilar recursos, eines i materials relacionats amb el treball cooperatiu en una carpeta compartida de Drive, com guies de treball en equip, mètodes de resolució de problemes,

tècniques de facilitació de reunions, etc., per aconseguir que els estudiants disposin del suport necessari per a la seva col·laboració.

- Implementar mecanismes d'avaluació per avaluar el progrés i l'eficàcia del treball en equip, així com per recollir la retroalimentació dels estudiants sobre les seves experiències i suggeriments per a la millora continua.
- Promoure valors com la solidaritat, la igualtat, el respecte mutu, la responsabilitat compartida i la valoració de la diversitat, que són fonamentals per al treball cooperatiu.

9.6.11. Comissió Salut

Aquestes són les funcions de la comissió de Salut:

- Organitzar i implementar programes educatius per conscienciar els estudiants sobre qüestions de salut rellevants, com la nutrició, l'exercici, la higiene personal, la salut mental i altres aspectes relacionats amb el benestar.
- Desenvolupar iniciatives per prevenir la propagació de malalties contagioses, com campanyes de vacunació, promoció de l'ús de mascaretes, rentat de mans i altres mesures preventives.
- Promoure un estil de vida saludable a través d'activitats i esdeveniments, com ara classes de fitness, carreres, caminades saludables i tallers de cuina saludable; la comissió pot fomentar un estil de vida actiu i equilibrat entre els estudiants.
- Respondre a la necessitat del professorat de conèixer les possibles emergències mèdiques a l'institut, com ara primers auxilis, RCP (reanimació cardiopulmonar) o el maneig de situacions de crisi relacionades amb la salut.
- Informar i fer seguiment de l'alumnat que forma part de l'Alerta Escolar.
- Organitzar grups de suport, tallers i altres recursos per ajudar els estudiants a fer front a problemes de salut mental, com l'estrès, l'ansietat i la depressió.
- Treballar amb la direcció de l'institut per crear un entorn físic i social que promogui la salut i el benestar dels estudiants, incloent l'accés a aigua potable, espais verds, zones per relaxar-se i altres instal·lacions saludables.

9.6.12. Comissió Ràdio

Aquestes són les funcions de la comissió de Ràdio:

- Planificar, crear i produir programes de ràdio que siguin interessants i rellevants per a la comunitat estudiantil. Això inclou la cerca d'idees, la preparació d'entrevistes, la redacció de guions i altres tasques relacionades amb la producció de contingut.

- Gestionar l'estació de ràdio de l'institut, assegurant-se que estigui en funcionament i sigui accessible per als estudiants interessats en participar-hi.
- Organitzar processos de selecció per a trobar locutors i presentadors per als programes de ràdio, assegurant-se que hi hagi una varietat de veus i estils representats.
- Promoure els programes de ràdio de l'institut per atraure una audiència més àmplia. Això pot incloure la publicitat a través de cartells, xarxes socials, anuncis a l'institut i altres mitjans.
- Assegurar-se que tot l'equipament tècnic necessari per a les emissions de ràdio estigui en bon estat de funcionament, realitzar proves de so i solucionar problemes tècnics que puguin sorgir.
- Organitzar sessions de formació per als estudiants interessats en aprendre sobre producció de ràdio, edició d'àudio, tècniques de locució, entre altres aspectes relacionats amb la ràdio.

9.6.13. Comissió Coeducació

Aquestes són les funcions de la comissió de Coeducació:

- Desenvolupar programes educatius que abordin temes com els estereotips de gènere, la violència masclista, la discriminació de gènere i altres qüestions relacionades amb la igualtat de gènere.
- Planificar i coordinar activitats, tallers i xerrades sobre igualtat de gènere, diversitat sexual i prevenció de la violència de gènere, amb la participació d'experts en el camp.
- Implementar campanyes i iniciatives destinades a promoure el respecte mutu, la tolerància i la inclusió de totes les identitats de gènere i orientacions sexuals dins de la comunitat educativa.
- Organitzar sessions de formació i sensibilització per al professorat i el personal de l'institut sobre qüestions de gènere, amb l'objectiu de crear un entorn educatiu més inclusiu i respectuós.
- Proporcionar suport i orientació a les víctimes de violència de gènere dins de la comunitat educativa, així com coordinar recursos i serveis d'assistència externs.
- Revisar i avaluar els materials educatius utilitzats a l'institut per garantir que reflecteixin valors d'igualtat de gènere i promoguin la diversitat i la inclusió.
- Treballar per crear espais segurs i acollidors per a tothom, independentment del gènere o l'orientació sexual, fomentant la participació i la participació equitativa de tots els membres de la comunitat educativa.

- Realitzar un seguiment i avaluar l'impacte de les seves iniciatives en la promoció de la igualtat de gènere i la coeducació, identificant àrees d'èxit i àrees de millora.

10. LA CONSTITUCIÓ I LES FUNCIONS DE LA JUNTA DE DELEGATS

Segons l'article 67 del ROC:

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

Les eleccions de delegats i sotsdelegats o representants del grup les han d'organitzar i convocar els o les caps d'estudis, en col·laboració amb els tutors o les tutores dels grups i els representants de l'alumnat al consell escolar.

És funció bàsica d'aquests alumnes representar el seu grup i fomentar la participació de l'alumnat amb el suport i l'assessorament del cap d'estudis i el tutor. Són el portaveu en la junta de delegats o consell de l'alumnat, davant la persona que exerceixi la tutoria, així com davant qualsevol altre òrgan constituït al centre, en tots els assumptes en què el grup desitgi ser escoltat. A més, cada centre, en les seves normes d'organització, funcionament i convivència, ha de concretar aquestes funcions segons l'etapa educativa de què es tracti.

