



NOFiC

Normes d'organització, funcionament i convivència

Informat al Claustre amb data 28 de juny de 2024

Aprovat pel Consell Escolar amb data 28 de juny de 2024

Curs 2025-26

Modificacions puntuals, apartats 6.3.2.1 i 7.2.2.1

Informat i aprovat (Claustre i Consell Escolar): 30 de juny de 2026

Índex de continguts

1	Introducció / títol preliminar.....	4
2	PEC: procediment d'aprovació, revisió i actualització.....	4
3	Horari general del centre.....	6
4	Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre.....	6
5	Organització i normes d'ús: espais, instal·lacions i serveis.....	6
5.1	Espais i recursos materials del centre.....	6
5.1.1	Manteniment de les instal·lacions del centre.....	6
5.1.2	Manteniment d'aules.....	7
5.1.3	Neteja de patis.....	7
5.2	Cessió instal·lacions.....	7
5.2.1	A l'AFA i associacions d'alumnat.....	7
5.2.2	A altres entitats i associacions externes.....	8
5.3	Serveis.....	8
5.3.1	Transport escolar.....	8
5.3.2	Servei de cafeteria.....	8
5.3.3	Activitats extraescolars.....	9
5.3.4	Material.....	9
5.3.4.1	En general.....	9
5.3.4.2	Fotocòpies i impressions.....	10
5.3.4.3	Sol·licitud de material a Secretaria.....	10
6	Drets i deures de la comunitat educativa.....	10
6.1	Alumnat.....	11
6.1.1	Associacions d'alumnat.....	11
6.1.2	Delegats o representants de l'alumnat.....	11
6.1.3	Junta de persones delegades.....	11
6.1.4	Dret a manifestar les discrepàncies.....	12
6.1.5	Deures de l'alumnat.....	12
6.2	Famílies o persones responsables de l'alumnat.....	13
6.2.1	Associacions de famílies o persones responsables de l'alumnat.....	13
6.3	Docents.....	13
6.3.1	Drets dels docents.....	13
6.3.2	Deures dels docents.....	13
6.3.2.1	Drets i deures específics de funcionament.....	14
6.4	No docents.....	15
7	Pla de convivència.....	15
7.1	Mesures de promoció de la convivència i benestar.....	15
7.1.1	Actuacions del centre per a la promoció de la convivència i benestar.....	15
7.1.2	Actuacions del centre per a la prevenció de conflictes.....	16
7.2	Tractament i gestió de la resolució de conflictes.....	17
7.2.1	Referència normativa.....	17
7.2.2	Protocol de sancions i amonestacions.....	17
7.2.2.1	Sancions.....	17
7.2.2.2	Amonestacions.....	18
7.2.2.3	Protocol d'actuació de la Comissió de Convivència.....	18
7.2.2.4	Norma específica: utilització d'aparells electrònics dins el Centre.....	19
8	Organització de la participació: comunitat educativa.....	20
8.1	Intercanvi d'informació entre el centre i les famílies o persones responsables de l'alumnat.....	20
8.1.1	Mitjans col·lectius.....	20
8.1.2	Mitjans individualitzats.....	21

8.2 Mecanismes de publicitat.....	21
8.3 Comissions del consell escolar.....	21
9 Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip dels docents.....	21
10 Constitució i funcions de la junta de delegats i altres associacions.....	22
10.1.1 Funcions dels delegats.....	22
11 Gestió dels documents d'avaluació produïts per l'alumnat.....	22
11.1 Custòdia i destrucció.....	22
11.2 Revisió dels materials d'avaluació (famílies o persones responsables de l'alumnat).....	23
12 Gestió de les noves tecnologies.....	23
13 Dret a la desconnexió digital.....	24
13.1 Pel que fa referència a les comunicacions.....	24
13.2 Pel que fa referència a les tasques telemàtiques.....	24
14 Prevenció de riscos laborals.....	24
15 Atenció a l'alumnat.....	27
15.1 Accidents escolars.....	27
15.2 Absències del professorat.....	27
15.3 Activitats extraescolars.....	28
15.4 Activitats complementàries i sortides escolars.....	28
15.5 Períodes d'esplai.....	29
15.6 Assistència de l'alumnat.....	29
15.7 Altres.....	29
16 Altres elements d'interès.....	30
17 Suplències de l'equip directiu.....	30
18 Mecanisme d'avaluació i seguiment de les NOFiC.....	31
19 Annexos.....	32
19.1 Annex 1: Carta de compromís educatiu.....	32
19.2 Annex 2: protocol guàrdies.....	35
19.2.1 Guàrdies ordinàries.....	35
19.2.2 Guàrdies de biblioteca.....	35
19.2.3 Guàrdies d'esplai.....	36
19.2.4 Guàrdies en situacions especials.....	36
19.3 Annex 3: extracte del Decret 121/2010 (articles relacionats amb convivència).....	36

1 Introducció / títol preliminar

Aquestes Normes d'organització, funcionament i convivència de l'IES Santa Margalida (en endavant, NOFiC) obliguen al seu compliment tots els membres de la comunitat educativa en l'àmbit de les seves competències, els seus drets i deures. Tots són igualment responsables en el seu correcte exercici i tota la comunitat educativa ha de vetllar pel compliment de les normes tipifica aquest Reglament.

Les NOFiC **s'han elaborat d'acord amb la legislació vigent** (especialment el ROC aprovat el febrer de 2023) **i els següents principis generals:**

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

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

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

2 PEC: procediment d'aprovació, revisió i actualització

Es detallen les parts que conformen el PEC i les observacions pertinents:

Apartat del PEC Font: ROC (punts article 10.8)	Ubicació	Observacions
a) Les característiques de l'entorn del centre i els trets d'identitat.	Document «Principis», al Web del centre	
b) Els valors i els objectius educatius que garanteixin la funció de servei públic d'un centre educatiu.	Document «Principis», al Web del centre	
c) El pla estratègic del centre, amb objectius que s'han de desenvolupar en quatre anys i els plans de millora corresponents.	Projecte de direcció (web centre) Doc. «PGA-Memòria»: objectius i accions per al curs actual	
d) Les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.	Web centre	Revisió: consulta apartat 18
e) La concreció curricular (oferta educativa del centre, proposta pedagògica, procediments i criteris de promoció i titulació de l'alumnat, criteris metodològics i d'organització pedagògica).	Web centre	Revisió parcial i anual segons les instruccions d'avaluació

Apartat del PEC Font: ROC (punts article 10.8)	Ubicació	Observacions
f) El pla de formació del centre.	Doc. «Plans de centre» (Drive IES > 01_PGA 23-24)	Revisió anual lligada a aprovació de la PGA o confecció de la Memòria.
g) Les mesures i els procediments d'inclusió educativa, coeducació i igualtat entre dones i homes.	Pla igualtat, al Web centre	Revisió anual lligada a aprovació de la PGA o confecció de la Memòria.
h) Les mesures relatives a l'orientació i l'acció tutorial.	Doc. «Plans de centre» (Drive IES > 01_PGA 2...-2...)	Revisió anual lligada a aprovació de la PGA o confecció de la Memòria.
i) Pla de coordinació entre primària i secundària.	Doc. «Plans de centre» (Drive IES > 01_PGA 2...-2...)	Revisió anual lligada a aprovació de la PGA o confecció de la Memòria.
j) El projecte lingüístic.	Web centre	Actualització prevista (curs 2023-2024)
k) El pla de digitalització del centre.	Web centre	
l) El pla de foment de la lectura.	Web centre	Iniciat el curs 2023-24
m) El pla de contingència del centre (amb el pla d'autoprotecció).	Web centre	
n) Els mecanismes de col·laboració amb l'entorn social del centre.	Doc. «PGA-Memòria»: objectius i accions per al curs actual	Revisió anual lligada a aprovació de la PGA o confecció de la Memòria.
o) El pla de dinamització de la participació de la comunitat educativa.	Doc. «PGA-Memòria»: objectius i accions per al curs actual	Revisió anual lligada a aprovació de la PGA o confecció de la Memòria.
p) Altres actuacions.	Web centre GESTIB Doc. «PGA-Memòria»: objectius i accions per al curs actual	Revisió anual lligada a aprovació de la PGA o confecció de la Memòria.

Nota:

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

1. prioritzarà, en el marc de la PGA, la revisió dels documents que no s'hagin revisat els darrers tres cursos escolars.
2. publicarà, al web oficial del centre i al GESTIB, i revisarà tota la documentació que ha d'estar a disposició de tots els membres de la comunitat educativa.

3 Horari general del centre

Consultau document  «Criteris pedagògics per a la confecció d'horaris».

4 Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre

Pel que fa referència a les normes de funcionament intern:

Consultau document  «Criteris pedagògics per a la confecció d'horaris» per consultar:

- models de funcionament propis (auto-desdoblements, subgrups, Programes específics...)
- criteris per a l'assignació de tutories,
- assignació de coordinacions,
- criteris d'organització de reunions de coordinació docent,
- horaris i reunions d'equip directiu,
- atenció a l'alumnat per part d'Orientació.

Consultau document  «Plans de centre», document inclòs a la PGA,
per a saber més sobre *la dinàmica de funcionament de la CCP*.

Pel que fa referència a la CCP, s'estableix que a inici de cada curs es nomenarà secretari de forma consecutiva, tot seguint l'assignació del curs anterior i respectant l'ordre següent:

- | | |
|-------------------------|-----------------------|
| 1. EPVA i Dibuix | 8. Llengua castellana |
| 2. Biologia i geologia | 9. Llengua catalana |
| 3. Educació física | 10. Matemàtiques |
| 4. Filosofia | 11. Tecnologia |
| 5. Física i química | 12. Orientació |
| 6. Llengües estrangeres | 13. Cicles Formatius |
| 7. Socials i GH | |

Consultau document  «PGA-memòria»,
per a saber més sobre *Plans de feina (de comissions, coordinacions i departaments)* i especialment el document «AGENDA...» per a diversos aspectes.

