



NORMES D'ORGANITZACIÓ,
FUNCIONAMENT I
CONVIVÈNCIA

IES Josep M. Quadrado

Ciutadella de Menorca

Aprovat el 28 de gener de 2025

Índex

Introducció.....	5
1. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del Projecte Educatiu com a document marc.....	6
2. Horari general del centre.....	7
3. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern.....	8
3.1. Professorat i Òrgans col·legiats.....	8
3.1.1. El professorat.....	8
3.1.2. Equip directiu.....	8
3.1.3. Consell Escolar.....	9
3.1.4. Claustre de professorat.....	10
3.1.5. Comissió de coordinació pedagògica (CCP).....	10
3.1.6. Departaments de coordinació didàctica i de família professional..	11
3.1.7. Departament d'Equip d'Orientació i suport a l'aprenentatge.....	13
3.1.8. Equips docents.....	14
3.1.9. Tutors i equips de tutors.....	15
3.1.10. Comissions i coordinacions.....	16
3.2. Personal d'administració i serveis.....	22
3.2.1. Ordenances.....	22
3.2.2. Personal administratiu.....	25
3.2.3. Personal de neteja.....	25
3.2.4. Altre personal no docent.....	26
4. Organització dels espais i les instal·lacions del centre.....	26
4.1. Espais i instal·lacions del centre.....	26
4.1.1. Edifici antic.....	26
4.1.2. Edifici annex.....	28
4.1.3. Patis.....	28
4.2. Normes relatives a la conservació de les instal·lacions.....	28
4.3. Normes per a l'ús i conservació de materials, espais i instal·lacions.....	29
4.3.1. Aparcament de bicicletes del pati nord.....	29
4.3.2. Instal·lacions esportives.....	30
4.3.3. Sala de professorat.....	30
4.3.4. Equipament informàtic.....	31
4.3.5. Sala polivalent.....	32
4.3.6. Sala d'actes.....	32
4.3.7. Tallers, laboratoris i altres aules específiques.....	33
4.3.8. Aules.....	34

4.3.9. Biblioteca.....	35
4.3.10. Farmaciola.....	35
4.3.11. Cantina.....	35
4.3.12. Fotocopiadores i servei de reprografia.....	36
4.3.13. Servei de transport escolar.....	36
4.3.14. Cuina al pati sud.....	37
4.4. Ús de les instal·lacions del centre per persones i entitats externes.....	38
4.5. Pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos.....	40
5. Drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa i organització de la participació en la vida del centre.....	41
5.1. Famílies i la seva participació en el centre.....	41
5.1.1. Associació de Famílies d'Alumnes (AFA).....	42
5.1.2. Representació de les famílies al Consell Escolar.....	43
5.1.3. Informació a les famílies.....	43
5.2. Alumnat i la seva participació en el centre.....	44
5.2.1. Junta de Delegats.....	44
5.2.2. Associació d'alumnes.....	45
5.2.3. Representació de l'alumnat al Consell Escolar i altres organismes de participació.....	46
5.3. Professorat.....	46
5.4. Personal d'Administració i Serveis (PAS).....	48
6. Normes de convivència.....	49
6.1. Introducció.....	49
6.2. Implicació del professorat per facilitar la convivència.....	50
6.3. Implicació de les famílies i de les institucions externes al centre.....	50
6.4. Descripció de les normes de convivència que ha de complir l'alumnat i correcció de les conductes que en siguin contràries.....	51
6.4.1. Permanència al centre.....	51
6.4.2. Assistència i absentisme escolar.....	53
6.4.3. Treball a l'aula.....	55
6.4.4. Normes de respecte a les persones.....	56
6.4.5. Normativa quant a la pròpia salut i a la dels altres.....	58
6.4.6. Cura dels documents, materials i instal·lacions.....	58
6.4.7. Ús de mòbils i altres aparells electrònics.....	59
6.4.8. Transport escolar.....	61
6.4.9. Sortides i viatges escolars.....	62
6.5. Protocol de gestió de les incidències.....	63
6.6. Manifestació col·lectiva de discrepàncies (vaga).....	63

6.6.1. Dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies.....	63
6.6.2. Procediment a seguir.....	64
7. Comunicació digital.....	65
8. Organització i repartiment d'altres responsabilitats.....	66
8.1. Horari i assistència del professorat.....	66
8.1.1. Horari del professorat.....	66
8.1.2. Assistència.....	67
8.2. Atenció als alumnes durant les absències del professorat.....	68
8.3. Guàrdies.....	69
8.3.1. Guàrdies durant els períodes lectius.....	69
8.3.2. Guàrdies de pati.....	69
8.4. Normes d'aula.....	70
ANNEX 1.....	71
ANNEX 2.....	73
ANNEX 3.....	82

Introducció

Les normes d'organització, funcionament i convivència (NOFIC) es recullen en el document institucional que forma part del Projecte Educatiu de Centre (PEC) en què es concreten les normes d'organització, participació, funcionament i convivència. Contemplen un ampli ventall de temàtiques que es desglossen en l'article 16.2 del Decret 4/2023 de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació infantil i primària, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb ensenyaments elementals de música, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb educació secundària i els instituts d'educació secundària de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Aquest document substitueix el Reglament d'Organització i Funcionament (ROF) vigent fins aquest moment.

Per a l'elaboració de les NOFIC s'ha tingut en compte la legislació de referència, això és, la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei Orgànica 3/2020 de 29 de desembre, la Llei 1/2020, de 8 de març, d'Educació de les Illes Balears, i l'esmentat Decret 4/2023, de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de centres. També es fa referència al Decret 121/2010 de 10 de desembre en el qual s'estableixen els drets i deures de l'alumnat i les normes de convivència als centres docents públics.

Complementen aquestes NOFIC el Pla de Convivència del centre, que es pot consultar a GestIB a l'apartat de Documents de centre. El Pla de Convivència data de l'any 2019 i està pendent de revisió i actualització, la qual cosa s'hauria de realitzar en el curs 2024-25 una volta han transcorregut cinc anys des de la seva darrera redacció.

1. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del Projecte Educatiu com a document marc

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

L'equip directiu és el responsable de la coordinació de l'elaboració, la redacció i l'actualització del Projecte Educatiu del Centre (PEC) d'acord amb el que estipula el Decret 4/2023. Per a això comptarà amb la col·laboració de la resta de la comunitat educativa, docents, alumnat i famílies, mitjançant els òrgans de participació i de representació corresponents.

Per procedir a la revisió i actualització del PEC, es procedirà de la manera següent:

- a) El Consell Escolar, a proposta de l'equip directiu, bé perquè s'han complert els quatre anys de termini mínim que marca la normativa o bé quan les circumstàncies així ho aconsellin, acordarà obrir el procés de revisió i actualització i marcarà les directrius que l'han de regir, així com el calendari de revisió i actualització.
- b) L'equip directiu redactarà l'esborrany del document d'acord amb les directrius acordades pel Consell Escolar.
- c) L'esborrany del PEC serà traslladat al Claustre i associacions d'alumnes i de pares i mares. En cas que no hi hagi associació d'alumnes, a la Junta de Delegats de l'alumnat.
- d) L'equip directiu recollirà les propostes dels diferents estaments de la comunitat educativa i les tindrà en compte per a la seva incorporació a l'esborrany final del document.
- e) L'esborrany de PEC revisat serà sotmès al Claustre perquè n'aprovi els aspectes pedagògics.
- f) Finalment, el PEC definitiu serà aprovat pel Consell Escolar.

2. Horari general del centre

L'horari lectiu es desenvolupa en torns de matí i de capvespre.

- **Torn de matí:**
 - ESO i CFGB i CFGM: De les 8.00 a les 14.05 hores, de dilluns a divendres.
 - Batxillerat: de 8.00 a 14.05 hores (dilluns, dimecres i divendres) i de 8.00 a 15.00 hores (dimarts i dijous).
 - Aula UEECO (EEBB i TAVA): de dilluns a divendres de 8.00 a 14.00 hores.
- **Torn de capvespre:**
 - Cicle Formatiu de Grau Superior: de dilluns a divendres de 15.40 a 21.30 hores.
 - Certificats de professionalitat: de dilluns a dijous de 15.30 a 21.30 hores i divendres de 15.30 a 21.30 hores.
- **Patis:**
 - Torn de matí (tots els nivells): de 9.45 a 10.10 hores i de 12.00 a 12.15 hores.
 - Torn de capvespre: de 18.25 a 18.45 hores.
- **Horari de biblioteca:**
 - Cada matí, durant el primer pati (9.45 a 10.10 hores)
 - Capvespres:
 - De dilluns a divendres de 16.30 a 20 hores, només per a l'alumnat de batxillerat, que s'ha d'haver registrat a porteria. No hi ha disponibilitat de professorat de guàrdia en aquesta franja horària.