Els delegats i sotsdelegats o representants del grup poden ser revocats, amb un informe raonat dirigit al tutor, per decisió de la majoria absoluta dels alumnes del grup que els ha elegit. En aquest cas, es convocaran noves eleccions. El mateix procediment d'elecció s'ha d'utilitzar en cas de dimissió del delegat i sotsdelegat o dels representants del grup.

Els delegats i sotsdelegats o representants del grup també poden ser revocats pel tutor del grup en el cas d'incomplir les seves funcions o en el cas de sanció per actuacions contràries a les normes de convivència del centre.

Segons l'article 68 del ROC:

A cada centre s'ha de constituir una junta de delegats o un consell de l'alumnat, que estarà integrat per tots els delegats o representants d'alumnes del centre.

La junta de delegats o consell de l'alumnat és el portaveu davant els òrgans de govern del centre per articular la participació de l'alumnat en la gestió del centre, així com per presentar suggeriments i reclamacions de l'alumnat, i els seus integrants no poden ser sancionats en l'exercici d'aquestes funcions.

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

Es facilitarà la col·laboració de la junta de delegats o consell d'alumnat amb les associacions d'alumnes i les associacions de famílies per al millor assoliment dels objectius proposats pels delegats.

11. 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

Els documents oficials d'avaluació es custodien al centre, sota la responsabilitat dels secretaris, als quals correspon emetre els certificats que se sol·licitin. Aquests documents s'han de conservar a cadascun dels centres mentre aquests existeixin, excepte l'historial acadèmic, que s'ha de lliurar a l'alumne.

A més a més, el centre ha de conservar tot el material d'avaluació que hagi pogut contribuir a donar una qualificació (proves escrites, treballs i qualsevol altra producció dels alumnes). En aquest cas, el responsable de la conservació i custòdia és la persona que designi el Reglament d'Organització i Funcionament del centre. Aquest material s'ha de conservar almenys fins a tres mesos després d'atorgades les qualificacions finals, llevat de si formen part d'una reclamació; en aquest cas s'han de conservar fins que s'hagi resolt el procés de reclamació.

La documentació o material que, a més de nom i llinatges de la persona interessada inclogui altres dades personals, s'ha de destruir.

La resta de material d'avaluació que s'hagi d'eliminar, es romprà almenys en dues meitats i es dipositarà als contenidors específics de reciclatge de paper. En cap cas es farà a les papereres del centre o dels departaments. La direcció del centre supervisarà que el procés d'omplir, transportar i buidar fora del centre aquests contenidors es du a terme amb garanties. Els materials no poden quedar a l'abast de terceres persones a la via pública, en bosses, capses o qualsevol altre mitjà que no siguin els contenidors de reciclatge de paper tancats que hi ha a l'exterior dels centres. És responsabilitat de cada departament que la gestió de destrucció dels documents es faci d'aquesta manera.

Per sol·licitar les còpies dels documents d'avaluació produïts pels alumnes ens hem de basar en Llei 39/2015 de Procediment Administratiu Art. 4:

Els interessats podran sol·licitar, en qualsevol moment, l'expedició de còpies autèntiques dels documents públics administratius que hagin estat vàlidament emesos per les Administracions Públiques. Les sol·licituds s'adreçaran a l'òrgan que va emetre el document original [...]

Per tant, hem de procedir de la següent manera (en base al que marquen els terminis de la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu):

1. Les famílies o tutors legals que desitgin còpies de les proves dels seus fill/es, hauran de sol·licitar-les a la secretaria del centre mitjançant registre d'entrada, especificant quines proves i de quin departament (la sol·licitud específica està disponible a la pàgina web)
2. La secretaria del centre notificarà al professorat per correu electrònic les proves que es sol·liciten.
3. El professorat haurà de portar les proves originals a la secretaria en el termini de tres dies a comptar a partir del dia següent de la notificació per correu electrònic.
4. El servei d'administració escanejarà els documents, se'ls donarà registre de sortida en un màxim de 15 dies des de la sol·licitud i se'ls enviarà per correu electrònic al membre de la família que ho hagi sol·licitat o al tutor legal o a l'alumne/a si és major d'edat.

12. LES NORMES SOBRE LA UTILITZACIÓ DE TELÈFONS MÒBILS I ALTRES DISPOSITIUS ELECTRÒNICS, L'ÚS ÈTIC DE LES XARXES SOCIALS I DE COMUNICACIÓ DIGITAL, AIXÍ COM EL PROCEDIMENT PER GARANTIR L'ACCESSIBILITAT UNIVERSAL I SEGURA A INTERNET PER PART DE L'ALUMNAT I, DE MANERA ESPECÍFICA, GARANTIR LA PROTECCIÓ DEL DRET A LA PRÒPIA IMATGE I A LA PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Aquestes són les normes d'ús dels dispositius electrònics al centre:

1. No està permès l'ús de cap dispositiu mòbil ni aparell electrònic ja que considerem que poden pertorbar el funcionament de les classes i la convivència en el centre. Excepcionalment, a partir de 3r d'ESO es podrà utilitzar amb previ avís del professorat, que indicarà a l'alumnat el dia que poden dur-lo i utilitzar-lo, sempre amb motius acadèmics.

El professorat tampoc podrà utilitzar el mòbil si no és amb finalitats professionals, com ara passar llista.

2. L'ús dels dispositius està totalment prohibit en els cursos de 1r i 2n d'ESO. A partir de 3r, l'alumnat pot utilitzar els dispositius a classe sempre que el professorat ho hagi autoritzat.

3. A les entrades i a les sortides, no es podrà utilitzar el mòbil. Durant les entrades i sortides regeixen les mateixes normes que dins el centre.

4. L'alumnat i les famílies seran sempre responsables dels dispositius mòbils, de manera que el centre no es fa responsable en cap cas d'avaria, trencament, pèrdua o robatori que es pugui donar al centre.