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

5.1 Espais i recursos materials del centre

5.1.1 Manteniment de les instal·lacions del centre

Tota la comunitat educativa ha de tenir cura de les instal·lacions i s'ha de fer responsable de la seva bona conservació. Qualsevol incidència que es detecti s'ha de comunicar a Consergeria o a l'Equip Directiu (preferentment a Secretaria).

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

En aquest sentit, s'indicarà a l'alumnat que no pot entrar a la sala de professorat (a tots els torns) ni tampoc a altres zones comunes com soterrani, sales de material, etc.

5.1.2 Manteniment d'aules

1. Cada grup és responsable del bon ús de la seva aula de referència i del seu manteniment: de la conservació del mobiliari, de la netedat de les parets, del bon ús de pantalles i altres dispositius i, en general, del material de l'aula.
2. Per evitar embrutar les parets, convindria que les taules de l'alumnat estiguin separades de les parets.
3. L'alumnat que ocasioni voluntàriament un desperfecte d'algun tipus de material o se l'apropriï de forma indeguda, s'haurà de fer càrrec de la seva reparació o restitució.
4. En certes hores, les aules són usades per altres grups quan els de referència les deixa lliures. En cas de detectar, en retornar-hi, alguna alteració o desperfecte, la comunicarà immediatament a l'equip directiu per tal de determinar millor les responsabilitats.
5. Dins les aules no es pot menjar, ni beure, ni rosegar xiclet.
6. El professorat ha de vetllar per a què les aules s'embrutin el menys possible i deixar-les desades per a la classe següent.
7. Els dispositius compartits com ordinadors i pantalles han de deixar-se amb la configuració establerta a inici de curs (o indicada pels coordinadors TIC).
8. A última hora de classe o a última hora d'ocupació de l'aula l'alumnat ha de deixar SEMPRE les cadires sobre les taules per facilitar la tasca de neteja de l'aula.
9. Els **espais específics** com el poliesportiu, els laboratoris, les aules de música, plàstica, tecnologia i informàtica, s'utilitzaran per a impartir les àrees i matèries per a les quals estan destinats. El professorat que necessiti utilitzar-los com a suport o complement per a les seves classes (i sigui viable) hauran de planificar el règim d'ús amb el Cap de Departament corresponent i amb els Caps d'Estudis.

5.1.3 Neteja de patis

1. Tot el professorat ha de vetllar perquè l'alumnat no tiri fems a terra. Si es veu que algú en tira, en el mateix moment se li ha de fer agafar.
2. Des de la comissió de medi-ambient es determinaran estratègies per mantenir el pati net.
3. Es tindrà especial cura en l'ús adequat dels banys.

Consultau document  «[Criteris pedagògics per a la confecció d'horaris](#)» per consultar més aspectes sobre ús d'aules, responsables...

5.2 Cessió instal·lacions

5.2.1 A l'AFA i associacions d'alumnat

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

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

5.2.2 A altres entitats i associacions externes

Es poden utilitzar les instal·lacions del centre, prèvia sol·licitud i autorització de la Direcció General de Planificació, en les condicions següents:

1. la cessió serà de caràcter gratuït en els casos següents: entitats que col·laboren amb el centre en activitats formatives del personal i de l'alumnat i no es tracta d'una activitat amb ànim de lucre
 2. l'autorització inclou l'acord de que les possibles despeses habituals de manteniment seran assumides per l'usuari
 3. només s'autoritza l'ús per fer activitats que autoritzi prèviament la direcció del centre i que siguin de naturalesa...
 4. les activitats no han d'interferir en el desenvolupament normal de les activitats previstes en la PGA
 5. els usuaris s'han de fer responsables del bon ús d'aquestes instal·lacions i fer-se càrrec dels desperfectes que es puguin ocasionar
- Es preveu signar un conveni amb l'Ajuntament per a regular la cessió d'espais si la Sala ho sol·licita.
 - Tendran preferència les associacions i col·laboradors habituals que promoguin activitats formatives.
 - En cas de rebre sol·licituds d'entitats amb ànim de lucre la Direcció del centre consultarà el Consell Escolar (com a mínim, la Comissió permanent).

5.3 Serveis

5.3.1 Transport escolar

1. Es considera un servei que es regeix pels mateixos principis que la jornada lectiva.
2. S'aplicaran les mesures previstes per a l'horari presencial al centre.
3. La gestió d'incidències requerirà la col·laboració activa dels monitors acompanyants dels diferents vehicles.
4. L'equip directiu i l'empresa de transport, que és la responsable de gestionar les persones acompanyants, estaran en constant contacte per a la gestió del servei i de les incidències de distinta naturalesa.
5. L'alumnat disposarà d'un carnet individualitzat aportat per Secretaria i farà ús de la parada i vehicle que se li assigni per part del centre.

5.3.2 Servei de cafeteria

1. El bar del centre romandrà obert de les 7:45 fins a les 13:00 hores.
2. L'alumnat no pot anar al bar entre hores. S'estableixen les següents excepcions: atendre emergències, aigua (en cas de mancar servei de fonts), etc.
3. L'alumnat ha de portar el carnet d'algun professor o professora per adquirir productes si no es tracta del temps d'esplai. S'exceptua l'alumnat del torn d'horabaixa.
4. L'alumnat ha de fer una comanda prèvia de berenar (amb tiquet) abans de les 8 hores (torn de matí). S'estableix igualment pel torn d'horabaixa. Tendran preferència a l'hora de lliurar el berenar durant l'esplai.

5. Aquest aspecte anterior i l'ordre en general del bar estarà controlat per professorat de guàrdia.
6. El Consell Escolar controlarà i prendrà les decisions oportunes referents a preus, vetllar el compliment de normativa, realitzar una enquesta de satisfacció del servei, fer propostes de millora, etc.

5.3.3 Activitats extraescolars

Per a la gestió d'espais, regiran les mateixes condicions que les fixades amb l'AFA, a excepció de les activitats que puguin ser autoritzades d'entitats amb ànim de lucre. El Consell Escolar establirà el protocol específic d'ús, que com a mínim complirà les condicions del punt 5.2.2.

Pel que fa a tallers i activitats gestionades per personal del centre (PAE, Tallers de català per a persones nouvingudes, etc.), les normes que s'aplicaran seran les de l'horari reglat.

5.3.4 Material

5.3.4.1 *En general*

1. L'ús de tots els béns de l'Institut està obert a la comunitat escolar, prèvia sol·licitud a la Secretaria del centre.
2. L'ús d'aquests béns serà només per a les activitats pròpies del Centre.
3. Quant a l'alumnat, serà necessària la presència d'un professor o professora que es responsabilitzi del seu ús en la forma adequada.
4. Tot l'equipament docent que estigui adscrit a un departament serà d'ús preferent per a aquest i el seu responsable s'ocuparà d'organitzar-ne la utilització, a més de vetllar per la seva custòdia i manteniment.
5. Els llibres, aparells, equips... no adscrits a cap Departament seran per a ús general. Els coordinadors implicats (audiovisuals, TIC, Biblioteca...) seran els encarregats de coordinar-ne els usos, distribució i el seu manteniment.
6. El personal de consergeria és el responsable de les claus. Per tant, se'ls ha de sol·licitar les claus de les aules específiques que necessitin.
7. L'inventari de centre, tant el general com el de cada departament, es registrarà al GESTIB. Es realitzarà, per part dels caps de departament, una actualització al final de cada curs escolar.
8. El professorat no ha de fer ús del telèfon de consergeria (només en cas d'urgència). A cada planta de la sala de professorat, a la biblioteca i a la sala d'atenció a famílies i responsables de l'alumnat hi ha un telèfon a la seva disposició. En cas excepcional, pot fer ús dels telèfons de Caporalia d'estudis, Secretaria o de Direcció.
9. L'alumnat que vagi al bany excepcionalment en temps de classe ha de demanar les claus a consergeria.
10. L'alumnat ha de presentar, sempre que hagi de fer una gestió en temps de classe, el carnet de professor que l'ha autoritzat.

5.3.4.2 Fotocòpies i impressions

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

5.3.4.3 Sol·licitud de material a Secretaria

1. Com a norma general, la petició de material fungible per als departaments didàctics o per alguna comissió es farà a través de la persona que sigui cap del departament o coordinadora.
2. A Secretaria només es lliuraran a títol individual recanvis de tinta de retoladors tipus Velleda. Si no és estrictament necessari, cal evitar enviar alumnat a cercar material.
3. Les peticions de material específic per fer algun taller, projecte, treball grupal, decoracions d'aula o altres s'han de sol·licitar almenys amb una setmana d'antelació.
4. Per a l'adquisició de material inventariable s'ha de contactar amb Secretaria per establir-ne la conveniència i la compra i, una vegada adquirida, és obligatori que consti a l'inventari del departament corresponent.
5. Secretaria no abonarà cap factura de material que no s'hagi autoritzat abans o contengui dades incompletes o incorrectes.

6 Drets i deures de la comunitat educativa

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

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

A més, es detallen les següents consideracions:

6.1 Alumnat

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

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

6.1.1 Associacions d'alumnat

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

6.1.2 Delegats o representants de l'alumnat

1. Cada grup-classe elegirà, abans de la segona quinzena d'octubre, per a tot el curs acadèmic, una persona delegada o representant de grup, que formarà part de la Junta de persones delegades.
2. També s'elegirà una persona sotsdelegada, que substituirà el delegat en cas d'absència o malaltia i li donarà suport en les seves funcions.
3. El nomenament de les persones delegades i sots-delegades pot ser revocat de forma motivada pels tutors o pel grup si es compleixen els requisits marcats per la normativa vigent.

6.1.3 Junta de persones delegades

Es constituirà, el mes d'octubre, una junta de persones delegades, integrat per tots els delegats del centre.

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

La direcció els facilitarà un espai i un horari adequat per poder reunir-se i, en cas necessari, ha de dinamitzar les reunions i garantir l'accés als mitjans que la junta sol·liciti, dins de les possibilitats del centre.