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

3.1. Professorat i Òrgans col·legiats

3.1.1. El professorat

Les funcions del professorat són les descrites en l'art. 91 de la LOMLOE i l'art. 60 de la LEIB, que seran realitzades sota els principis de col·laboració i treball en equip. El professorat participa directament en la presa de decisions i la gestió del centre a partir dels òrgans de govern col·legiats (consell escolar i claustre de professorat), els òrgans de govern unipersonals (equip directiu), els òrgans de coordinació docent (comissió de coordinació pedagògica, departaments didàctics i de família professional, departament d'orientació, equips docents, equips de tutors de nivell) i les diferents comissions i coordinacions que es creïn al centre.

3.1.2. Equip directiu

Està format per la direcció, un cap d'estudis, una secretària i tres caps d'estudis adjunts. Coordinat per la direcció, l'equip directiu ha de desenvolupar les funcions i competències que té encomanades d'acord amb l'art. 132 de la LOMLOE, i dels art. 28 i 39 al 41 del Decret 4/2023. El nomenament i cessament de la direcció es realitzarà d'acord amb els arts. 133 al 138 de la LOMLOE, mentre que per al nomenament de la resta de membres de l'equip directiu serà competència de la direcció. Per al seu cessament es tindrà en compte l'estipulat a l'article 36 del Decret 4/2023. L'equip directiu es reunirà com a mínim una vegada a la setmana.

A l'equip directiu li correspon la tasca de liderar el centre i d'impulsar la col·laboració i la coordinació entre els diferents sectors de la comunitat educativa i els diversos òrgans col·legiats i unipersonals. Ho fa a partir de les següents accions:

1. Reunió setmanal de l'equip directiu, amb una durada de dues hores, que es dedicarà a planificació de l'activitat del centre i la coordinació entre els diversos membres de l'equip directiu.
2. Participació dels caps d'estudis en les reunions de coordinadors de nivell i les de tutors i orientador (TOE).
3. Assistència de la direcció i d'altres membres de l'equip directiu a les reunions de la junta directiva de l'AFA, sempre que se'ls ho demani.
4. Reunions de la direcció amb els departaments didàctics. Es procurarà, sempre que sigui possible, mantenir dues reunions durant el curs acadèmic amb cada departament per conèixer de primera mà la seva problemàtica i necessitats.
5. Assistència a les reunions de seguiment de grups, sessions d'avaluació i equips docents, d'acord amb la normativa vigent.
6. Reunió de la direcció o el cap d'estudis amb les diverses comissions del centre quan sigui necessari.
7. Reunió de la secretaria amb el personal d'administració i serveis per coordinar les tasques a desenvolupar. Quan sigui necessari hi assistirà també la direcció.
8. Atenció personalitzada a tots els membres de la comunitat educativa que ho sol·licitin.

3.1.3. Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents estaments de la comunitat educativa en el funcionament i govern del centre. Sota la presidència de la direcció, està format pel cap d'estudis, 6 representants del claustre de professors, 3 representants de l'alumnat, 3 representants dels pares, mares i tutors (1 designat per l'AFA del centre), 1 representant de l'Ajuntament de Ciutadella i 1 representant del personal d'administració i serveis (PAS). Actua com a secretari la secretaria del centre, amb veu però sense vot.

Les competències del Consell Escolar són les contemplades en l'article 127 de la LOMLOE i l'art. 146 del Decret 4/2023. Els representants dels pares, mares i tutors (excepte el designat per l'AFA), alumnes i claustre de professors seran elegits d'acord amb els procediments que determini l'Administració educativa. L'Ajuntament de Ciutadella designarà el seu representant i el suplent.

Els membres del consell escolar tenen el deure de confidencialitat en els assumptes relacionats amb persones concretes, especialment en tot allò que pugui afectar d'una manera o l'altra a la seva imatge i intimitat.

El Consell Escolar es reunirà, com a mínim:

- a) A l'inici i al final de cada curs acadèmic.
- b) Una vegada al trimestre, especialment després d'una avaluació de seguiment.

També es reunirà quan el convoqui la direcció i, si s'escau, quan ho sol·liciti un terç dels seus membres, que hauran d'indicar els temes que s'han d'incloure a l'ordre del dia.

El Consell Escolar podrà constituir comissions que, com a mínim, seran:

- a) Comissió permanent
- b) Comissió econòmica

3.1.4. Claustre de professorat

És l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre tots els aspectes educatius del centre. El presideix la direcció i l'integren la totalitat del professorat que presti serveis docents a l'institut. Les competències del claustre es detallen a l'article 129 de la LOMLOE i, en allò que no s'hi contempli, en l'article 52 del Decret 4/2023.

El claustre es reunirà com a mínim una vegada al trimestre, i sempre que el convoqui la direcció o que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres, que hauran d'indicar els temes que s'han d'incloure a l'ordre del dia. Serà preceptiva una reunió del claustre a l'inici i una altra al final del curs acadèmic.

3.1.5. Comissió de coordinació pedagògica (CCP)

La CCP estarà formada per la direcció del centre, que n'exercirà la presidència, el cap d'estudis, els caps de departament i de família professional i l'orientador del centre. Quan, pels temes o qüestions inclosos en l'ordre del dia es consideri convenient, hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa. La CCP es convocarà almenys una vegada cada mes i serà preceptiva una reunió al començament i al final del curs acadèmic. També es reunirà cada vegada que la direcció la convoqui.

El director designarà i nomenarà un secretari o una secretària entre els membres de la CCP, qui serà l'encarregat d'aixecar acta de les reunions. Si la CCP així ho determina en la seva primera sessió del curs, es podrà nomenar un secretari o una secretària de manera rotatòria entre els membres de la CCP caps de departament i de família professional.

Es podran constituir subcomissions en la forma i amb les funcions que es determini, en les quals es podran incorporar altres membres del claustre.

Les funcions de la CCP seran les descrites en l'article 56 del Decret 4/2023.

3.1.6. Departaments de coordinació didàctica i de família professional

Són equips de treball que permeten la integració del professorat en la vida de l'institut, s'encarreguen d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de les àrees, matèries o mòduls corresponents i les activitats que se'ls encomanin dins l'àmbit de les seves competències, que de manera general estan regulades en l'article 59.9 del Decret 4/2023.

L'IES Josep Maria Quadrado té els següents departaments:

- Filosofia: professorat de l'especialitat de filosofia. El professorat de religió queda adscrit a aquest departament.
- Llengua catalana i literatura: professorat de l'especialitat de llengua catalana.
- Llengua castellana i literatura: professorat de l'especialitat de llengua castellana.
- Llengües estrangeres: professorat de les especialitats d'anglès, francès i llengües clàssiques.
- Geografia i història: professorat de l'especialitat de geografia i història.
- Matemàtiques: professorat de l'especialitat de matemàtiques.
- Economia: professorat de les especialitats d'economia i FOL.
- Biologia i geologia: professorat de l'especialitat de biologia i geologia.
- Física i química: professorat de física i química.
- Dibuix i educació plàstica i visual: professorat d'educació plàstica i visual.
- Música: professorat de música.
- Tecnologia: professorat de tecnologies.

- Educació física i esportiva: professorat d'educació física.
- Orientació: professorat d'orientació, d'àmbit, PT, PSC, AL i PT de les aules EEBB i TAVA.

Departaments de família professional de l'IES Josep M. Quadrado:

- Instal·lacions i Manteniment: professorat en organització i projectes de sistemes energètics, instal·lació i manteniment d'equips tèrmics i de fluids, instal·lacions electrotècniques i sistemes elèctrics i automàtics.
- Tèxtil Confecció i Pell: professorat de patronatge i confecció.