5. Està estrictament prohibit que l'alumnat realitzi o rebi trucades i/o missatges amb telèfon mòbil en horari lectiu. En cas de necessitat o urgència, l'alumnat sempre pot demanar de fer servir el telèfon de l'institut per comunicar-se amb les famílies. Igualment, les famílies poden utilitzar el telèfon de l'institut per comunicar qualsevol urgència imprevista amb l'alumnat.

6. En cap cas es poden fer fotografies, vídeos ni enregistraments de so a cap membre de la comunitat educativa sense consentiment previ. Cal ser molt conscient que qualsevol membre de la comunitat educativa pot prendre les mesures legals oportunes en el cas que es vulneri la seva imatge.

Actuacions en cas d'incompliment

1. En cas que un/a alumne/a utilitzi el dispositiu mòbil en públic, el professorat li demanarà que l'apagui i l'entregui. El professorat lliurarà l'aparell a qualsevol membre de l'equip directiu, que el custodiarà.

2. El professor o la professora que ha requisat el dispositiu haurà de posar-li una amonestació a través del Gestib a l'alumne/a.

3. Els membres de l'equip directiu emplenaran el document intern de registre de mòbils amb les dades de l'alumne: nom, curs, data de la recepció del telèfon i recompte d'incidències.

4. L'alumnat pot recollir el mòbil en finalitzar la jornada escolar però l'haurà de deixar a caporalia d'estudis al dia següent i recollir-lo en acabar les classes. Aquesta mesura es pot ampliar a més dies si l'alumne no porta el mòbil a caporalia i/o torna a usar l'aparell sense permís.

5. En cas d'alumnat reincident, l'equip directiu pot prendre les mesures que consideri necessàries per a la restauració de les normes de convivència del centre.

6. Si un alumne/a es nega a entregar el mòbil, el professorat informará l'equip directiu, qui prendrà les mesures necessàries per a la restauració de la convivència del centre.

7. Fer fotografies, vídeos o enregistraments de so de qualsevol membre de la comunitat, en horari escolar i sense un consentiment previ, com que comporta una vulneració del dret a la intimitat i privacitat de les persones, es considerarà una falta molt greu de disciplina. Si, a més, es detecta que l'alumnat fa difusió de les fotografies es prendran les mesures necessàries per a la restauració de la convivència del centre.

13. LES COMPETÈNCIES I FUNCIONS RELATIVES A LA PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

L'equip directiu, juntament amb la comissió de Salut, seran els encarregats de:

- Programar, implantar i fer un seguiment dels simulacres anuals del centre.
- Comunicar la presència en el centre de situacions que puguin suposar un risc per a la seguretat i salut dels treballadors/les treballadores.
- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors/les treballadores.
- Promoure la coordinació entre empreses que desenvolupen la seva activitat en el centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.

- Revisar periòdicament el pla d'emergències per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Coordinar les activitats formatives dirigides als treballadors/les treballadores del centre.
- Notificar a la Conselleria d'Educació i Universitat els accidents que afectin al personal que treballa al centre.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció i amb els delegats/les delegades de prevenció durant les visites que es realitzin al centre.
- Implementar la planificació de l'activitat preventiva i, juntament amb l'equip directiu, determinar les prioritats en l'adopció de les mesures preventives.
- Comprovar i actualitzar les dades relatives a les instal·lacions del centre i a les seves revisions periòdiques.

14. ELS PROCEDIMENTS ESTABLERTS PER A L'ATENCIÓ DE L'ALUMNAT EN ELS SEGÜENTS CASOS: ACCIDENTS ESCOLARS, ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT, PERÍODES D'ESPLAI I ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES

En cas de produir-se algun **accident**, s'han de seguir unes normes bàsiques:

1. Segons el tipus d'accident, s'ha d'anar alerta amb els moviments bruscs i, en cas de dubte, no s'ha de moure l'accidentat/ada.
2. Procurar que l'accidentat/ada estigui acompanyat en tot moment d'alguna altra persona.
3. S'ha de buscar un professor/a de guàrdia i s'ha d'avisar immediatament a consergeria i al membre de guàrdia de l'equip directiu.
4. Des de consergeria, i avisat l'equip directiu, es posaran en contacte amb els pares/mares per tal d'informar dels fets i decidir les mesures oportunes.
5. Si no es localitza la família, l'equip directiu decidirà si s'ha de dur l'accidentat/ada al servei d'urgències o, si és el cas, sol·licitar una ambulància però mai s'ha de dur l'alumne/a a casa seva.

El centre disposa d'una farmaciola a consergeria per les petites ferides i hi ha gel a consergeria pels cops o inflamacions.

Si el professor ha d'absentar-se de manera momentània de l'aula, avisarà a consergeria perquè hi vagi un professor de guàrdia a substituir-lo.

Pel que fa a les guàrdies:

Com a regla general, el professorat tindrà dins el seu horari complementari fins a 3 hores de guàrdia al centre i una o dos guàrdies d'esplai. Segons les necessitats del centre, aquestes guàrdies podran ser ampliades. D'aquesta manera es cobreix cada hora amb quatre/cinc professors de guàrdia, per si hi ha alguna activitat prevista o falta algun membre del professorat per malaltia o per qualsevol altra causa justificable.

Si un/a professor/a sap amb antelació que ha de faltar a classe, ha de deixar feina perquè els/les alumnes treballin i, al mateix temps, per facilitar la tasca del professorat de guàrdia que s'hagi de quedar a la classe.

El professorat de guàrdia s'ha de comprometre a ser puntual i a cobrir les guàrdies atorgades; també estarà disponible pel que li encarregui l'equip directiu.