6.1.4 Dret a manifestar les discrepàncies

1. L'alumnat té dret a manifestar les seves discrepàncies respecte de les decisions educatives que els afectin.
2. Si la discrepància és de caràcter col·lectiu, aquesta s'ha d'exposar a través de les persones delegades o dels representants de l'alumnat al Consell Escolar.
3. En el cas que la discrepància col·lectiva es vulgui concretar en una proposta d'inassistència a classe (admissible només a partir de 3r d'ESO), aquesta no es considerarà com a conducta contrària a les normes de convivència sempre que s'ajusti al **procediment** següent:
 - a) La junta de persones delegades ha de presentar la proposta d'inassistència a classe:
 - per escrit, davant la direcció del centre,
 - motivada en discrepàncies respecte de decisions de caràcter educatiu,
 - amb una antelació mínima de deu dies respecte de la data prevista,
 - amb data inclosa i, si s'escau, actes programats i hora en què s'hagin de dur a terme,
 - i avalada per:
 - com a mínim, el cinc per cent de l'alumnat del centre matriculats en un determinat ensenyament
 - o la majoria absoluta de les persones delegades d'aquest nivell.
 - b) La direcció del centre comprovarà si la proposta presentada compleix els requisits.
 - c) Una vegada comprovat, la proposta ha de ser sotmesa a la consideració de l'alumnat de les etapes o nivells ratificats, que prèviament n'han d'haver estat informats a través de les persones delegades i que l'han d'aprovar o rebutjar en votació secreta i per majoria absoluta.
 - d) Si l'alumnat aprova la proposta, la direcció del centre autoritzarà el dret a la inassistència a classe.
 - e) Posteriorment, el Consell Escolar del centre avaluarà el desenvolupament del procés.
 - f) La direcció del centre garantirà el dret de romandre al centre de l'alumnat que no secundi la decisió d'inassistència a classe.
 - g) Les faltes d'assistència que es generin per aquest motiu són justificables.

6.1.5 Deures de l'alumnat

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

- L'estudi, com a deure bàsic
- Respectar el professorat
- Respecte i solidaritat cap als companys
- Participar en el centre i de respectar els membres de la comunitat educativa
- Complir les normes de convivència

6.2 Famílies o persones responsables de l'alumnat

6.2.1 Associacions de famílies o persones responsables de l'alumnat

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

6.3 Docents

6.3.1 Drets dels docents

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

- Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- Participar en tots els projectes que es desenvolupin al Centre.
- Reunir-se i realitzar el seu treball en condicions dignes.
- Ensenyar els currículums vigents, i desenvolupar el que indiquen les Concrecions Curriculars i les diferents programacions aprovades.
- Ser elegits membres del Consell Escolar del Centre i elegir-ne els representants.
- Participar en les comissions que es puguin constituir.

6.3.2 Deures dels docents

1. El **professorat** té com a deure principal afavorir la consecució dels compromisos assumits pel centre a la Carta de compromís educatiu, amb les dosis d'implicació, professionalitat i responsabilitat necessàries per a contribuir a un clima adient que faciliti la nostra funció.
2. A més a més, es destaquen aquestes altres **funcions**:
 - Programar, ensenyar i avaluar el procés d'ensenyament i aprenentatge de les àrees, matèries i mòduls encomanats, a més d'informar adequadament a les parts implicades.

- Exercir la funció tutorial i d'orientació (que tots tenim encomanada per les normatives vigents) en col·laboració amb les famílies o persones responsables de l'alumnat.
- Controlar l'assistència i la puntualitat de l'alumnat, i vetllar el compliment de les normes de convivència.
- Col·laborar en el desenvolupament d'activitats i en el compliment de les decisions i aplicació de mesures aprovades pels òrgans de govern i els òrgans de coordinació docent relatives a la funció educativa.
- El coneixement i seguiment dels documents d'organització pedagògica i protocols i instruccions específiques que es determinin.
- Qualsevol altra que l'Equip Directiu consideri oportuna, dins del marc legal.

6.3.2.1 Drets i deures específics de funcionament

S'estableixen els següents **deures**:

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

Sobre determinats **drets** específics, s'estableix:

1. la possibilitat de sol·licitar una compensació per acompanyar a sortides i viatges d'estudis (no s'inclou en aquesta categoria els acompanyaments Erasmus):
 - a) que impliquin pernoctació,
 - b) es sol·licitin amb una antelació mínima d'una setmana a la direcció del centre,
 - c) que serà autoritzada sempre i quan sigui compatible amb l'organització del centre i altres sol·licituds de la mateixa naturalesa, i no afecti significativament l'atenció a l'alumnat.
 - d) que serà de mitja jornada lectiva per pernoctacions d'una nit,
 - e) i d'una jornada lectiva per a més d'una nit,
 - f) que s'ha de gaudir preferentment el mateix mes de la realització de la sortida o viatge.
2. Els funcionaris de carrera i el personal laboral amb contracte indefinit poden sol·licitar llicència per interès personal (assumptes propis sense retribució) en els termes previstos per la normativa vigent.

Com a norma general, la seva autorització estarà condicionada a les necessitats organitzatives i al correcte funcionament del centre. En cas que coincideixin diverses sol·licituds per al mateix dia, aquestes s'atendran per ordre de registre al GESTIB i no es concediran a més de dos docents.

6.4 No docents

1. El **personal d'administració i serveis**, format per les persones que s'ocupen de la Secretaria i administració del Centre, la consergeria i la neteja són un col·lectiu indispensable per al bon funcionament del Centre.
2. Com a persones integrants de la comunitat escolar estan afectades per totes les normes que s'estableixen en aquest Reglament.
3. A més d'altres **drets i deures**, especificats en els seus respectius convenis i legislació vigent, el personal d'Administració i Serveis tindrà també el **dret** a:
 - Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
 - Poder traslladar suggeriments directament a qualsevol membre de l'Equip Directiu o al professorat amb la finalitat de millorar l'organització i convivència del centre.
 - Participar, mitjançant el seu representant en el Consell Escolar, en la gestió i direcció del Centre.
 - Participar des de les seves àrees de competència en totes les activitats que es realitzin en el Centre.
4. En definitiva, el personal d'administració i serveis té el **deure** de participar activament en la vida del centre amb vista a la consecució dels objectius del PEC.

7 Pla de convivència

- Cal entendre la convivència des del punt de vista educatiu: tota la comunitat ha de vetllar per fer possible un clima escolar que fomenti el benestar integral de les persones, que prevengui els conflictes i, quan apareguin, els gestioni de forma positiva, respectant en tot moment la integritat física, la intimitat i la dignitat personal, així com els drets dels alumnes (Capítol II del decret 121/2010).
- En aquest sentit, **s'actualitzarà el pla de convivència a l'inici de cada curs escolar** (en el marc de la PGA), on es concretaran els objectius i línies d'actuació, mesures de promoció (coeducació, salut...), protocols específics, etc.
- A final de cada curs s'avaluarà el desenvolupament del pla a la Memòria anual.

7.1 Mesures de promoció de la convivència i benestar

Per afavorir aquest clima escolar es promouen diferents accions:

7.1.1 Actuacions del centre per a la promoció de la convivència i benestar

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

- El Pla d'acció tutorial (accions per millorar la cohesió de grup, el sentit de pertinença al centre, les competències socioemocionals, la salut física i psicològica, les estratègies per a la prevenció i gestió positiva dels conflictes; els hàbits, tècniques i planificació de l'estudi).
- Constitució d'una comissió de convivència, que vetlla el desplegament de les línies d'actuació del pla de convivència, del servei de mediació escolar i la formació de mediadors.
- Constitució d'una comissió de coeducació.
- La promoció de la participació activa de l'alumnat en la vida escolar: constitució d'una junta de persones delegades, representants al consell escolar, realització d'activitats de centre (festes, commemoracions, tallers...).
- L'orientació escolar i l'atenció a la diversitat. Atendre adequadament les necessitats personals i acadèmiques evita problemàtiques de convivència.
- Treball en xarxa amb organismes d'atenció a l'alumnat: Serveis Socials, Centre de Salut, Policia-tutor...
- Pla d'acollida d'alumnat nouvingut.
- Patis dinàmics.
- Cura dels espais i material.
- Participació de les famílies o persones responsables en la vida escolar: reunions, trobades, portes obertes...
- El present NOFiC.

7.1.2 Actuacions del centre per a la prevenció de conflictes

1. Coordinació de la comissió de convivència amb l'equip directiu, tutors i orientació.
 2. Constitució d'un servei de mediació per a l'alumnat.
 3. Informar trimestralment el claustre de professorat de les resolucions i les mesures correctores adoptades.
 4. Xerrades i tallers sobre temes específics: assetjament, seguretat digital, addiccions...
 5. Control d'assistència i puntualitat de l'alumnat
- Pel que fa a la puntualitat, a primera hora el cap de guàrdia apunta tots els retards al quadern de registre.
 - La barrera i la porta de l'aparcament estarà tancada en tot moment. L'alumnat menor d'edat no pot sortir del centre en horari lectiu (esplais inclosos).
 - Les taquilles només s'usen a primera hora, esplais i darrera hora.
 - El professorat és el responsable de controlar l'assistència de l'alumnat, i els tutors els responsables de justificar-les, controlar les absències no justificades i aplicar el protocol d'absentisme (coordinadament amb Orientació).
 - Les famílies o persones responsables de l'alumnat rebran, de forma immediata, informació referent a retards, sancions o amonestacions. Per tal motiu, és imprescindible que

s'introdueixin les dades puntualment perquè la informació que consultin els pares sigui el més fidel i exacta possible.

- Si l'alumnat menor d'edat ha de sortir del centre per algun motiu justificat, un adult responsable l'ha de venir a cercar i signar al registre que hi ha a Consergeria.

7.2 Tractament i gestió de la resolució de conflictes

7.2.1 Referència normativa

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

Tant els fets com les mesures correctores es troben carregades al GESTIB i són fàcilment consultables en accedir a *Alumnat* > «Alta de sancions» o «Alta d'amonestacions». Es poden consultar també al document [«Tutorial sancions GESTIB»](#).