Es podran convocar reunions de caràcter interdisciplinari del professorat que imparteix els ensenyaments corresponents a un mateix àmbit per poder dur a terme tasques de coordinació didàctica quan es consideri oportú. De manera orientativa, els àmbits seran els següents:

- Sociolingüístic: llengua catalana, llengües estrangeres, llengua castellana, geografia i història, filosofia.
- Científicotecnològic: tecnologia, biologia i geologia, física i química, matemàtiques.
- Artístic: música, dibuix i educació plàstica i visual, educació física i esportiva (per a la coordinació del batxillerat d'arts).

Quan es consideri oportú, el professorat d'àmbit del programa de diversificació curricular, depenent del Departament d'Orientació, es reunirà amb els departaments de referència per tal de contrastar les diferents programacions.

Els departaments es reuniran periòdicament sota la presidència del seu cap o responsable, que també n'estendrà l'acta de la reunió. Les reunions podran ser:

- Ordinàries, que es realitzaran com a mínim cada quinze dies, per tractar temes puntuals, fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge, la coordinació del professorat que imparteix un mateix nivell o matèria, etc.
- Mes de setembre: elaboració de les programacions didàctiques seguint les directrius de la CCP i de l'equip directiu.
- Mes de maig: elaboració detallada del llistat de llibres de text per al curs següent.
- Mes de juny: elaboració de la memòria anual, seguint les directrius de la CCP i de l'equip directiu, i preparació dels materials i de les activitats

que l'alumnat convocat a l'avaluació extraordinària de setembre ha de realitzar, si n'hi ha

- Els departaments dedicaran una sessió al final de cada avaluació de seguiment i de l'avaluació final a analitzar els resultats acadèmics i la tasca docent de les matèries que imparteixen.

Els caps de departament didàctic i de família professional seran designats per la direcció del centre, a proposta del departament, per un període de dos anys. Les seves funcions seran les descrites en l'article 59.7 del Decret 4/2023.

Els departaments de coordinació didàctica i els departaments de famílies professionals faran una proposta de distribució dels grups, les matèries i els mòduls que corresponen als seus membres, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius aprovats pel claustre. En aquesta proposta s'inclourà també, si escau, els membres d'altres departaments que completin el seu horari lectiu. Si no hi ha acord, la responsabilitat és de la direcció del centre.

3.1.7. Departament d'Equip d'Orientació i suport a l'aprenentatge

Té les funcions que es recullen a l'article 58 del Decret 4/2023. Les funcions del cap del departament es recullen a l'article 52 del mateix Decret, a més de les establertes en l'article 20 de l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 22 de maig de 2019. El cap o coordinador del Departament d'Orientació serà preferentment l'orientador o orientadora del centre. En compliment de les seves funcions, el cap del departament podrà delegar les funcions que cregui oportunes en els membres del departament que, en cada cas, consideri més idònia a tal efecte.

Ateses les particulars característiques d'aquest departament, es reunirà plenàriament quan el cap ho consideri, especialment després de les reunions de CCP que tenguin especial rellevància. Cada setmana, però, es faran reunions per als diversos programes dependents del departament:

- Equip de suport
- Professorat d'àmbit del Programa de Diversificació Curricular
- Aula UEECO (EEBB i TAVA)
- Formació professional bàsica

3.1.8. Equips docents

Es distingeix entre els equips docents de nivell i els de grup. Els equips docents de nivell estan formats per tot el professorat que imparteix docència en un nivell educatiu. Els equips docents de grup estan constituïts pel professorat que imparteix docència a cada grup d'alumnes dels diferents estudis del centre. Les seves funcions són les relacionades en l'article 57.3 del Decret 4/2023. Els equips docents de grup són coordinats pel tutor o tutora del grup.

Els equips docents es reuniran per fer els seguiments, les avaluacions, la transmissió de la informació i l'adopció i seguiment d'acords que afectin el grup. Les seves reunions podran ser:

- a) Ordinàries, fixades per calendari. Com a mínim, se celebraran les següents:
 - a. Al setembre, abans de l'inici del període lectiu. En aquesta sessió els tutors i caps d'estudis presentaran les característiques de l'alumnat del grup i s'impartiran les directrius bàsiques d'actuació.
 - b. Durant el llarg del curs, les fixades en calendari per tractar aspectes pedagògics i qualsevol altre, com ara acordar mesures de millora dels procediments d'ensenyament i aprenentatge del grup.
 - c. Al final de cada avaluació de seguiment.
 - d. Al final de curs coincidint amb l'avaluació final.
 - e. En el cas de batxillerat, per a l'avaluació extraordinària que tindrà lloc en el mes de juny (2n de batxillerat) i setembre (1r de batxillerat).
- b) Extraordinàries, sempre que siguin convocades pel cap d'estudis per tractar aspectes urgents i puntuals.

El tutor coordinarà i presidirà la reunió de l'equip docent del seu grup i serà l'encarregat de redactar l'acta al GestIB amb els temes tractats, les propostes i els acords presos. En les reunions d'equips docents es tractaran els aspectes següents:

- a) Anàlisi i seguiment del funcionament del grup.
- b) Establiment de pautes consensuades que seran d'obligat compliment per a tot l'equip docent pel que fa a:
 - a. Criteris pedagògics i d'hàbits de treball
 - b. Criteris d'exigència de normes de convivència
 - c. Organització del grup-classe

- d. Presentació de feines i treballs
- c) Aprovació del calendari d'exàmens o entrega de tasques.
- d) Preparació d'activitats, sortides, diades, etc., que impliquin el grup.
- e) Revisió dels acords presos amb anterioritat.
- f) Seguiment acadèmic del grup.
- g) Avaluació, promoció i, si escau, titulació de l'alumnat d'acord amb els criteris de la Concreció Curricular.
- h) Proposar l'alumnat que ha de tenir adaptacions curriculars, reforços o ha de ser derivat cap a programes especials.

3.1.9. Tutors i equips de tutors

Cada grup d'alumnes tindrà un tutor. A l'ESO, sempre que sigui possible, s'intentarà que el tutor d'un grup ho sigui durant els dos primers cursos. Els tutors seran designats per la direcció del centre, a proposta de la prefectura d'estudis, entre el professorat que exerceix la docència a tot el grup. Només en casos excepcionals, per qüestions d'horari o altres motius prou justificats, podrà ser tutor un professor que no tengui tot l'alumnat del grup.

Quan les necessitats de l'alumnat així ho requereixin, entre els professors de l'equip docent podran ser nomenats tutors individuals o de grups específics d'alumnes, així com cotutors els quals exerciran les tasques de tutoria que els encomani el cap d'estudis, en col·laboració amb el tutor de cada grup corresponent.

Els tutors exerciran les funcions especificades en l'article 64 del Decret 4/2023.

Es crearan equips de tutors per nivells:

- a) Cada nivell d'ESO
- b) Cada nivell de batxillerat
- c) Cada família professional de cicles formatius

Cada equip de tutors tindrà un coordinador que serà, de manera preferent, un dels tutors de l'equip. El coordinador de nivell tindrà les funcions següents:

- Aixecar acta dels temes comuns i dels acords presos en les reunions d'equips docents.
- Planificació dels exàmens i altres proves activitats d'avaluació.
- Coordinació de les activitats extraescolars de l'alumnat del nivell.
- Proposar activitats de final de trimestre i diades culturals.

- Coordinar els programes d'activitats externes com ara Salut Jove, Obrint Portes o altres programes als quals s'adhereixi el centre.

Els equips de tutors es reuniran setmanalment amb un cap d'estudis i l'orientador del centre o un altre membre del departament d'Orientació amb qui aquell delegui. Aquestes reunions se celebraran preferentment el dilluns o el dimarts per tal de preparar les sessions de tutoria, que seran preferentment els dijous i divendres. Les funcions dels equips de tutors seran:

- Al juny i setembre, elaborar i revisar les llistes de grup i llista d'optatives per nivell.
- Preparar les sessions de tutoria, d'acord amb el pla d'acció tutorial.
- Preparar les reunions de l'equip docent.
- Establir criteris comuns de funcionament.
- Fer el seguiment del nivell.

Cada setmana hi haurà una reunió de coordinadors de nivell amb els caps d'estudis i un representant del departament d'orientació.