És també tasca del professorat de guàrdia:

- Signar el full diari, consultar-lo per saber les absències previstes.
- Fer una volta per tot l'edifici a fi de detectar absències imprevistes.
- Evitar que quedin alumnes als passadissos, pistes esportives, pati, o a qualsevol altre lloc on puguin alterar el normal funcionament de les classes.
- El professorat que no guardi cap grup vigilarà l'interior i exterior de l'edifici, fent rondes periòdiques, per tal d'evitar renous, resoldre incidències que es produeixin, controlar la biblioteca o el bar (on no hi pot romandre cap alumne/a en horari de classe).
- A l'aula de mediació sempre hi ha d'haver un professor/a de guàrdia per a controlar que els alumnes treballin. El professor/a de guàrdia ha d'emplenar el full de registre que hi ha a la sala de professors.
- El professorat de guàrdia estarà localitzable, preferentment a la zona d'entrada o a la sala de professors.
- El professorat que tingui guàrdia de pati s'encarregarà de la seva zona per tal de vigilar, tenir cura de les instal·lacions, evitar conflictes, controlar que els alumnes entrin puntualment, controlar l'aula de mediació i enregistrar els noms dels alumnes assistents en aquesta aula.
- Comunicar qualsevol incidència que cregui que excedeix les seves funcions al directiu que en aquell moment es trobi al centre.

Durant totes i cadascuna de les hores lectives hi haurà un membre de l'equip directiu al centre, que serà en última instància el responsable màxim.

Guàrdies a l'aula de mediació

A) Expulsió puntual a l'aula de mediació

Quan un alumne o alumna és expulsat de classe ha d'anar a l'aula de mediació (davant de les aules de dibuix) i haurà d'estar acompanyat per un professor o una professora de guàrdia. L'expulsió ha d'anar acompanyada d'una amonestació.

L'alumnat sempre ha de portar feina. Si no en porta ha de tornar a la classe a buscar el material que li donarà el professorat. Hi ha un registre d'expulsats en un AZ que hi ha a l'aula de mediació i el professorat de guàrdia ha d'emplenar la graella amb la informació corresponent. L'alumne/a haurà d'emplenar una fitxa individual de reflexió per tal que faci una feina de posar per escrit:

- Què ha passat?
- Com t'has sentit?
- T'hauria agradat dir alguna cosa?
- Com penses que es pot solucionar aquesta situació?
- Hi ha alguna cosa més que voldries escriure?

Des de caporalia i orientació s'analitzaran aquestes fitxes per tal de fer-ne el seguiment que es consideri necessari.

B) Expulsió d'un dia a l'aula de mediació

Es produeix per acumulació de faltes o per faltes greus, i per decisió de caporalia i el tutor o la tutora. S'informa a tot l'equip educatiu amb 48h d'antelació perquè es pugui preparar feina. En casos excepcionals es podrà avisar en 24h d'antelació. La feina se li pot enviar a l'alumne/a per mail, donar en mà o deixar a la safata de l'aula de mediació.

Quant a les guàrdies d'esplai, aquestes estan distribuïdes en 10 zones a cobrir per 10 professors/es durant els patis. L'aula d'informàtica 2 està coberta per membres de la Comissió TIC. Aquestes guàrdies d'esplai aniran rotant trimestralment, però pot ser que no rotin les de l'aula de mediació, les d'informàtica 2 i biblioteca.

En dies de pluja:

- 1) Hem de sortir els darrers de l'aula i assegurar-nos que les portes queden tancades i que no queda cap alumne a l'aula (igual que quan no plou).
- 2) L'alumnat no pot sortir a l'exterior i ha de quedar dins dels edificis.
- 3) El professorat amb guàrdia en zones exterior passa a fer guàrdia dins dels blocs A i B, parant atenció especial a les portes de sortida.

15. NORMES I ALTRES ASPECTES IMPORTANTS PER A L'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Tot i que en el pla de convivència es parla de les normes de bàsiques per garantir el benestar de tota la comunitat educativa, en aquest apartat es resumeixen aquestes normes i es destaquen altres aspectes importants.

També és important remarcar que tot el professorat disposa d'una carpeta amb documentació sobre els aspectes fonamentals d'organització de centre. Aquesta documentació es troba en xarxa, en una carpeta compartida per tot el professorat: [Informació funcionament del centre](#).

Això no treu que tot el professorat es pugui assessorar sempre amb els caps de departament i direcció.

15.1. Normes bàsiques de convivència

- La norma primera i fonamental és mostrar respecte entre i envers tots els membres de la comunitat educativa, és a dir, alumnes, professors/es, mares/pares d'alumnes i personal no docent.
- Per dur a terme l'activitat educativa, cal fer un bon ús de l'edifici, les instal·lacions, el mobiliari i el material escolar; així mateix, s'han de mantenir nets i ordenats passadissos, aules, serveis, patis i altres dependències.
- Cada classe haurà d'elaborar un inventari de l'estat de les aules a principi de curs, el qual es lliurarà a la secretària. Com a mínim al final de cada trimestre es revisaran les aules i els desperfectes seran pagats per qui els produeixi. Si no es descobreix l'autor, els pagarà el grup d'alumnes corresponent (la classe on s'hagi produït). Si és zona de domini comú, es podrà fer pagar al conjunt d'alumnes del centre.

L'article 45, del Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears dicta que: "Els alumnes que, individualment o col·lectivament, causin danys de forma intencionada o per negligència a les instal·lacions del centre o al material, estan obligats a reparar el dany causat o a rescabalar el cost econòmic de la seva reparació. Igualment, els alumnes que sostraguin béns al centre han de restituir el que han sostret. En tot cas, els pares o representants legals dels alumnes en són responsables civils en els termes prevists en les lleis."