7.2.2 Protocol de sancions i amonestacions

Les conductes contràries a les normes de convivència de l'alumnat es divideixen en:

- SANCIONS (FALTES GREUS)
- AMONESTACIONS (que només es consignaran com a AVISOS)

Aquestes conductes han de ser registrades per part del professorat que les detecti, que les comunicarà a través del GESTIB, i en el cas de les amonestacions, també les mesures correctores que s'hagin aplicat.

L'alumnat sancionat o amonestat ha de ser informat personalment (per part de la persona que sanciona) abans que acabi la jornada lectiva.

7.2.2.1 Sancions

1. Les sancions són faltes GREUS que l'equip directiu ha de validar i valorar. Si escau, s'aplicaran les mesures correctores adients (consultau **ANNEX 3**).
2. Les sancions i mesures aplicades seran comunicades a la família per part del tutor/a, en coordinació amb la caporalia d'estudis.
3. Són motiu de sanció conductes com agressions físiques o verbals, assetjament escolar o sexista, humiliacions, injúries i difusió de rumors, danys greus causats a locals, materials o documents del centre...
4. Sempre que sigui possible s'emprarà la mediació escolar i la negociació d'acords com a mesures educatives de correcció.
5. Altres mesures que es poden aplicar són, per exemple, tasques de servei a la comunitat, reparació de danys causats, expulsió del centre, canvi de grup o canvi de centre (resolt per expedient disciplinari).
6. En cas d'expulsió, el tutor informará l'equip docent (a més de la publicació al Tauler d'anuncis del GESTIB), que li proporcionarà tasques (en format paper o digital) per al

temps que duri l'expulsió. Es permetrà acudir al centre per realitzar proves prèviament programades.

7. La reiteració durant el curs d'avisos es tipifica al *Decret 121/2010* com a «conducta greument perjudicial per a la convivència al centre» i ha de ser objecte de sanció. Per aquest motiu es determina que:
- una comissió permanent (formada per equip directiu, tutor respectiu, un membre d'orientació i un de la comissió de convivència) valorarà la naturalesa de les amonestacions i acordaran la durada de l'expulsió i, si s'escau, d'altres mesures correctores.
 - l'alumnat que acumuli cinc amonestacions serà expulsat del centre un màxim de 3 dies i no podrà participar en sortides i activitats complementàries que impliquin pernoctació (aquesta mesura es reflectirà per escrit a la comunicació d'expulsió*). Aquesta mesura també serà d'aplicació en els casos d'expulsió per faltes greus.
 - si es produeixen més expulsions durant el curs escolar, la comissió permanent pot recomanar la denegació de la participació d'aquest alumnat a sortides complementàries que no impliquen pernoctació.

*Redacció que inclouran els comunicats d'expulsió: «Atesa la motivació de la mesura indicada (conducta greument perjudicial per a la convivència al centre) l'alumnat serà expulsat ____ dies i perd, durant aquest curs escolar, el dret a participar en sortides i activitats complementàries que impliquen pernoctació». Si escau, també s'afegirà «...o no, pel fet d'haver acumulat fins el moment diverses expulsions».

7.2.2.2 Amonestacions

1. Una amonestació és aquella conducta menys greu, que ha de ser catalogada com a un AVÍS.
2. Si la conducta és més rellevant o reiterada, cal posar una SANCIO, perquè tutors, comissió de convivència i equip directiu rebin la notificació i puguin actuar amb més celeritat.
3. Les amonestacions que el professorat introdueixi al GESTIB quedaran registrades automàticament i seran comunicades directament als responsables o tutors legals de l'alumne/a (es genera automàticament una notificació).
4. Són motiu d'amonestació conductes com ús indegut d'aparells electrònics, no acudir a classe amb el material necessari, actes de desobediència envers el professorat (que no impliquin insults), causar danys materials lleus, copiar en exàmens... (consultau ANNEX 3).
5. Sempre que sigui possible s'emprarà la mediació escolar i la negociació d'acords com a mesures educatives de correcció.
6. Altres mesures que es poden aplicar són (fins a cinc dies), per exemple, conversa privada amb l'alumnat, la família, tasques reparadores, demanar disculpes, privar de l'esplai, etc.

7.2.2.3 Protocol d'actuació de la Comissió de Convivència

La Comissió de Convivència revisarà i quantificarà les amonestacions, sancions i retards registrats, i aplicarà les mesures establertes en aquestes NOFIC.

Retards

L'alumnat que entri més tard que el professorat serà avisat verbalment. Es registrarà el retard al GESTIB.

Al cinquè retard acumulat es posarà una amonestació. El recompte es farà quinzenalment i, si és el cas, s'avisarà al tutor/a perquè posi l'amonestació.

A 1a hora el professorat de guàrdia (preferentment, el cap de guàrdia) registrarà al quadern de retards (de l'aula de guàrdia) l'alumnat que entra al centre a partir de les 8:05 h. La Comissió de Convivència enviarà (setmanalment) missatges a les famílies de l'alumnat que tenguin almenys 3 retards acumulats, tot informant que «l'elevat nombre de retards a 1a hora perjudica el rendiment acadèmic de l'alumne/a».

Amonestacions i sancions

Si es produeix una acumulació de 5 amonestacions o sancions (que no hagin estat motiu d'expulsió), l'alumnat serà expulsat 1 dia. En cas d'acumular 20 amonestacions o haver estat expulsat del centre, és a dir, quan esdevingui la 4a expulsió, aquesta serà de 3 dies.

Totes les expulsions han d'anar acompanyades de tasques a realitzar durant el període indicat, proposades per l'equip docent corresponent.

7.2.2.4 Norma específica: utilització d'aparells electrònics dins el Centre

1. L'ús dels dispositius electrònics per part de l'alumnat està prohibit a tot el centre. No es pot utilitzar ni dins les aules ni en els altres espais comuns del centre. Els mòbils han d'estar guardats a la motxilla. No han d'estar mai visibles.
2. L'alumnat té a disposició els ordinadors del centre. El professorat que prepari una activitat que necessiti de l'ús de dispositius electrònics té a la seva disposició els ordinadors del centre que es poden reservar a través del GESTIB.
3. Només en el cas de Formació Professional (horari d'horabaixa): es podrà fer ús de dispositius electrònics a l'aula si el professorat responsable ho indica expressament i es té previst aquest ús a la programació del mòdul.
4. El centre potenciarà la realització d'accions i campanyes preventives, relacionades amb l'ús eficient i responsable de les TIC.
5. Les infraccions a la normativa d'ús dels dispositius electrònics seran motiu d'amonestació i retirada del mòbil fins al final de la jornada lectiva. Aquesta acció requerirà la presència d'un altre docent.
6. Si l'alumnat es nega a donar el mòbil quan se li requereixi per haver-ne fet ús dins el centre, serà expulsat del Centre, a decisió de l'Equip Directiu. En cas que l'alumnat sigui reincident en l'incompliment d'aquesta normativa, s'avisarà les famílies o persones responsables de l'alumnat perquè vinguin a recollir el mòbil al dia següent de la infracció.
7. Les famílies o persones responsables de l'alumnat seran informades a través d'una circular amb acusament de rebut, on s'explicarà la normativa sobre la prohibició al centre i de quines seran les mesures que es duren a terme en cas d'infringir-se la norma. La comunicació famílies-alumnat en horari lectiu serà a través del telèfon del centre.

8. L'alumnat ha de vetllar per la integritat del seus dispositius (telèfon mòbil, auriculars...) en cas de dur-los al centre. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furtos o robatoris.
9. Tot l'equip docent i les famílies o persones responsables de l'alumnat han de fer complir aquesta normativa. En el mateix sentit, el personal docent i no docent ha de ser conscient de l'efecte de modelatge que té davant l'alumnat i ha de fer un ús coherent i conseqüent dels seus dispositius electrònics d'acord a la present regulació.
10. No es pot fer ús dels mòbils a les aules, passadissos, bar, patis i biblioteca (usos comuns amb l'alumnat).

8 Organització de la participació: comunitat educativa

8.1 Intercanvi d'informació entre el centre i les famílies o persones responsables de l'alumnat

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

8.1.1 Mitjans col·lectius

- Reunions inici de curs amb tutors
- Jornada d'acollida per famílies o persones responsables i alumnat de 6è de primària dels centres adscrits
- Reunions i xerrades d'orientació acadèmica
- Reunions referents a viatges, intercanvis, programes...
- Celebracions i activitats de centre (final de curs, Nadal...)
- Pàgina WEB del centre: documentació, notícies, avisos sobre tràmits i convocatòries, accés a calendari de centre (agenda)
- GESTIB:
 - Enviament de SMS d'informació general
 - Enviament de circulars
 - Difusió d'informació referent a la tutoria (també a la web): calendari d'activitats, proves i terminis de lliurament, horaris d'atenció del professorat, horaris de grup...
- Ús de la plataforma Telegram
- Instagram

8.1.2 Mitjans individualitzats

- Pàgina WEB del centre: tràmits destacats, com matrícula, adhesió a Fons de llibres, etc.
- GESTIB:
 - Enviament de SMS d'informació personalitzada, incidències, resum de faltes d'assistència
 - Gestió i visualització de faltes d'assistència
 - Comunicació d'amonestacions i sancions
 - Registre d'entrevistes amb famílies o persones responsables de l'alumnat
 - Gestió d'autoritzacions per a sortides i activitats
 - Visualització de notes parcials i de seguiment, i butlletins
 - Realització de qüestionaris
- L'aula virtual utilitzada al centre, Moodle, per a cada una de les matèries: documentació, comunicació preferent amb el grup, activitats i gestió de matèries pendents.
- Agenda escolar, proporcionada pel centre a inici de curs
- Atenció per part d'Orientació educativa (orientadors, PT, professorat de suport)

8.2 Mecanismes de publicitat

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

8.3 Comissions del consell escolar

1. S'estableix una comissió econòmica i una comissió permanent.
2. Es constituïran comissions d'estudi, informació i de treball si la circumstància ho requereix.
3. Estan integrades pel director, un altre òrgan unipersonal de govern, un representant del professorat, un representant de les famílies o persones responsables de l'alumnat i un representant de l'alumnat, si escau.
4. Sempre que es consideri oportú, s'incorporaran a aquestes comissions altres membres de la comunitat educativa per a informar o assessorar.