3.1.10. Comissions i coordinacions

Es podran nomenar comissions i coordinacions amb tasques específiques, com ara:

- A. **Comissió de Convivència i Benestar.** Formada per les comissions de Convivència, Salut i Coeducació. D'acord amb la Resolució del conseller d'Educació i Formació Professional de 24 de maig de 2023, el centre ha de comptar amb una comissió de convivència i benestar integrada per la persona coordinadora de benestar i protecció; un membre de l'equip directiu; un o dos membres de l'equip d'orientació educativa i suport a l'aprenentatge (preferentment orientador/a o PTSC); un agent de coeducació; la persona coordinadora de salut; una persona representant del personal d'administració i serveis; una persona representant de les famílies designada per l'AFA; una persona representant de l'alumnat nomenada per la junta de delegats o, si n'hi ha, per l'associació d'alumnes.

La persona coordinadora de la comissió té les funcions recollides en la base quarta de la Resolució de 25 de maig de 2023.

Aquesta comissió estarà facultada per crear una subcomissió amb caràcter operatiu com la que ha estat actuant abans de 2024, constituïda per diversos membres del Claustre, un membre de l'equip directiu, un coordinador de les àrees de salut, convivència i coeducació i l'orientadora.

D'altra banda, es podran organitzar reunions específiques de les tres seccions que integren aquesta comissió, això és, la de Convivència, la de Coeducació i la de Salut, que compten amb un responsable membre del Claustre.

Les funcions de la Comissió de Convivència i Benestar, recollides a l'article 35 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant de la violència, són les següents:

- a. Promoure plans de formació sobre prevenció, detecció precoç i protecció dels nens, nenes i adolescents, dirigits tant al personal que treballa als centres com a l'alumnat. Es prioritzaran els plans de formació adreçats al personal del centre que exerceix l'acció tutorial, així com aquells adreçats a l'alumnat destinats a l'adquisició d'habilitats per detectar i respondre a situacions de violència. Així mateix, en coordinació amb les associacions de famílies d'alumnes, s'ha de promoure aquesta formació entre els progenitors i les progenitores, i les persones que exerceixen funcions de tutela, guarda o acolliment.
- b. Coordinar, d'acord amb els protocols que aprovin les administracions educatives, els casos que requereixin intervenció dels serveis socials competents, havent d'informar les autoritats corresponents, si es valora com a necessari, i sense perjudici del deure de comunicació en els casos legalment previstos.
- c. Identificar-se davant els alumnes, davant el personal del centre educatiu i, en general, davant la comunitat educativa, com a referent principal per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre o a l'entorn.
- d. Promoure mesures que assegurin el màxim benestar per als nens, nenes i adolescents, així com la cultura del bon tracte per a tots ells.
- e. Fomentar entre el personal del centre i l'alumnat la utilització de mètodes alternatius de resolució pacífica de conflictes.
- f. Informar el personal del centre sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència existents a la localitat o a la comunitat autònoma.

- g. Fomentar el respecte als alumnes amb discapacitat o qualsevol altra circumstància d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- h. Coordinar amb la direcció del centre educatiu el pla de convivència i benestar.
- i. Promoure, en aquelles situacions que suposin un risc per a la seguretat dels menors d'edat, la comunicació immediata per part del centre educatiu a les forces i cossos de seguretat de l'Estat.
- j. Promoure, en aquelles situacions que puguin implicar un tractament il·lícit de dades de caràcter personal dels menors d'edat, la comunicació immediata per part del centre educatiu a les agències de protecció de dades.
- k. Fomentar que al centre educatiu s'ofereixi una alimentació saludable i nutritiva que permet als infants i adolescents, especialment als més vulnerables, portar una dieta equilibrada.

A aquestes funcions s'hi han d'afegir les derivades del Decret 121/2010:

- l. Coordinar i assegurar la coherència de totes les iniciatives destinades a millorar la convivència que es duguin a terme al centre educatiu.
- m. Impulsar el coneixement i l'observança de les normes de convivència.

A més, seguint les indicacions reflectides en el Pacte pel Benestar Emocional i la Salut Mental de les Illes Balears, s'ha de contemplar la següent funció:

- a. Promoure accions i iniciatives de gestió emocional a favor del benestar de la comunitat educativa per poder gaudir d'una vida sana, feliç i plena.

Les funcions de la Comissió de Convivència i Benestar s'han d'exercir sens perjudici de les que tenen atribuïdes, en matèria d'aplicació de les normes de convivència, els òrgans de govern, unipersonals o col·legiats, als centres docents.

B. Comissió de projectes europeus. Serà l'encarregada de coordinar els programes internacionals del centre. Estarà formada pels coordinadors dels diferents programes internacionals que afectin tant alumnat com al professorat, nomenats per la direcció. La seva funció serà organitzar i coordinar els programes internacionals, així com proposar i desenvolupar projectes dins del seu àmbit de competència.

C. Comissió de Normalització Lingüística. Assessorarà l'equip directiu en les funcions de coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar l'ús de la llengua catalana i a aconseguir els objectius que la normativa vigent assenyala. Aquesta comissió estarà formada per:

- a. Entre tres i sis membres del claustre, preferentment pertanyents als departaments de llengües, nomenats per la direcció. Un dels membres de la comissió, nomenat per la direcció, actuarà com a coordinador.
- b. El coordinador de manera preferent haurà de ser un professor amb destinació definitiva al centre i el seu nomenament serà per un període de dos anys. Les seves competències i funcions es descriuen a l'article 61 del Decret 4/2023.

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

Són competències bàsiques de la Comissió de Normalització Lingüística:

1. Presentar propostes a l'equip directiu per elaborar i modificar el projecte lingüístic de centre.
2. Elaborar un pla anual d'activitats per a la consecució dels objectius inclosos en el projecte lingüístic de centre, i per a la formació i l'actualització lingüística del professorat, que formarà part de la PGA.
3. Els encàrrecs assignats per la direcció o pel Consell Escolar relacionats amb la Comissió Lingüística de Centre.
4. Altres funcions que la Conselleria d'Educació i Universitat determini reglamentàriament.

D. Comissió Mediambiental. Serà la responsable del programa de medi ambient del centre i de les activitats derivades del programa de centres ecoambientals. Estarà formada per diversos membres del Claustre. La persona coordinadora serà nomenada per la direcció del centre. Les seves funcions seran:

- a. Assessorar l'equip directiu i el claustre de professors en tots els temes relatius a l'ambientalització del centre.
- b. Proposar, organitzar i coordinar activitats que potenciïn major consciència mediambiental, com ara el concurs Aula Sostenible.
- c. Coordinar l'elaboració del pla d'ambientalització del centre, que hauria de contenir els objectius que s'hi pretenen, les actuacions

que s'han de dur a terme i els procediments previstos per a realitzar-ne el seguiment i avaluació.

- d. Impulsar i coordinar el tractament de l'educació ambiental amb els diferents equips de cicle.
- e. Supervisar consums energètics i malbarataments energètics, tot proposant possibles solucions per corregir-los.
- f. Coordinar-se amb altres entitats que treballen amb la mateixa finalitat.
- g. Assistir a la CCP quan es tractin temes de la seva competència.
- h. Elaborar la programació al començament de curs i la memòria final, que seran incorporades als documents generals del centre.

E. Coordinador d'activitats complementàries i extraescolars. Serà un professor, preferentment amb destinació definitiva al centre, designat per la direcció, a proposta del cap d'estudis. Actuarà en estreta col·laboració amb l'equip directiu, sota la dependència del cap d'estudis. Sempre que hi hagi disponibilitat horària i les necessitats del centre així ho requereixin, s'anomenarà un adjunt per col·laborar amb el coordinador. Les seves funcions consistiran en:

- a. Organitzar i coordinar les activitats complementàries i extraescolars del centre,
- b. Elaborar la programació anual d'activitats extraescolars al començament de curs, que serà incorporada a la PGA, i la memòria final, que formarà part de la memòria anual del centre.
- c. Proposar i organitzar les activitats de final de trimestre i diades culturals, en col·laboració amb els coordinadors de nivell, tutors i professorat implicat en aquestes.
- d. Assistir a la CCP quan sigui necessari per tractar temes de la seva competència.

F. Coordinador TIC. Serà un professor, preferentment amb destinació definitiva al centre nomenat per la direcció. Ha de ser expert en sistemes informàtics i, preferentment, pertanyent als departaments de matemàtiques o tecnologia. Sempre que hi hagi disponibilitat horària i les necessitats del centre així ho requereixin, es podrà nomenar un adjunt per col·laborar amb el coordinador TIC. Les seves funcions seran:

- a. Les contemplades en les instruccions publicades a l'inici de cada curs acadèmic i les pròpies del manteniment i gestió dels sistemes informàtics del centre.