- L'assistència a classe és obligatòria.
- No es pot estar fora de les aules en temps de classe, ni entre una i altra classe sense autorització.
- L'alumnat només pot utilitzar el bar i la biblioteca en el temps d'esplai, tret de l'alumnat de batxillerat amb matrícula parcial, que hi pot romandre en hores no lectives.
- Es pot menjar i beure al pati, però no a l'aula (només aigua), als passadissos, la biblioteca ni al gimnàs.
- En temps d'esplai tots els alumnes han de sortir de l'aula. El/la responsable de la clau s'encarregarà de tancar, abans dels esplais i quan canviïn d'aula, i obrir puntualment la classe.

El professorat que té classe abans dels esplais i a darrera hora ha de controlar que surtin tots els alumnes fora de l'aula i que quedi tancada.

- L'alumnat haurà de mantenir la neteja del centre i venir a classe amb unes condicions d'higiene adequades.
- No està permès dur aparells electrònics al centre (mòbils, mp3, consoles, auriculars, etc.). L'alumnat haurà de ser amonestat si fa un mal ús també dels rellotges intel·ligents.
- Les gorres ni les caputxes no es poden dur.
- Els patinets, monopatins o vehicles similars s'hauran de deixar al pàrquing de motos.
- Quan sigui necessari, per poder donar classe de forma adequada, si un/a alumne/a és expulsat de la classe (darrera mesura i sempre amb la corresponent amonestació), el professorat li donarà sempre feina per fer, i en acabar la classe comprovarà que l'hagi feta. Aquests alumnes s'hauran d'anotar a la llista de consergeria i restaran a l'aula de mediació. El professorat de guàrdia enregistrarà aquesta expulsió a una carpeta que es troba a la mateixa aula.

- L'alumnat només pot sortir del recinte escolar en horari lectiu amb l'autorització de l'equip directiu. En cas contrari, serà amonestat i s'avisarà a la família. Només estan autoritzats a sortir aquells alumnes de batxillerat que tinguin 18 anys i tinguin matrícula parcial.
- Si un/a alumne/a ha de sortir del centre, les famílies hauran de comunicar-ho amb antelació al tutor/a i a l'equip directiu (que serà qui donarà permís). L'alumnat no podrà sortir del centre sense que les famílies i el centre n'estiguin informats.
- Està prohibit fumar a tot el centre i també al pati. Els vàpers i qualsevol altre objecte que es faci servir per fumar també estan prohibits.

15.2. Puntualitat i assistència a classe

Com ja s'ha dit abans, l'assistència a classe és obligatòria i per això ens hem de preocupar per l'absentisme escolar -problema socioeducatiu que té una major incidència en l'educació secundària obligatòria- i intentar prevenir-lo, detectar-lo i abordar-lo, perquè sol tenir com a conseqüència el fracàs escolar i un incorrecte procés de socialització, que pot generar conductes asocials i antisocials, marginació, etc.

Quan algun alumne/a falti a classe de forma reiterada i sense justificar les faltes o el pare/mare/tutor justifica les faltes contínuament, es comunicarà a caporalia d'estudis i es considerarà l'alumne/a com a absentista i, per tant, es notificarà a la família i, mitjançant una fitxa d'absentista, a serveis socials del municipi.

Cal tenir en compte aquests punts:

- L'entrada al centre és a les 8 hores i les classes acaben a les 14:05 hores, excepte dos dies (dimarts i dimecres) en què l'alumnat de batxillerat finalitza a les 15 hores.
- S'exigeix tenir estricta puntualitat en el començament i el final de les classes.
- El professorat passarà llista a cada classe i anotarà els retards i/o faltes d'assistència; en cas que passin més de 20 minuts de classe, es considerarà falta d'assistència. Si no han passat més de 20 minuts, es considerarà retard.
- Si un alumne arriba tard, ha de passar per consergeria a apuntar-se abans d'anar a la seva classe.
- Si el/la alumne/a acumula 3 retards a la mateixa assignatura, el/la professor/a d'aquesta assignatura posarà un avís perquè la família n'estigui assabentada.

- Si les faltes injustificades arriben a 15 hores lectives, el/la tutor/a avisarà les famílies per mitjà d'una amonestació i ho comunicarà a caporalia d'estudis. A les 30 es posarà la segona amonestació i a les 45 faltes es posarà la tercera amonestació.
- Per justificar les faltes d'assistència, l'alumnat ha de demanar al tutor/a o a consergeria el model de justificació de faltes, els pares han d'emplenar-lo i ha de ser lliurat al tutor/a dins les 48 hores següents al dia que es reincorpora a les classes. Aquest model ha d'anar acompanyat d'un justificant oficial (assistència al metge, policia, competicions esportives federades, etc.). També es poden justificar les faltes a través del Gestib.
- El/la tutor/a de cada grup ha de recollir setmanalment el registre de faltes i revisar les absències injustificades amb els caps d'estudis per si s'ha de prendre alguna mesura (carta o fitxa d'absentista, feines a esplais o a la tarda, convocar famílies, etc.).

15.3. Convivència escolar

- Un/a professor/a pot imposar mesures correctores –normalment feines extres o càstigs d'esplai- a un/a alumne/a si ho troba necessari.
- Si cal posar una amonestació, aquestes es posen a través del Gestib i arriben en forma de notificació a les famílies.
- Si li sembla que el cas ho requereix o és una situació que es repeteix, traslladarà l'assumpte al tutor o la tutora, que, juntament amb els caps d'estudis, s'encarregarà de proposar una sanció a direcció i ho comunicarà a la seva família, segons la seva gravetat. La sanció, tant a nivell individual com col·lectiu, pot consistir en: romandre el temps d'un esplai a classe (si és tot el grup) o a l'aula de mediació fent feina, haver de venir alguna tarda a treballar al centre, no participar en alguna de les activitats complementàries perquè hi ha hagut una expulsió, o altres que es considerin més adequades a la falta comesa.
- En cas que un professor o una professora castigui a 5 o més alumnes durant un pati se n'haurà de fer responsable durant tot l'esplai a l'aula.
- En cas que un professor o una professora expulsi a l'aula de mediació el mateix alumne o la mateixa alumna 3 vegades, haurà d'encarregar-se d'informar a la família de les raons d'aquestes expulsions i de les mesures que es prendran, en cas que se'n prenguin des de direcció.
- En emprar transport escolar, l'alumnat ha de complir les normes. Si algun alumne/a no les compleix, rebrà el primer avís (amonestació). Si reincideix no podrà fer servir el transport

escolar durant tres dies. El tercer avís pot suposar l'obertura d'un expedient disciplinari i la pèrdua del dret al transport escolar durant un període d'entre quatre i vint-i-dos dies lectius.