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

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

- Reunions de diversa naturalesa: Claustres, CCP, reunions de tutors, de departament i de comissions, sessions intermèdies i de seguiment, reunions a inici de curs per traspàs d'informació, reunions extraordinàries d'equip educatiu de grup o de nivell, reunions amb els CEIP adscrits i amb serveis externs...
- Activitats formatives (inici de curs-preparatòries, durant el curs, formacions específiques...).
- Correu corporatiu de gmail, amb les utilitats associades: Drive, formularis, google Meet...
- Gestió de la documentació del Centre, ubicada al Google Drive compartit

- Documents de gestió: destaca l'AGENDA de curs, amb tota la informació rellevant per planificar el curs escolar i atendre les tasques, plans i terminis establerts.
- Ús del GESTIB, amb múltiples utilitats: calendari exàmens i activitats, elaboració, registre i compartició d'actes, notes parcials (quadern del professorat), missatgeria, realització de qüestionaris i consultes...
- Protocol de revisió o aprovació de documents (via CCP)

10 Constitució i funcions de la junta de delegats i altres associacions

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

10.1.1 Funcions dels delegats

1. Representar el seu grup.
2. Fomentar la participació de l'alumnat amb el suport i l'assessorament del cap d'estudis i el tutor.
3. Exercir de portaveu en tots els assumptes en què el grup desitgi ser escoltat (a la junta de delegats, davant el tutor, equip directiu, AFA, etc.).
4. Col·laborar i participar activament en:
 - el desenvolupament de les activitats i plans de centre
 - l'organització de sortides complementàries,
 - la prevenció de problemàtiques entre companys i membres de la comunitat educativa,
 - la comunicació d'incidències de material i avaries,
 - la gestió de les convocatòries de vaga d'estudiants,
 - i altres tasques encomanades per la Direcció del centre.
5. Es poden establir altres delegats específics (mediambiental, per exemple).

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

11.1 Custòdia i destrucció

1. Els documents oficials d'avaluació es custodien en el centre, sota la responsabilitat de la Secretaria, a qui correspon emetre les certificacions que se sol·licitin.
2. Aquests documents es conserven al registre del centre, excepte l'historial acadèmic, que es lliura a l'alumnat en acabar el seu recorregut al centre.
3. També es conserva en el centre tot el material d'avaluació que ha contribuït per obtenir una qualificació (proves escrites, treballs i qualsevol altra producció de l'alumnat).
4. En aquest cas, el responsable de la conservació i custòdia és la Secretaria del centre.
5. Aquest material es conserva fins a tres mesos després d'atorgades les qualificacions finals, excepte si formen part d'una reclamació; en aquest cas s'han de conservar fins que s'hagi resolt el procés de reclamació.
6. La documentació o material que, a més de nom i cognom de la persona interessada inclogui altres dades personals, s'elimina anualment mitjançant destrucció certificada.
7. La resta de material d'avaluació que s'elimina seguirà el mateix procediment.

8. En qualsevol cas, aquests materials no poden quedar a l'abast de terceres persones a la via pública, en borses, capses o qualsevol altre procediment.

11.2 Revisió dels materials d'avaluació (famílies o persones responsables de l'alumnat)

1. L'alumnat i famílies o persones responsables de l'alumnat tendran dret a accedir a tot el material produït per l'alumnat, i si escau, sol·licitar-ne una còpia a Secretaria (que registrarà l'avinentesa), sempre i quan:
 - el material tenguin incidència en l'avaluació de les diferents matèries
 - es sol·liciti formalment al professorat de la matèria
 - es realitzi prèviament una entrevista personal per analitzar el procés d'aprenentatge de l'alumnat en aquella matèria
2. En cas de no poder-se realitzar aquesta entrevista personal i se'n justifiqui i accepti el motiu, es podran lliurar les còpies sol·licitades.
3. La correcció de les proves i treballs no es pot limitar a l'expressió d'una qualificació quantitativa, sinó que ha de contenir l'expressió dels errors comesos o l'explicació raonada de la qualificació.

12 Gestió de les noves tecnologies

1. Al centre es disposa d'una **comissió TIC**, que serà l'encarregada de:
 - revisar, a final de curs, el Pla Digital de Centre
 - planificar i fer difusió, durant les reunions d'inici de curs, de les actuacions, eines i protocols que s'estableixen (per a tots els sectors de la comunitat educativa) per a:
 - altes i baixes d'usuaris, contrasenyes, permisos, compartició de documentació, etc.
 - gestió, comunicació i resolució d'incidències TIC
 - cura, adquisició i manteniment de material informàtic
 - gestió de l'ús del material per part de tota la comunitat educativa, tot incloent el protocol de reserves d'aules, carretons i tot tipus de dispositius
2. S'estableixen com a **eines de centre** les que ofereix la Conselleria d'Educació: l'aplicació GESTIB, l'entorn corporatiu de Google (domini @iessantamargalida.org) i l'aula virtual Moodle.
3. Es garantirà la protecció del dret a la pròpia imatge i a la protecció de dades de caràcter personal que dicti la normativa vigent.
4. Es fomentarà, entre la comunitat educativa, l'ús ètic de les xarxes socials i de comunicació digital, així com la gestió adequada de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics.
5. S'estableix que l'IES Santa Margalida és un espai lliure de mòbils. L'alumnat no pot treure ni fer ús de telèfons mòbils, auriculars, tauletes, etc. en tot el recinte escolar. Consultau apartat específic 7.2 per a més detalls.

13 Dret a la desconexió digital

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

Aquestes seran comunicades a tots els membres de la comunitat educativa a principi de curs.

13.1 Pel que fa referència a les comunicacions

Es fixen els següents mitjans de comunicació com a **obligatoris**:

1. Entre professorat: la missatgeria del GESTIB i, en segon lloc, el correu electrònic corporatiu.
2. Entre professorat i famílies o persones responsables de l'alumnat: la missatgeria GESTIB.
3. Entre professorat i alumnat: la missatgeria de l'aula virtual Moodle i, en segon lloc, el correu electrònic corporatiu.
4. S'han de evitar les comunicacions que arribin als destinataris fora de l'horari i dies lectius. Es recomana programar, si és tècnicament possible, perquè arribin al destinatari en horari lectiu o, com a tard, a les 16 hores (per a personal i alumnat en torn de matí).
5. Cal reduir el temps d'espera de resposta. Per aquest motiu, s'han d'atendre les comunicacions rebudes (que requereixin resposta) en un termini de 48 hores (dies lectius).

13.2 Pel que fa referència a les tasques telemàtiques

1. S'encomanaran amb una antelació mínima de 3 dies.
2. Els terminis de lliurament es fixaran abans de les 22 hores.
3. Es minimitzaran les pròrrogues concedides. Cal ensenyar progressivament a complir els terminis, especialment a principi de curs.
4. S'han de tenir en consideració les circumstàncies personals, acadèmiques i familiars de l'alumnat per no crear diferències ni caure en greuges comparatius pel fet d'exigir activitats via telemàtica.

Font: 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.

14 Prevenció de riscos laborals

>>Més informació a la web:

https://www.caib.es/sites/prevencioderiscslaborals/ca/document_gestia_de_la_prl_als_centres/

1. L'equip directiu del centre és el responsable d'impulsar els plans de seguretat i emergència del centre, responsabilitzar-se de l'execució periòdica dels simulacres d'evacuació i avaluar-ne les incidències i enviar els informes pertinents (ROC 2023, article 26).

2. Per aquest motiu, es determina que:

- es comptarà amb una persona coordinadora de la prevenció de riscos laborals (en endavant, PRL) al centre educatiu, que serà l'enllaç del centre amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals (en endavant, SPRL).
- es prioritzarà i facilitarà que rebi les formacions específiques que determini el Servei.

3. La coordinació de PRL vetllarà, amb l'equip directiu, els següents aspectes:

Aspecte	Descripció i observacions
Pla d'emergència i simulacre	- Realitzar cada curs escolar, com a tard el mes d'octubre, d'un simulacre d'evacuació de l'alumnat i de tot el personal del centre. - Notificar-lo a Conselleria i elaborar un informe final. - Elaborar material informatiu, de seguiment i manteniment suficient. - Coordinar i revisar el pla d'emergència i el pla d'autoprotecció del centre. - Definir i planificar les mesures correctores a partir de l'avaluació del simulacre.
Avaluació de riscos	- Col·laborar en la seva execució, si escau, per part del SPRL. - Protegir i tancar amb clau els punts de risc potencial com la caldera de la calefacció, el quadre de comptadors i el d'interruptors generals de la instal·lació elèctrica.
Farmaciola	- Disposar del material adequat, en allò referent a la quantitat i característiques, al nombre de treballadors i als riscos als quals estan exposats. - Disposar de desinfectants i antisèptics autoritzats, gases estèrils, cotó hidròfil, benes, esparadrap, apòsits adhesius, tisores, pinces i guants d'un sol ús. - Preparar i revisar, a partir de la informació aportada a la matrícula, la farmaciola específica per a l'alumnat en general i per als casos especials, que seran degudament notificats als equips docents.
Accidents i incidents laborals: investigació i notificació	- Realitzar, si escau, una investigació de tots aquells fets que afectin la salut dels treballadors. - Notificar al SPRL qualsevol accident o incident laboral al centre, independentment que ocasioni o no la baixa de la persona afectada.
Accidents i incidents laborals: assistència sanitària	- Aplicar la normativa vigent sobre assistència sanitària en cas d'accident laboral, depenent de si es tracta de personal que pertany al: - col·lectiu de MUFACE (es dirigirà al sistema de servei d'atenció sanitària escollit), - règim general de la Seguretat Social (a un centre de Mútua Balear, amb la sol·licitud d'assistència emplenada per la direcció del centre). - En cas molt greu i d'extrema urgència, els docents es poden dirigir al centre hospitalari més proper, independentment del col·lectiu al que pertanyen.