- b. Assessorar el professorat quant a TIC
- c. Actualitzar el pla d'informàtica del centre.
- d. Assessorar l'equip directiu quant a adquisició d'aparells informàtics i d'altres relacionats amb les TIC.
- e. Elaborar la programació al començament de curs i la memòria final, que seran incorporades als documents generals del centre.

G. Comissió de Biblioteca. Estarà formada per diversos membres del Claustre, un dels quals assumirà la coordinació. S'encarregarà de la gestió de la biblioteca, amb les funcions següents:

- a. Elaborar o actualitzar un projecte de biblioteca i establir el pla de treball anual, una vegada analitzades les necessitats del centre.
- b. Gestionar el pressupost assignat a la biblioteca.
- c. Tenir al dia l'inventari de la biblioteca de centre i de les biblioteques que hi pugui haver a les aules.
- d. Organitzar el servei de préstec de llibres.
- e. Organitzar l'horari d'atenció i ús de la biblioteca de centre.
- f. Distribuir els llibres de biblioteca d'aula al començament de curs i recollir-los en finalitzar.
- g. Coordinar, juntament amb el cap d'estudis, el professorat amb horari assignat a la biblioteca.
- h. Assessorar l'equip directiu en l'adquisició de nou material i fons bibliogràfics.
- i. Dissenyar o col·laborar en el disseny de projectes de desenvolupament de l'hàbit lector, d'animació a la lectura i de dinamització cultural.
- j. Controlar el préstec de llibres i garantir la seva recuperació.
- k. Elaborar la programació al començament de curs i la memòria final, que seran incorporades als documents generals del centre.

H. Coordinador de prevenció de riscos laborals. Serà designat per la direcció, preferentment entre el professorat de la família professional. Sota la responsabilitat i supervisió de l'equip directiu, el coordinador de prevenció de riscos tindrà assignades les següents funcions:

- a. Col·laborar amb l'equip directiu en la programació, implantació i seguiment dels simulacres anuals del centre.
- b. Comunicar la presència en el centre de situacions que puguin suposar un risc per a la seguretat dels persones treballadores.

- c. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels persones treballadores.
- d. Promoure la coordinació entre els serveis educatius que desenvolupen la seva activitat en l'edifici annex en matèria de prevenció de riscos laborals.
- e. Revisar periòdicament les instruccions d'actuació en cas d'emergència per assegurar la seva adequació, així com vetllar perquè el manual d'autoprotecció sigui revisat cada tres anys, segons normativa.
- f. Revisar periòdicament el pla d'emergències per assegurar la seva adequació.
- g. Coordinar les activitats formatives dirigides a les persones treballadores del centre.

I. Comissió coordinadora del Programa d'Ensenyaments Integrats (PEI). És la responsable del desenvolupament i aplicació del programa PEI i ha de vetllar perquè hi hagi la màxima coordinació entre l'IES i el Conservatori. Està constituïda per la direcció i el coordinador PEI d'ambdós centres, si bé pot incorporar altres membres que es consideri oportuns per al millor desenvolupament de la seva funció. Les funcions de la comissió PEI s'enumeren en la Resolució de la direcció general de Planificació, Ordenació i Estructures Educatives de 16 de desembre de 2023.

J. Representant del professorat al CEP. Serà nomenat per la direcció entre el professorat del Claustre o un membre de l'equip directiu. Les seves funcions seran:

- a. Assistir a les reunions del Centre de Professors quan sigui convocat.
- b. Donar a conèixer la informació relacionada amb la formació del professorat que ofereixi el Centre de Professors.
- c. Coordinar les demandes que puguin sorgir en el centre per tal de fer-les arribar al Centre de Professors.

3.2. Personal d'administració i serveis

És l'encarregat d'atendre els serveis complementaris a la funció docent per al bon funcionament del centre. Integren aquest col·lectiu el personal de consergeria (ordenances), el personal administratiu i el personal de neteja; en

aquest últim cas, poden ser contractades directament per l'Administració o bé ser personal laboral d'una empresa de serveis contractada per la Conselleria.

3.2.1. Ordenances

S'organitzaran en dos torns, matí i capvespre. Mentre l'edifici annex no compti amb personal propi de Conselleria per al torn de capvespre, només s'hi prestarà servei el matí. La seva ubicació és l'espai de porteria del centre i la porteria de l'edifici annex. Les tasques que han de realitzar els/les ordenances que integren el servei de consergeria són les següents:

1. Edifici principal de l'institut

1.1. Informació als usuaris interns i externs

- 1.1.1. Atenció al professorat, alumnat, pares, mares i tutors i persones externes al centre, facilitant la informació que requereixin.
- 1.1.2. En cap cas, però, es podran facilitar dades de caràcter personal sense tenir el consentiment previ dels interessats (per exemple, adreces, telèfons personals, etc.)
- 1.1.3. Prendre nota de les visites i cridades telefòniques quan les persones interessades no estiguin localitzables en aquell moment i lliurar-les als seus destinataris.
- 1.1.4. No es farà sortir de classe als professors o alumnes si no és per causa de màxima urgència. Es prendrà nota de l'avís i es recomanarà que torni a telefonar a hora de pati o en hores de dedicació dels professors.

1.2. Custòdia, manteniment bàsic de material, mobiliari i instal·lacions

- 1.2.1. Col·laborar en la revisió de l'estat de les aules i instal·lacions del centre.
- 1.2.2. Obrir i tancar el centre a les hores estipulades.
- 1.2.3. Control de l'accés de l'alumnat al centre d'acord amb la normativa específica que es descriu a l'annex 1 d'aquest NOFIC.
- 1.2.4. Custodiar les claus i comprovar cada dia al final de la jornada lectiva del matí i del capvespre que les claus siguin totes al seu clauer. Si hi falta una clau, s'anotarà i es passarà avís a la secretaria.
- 1.2.5. Facilitar al professorat i a l'alumnat que ho demani en nom del professorat paper en blanc i xoc per a l'aula.
- 1.2.6. Al final del torn de capvespre, es comprovarà que estiguin tancades totes les portes i els llums apagats.
- 1.2.7. Anotar els desperfectes i avaries que detectin i passar l'avís a secretaria.

- 1.2.8. Al començament i al final de curs i quan per motius del servei sigui necessari, faran el recompte i trasllat de mobiliari entre les diverses aules i dependències del centre.
- 1.2.9. Utilització de màquines reproductores i fotocopiadores d'acord amb les normes indicades a l'apartat 6.3.12 d'aquest NOFIC. En cas d'avaria, telefonaran al servei tècnic. També avisaran a la secretaria de la necessitat d'encomanar material fungible per a les fotocopiadores (paper, tòner, etc.).
- 1.3. Realitzar el trasllat de material, mobiliari i altres efectes que fossin necessaris, dins les dependències del centre.
- 1.4. Lliurament de notificacions
 - 1.4.1. Lliurar la documentació al professorat i alumnat que li sigui encomanada.
 - 1.4.2. Anar a cercar l'alumnat a l'aula quan un membre de l'equip directiu ho sol·liciti.
- 1.5. Atenció de la centraleta de telèfons
 - 1.5.1. Atendre les cridades exteriors i interiors dirigides a centraleta.
 - 1.5.2. Distribuir les cridades als diferents departaments i dependències del centre, en funció de la ubicació del destinatari final.
 - 1.5.3. Prendre nota dels avisos de cridada si el destinatari final no pot ser localitzat.
- 1.6. Altres funcions
 - 1.6.1. Anar a Correus a dur i recollir la correspondència.
 - 1.6.2. Tenir cura que la farmaciola del centre estigui proveïda i administrar els medicaments i altres efectes a l'alumnat que les requereixi sempre que compti amb les autoritzacions corresponents.
 - 1.6.3. Registrar l'alumnat que surt del centre per causa justificada durant l'horari lectiu al document compartit amb oficines.
 - 1.6.4. Registrar l'alumnat que arriba tard al centre al document compartit amb oficines.
 - 1.6.5. En general, fer qualsevol altre treball de caràcter anàleg dins de les seves funcions que, per motius de servei, se'ls encomani.
2. Personal destinat a la consergeria de l'edifici annex
 - 2.1. Tindrà cura de l'accés al pati de l'edifici annex i informará els usuaris de la ubicació de les diverses dependències, tant de les dels serveis dependents de la Conselleria d'Educació com de les municipals.
 - 2.2. L'alumnat de l'IES, excepte el de batxillerat que faci ús de la sala d'usos múltiples o les aules del CEP, no pot entrar ni sortir per l'entrada de l'annex.