- En cas d'acumulació de faltes disciplinàries, l'equip directiu i el/la tutor/a estudiaran el cas i decidiran la correcció adient. Si s'acordés l'obertura d'un expedient disciplinari o una resolució per conformitat, la direcció iniciaria el procés.
- Quant a les faltes de caire didàctic comeses, el professorat pot posar un avís per tal que aquesta informació arribi als pares.

Es posarà un avís quan un/a alumne/a, havent estat avisat, repeteixi almenys 3 vegades les següents accions:

- no portar el material necessari per realitzar les classes (material didàctic com instruments musicals, roba i calçat adequat per realitzar activitat física, material d'informàtica, d'educació plàstica, de tecnologia, etc.)
- no fer els deures i/o feines..
- no participar en les activitats dins l'aula.
- 3 faltes de puntualitat.

Es procedirà de igual forma que amb les amonestacions.

- Quan un/a alumne/a tingui 3 avisos tindrà una amonestació.
- Quan hi hagi un conflicte, depenent del tipus, es podrà optar a participar en el procés de mediació per tal d'afavorir la convivència i resoldre el conflicte d'una manera constructiva. Aquesta opció és voluntària i no substituirà mai la sanció. Hi haurà professors/es de guàrdia, així com alumnes, perquè hi hagi sempre algú disponible durant el matí i poder tractar el conflicte el més aviat possible.

15.3.1. Sancions i amonestacions

Aquest és el resum del funcionament dels avisos, les amonestacions i les sancions.

Aquest document és només una guia orientativa. La decisió depèn, en última instància, del criteri personal i professional de cada professor o professora.

		No sense portar material (3)
	Avís	No fer els deures (3)

Amonestació		Faltes injustificades de puntualitat (3)
	Lleu	<p>Haver rebut tres avisos</p> <p>Faltes d'assistència (tutoria)</p> <p>Dificultar i/o impedir el desenvolupament normal de la classe</p> <p>Desobediència vers el professorat o qualsevol membre del centre</p> <p>Faltes de respecte <i>lleu</i></p> <p>Causar danys lleus a les instal·lacions o el material</p> <p>Falta de comportament</p> <p>Falta d'higiene o portar indumentària prohibida pels òrgans de govern</p> <p>Ús inadequat d'aparells electrònics</p> <p>Copiar</p> <p>Falsificació de documents, firmes...</p>
Qui la pot posar?	<p>Qualsevol membre del claustre a través del Gestib (<i>Alumnat > Sancions > Alta amonestacions</i>)</p> <p>Si el professorat ho considera oportú, pot telefonar a la família per informar dels motius de l'amonestació.</p>	
Qui la rep?	Les notificacions d'amonestació arriben al tutor o tutora de l'alumnat.	

	Els tutors són els encarregats de fer-ne un seguiment, contactar amb les famílies i coordinar-se amb caporalia en cas que fos necessari prendre mesures correctores.
--	--

Sanció	<p>Acte de vandalisme</p> <p>Falta greu de comportament</p> <p>Falta de respecte al personal docent i no docent i a l'alumnat</p> <p>Agressions físiques</p> <p>Possessió de substàncies no permeses i/o objectes perillosos</p> <p>Discriminació per raons de sexe, religioses, socials...</p> <p>Robatoris</p>
Qui la pot posar?	Qualsevol membre del claustre a través del Gestib (<i>Alumnat > Sancions > Alta sancions</i>)
Qui la rep?	Els caps d'estudis reben l'alta de sanció i són els encarregats de fer-ne una valoració, parlar amb el professorat implicat, avisar les famílies i prendre les mesures necessàries per restaurar la convivència al centre.

15.4. Mesures de prevenció, detecció i intervenció davant possibles casos de discriminació, assetjament escolar, violència de gènere o maltractament infantil per identitat de gènere

Davant conductes de discriminació, exclusió, agressió o de possible assetjament escolar, violència de gènere o maltractament infantil que es puguin produir s'ha d'activar el protocol

d'assetjament escolar, sense perjudici de les mesures correctores que calgui adoptar davant conductes que atemptin contra la dignitat personal d'altres membres de la comunitat educativa.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tingui coneixement o sospites d'una situació d'assetjament escolar, violència o maltractament infantil sobre algun alumne o alumna per identitat de gènere, tindrà l'obligació de comunicar-ho a un professor o professora, el tutor o tutora, l'orientadora o a l'equip directiu, segons el cas, que ho comunicarà immediatament a direcció.

En aquells casos en què, a causa de l'actitud del pare, la mare o l'entorn familiar cap a la identitat de gènere de l'alumne o alumna, es detecti algun dels indicadors de maltractament recollits en el full de detecció i notificació del Registre Unificat de Maltractament Infantil de les Illes Balears (RUMI) s'ha de tramitar d'acord amb allò establert en el Protocol marc interdisciplinari d'actuacions en casos de maltractament infantil a les Illes Balears.