Productes químics	• Revisar cada curs la informació referent a procediments, instruccions o notes de prevenció que pugui facilitar l'administració sobre tasques docents que impliquin l'ús de productes químics (laboratoris, tallers, neteja puntual...), així com a recomanacions referent a la seva manipulació i emmagatzematge. • Comprovar que no s'utilitzi cap producte químic carcinogen, mutagen ni tòxic per a la reproducció (evitar productes etiquetats com a H340, H341, H350(i), H351) • Assegurar que en la recollida de vessaments de productes químics o altres líquids s'utilitzin absorbents o materials inerts específics (sepiolita, vermiculita, etc.) • Guardar amb clau productes químics i eines potencialment perilloses. • Vetllar que aquest material només sigui utilitzat per l'alumnat en presència del professorat de l'àrea o matèria corresponent i amb el seu permís, quan en coneguin el funcionament i les mesures de seguretat que s'han de prendre.
Activitats amb potencial perillositat als centres educatius	• Revisar cada curs la informació referent a procediments, instruccions o notes de prevenció que pugui facilitar l'administració sobre les tasques docents que impliquin l'ús de maquinària perillosa, treballs en alçada, manipulació i aplicació de productes fitosanitaris, treballs amb electricitat...
Coordinació d'activitats empresarials	• Adoptar les mesures necessàries perquè les empreses i les persones externes que facin activitats al centre rebin la informació i les instruccions relacionades amb els riscos existents al centre de treball, les mesures de protecció i prevenció corresponents i les mesures d'emergència.
Informació i formació en matèria de prevenció del personal docent	• Difondre als treballadors informació referent a: ◦ riscos i mesures preventives del lloc de treball ◦ mesures en cas d'emergència • Promoure formacions en matèria preventiva.
Equips de Protecció Individual (EPI)	• Disposar dels equips de protecció individual en els llocs de feina en els quals s'ha determinat la necessitat del seu ús. • Registrar el lliurament dels EPI a cada treballador/a. • Facilitar als treballadors/es les instruccions d'ús i manteniment dels mateixos.
Vigilància de la salut del personal docent	• Les actuacions de vigilància de la salut, com els reconeixements mèdics o altres actuacions preventives són de caràcter voluntari. • Facilitar la planificació d'exàmens de salut dins horari laboral. • El personal docent pot sol·licitar visita mèdica amb el SPRL.
Personal docent especialment sensible	• Garantir de manera específica la protecció dels treballadors que, per les seves característiques personals o estat biològic conegut, siguin especialment sensibles als riscos derivats del treball. • Els docents poden sol·licitar visita mèdica amb el SPRL per determinar l'aptitud de la persona per al lloc de treball i la possible necessitat d'adaptació del mateix a les seves característiques psicofísiques o determinar les mesures preventives més adients.

Protecció a la maternitat, treballadores gestants	• Les docents embarassades, en situació de part recent o en període de lactància natural poden posar en coneixement la seva situació al SPRL, perquè es pugui determinar si hi ha risc per a la gestació o la lactància natural al lloc de feina i aplicar, si és necessari, mesures preventives. • Aquesta comunicació no és en cap cas obligatòria.
Malalties professionals	• En el cas del personal docent, la malaltia professional reconeguda és la presència de mòduls a les cordes vocals. • Si el personal docent té sospita o vol comunicar la possible malaltia professional s'ha de posar en contacte amb el SPRL.
Àrea de logopèdia del Servei de Prevenció de Personal Docent	• Promoure, en cas d'haver-n'hi, formació específica en salut vocal educativa i preventiva, així com en l'ús eficient i "sostenible" de la veu. • Facilitar la realització d'avaluacions funcionals de la veu i de sessions d'assessorament terapèutic i seguiment logopèdic.
Protocol d'assetjament psicològic i sexual	• Facilitar i donar suport a situacions de conflicte interpersonal de caràcter psicosocial, discriminació, assetjament psicològic o sexual. • El personal pot posar-se en contacte directament amb el SPRL per rebre assessorament i, si és necessari, iniciar els protocols establerts.
Ergonomia	• Promoure formacions específiques. • Analitzar la idoneïtat de mobiliari, gestió d'espais, etc. • Fer propostes d'adquisició o adequació d'espais o material.
Desconnexió digital	• Consultau apartat específic.

15 Atenció a l'alumnat

15.1 Accidents escolars

1. A inici de cada curs escolar, es recordarà a tot el personal el protocol d'actuació, que es publicarà a l'aula de guàrdies, sala de professorat i consergeria. També a la web.
2. També es compartiran, amb el personal docent i no docent, els casos particulars i protocol d'actuació que cal conèixer per a una atenció adequada en cas d'emergència mèdica.

15.2 Absències del professorat

Consultau annex 2 (Protocol guàrdies).

1. A inici de cada curs escolar, es recordarà a tot el personal docent el sistema de control i substitució de les absències del professorat.
2. A la sala de guàrdies es disposarà de suficient material (llistes, registres, dispositius electrònics...) per a la gestió indicada.
3. Es recordarà també el procediment de substitució del professorat que acompanya a una sortida per part dels docents que «alliberen» classe.
4. El professorat que pugui preveure la seva absència deixarà la tasca a caporalia d'estudis.

5. En cas d'absències sobrevingudes i no es pugui comunicar la tasca, el professorat de guàrdia vetllarà perquè l'alumnat realitzi deures, prepari proves imminents o bé dediqui el temps a la lectura.

15.3 Activitats extraescolars

1. L'entitat responsable de la realització d'activitats extraescolars al centre presentarà a la Direcció la sol·licitud pertinent. Aquesta inclourà les característiques de l'activitat (especialment, com serà atès l'alumnat, quines persones se n'encarregaran, horaris, les ràtios previstes, espais ocupats i material utilitzat).
2. Per a la comunicació d'incidències, els responsables s'hauran d'adreçar immediatament a la consergeria (torn d'horabaixa) o a capalaria d'estudis d'FP (o cap de departament d'FP).

15.4 Activitats complementàries i sortides escolars

1. Les activitats complementàries tenen caràcter obligatori i avaluable (a excepció de viatges i sortides escolars amb pernoctació).
2. Els departaments hauran de deixar tasques alternatives avaluables per a l'alumnat no assistent a sortides o activitats complementàries, independentment del motiu.
3. L'organització de l'alumnat que queden i el repartiment de la tasca serà responsabilitat de l'equip directiu i els caps de guàrdia.
4. Es fomentaran les sortides interdisciplinàries i s'evitarà al màxim la fragmentació d'una sortida d'un mateix nivell educatiu en dies diferents.
5. Si es comprova que un alumne o alumna no pugui participar en una sortida o activitat complementària per raons econòmiques, el centre oferirà alternatives a la família com per exemple, pagar a terminis, fer ús del Fons escolar d'emergència social o altres programes d'ajuda (propis del centre o externs), etc.
6. Es revisarà, a l'inici de cada trimestre (en CCP) la programació d'activitats complementàries i sortides.
7. Per a les sortides escolars (inclouen pernoctació), viatges i activitats complementàries, s'estableix que:
 - es fixa un màxim de dues sortides per nivell i trimestre.
 - es determinaran cada curs escolar dies vermells (en els quals no es podran realitzar sortides o activitats complementàries) i dies verds (més propicis o convenients per dur-les a terme).
 - els acompanyants han de ser sempre, i com a mínim, dos, preferentment de distint sexe, un d'ells necessàriament docent del centre.
 - sempre atenent la normativa vigent, s'estableix que els acompanyants indispensables a l'ESO són un per cada 20 alumnes i als ensenyaments postobligatoris, un responsable per cada 25.
 - A les sortides de durada superior a un dia, la relació s'ajustarà a un nombre menor d'alumnes.
 - tindrà prioritat per ser acompanyant, per aquest ordre, el professorat que sigui responsable de la seva gestió i execució, els tutors o tutores i els membres de l'equip docent dels grups participants.
 - es podran dur a terme sempre i quan hi assisteixi un percentatge significatiu de l'alumnat (aproximadament un 75 % per a les activitats i sortides sense pernoctació, i un 66 % per a sortides amb pernoctació i viatges).
 - no s'aplicarà aquesta restricció a intercanvis i sortides de matèries optatives (es valorarà apart)

15.5 Períodes d'esplai

Consulta annex 2 (Protocol guàrdies).

- △ És imprescindible la **puntualitat del professorat** per a evitar possibles incidents entre l'alumnat.
- La zona de guàrdia d'esplai assignada a cada professor o professora serà la mateixa durant tot el curs.
- Durant l'esplai l'alumnat tindrà prioritat per realitzar gestions a Consergeria i Secretaria.
- Cada dia hi haurà un membre de l'equip directiu que serà la persona de referència per si hi ha qualsevol incident i estarà a disposició del professorat de guàrdia de pati.
- Si un professor o professora ha de faltar a la guàrdia d'esplai, cal que avisi a caporalia d'estudis de l'avinentesa (preferentment, a primeres hores del matí del mateix dia).

☂ En cas de mal temps, pluja molt de fred o vent important estarà permès que l'alumnat pugui estar a l'interior del centre i puguin seure a les escales interiors. No obstant, no estarà permès quedar pels passadissos de la 1a i 2a planta. Si per causes majors fos necessari ni tan sols baixar a les zones comuns i per tant quedar dins les aules serà l'equip directiu qui ho dictaminarà i sempre haurà de ser sota la vigilància de professorat.