- 2.3. Durant les hores de pati la porta principal de l'annex ha de romandre tancada. L'entrada i la sortida de l'alumnat de l'institut per aquesta porta estan prohibides (a excepció de l'alumnat de batxillerat, que seran supervisades pel personal de porteria), ja que només ho poden fer per l'entrada principal de l'IES (vegeu l'annex 1).
- 2.4. El personal de consergeria acomplirà les tasques i enviats que li encomanin els serveis educatius que tenen la seu a l'annex, però no en les hores d'esplai (9.50 a 10.10 i 12.00 a 12.15 hores), ja que en aquests períodes la seva màxima responsabilitat serà el control de l'accés.

3.2.2. Personal administratiu

Està sota la dependència directa de la secretaria, per delegació de la direcció. Té a càrrec seu la realització de les activitats administratives pròpies de la gestió del centre com ara:

1. Registre d'entrades i sortides de documentació oficial
2. Informació i despatx d'atenció al públic
3. Correspondència
4. Processos de matriculació i baixes d'alumnat i de personal
5. Utilització del GestIB per a totes aquelles tasques que gestiona el programa
6. Classificació i arxiu de documents
7. Totes les relacionades amb les anteriors que les puguin ser encomanades per l'equip directiu.

3.2.3. Personal de neteja

Està sota la dependència directa de la secretaria, per delegació de la direcció. És l'encarregat de realitzar les funcions de neteja manualment o amb màquines no industrials segons el pla de neteja del centre, així com del manteniment del bon ordre de les dependències del centre, del mobiliari, dels lavabos i dels seus estris, a més de reposar-ne, si és el cas, els materials higiènics i sanitaris.

1. Cada persona del servei de neteja s'encarregarà d'un sector del centre definit en el pla de neteja.
2. Per motius de baixes laborals o altres eventualitats que impliquin de manera transitòria una disminució del personal de neteja, es procedirà a una redistribució de les zones assignades a cada treballador de neteja per tal de garantir els mínims necessaris.

3. Es prioritzaran els espais que requereixin unes òptimes condicions d'higiene, com ara dutxes i banys i els espais comuns.
4. Col·laboraran amb les activitats de conscienciació que el centre dugui a terme amb l'alumnat, com ara el concurs Aula Amigable.
5. Anotaran les avaries i desperfectes que detectin dins del seu sector i les comunicaran a la secretaria.

3.2.4. Altre personal no docent

Estarà format pels auxiliars tècnics educatius (ATE), fisioterapeuta i altre personal de suport (llengua de signes, auxiliars de conversa, etc.) que eventualment sigui destinat al centre i desenvoluparan les funcions pròpies de la respectiva especialitat sota la supervisió de l'equip directiu i el cap del departament d'orientació.

4. Organització dels espais i les instal·lacions del centre

4.1. Espais i instal·lacions del centre

L'IES Josep Maria Quadrado ocupa dos edificis, l'antic o de l'institut pròpiament dit, el nucli del qual fou inaugurat l'any 1964 i que ha estat objecte de successives ampliacions i reformes, i el nou o edifici annex, inaugurat l'any 2011 i que entrà en funcionament el gener de 2012. Aquest edifici és d'ús compartit entre la Conselleria d'Educació i Universitats del Govern de les Illes Balears i l'Ajuntament de Ciutadella mitjançant un conveni subscrit per la consellera i l'alcalde de la ciutat el 24 de setembre de 2013. Actualment, aquest conveni es troba caducat i s'està a l'espera de la seva revisió.

4.1.1. Edifici antic

- Planta baixa, sector antic:
 - Aules de la planta baixa: Aules 13 a 19. En aquestes aules s'hi ubica de manera preferent el nivell de 1r ESO.
 - Departaments ubicats a la planta baixa: Matemàtiques, Geografia i Història, Llengües Estrangeres, Plàstica, Biologia i Geologia i Física i Química.
 - Laboratoris: física i química, biologia i geologia i electrònica (actualment funciona com a aula normal).

- o Aula d'informàtica 1
- o Aula i taller de tèxtil
- o Sala d'ordinadors del coordinador TIC
- o Sala
- o Sala d'actes
- o Banys
- o Entrada del centre (hall)
- o Consergeria
- o Secretaria
- Planta baixa, ampliació
 - o Despatxos: direcció, caps d'estudis, secretaria i orientació
 - o Sala de reunions TOE
 - o Espai d'extraescolars
 - o Despatx del PSC i psicòloga
 - o Espai de calma
 - o Biblioteca
 - o Departament de Música
 - o Aula de música
 - o Aula de dibuix
 - o Aula de plàstica
- Sector Cicle Formatiu
 - o Departament de Cicle Formatiu
 - o Aula CF1 Bàsic
 - o Aula CF2
 - o Taller d'instal·lacions frigorífiques
 - o Taller d'electrotècnia
 - o Taller de mecànica
 - o Taller d'instal·lacions tèrmiques
 - o Magatzem
 - o Biblioteca CF
- Planta primera, sector antic
 - o Aules 1 a 12
 - o Departament d'Orientació
 - o Aula d'estudi
 - o Aula de llengües clàssiques
 - o Banys
 - o Sala de neteja
- Planta primera, ampliació
 - o Aules 20 a 25
 - o Aula de PALIC
 - o Departaments de Castellà i Català
 - o Banys

4.1.2. Edifici annex

- Planta baixa
 - Sala polivalent
 - Cantina
 - Vestidors i dutxes
 - Banys
 - Bany adaptat UEECO
 - Sala de fisioteràpia i aula AL/PT
 - Aules 27 i 28
 - Departament d'EF
 - Aules UEECO (EEB i TAVA)
 - Sales i bany del personal de neteja
- Planta primera
 - Departament de Tecnologia
 - Tallers de tecnologia 1 i 2
 - Banys

A més dels espais enumerats, i en funció de les necessitats del centre, s'ocupen diversos espais cedits pel CEP (CEP3 i CEP 4) i, eventualment, el CEPA.

4.1.3. Patis

- Pati nord: aparcament de bicicletes
- Pati sud:
 - Magatzem
 - Cuina
 - Pistes
 - Poliesportiu
 - Taller de fusteria
- Pati cantina:
 - Cantina
 - Aula polivalent

4.2. Normes relatives a la conservació de les instal·lacions

El centre és un espai compartit per tots els membres de la comunitat educativa. És responsabilitat de tothom tenir cura de la seva netedat i del bon estat de totes les dependències, instal·lacions i material per al bon desenvolupament de les activitats escolars. Per això,

- No s'han de tirar papers ni altres fems en terra, sinó que es farà servir les papereres específiques per a cada tipus de residu que hi ha als espais comuns o les papereres de les aules i altres dependències.
- S'organitzaran torns per a la neteja de patis entre els diferents nivells i aules d'ESO.
- El responsable d'haver causat desperfectes ocasionats en el mobiliari escolar o en les dependències del centre estarà obligat a pagar el cost de reposició o reparació, sense perjudici, si n'és el cas, de les conseqüències disciplinàries que la seva acció pugui reportar.
- La secretaria és la responsable de gestionar les reparacions i manteniment del centre. Els desperfectes, avaries i necessitats de material li seran comunicades en ser detectades per procedir a la seva reparació o reposició mitjançant la Intranet o per comunicació directa a la secretaria del centre.
- El centre comptarà amb un protocol d'emergències que el coordinador de riscos mantindrà actualitzat. Cada any es realitzarà almenys un simulacre d'emergència amb l'evacuació total del centre, incloses les dependències de l'edifici annex gestionades per altres serveis educatius.
- S'aplicaran les normes de prevenció que estipulen les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària que anualment publica la Conselleria d'Educació.

4.3. Normes per a l'ús i conservació de materials, espais i instal·lacions

4.3.1. Aparcament de bicicletes del pati nord

1. L'alumnat deixarà les bicicletes i patinets al pati nord, que compta amb accés directe pel carrer Mallorca.
2. El servei de consergeria és l'encarregat d'obrir i tancar l'accés exterior del pati nord.
3. El pati quedarà obert a les 7:30 hores i es tancarà a les 8:05 hores i romandrà tancat durant tot el període lectiu fins a les 14:05 hores.
4. L'alumnat està obligat a mantenir la netedat del pati i a respectar les bicicletes que hi hagi aparcades.
5. Les motocicletes no es poden deixar al pati nord, sinó als espais degudament habilitats a l'efecte a la via pública.
6. Queda prohibit estacionar a l'espai que hi ha a l'exterior del pati nord.