Davant un possible cas d'assetjament escolar, s'ha de notificar a la direcció del centre que serà responsable de posar en marxa les actuacions recollides en els diferents protocols de Convivència (veure punt 8.6.1)

15.5. Detecció, comunicació i actuacions per a alumnes transsexuals i transgènere

Seguint les instruccions del Protocol de detecció, comunicació i actuacions per alumnes transsexuals i transgènere als centres educatius redactat per la Direcció General d'Innovació i Comunitat Educativa de la Conselleria d'Educació i Universitat de les Illes Balears, es preveuen dur a terme tota una sèrie d'actuacions, sempre d'acord amb la família, que són:

- Nom sentit

S'ha de respectar el nom pel qual l'alumne o alumna vol que se l'identifiqui, per la qual cosa s'haurà d'indicar a tota la comunitat que es dirigeixi a l'alumne o alumna per aquest nom, que tindrà dret a emprar en totes les activitats docents i extraescolars que es duguin a terme en el centre. S'haurà d'adequar tota la documentació administrativa a fi de tenir en consideració el nom i el gènere amb el qual s'identifica l'alumne o alumna.

Les passes a seguir per part de la família i els documents necessaris per sol·licitar el canvi de nom, es troben en el Protocol de detecció, comunicació i actuacions per alumnes transsexuals i

transgènere als centres educatius redactat per la Direcció General d'Innovació i Comunitat Educativa de la Conselleria d'Educació i Universitat de les Illes Balears.

- Imatge i vestimenta

S'ha de respectar la imatge física de l'alumnat trans i, per tant, s'ha de garantir la lliure elecció de la seva indumentària. S'ha de garantir la llibertat en l'ús de la vestimenta amb la qual l'alumnat per raó del seu gènere s'identifica.

- Agrupaments

S'evitarà dur a terme activitats diferenciades per sexe i si en alguna ocasió estigués justificada aquesta diferenciació, el professorat ha de tenir en compte el gènere amb el qual l'alumne o alumna s'identifica.

- Instal·lacions

S'ha de garantir que els alumnes trans tinguin accés als banys i vestidors que els correspongui d'acord amb la seva identitat de gènere.

15.6. Mediació i negociació al centre.

La mediació com a procés educatiu vol dir educar en el conflicte, comprendre'l i posar en pràctica totes les habilitats comunicatives i totes les estratègies adequades per gestionar els conflictes. La mediació escolar proporciona, als professionals de l'educació, una eina que permet ajudar les persones a decidir sobre elles mateixes.

Un projecte de mediació escolar treballa els valors de la tolerància, la participació, la col·laboració; fomenta la responsabilitat, el treball cooperatiu i l'autonomia personal. La finalitat és crear nous canals de comunicació, obrir nous espais de diàleg, preveure els conflictes abans que esclati la violència. I, també, desenvolupar les habilitats socials necessàries per conèixer, com... ara l'empatia, l'assertivitat, saber escoltar, comprendre i expressar les emocions i els sentiments i saber adonar-se dels sentiments i de les emocions dels altres. Obre camí cap a la comunicació en tots els àmbits (socials i culturals): és una via imprescindible en les societats interculturals.

La mediació marca un camí cap a la col·laboració en la convivència pacífica. Treballa per millorar l'entorn educatiu dels centres envers la diversitat i implica tota la comunitat educativa.

Amb la mediació, en la qual hem d'anar fent millores al centre, es pretén:

- Promoure, entre l'alumnat, el coneixement de les persones que els envolten, amb la finalitat de millorar-ne les relacions interpersonals.
- Oferir a l'alumnat la possibilitat de gaudir dels avantatges de la mediació.
- Afavorir el respecte i l'enriquiment personal a partir de la diversitat de valors culturals que els ofereix l'entorn social i cultural en què es troben.
- Interactuar i intercanviar, a partir de la valoració positiva de la diferència, per poder arribar a una convivència compartida.
- Fomentar la reflexió cap al coneixement dels altres atenent a la diversitat cultural, ètnica, lingüística i social.
- Aconseguir que els al·lots i les al·lotes puguin prendre les seves pròpies decisions. Això vol dir treballar-ne la maduresa, la responsabilitat i l'autonomia.
- Entendre la mediació com una mesura preventiva abans que esclati el conflicte.

15.7. La relació amb els serveis socials

A més de la derivació a aquest servei de casos d'alumnat absentista, com indica la normativa, el centre s'hi relaciona d'aquesta manera:

- Una reunió cada 15 dies entre serveis socials, caporalia d'estudis i l'orientador/a.
- Visites setmanals d'aquesta educadora al centre, per tal de fer el seguiment d'aquell alumnat amb problemes sociofamiliars i que tenen expedient obert als serveis socials del municipi.
- Un/a educador/a que imparteix classes d'habilitats socials un dia a la setmana dins el programa ALTER.
- Des d'aquests serveis es posa en marxa el programa de policia referent (policia tutor), programa al qual el centre està adherit.

15.8. Protocols

Hi ha diferents protocols al centre:

- Protocol de préstec de Chromebooks
- Protocol de mesures correctores
- Protocol de sancions i amonestacions
- Protocol de serveis d'atenció educativa
- Protocol d'acollida a l'alumnat
- Protocol responsable clau
- Protocol aula de mediació

- Protocol de normativa d'ús del mòbil
- Protocol de ràdio

Es poden trobar a la unitat compartida PROFESSORAT del Drive ([Drive > Unitats Compartides > Professorat](#))

16. PLA D'EMERGÈNCIA I EVACUACIÓ DEL CENTRE

La Conselleria va remetre al centre a l'any 2003 un pla d'emergència contra incendis i evacuació que es va considerar provisional perquè no estava adaptat del tot al nostre centre. A partir d'aquest pla es varen elaborar unes normes i uns plànols d'evacuació dirigides al personal i l'alumnat del centre que es troben a cada aula i a les altres dependències, elements que varen servir adequadament per fer els simulacres d'evacuació que s'han fet al centre fins ara. Ara fa uns cinc cursos Conselleria ens informà que s'estava elaborant el nou pla. A dia d'avui, malgrat haver demanat informació, encara no tenim aquest nou document.