15.6 Assistència de l'alumnat

- Pel que fa a gestió de les faltes d'**assistència de l'alumnat**, s'aplicarà el **protocol d'absentisme** fixat per l'Administració educativa.
- **Retards de l'alumnat a primera hora:** l'alumnat que entri al centre a partir de les 8:05 hores ha de passar per la sala de guàrdies perquè el cap de guàrdia registri el retard.
- Les **sortides de l'alumnat del centre durant l'horari lectiu** (inclòs el temps d'esplai) no estan permeses. Només n'és una **excepció** l'alumnat major d'edat o el que és recollit per un familiar major d'edat (prèvia signatura al quadern de registre de Consergeria).
- Pel que fa referència a **viatges de l'alumnat en dies lectius**, els responsables hauran d'avisar amb antelació i signar un full on hi consignaran l'avinentesa, a més de la data de partida i de tornada prevista. Per norma general, les absències per viatges no es consideren faltes justificades. Només en el cas de viatges de força major (amb prèvia entrevista amb el tutor o tutora), l'equip educatiu li lliurarà tasques, la realització de les quals serà la condició necessària per a la justificació d'aquestes faltes d'assistència.

15.7 Altres

- Es designarà cada dia un membre de l'equip directiu per estar de **guàrdia el moment de l'entrada i la sortida**.
- El **professorat** ha de disposar d'un **carnet** personalitzat que deixarà a l'alumnat que estigui autoritzat, durant l'horari lectiu, per anar al bany, a la biblioteca, fer alguna gestió urgent...
- **Ús banys:** per a poder anar al bany en temps de classe l'alumnat ha de demanar permís i el carnet corresponent al professorat. En temps de classe, poden anar al bany de forma excepcional, no per costum, per tal d'evitar desordres. Disposen de l'esplai per anar-hi. És aconsellable que no hi vagin l'hora abans i després del pati i a darrera hora (a no ser que sigui una emergència real), per evitar distorsió durant les classes i desordres en els passadissos.

16 Altres elements d'interès

1. Atesos els constants canvis en les normatives i instruccions, diverses **qüestions organitzatives** i actualitzacions d'aspectes concrets s'establiran a inici de curs mitjançant:
 - reunions (Claustres, CCP, reunió de tutors...)
 - documentació que conforma la PGA, l'Agenda i calendari compartit del curs, etc. Per exemple, la planificació de totes les sessions de seguiment i intermèdies, les activitats complementàries i sortides escolars, gestió de les faltes d'assistència de l'alumnat, protocols, etc.
2. **El català serà la llengua vehicular** en el Centre i, per tant, el mitjà de comunicació en els usos docents, administratius, divulgatius, etc. Ha de constituir, a més a més, una eina a l'abast de tothom, que serveixi com a instrument d'integració i convivència. Les excepcionalitats es detallen al Projecte lingüístic de centre.
3. El pati i el bar seran els únics espais del Centre on l'alumnat podrà **menjar i beure**. Està prohibit fer-ho fora d'aquests llocs. Aquesta prohibició inclou mastegar xiclets.

17 Suplències de l'equip directiu

- En cas d'absència o malaltia del director:
 - es farà càrrec provisionalment de les seves funcions el cap d'estudis general i, si no n'hi ha, el secretari.
 - Si no hi ha cap d'estudis general ni secretari, la suplència es durà a terme segons aquesta prelación:
 - Cap d'estudis adjunt,
 - secretari o secretària de la CCP,
 - professorat amb més antiguitat al centre,
 - professorat de més edat
- En cas d'absència o malaltia de persones que exerceixen altres òrgans unipersonals s'estableix que la suplència es regeix per aquests paràmetres:
 - Les funcions dels caps d'estudis i de la Secretaria del centre seran cobertes per un membre de l'equip directiu.
 - Els coordinadors seran coberts per un membre de la comissió corresponent. Si no és possible, serà substituït per un membre de l'equip directiu.

18 Mecanisme d'avaluació i seguiment de les NOFiC

FASE	Accions	Observacions
Elaboració	Encapçalada per l'equip directiu, amb la participació dels sectors de la comunitat educativa: famílies o persones responsables de l'alumnat, PND, P.Docent (CCP) i alumnat.	Recull de directrius i propostes del consell escolar, d'informes per part del claustre del professorat o de la CCP, i a partir d'aportacions i enquestes diverses.
Aprovació	Per part del Consell Escolar	
Revisió, avaluació, actualització	Avaluació prevista per part del Consell escolar	Com a mínim cada quatre anys
	Anàlisi (de la convivència, especialment) per part del claustre	• Informar les NOFiC. • Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent. • Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre
	Revisar (nous) aspectes normatius requerits i adaptar, si escau, a novetats en el context i en les necessitats organitzatives i funcionals del centre.	• Anualment. • Recull de directrius i propostes del consell escolar, d'informes per part del claustre del professorat o de la CCP, i a partir d'aportacions i enquestes diverses.
	Publicar al web del centre i al GestIB	Inici de cada curs escolar (revisió).

19 Annexos

19.1 Annex 1: Carta de compromís educatiu

L'alumnat, la família i la direcció del centre, conscients que l'educació i l'èxit educatiu implica una acció conjunta i coordinada, SIGNEN com a mostra de reconeixement i acceptació de tots i cadascun dels punts recollits en aquesta carta de compromís educatiu.

Compromisos per part del centre

Oferir un servei educatiu públic de qualitat d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre	que respongui a les necessitats i expectatives d'alumnat i famílies o persones responsables de l'alumnat, que els formi d'acord amb els estudis escollits i en els valors de la nostra societat.
Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumnat : • com a individus • i com a ciutadans i ciutadanes dins dels principis ètics, morals i socials acceptats en la nostra societat...	oferint un entorn favorable, innovador i exigent, per tal d'afavorir els processos d'aprenentatge i el rendiment escolar.
Vetllar per fer efectius els drets de l'alumnat...	en l'àmbit escolar i protegir la seva intimitat i seguretat.
Atendre les necessitats específiques de l'alumnat...	mitjançant mesures educatives alternatives o complementàries adients i mantenir-ne informada la família.
Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques...	sempre que estiguin dins l'estat de dret, de la família i de l'alumnat.
Vetllar per complir i fer complir els horaris del Centre...	tant a l'hora d'entrar com a l'hora de sortir.
Donar valor afegit als valors relacionats amb...	la cultura de l'esforç, la igualtat, el respecte a la diversitat, l'educació emocional, la responsabilitat i la implicació de l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge, i també l'autonomia personal.
	la creació d'un clima de convivència i d'un sentiment de pertinença a la comunitat educativa i d'identificació amb el centre.
Mantenir comunicació regular amb la família	per informar de l'evolució acadèmica de l'alumnat.
Informar la família dels documents institucionals:	PEC, NOFIC i pla de convivència.
Informar la família i l'alumnat dels criteris d'avaluació...	que s'aplicaran per mesurar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar els resultats de les avaluacions.
Comunicar a la família: • les faltes d'assistència justificades i no justificades de l'alumnat del centre, • les conductes contràries a la convivència i a l'exercici de la docència...	així com qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal. Cal destacar les normes aprovades respecte l'ús de mòbils i altres dispositius.

Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família...	intentant facilitar, en la mesura possible, la conciliació de l'horari laboral de la família amb l'horari del centre.
Oferir i impulsar mecanismes efectius de participació de les famílies o persones responsables de l'alumnat en el centre	a través dels òrgans col·legiats, activitats del centre, AFA...
Establir els acords i mesures adequats per garantir un clima de treball a les aules i al centre en general	basat en l'ordre, el silenci i el respecte entre tots els membres de la comunitat educativa.
Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos.	
Altres compromisos que el centre proposi, i que les famílies o persones responsables de l'alumnat acceptin afegir	els quals també poden comportar, o no, nous compromisos per al centre.

Nota: En cas que l'alumnat sigui major d'edat els punts anteriors es tractaran directament amb l'alumnat.

Compromisos per part de la família

Respectar el caràcter propi del centre, el personal que hi treballa i reconèixer l'autoritat del professorat,	el model d'escola, el projecte educatiu i la normativa interna.
Compartir amb el centre l'educació dels fills	i desenvolupar les complicitats necessàries per aplicar el projecte educatiu i la consolidació de l'escola.
Vetllar i motivar al fill o filla perquè gaudeixi de les activitats i tasques escolars, i hi col·labori activament,	transmetent-li els valors de l'escola per tal de garantir el seu bon funcionament.
Adreçar-se al centre per expressar les coincidències, suggeriments i desacords	en relació a la formació dels fills.
Proporcionar a l'institut les dades familiars actualitzades	sobretot pel que fa als números de telèfon, i comunicar qualsevol canvi de les mateixes.
Facilitar al centre informació dels fills	que afavoreixi la bona convivència i l'aprenentatge.
Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació	que formuli el centre (tutors, direcció...).
Vetllar perquè els fills assisteixin de forma regular i puntual a les activitats acadèmiques	i justificar les corresponents faltes d'assistència.
Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi	i perquè faci les tasques encomanades pel professorat.
Ajudar el fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa	i preparar el material per a l'activitat escolar.
Instar els fills a respectar les normes específiques de funcionament del centre	i especialment les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes. Per exemple, les normes aprovades respecte l'ús de mòbils i altres dispositius.
Promoure i valorar la cultura de l'esforç i l'interès per l'aprenentatge del fill/a	i adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.

Informar a un adult responsable (família, tutor/a, equip directiu, orientador/a, professorat...) de qualsevol situació que suposi un risc per a qualsevol membre de la comunitat educativa:	perquè posi en perill la integritat física o psicològica.
	perquè suposi qualsevol tipus de vexació o humiliació.
Informar els fills del contingut d'aquests compromisos	i revisar conjuntament amb el centre educatiu el seu compliment.