4.3.2. Instal·lacions esportives

1. Les instal·lacions esportives (poliesportiu i pistes exteriors) s'utilitzaran durant l'horari lectiu per impartir les classes del departament d'educació física.
2. Es tindrà especial cura en evitar que les pilotes puguin caure en les propietats dels veïns de la zona per les molèsties que això suposa.
3. Queda prohibit jugar amb pilotes al pati de la cantina.
4. El poliesportiu i les pistes esportives exteriors del pati sud i les zones de tennis taula podran ser utilitzats per l'alumnat durant els esplais sota la supervisió del professorat d'Educació Física, que serà l'encarregat d'organitzar les activitats incloses en la programació de dinamització de patis.
5. El centre podrà col·laborar puntualment o regularment amb altres institucions i entitats per a activitats esportives i de dinamització de patis.
6. Si un grup d'alumnes vol utilitzar el poliesportiu i les pistes exteriors fora de l'horari lectiu, ho haurà de sol·licitar per escrit a la direcció del centre amb l'imprès habilitat a l'efecte i s'han de comprometre a respectar les normes d'ús.
7. Les pistes exteriors i el poliesportiu poden ser cedits a entitats externes. En aquest cas, les persones o entitats interessades hauran de sol·licitar-ho per escrit a la direcció del centre amb l'imprès habilitat a l'efecte i s'han de comprometre a respectar les normes d'ús.

4.3.3. Sala de professorat

1. La sala de professorat és d'ús exclusiu del professorat. Si s'han d'atendre alumnes, s'haurà de cercar un altre espai disponible.
2. És responsabilitat del professorat el bon ordre de la sala de professorat.
3. La premsa està a disposició de tot el professorat del centre i no pot sortir de la sala del professorat durant la jornada lectiva.
4. Cada professor/a disposarà d'un espai nominal al caseller.
5. Hi ha un armari amb compartiments tancats a disposició del professorat d'ESO i batxillerat, si bé el nombre de compartiments és insuficient per a tot el professorat del centre. Alguns dels compartiments estan dividits en dos. El professorat que pel motiu que sigui deixa de prestar els seus serveis al centre, ha de tornar la clau a consergeria i deixar el seu compartiment buit de material. El professorat que no disposa de

compartiment ho ha de sol·licitar al començament de curs a consergeria i se li facilitarà sempre que hi hagi disponibilitat. Les peticions s'atendran per ordre de sol·licitud.

6. El professorat de CF farà servir els compartiments que tenen al seu departament.
7. Hi ha diferents cartelleres a la sala de professors dividides per àmbits: Avisos generals, sindicats, formació, extraescolars, alerta escolar.
8. A la sala del professorat hi ha una taula auxiliar amb la documentació necessària per al professorat de guàrdia.
9. L'aigua i els gots de plàstic de la sala del professorat són d'ús exclusiu del professorat i del personal no docent del centre. L'alumnat haurà de fer servir les fonts d'aigua del pati sud.

4.3.4. Equipament informàtic

1. Els ordinadors que estan ubicats a les oficines, despatxos de l'equip directiu, orientadora, psicòloga, PSC i departaments didàctics són d'ús exclusiu, respectivament, del personal de secretaria, membres de l'equip directiu i membres de cada departament.
2. Els ordinadors de la sala de professors són d'ús exclusiu del professorat. En cap cas l'alumnat hi tindran accés.
3. Les aules estan equipades amb ordinador i pantalla digital interactiva. El professorat és el responsable del bon ús d'aquest equipament i ha de comprovar que queda tot aturat al final de la classe.
4. El professorat o l'alumnat comunicarà al coordinador TIC qualsevol incidència que es produeixi sobre material informàtic.
5. L'alumnat d'ESO compta amb un Chromebook d'ús individual adquirit per la família i enrolat al centre. L'alumnat de batxillerat, GM i GS podrà fer servir a l'aula els seus propis dispositius portàtils, excepte els telèfons mòbils, sempre respectant la normativa específica sobre l'ús de mòbils recollida en aquestes NOFIC.
6. El centre disposa de deu Chromebook que, per motius justificats, podran ser cedits en préstec a l'alumnat que ho necessiti de manera temporal de 8 a 14:05 h. També disposa d'uns Chromebooks cedits per la Conselleria d'Educació a través d'IBSTEAM per alumnes. En aquest cas, la família de l'alumne beneficiari signarà un contracte en el qual constaran les condicions del préstec.
7. Hi ha al centre espais dotats amb ordinadors per a l'ús de l'alumnat (aula d'informàtica i carrets d'ordinadors (CPGB)). El professorat podrà

reservar l'aula d'informàtica mitjançant el GestIB i haurà de supervisar el bon ús que farà l'alumnat del material informàtic, comprovant al final de la sessió que tots els aparells estiguin aturats i, aquells que ho necessitin, dipositats al seu armari carregant.

4.3.5. Sala polivalent

1. Aquesta sala s'utilitzarà com a aula de grup i, alternativament, espai per a activitats lectives quan sigui necessari, i per a la realització de reunions i altres activitats.
2. El professorat interessat a utilitzar la sala l'ha de reservar amb antelació fent servir el GestIB.
3. La clau s'ha de demanar a porteria i, una volta acabada l'activitat, s'ha de tornar també a la porteria.
4. Atès que la sala compta amb un sistema de climatització, els responsables de l'activitat hauran de vigilar que, si l'han fet servir, l'aparell de climatització quedi aturat.
5. La sala polivalent podrà ser cedida a entitats externes fora de l'horari lectiu. En aquest cas, les persones o entitats interessades hauran de sol·licitar-ho per escrit a la direcció del centre amb l'imprès habilitat a l'efecte i s'han de comprometre a respectar les normes d'ús.

4.3.6. Sala d'actes

1. La sala d'actes té un aforament de 252 persones.
2. La dotació de la sala és: megafonia, focus, pantalla i projector, ordinador, taula de mescleres, taula de conferències, escenari i camerino amb bany.
3. Hi ha un total de 250 cadires de plàstic. Els usuaris s'han d'encarregar de col·locar-les a la seva conveniència. En finalitzar l'activitat, s'han d'apilar al fons de la sala.
4. Hi ha un piano de cua propietat de l'empresa Casa Martí, cedit al Conservatori Professional de Música de Menorca. No és permesa la utilització del piano sense l'autorització expressa del Conservatori. El piano no pot sortir de l'escenari; en tot cas per a la realització de qualsevol altra activitat el piano ha d'estar situat a un lateral de l'escenari.

5. La sala d'actes s'utilitzarà com a aula (música, AE), auditori, teatre, sala de conferències i de reunions.
6. Queda prohibida la introducció i consum de qualsevol mena d'aliments i begudes a la sala d'actes.
7. Els usuaris de la sala d'actes han de tenir especial cura amb el pis de parquet. No és permès arrossegar mobiliari o fer altres accions que pugui malmetre el parquet.
8. El professorat que puntualment necessiti la sala d'actes la podrà reservar al GestIB. La clau s'ha de recollir i tornar a consergeria.
9. La sala d'actes pot ser cedida a entitats externes. En aquest cas, les persones o entitats interessades hauran de sol·licitar-ho per escrit a la direcció del centre amb l'imprès habilitat a l'efecte i s'han de comprometre a respectar les normes d'ús.
10. L'accés a la sala d'actes es farà des de l'interior del centre durant la jornada lectiva de doble torn.
11. Durant els caps de setmana es farà servir l'accés del pati nord. També s'utilitzarà l'accés del pati nord quan l'activitat a realitzar hagi de finalitzar passades les 21:00 hores durant els dies laborables. En aquests casos, l'accés a l'interior del centre quedarà tancat, però es podran fer servir els banys immediats per als usuaris.
12. Els usuaris responsables de l'activitat es responsabilitzen del bon ús de les instal·lacions i mobiliari de la sala d'actes.