Normes per als professor/es a classe en cas d'evacuació per emergència del centre

- Cada professor/a s'ha de responsabilitzar de controlar els moviments dels alumnes amb els quals estigui a classe en el moment de sonar l'alarma.
- En el moment d'escoltar l'avís d'evacuació, cada professor ha de preparar l'evacuació de la manera següent:
 - Ha de comprovar que totes les finestres de l'aula estan tancades.
 - Ha de fer el recompte d'alumnes i endur-se'n la llista.
 - Ha d'ordenar als alumnes que recullin els seus objectes personals de manera que queden recollits de manera segura i que no entorpeixen l'evacuació.
 - Ha de verificar que cap alumne no s'endugui els seus objectes personals.
 - Ha d'ajudar a evacuar, juntament amb altres alumnes, companys amb discapacitat que ho necessitin.
- Per fer els punts anteriors, cal designar els alumnes més responsables i assignar-los funcions concretes. Amb això es persegueix la participació dels alumnes en l'exercici.
- En el moment d'escoltar l'ordre d'evacuació, cada professor/a s'ha de dirigir amb els alumnes a càrrec seu cap a les sortides seguint les rutes d'evacuació establertes.

- Quan s'abandoni l'aula, cal comprovar que queda buida i les portes tancades, sense clau. Així mateix, s'ha de comprovar que no queden alumnes als lavabos o a altres dependències (biblioteca, gimnàs, etc.).
- Si durant el recorregut d'evacuació es troba alguna porta bloquejada o inaccessible, ha de cercar una alternativa segura per guiar els alumnes del seu grup cap a l'exterior fins al punt de trobada.
- Per a l'evacuació ordenada, s'han de seguir els criteris següents:
 - S'ha d'evacuar en primer lloc la planta baixa de l'edifici.
 - Simultàniament, les plantes superiors s'han de mobilitzar cap a les escales, però sense baixar a les plantes inferiors fins que no s'hagin desallotjat.
 - El desallotjament de cada planta s'ha de fer per grups. En primer lloc, s'han d'evacuar els més pròxims a les escales i en seqüència ordenada, de manera que no es mesclin els grups.
- Tenint en compte la tendència instintiva dels alumnes a dirigir-se cap a les sortides i escales que usen habitualment, i que poden no ser les més convenients, ha de ser el professor/a l'únic responsable de conduir els alumnes per les rutes establertes.
- S'ha de procurar no incórrer en comportaments que denotin precipitació o nerviosisme, ja que es podrien transmetre als alumnes, amb les conseqüències negatives que això comportaria.
- En el moment d'arribar al punt de trobada, els alumnes han de romandre concentrats en grups. El professor/a ha de fer un nou recompte amb les llistes i esperar el recompte final.
- Una volta el coordinador general doni el simulacre per acabat s'ha de conduir a l'alumnat de nou a la seva aula de forma ordenada i silenciosa.

Normes per als professor/es de guàrdia en cas d'evacuació per emergència del centre

En el moment de rebre l'ordre d'evacuació:

- Transmetre l'ordre a la resta de persones presents a la instal·lació.
- Actuar amb serenitat i fermesa per aconseguir una evacuació ràpida i ordenada, seguint les pautes següents:
 - Guiar els ocupants de la zona cap a les vies d'evacuació, tranquil·litzar-los i evitar que corrin.

- No permetre a ningú retrocedir per anar a recollir objectes personals.
 - Ajudar a les persones impedides o ferides, i demanar ajuda si és necessari.
 - Evitar aglomeracions en accessos, passos i finals d'escales.
- Una volta evacuada la zona, verificar que no queda ningú endarrerit, especialment en banys, despatxos, etc. i informar al cap d'emergència (director).
 - Una volta evacuada la zona, reunir-nos amb la resta de components de l'equip de la vostra zona i dirigir-nos cap al punt de reunió.
 - Verificar en el punt de reunió la possible absència de personal.

17. L'ORGANITZACIÓ DE LES SUPLÈNCIES DE L'EQUIP DIRECTIU EN CAS D'ABSÈNCIA O MALALTIA DE PERSONES QUE EXERCIXEN ÒRGANS UNIPERSONALS, QUE NO SIGUI EL DIRECTOR

En cas que la persona que exerceix de cap d'estudis s'hagi de suplir, farà aquesta funció qualsevol dels caps d'estudis adjunts, preferentment la persona que tengui menys càrrega lectiva durant aquella jornada.

Si falta un o una cap d'estudis adjunt/a, se suplirà entre l'altre cap d'estudis adjunt i el o la cap d'estudis.

Si falta la secretària o el secretari del centre, les seves funcions seran assumides pels caps d'estudis.

En qualsevol cas, el director o la directora estarà disponible per ajudar en les tasques en què faci falta un reforç.

18. MECANISME D'AVALUACIÓ I SEGUIMENT DE LES NOFIC

L'equip directiu és el responsable de l'elaboració de les NOFIC, amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa. La revisió d'aquest document ha de ser promoguda pel mateix equip directiu i hi ha de participar la comunitat educativa, com a mínim cada quatre anys.

Aquestes NOFIC han de ser aprovades pel Consell Escolar per majoria de dos terços, d'acord amb l'article 48.6 del Decret 4/2023 (Reglament Orgànic de Centres). El claustre té com a

competència «*informar les normes d'organització i funcionament del centre*» (LOE/LOMLOE, art. 129 h).

Document aprovat pel Consell Escolar en data de 27 de juny de 2024.