Compromisos per part de l'alumnat

Complir les normes de convivència del centre i mostrar una actitud positiva	per contribuir a mantenir un bon ambient de treball a l'institut.
Ser conscients que estudiar per aprendre comporta assumir la responsabilitat del propi aprenentatge:	Esforçar-se per treure el màxim rendiment a les pròpies capacitats i millorar els resultats acadèmics mostrant i valorant la cultura de l'esforç.
	Assistir a classe.
	Portar el material necessari per a cada matèria.
	Realitzar les tasques encomanades.
Participar en les activitats educatives del centre de forma activa i responsable	i amb un interès envers el seu procés d'aprenentatge.
Respectar el projecte educatiu, el caràcter propi del centre	i col·laborar en el compliment de les normes de funcionament del centre. Per exemple, les normes aprovades respecte l'ús de mòbils i altres dispositius.
Respectar i cuidar les instal·lacions i els recursos del centre,	contribuint al manteniment i millora de l'entorn escolar.
Respectar els companys i companyes	i l'autoritat del professorat i tot el personal del centre.
Adoptar pràctiques respectuoses amb la diversitat de la comunitat educativa i amb valors com:	• Diversitat lingüística i cultural • Coeducació • Diversitat de gènere • Hàbits saludables i esport • Medi ambient
Informar a un adult responsable (família, tutor/a, equip directiu, orientador/a, professorat...) de qualsevol situació que suposi un risc per a qualsevol membre de la comunitat educativa:	perquè posi en perill la integritat física o psicològica.
	perquè suposi qualsevol tipus de vexació o humiliació.
Revisar el compliment d'aquests compromisos	conjuntament amb el centre i amb la família.

I, perquè així consti, signam aquesta carta de compromís educatiu.

L'alumne/a

La família

El director

Santa Margalida, ... de de 202...

19.2 Annex 2: protocol guàrdies

19.2.1 Guàrdies ordinàries

1. El full de control d'absències del professorat, horaris de grups i de professorat, estarà a l'aula de guàrdies situada al hall de l'institut.
2. El professorat de guàrdia acudirà immediatament a la sala de guàrdies per organitzar-se.
3. Mensualment i, de manera rotativa, per cada grup de professorat de guàrdia es designarà un responsable del torn de guàrdia («**CAP DE GUÀRDIA**») i un de vigilància («walker») que li donarà suport.
4. El «walker», una vegada organitzades les guàrdies, passejarà per tots els passadissos, acció que repetirà al llarg de la sessió.
5. El **cap de guàrdia** tindrà les següents funcions:
 - Acudir a l'aula de guàrdies. Es sol·licita màxima puntualitat per evitar conflictes. En temps de classe no pot haver-hi alumnat als passadissos, vestíbuls, patis ni al bar.
 - Comunicar als companys de torn de guàrdia les absències i organitzar les substitucions d'aquest torn, si es dona el cas.
 - L'alumnat de Batxillerat menor d'edat ha de disposar d'autorització signada pels pares per poder entrar més tard o sortir més prest quan:
 - sigui impossible l'assistència d'algun professor o professora
 - i es pugui compactar l'horari amb el vist-i-plau de l'equip directiu (amb la intenció que les sessions siguin seguides i l'alumnat les aprofiti millor).
 - Una vegada assignades les guàrdies, el cap de guàrdia anota al llibre de guàrdies el professorat que ha fet la substitució.
 - Comunicar a direcció o a caporalia si hi ha algun tipus d'incidència de difícil solució.
 - Els responsables de cada torn romandran a la sala de guàrdies per atendre l'alumnat que hi sigui conduït per una qüestió de comportament inadequat. A aquest efecte:
 - Vetllaran perquè l'alumnat sancionat faci les tasques encomanades.
 - Enviaran l'alumnat a la seva aula 5 minuts abans que soni el timbre de canvi de classe perquè li siguin avaluades les tasques encomanades.
6. Altres consideracions:
 - Quan falti un professor o professora que comparteix la docència d'un grup (suports, desdoblaments) l'alumnat quedarà a l'aula amb l'altre docent i impartirà la classe normalment; com a norma general, el professorat de guàrdia no es farà càrrec del grup. Quant als subgrups, l'alumnat quedarà amb els altres dos docents.
 - El professorat que prèviament pugui preveure la seva absència, ha de deixar tasques preparades per als grups que pertoquin. Aquestes es lliuraran al docent responsable del torn de guàrdia o s'anotaran al full d'absències.
 - En cas d'haver d'atendre un grup sense tasca assignada, el professorat de guàrdia s'encarregarà de que el grup estigui a la Biblioteca, on es disposarà de material per a treballar l'hàbit lector. En cas d'haver-hi més d'un grup sense tasca, només hi podrà anar un d'ells, preferentment el nivell més baix.
 - El professorat que no tenguí cap guàrdia assignada ha d'estar fàcilment localitzable i ha d'haver comunicat al cap de guàrdia on se'l podrà trobar durant la sessió.

19.2.2 Guàrdies de biblioteca

1. El professorat s'encarregarà de vetllar per l'ordre i l'ambient de lectura i estudi, a més d'altres tasques fixades per la comissió de Biblioteca (per exemple, catalogació, control dels ordinadors i atenció a alumnat IEDIB).
2. L'alumnat només podrà romandre a la biblioteca en hores de classe amb permís signat pel professorat. L'alumnat haurà de tornar a l'aula abans que finalitzi aquell període lectiu.

3. Si el professorat de guàrdia ordinària no és suficient per cobrir les baixes, rebrà el suport del professorat encarregat de la biblioteca.

19.2.3 Guàrdies d'esplai

El professorat que realitza aquestes guàrdies té com a **funcions**:

1. Assegurar-se que els passadissos, l'entrada i les escales queden buides (en cas de pluja s'habilitarà el hall del Centre). És IMPORTANT, doncs, que el professorat que acaba la classe abans del pati tanqui la seva aula i s'asseguri que no hi queda alumnat.
2. Controlar que l'accés al bar es faci de manera ordenada i sense entrebancs, tot respectant el protocol de tiquets.
3. Controlar la zona d'esplai assignada durant tot el curs (consultar full de guàrdies d'esplai). Cal tenir esment especial amb l'ús dels banys, la neteja i utilització del mòbil.
4. Informar qualsevol membre de l'equip directiu sobre les incidències que s'hagin pogut produir durant el temps d'esplai.
5. Els dilluns, dimarts i dimecres hi ha un segon esplai per a Batxillerat, que serà cobert per l'equip directiu.
6. Es sol·licita màxima puntualitat per evitar incidents i conflictes.

19.2.4 Guàrdies en situacions especials

1. En cas de realització d'una sortida o activitat complementària:
 - el professorat no acompanyant alliberat de fer classe (per ser de l'Equip Educatiu del grup), cobrirà en aquestes hores "lliures" els grups que deixa el professorat acompanyant
 - o, en segona instància, altres grups d'altres nivells que també tinguin sortida / activitat aquell dia
2. El professorat de guàrdia només assumirà aquestes substitucions en cas de no haver-hi professorat alliberat suficient.
3. Tota la informació esmentada s'especificarà al full de guàrdies de l'aula de guàrdia.

19.3 Annex 3: extracte del Decret 121/2010 (articles relacionats amb convivència)

Capítol II > Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures de correcció

Article 52 > Conductes contràries a les normes de convivència

Són conductes contràries a les normes de convivència:

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

Article 53 > Mesures educatives de correcció

1. Les conductes contràries a les normes de convivència del centre poden corregir-se amb les mesures següents:

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

Capítol III > Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre i mesures de correcció
Secció 1a > Conductes que perjudiquen greument la convivència al centre**Article 57 > Conductes greument perjudicials per a la convivència**

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

- a) L'agressió física a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- b) Les amenaces o coaccions a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) La provocació d'altercats o conductes agressives que impliquin un risc greu de provocar lesions o la participació en aquests.
- d) L'assetjament escolar, entès com un comportament prolongat d'insult verbal, rebuig social, intimidació psicològica i agressivitat física d'uns alumnes cap a uns altres (un o uns quants) que es converteixen, d'aquesta manera, en víctimes dels seus companys.
- e) L'assetjament sexista entès com qualsevol conducta contrària a la igualtat de dones i homes, és a dir, qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat dirigit contra una persona per raó del seu sexe i amb el propòsit d'atemptar contra la seva dignitat o de crear un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.

- f) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, particularment si tenen un component sexista, d'orientació sexual, racial o xenòfob, o s'adrecen a alumnes amb discapacitat, amb necessitats específiques de suport educatiu o de nou ingrés.
- g) Les injúries, calúmnies i ofenses a qualsevol membre de la comunitat educativa, siguin verbals, escrites o expressades per mitjans informàtics o audiovisuals.
- h) La difusió de rumors que atemptin contra l'honor o el bon nom de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- i) L'ús indegut d'aparells electrònics amb la finalitat de pertorbar la vida acadèmica i l'enregistrament, la publicitat o la difusió, a través de qualsevol mitjà o suport, de continguts que afectin l'honor, la intimitat o la pròpia imatge de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- j) Les actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa, com són el consum de tabac, alcohol i drogues, o la incitació a consumir-ne.
- k) Els danys greus causats a locals, materials o documents del centre o a béns d'altres membres de la comunitat educativa, així com la sostracció d'aquests.
- l) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- m) La falsificació, sostracció o modificació de documents acadèmics, tant en suport escrit com digital.
- n) El fet de facilitar l'entrada al centre docent de persones no autoritzades, o entrar amb elles, en contra de les normes de convivència establertes pel reglament d'organització i funcionament del centre.
- o) La reiteració en un mateix curs escolar de conductes contràries a les normes de convivència del centre recollides en l'article 52 d'aquest Decret.
- p) Els actes explícits d'indisciplina o insubordinació, inclosa la negativa a complir les mesures correctores imposades, davant els òrgans de govern del centre docent o els professors.
- q) Qualsevol acte injustificat que pertorbi greument o impedeixi el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- r) Qualsevol conducta que suposi incomplir els propis deures quan vagi directament en contra del dret a la salut, a la integritat física, a la llibertat d'expressió, de participació, de reunió i de no-discriminació, i del dret a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge dels membres de la comunitat educativa o d'altres persones.

Article 58 > Mesures educatives de correcció

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