4.3.7. Tallers, laboratoris i altres aules específiques

1. El centre compta amb dos tipus de tallers, els de tecnologia i els del cicle formatiu. Aquests tallers estaran sota la supervisió directa del professorat dels departaments corresponents, que hauran de vetllar pel bon ús de les instal·lacions, eines, maquinària, etc. que en faci l'alumnat.
2. Els tallers del cicle formatiu poden ser cedits a entitats externes, si així ho sol·liciten, només per a activitats de formació. La direcció en podrà autoritzar l'ús previ informe favorable del cap de la família professional. En aquest cas, l'entitat sol·licitant es farà responsable del bon ús de les instal·lacions, eines, maquinària i altres efectes, així com de la neteja. L'usuari, a més, haurà d'aportar els materials fungibles que precisi per a l'activitat de formació programada.
3. Els tallers del cicle formatiu també es podran posar a disposició del Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB) per a la realització de cursos de formació.

4. El taller de fusteria ubicat als magatzems del pati sud, per a ús de l'alumnat de FPGB, estarà sota la supervisió del professor de taller.
5. En els tallers, siguin utilitzats per l'alumnat del centre o per a persones externes, en cas de cessió, serà obligatori l'ús dels equips de protecció individual (EPI). El professorat serà el responsable de què l'alumnat faci ús dels EPI per evitar danys o accidents.
6. Els laboratoris de física i química i electrònica estarà sota la supervisió directa del professorat del departament de Física i Química i el laboratori de biologia, del departament de Biologia i Geologia.
7. L'aula de música estarà sota la supervisió directa del departament de Música.
8. L'aula de dibuix i la de plàstica estarà sota la supervisió directa del departament de Plàstica.
9. L'alumnat que faci un mal ús d'eines i espais dels tallers de Tecnologia , aules d'informàtica , carrets de Chromebooks i dels laboratoris que impliquin una despesa econòmica, es farà responsable del seu cost.

4.3.8. Aules

1. El professorat és el responsable de mantenir en bon ordre l'aula que utilitzi, tant si és l'aula habitual del grup classe com si és una altra que de manera circumstancial hagi d'utilitzar.
2. Els professors i els tutors incentivaran l'alumnat a fer un bon ús del material i del mobiliari de l'aula, així com d'implicar l'alumnat amb la decoració i neteja de l'espai. A tal efecte el centre organitzarà dins cada curs el programa "Aula amigable", supervisat pel coordinador mediambiental.
3. El professorat comprovarà que en acabar el període lectiu els llums i aparells electrònics i informàtics de l'aula queden apagats. Els portàtils s'han d'apagar correctament (no baixar la pantalla).
4. Durant els patis i al final del matí les aules han de quedar tancades amb clau.
5. Les aules d'ESO compten amb armaris de compartiments perquè l'alumnat deixi els llibres i altre material. Al començament de curs els tutors assignaran un d'aquests compartiments a cada alumne el qual serà responsable de tancar-lo amb un cadenat del seu ús exclusiu.
6. El centre no es farà responsable dels robatoris de material personal de l'alumnat que es produeixin dins el centre.

4.3.9. Biblioteca

1. La biblioteca del centre estarà a cura d'una comissió específica les funcions del qual s'han descrit a l'apartat 3.1.9.g. d'aquestes NOFIC.
2. La biblioteca està a disposició del professorat i de l'alumnat durant els patis i per l'alumnat de batxillerat que ho sol·liciti els capvespres.
3. Queda prohibida la introducció i consum de qualsevol mena de menjar i begudes.
4. Els usuaris de la biblioteca mantindran un clima de silenci i treball.
5. La biblioteca també pot funcionar com a aula durant l'horari lectiu. Els professors la podran reservar al GestIB.
6. Hi haurà un servei de préstec de llibres que serà gestionat per la Comissió de la biblioteca i el professorat de guàrdia. Es poden consultar els llibres de la biblioteca a abiesweb.caib.es

4.3.10. Farmaciola

1. Al centre hi ha la farmaciola a consergeria, als tallers del cicle formatiu i el departament d'Educació Física sota la responsabilitat directa, respectivament, del personal de consergeria i el professorat dels departaments esmentats, que hauran de tenir cura de què estan proveïdes de material bàsic de primers auxilis i fàrmacs que no requereixin recepta mèdica.
2. El personal del centre educatiu no ha d'administrar als alumnes cap medicament per iniciativa pròpia.
3. En cas d'haver de practicar primers auxilis a un alumne, es farà servir el protocol que a tal efecte ha elaborat la Conselleria d'Educació.
4. En cas que algun alumne, dins el programa d'Alerta Escolar, requereix una medicació específica, aquesta serà custodiada a la farmaciola de cap d'estudis i li serà administrada quan sigui necessari (seguint les instruccions estipulades per Alerta Escolar).

4.3.11. Cantina

1. El centre compta amb una cantina o cafeteria situada a l'edifici annex que dona servei tant a la comunitat educativa de l'institut com als usuaris dels serveis educatius ubicats a l'annex, tant els que depenen de la Conselleria com els de titularitat municipal i d'altres. També poden fer ús dels serveis de la cantina qualsevol persona externa al centre.
2. El servei de cantina és responsabilitat de l'empresa concessionària, que s'ha d'atendre al plec de condicions del negociat de Bars i Cafeteries de

la Conselleria, sota la supervisió de la direcció i del Consell Escolar del centre que vetllaran per fer valer els principis d'una dieta equilibrada i saludable.

3. L'alumnat no podrà accedir de cap manera a la cantina durant les hores lectives.
4. La barrera que separa el pati sud del pati de l'edifici annex ha d'estar tancada durant els períodes no lectius.
5. Els capvespres aquesta barrera romandrà tancada per evitar que persones no autoritzades puguin accedir a les dependències de l'institut.
6. L'alumnat usuari de la cantina ha de comportar-se amb la correcció deguda. A tots els efectes la cantina és un espai més del centre i les normes de convivència també hi estan vigents.

4.3.12. Fotocopiadores i servei de reprografia

1. La fotocopiadora de secretaria és d'ús exclusiu del personal de secretaria i de l'equip directiu.
2. Les fotocopiadores de Consergeria estaran a disposició del professorat i de l'alumnat, però la seva manipulació és tasca exclusiva del personal de Consergeria.
3. Ni el professorat ni l'alumnat tenen accés a Consergeria. Les peticions s'han de realitzar des del taulell.
4. El servei de fotocòpies estarà a disposició de l'alumnat a l'inici i al final de l'horari escolar, així com durant els esplais. El preu es farà públic al començament de cada curs.
5. Els alumnes no podran sortir de classe per fer fotocòpies si no és per encàrrec exprés del professorat.
6. El professorat podrà ordenar còpies des dels ordinadors fent servir la xarxa, amb un màxim de 25 còpies. Per a comandes que excedeixin aquesta quantitat, s'ha d'encarregar directament a consergeria. La gestió d'impressió es duu a través del programa Papercut.
7. No es faran fotocòpies que no s'encarreguin amb un mínim de dues hores d'antelació.
8. El professorat maldrà de fer un bon ús del servei de fotocòpies per evitar despeses innecessàries.

4.3.13. Servei de transport escolar

1. El centre disposa d'un servei de transport escolar gratuït contractat per la Conselleria per als alumnes d'ESO que viuen a més de 3 km del centre i tenen accés a una de les rutes establertes. Els alumnes que no poden

accedir a cap d'aquestes rutes podran sol·licitar una ajuda individualitzada de transport escolar.

2. L'alumnat d'ESO que visqui a menys de 3 km del centre pot emprar el bus urbà (L60) que fa el circuit dins la ciutat. Actualment, aquest servei és gratuït si es disposa de la targeta de transport expedida pel Consell Insular de Menorca.
3. L'alumnat d'estudis postobligatoris (batxillerat o cicles formatius) que visqui a més de 3 km del centre, pot ser usuari del transport escolar només en el cas que hi restin places vacants. Aquestes places s'han de sol·licitar a les oficines del centre.
4. L'alumnat usuari de transport escolar ha de mantenir una actitud correcta i de respecte vers el vehicle, el conductor i la persona responsable del control de l'alumnat i els altres usuaris. La contravenció d'aquesta norma podria donar lloc a sancions, com es recull a l'apartat corresponent, i fins i tot a la suspensió o pèrdua del dret a utilitzar el transport escolar.

4.3.14. Cuina al pati sud

1. El centre consta d'una cuina ubicada en un edifici exempt del pati sud. Aquesta cuina compta amb un equipament bàsic i s'hi poden dur a terme tant activitats curriculars com complementàries (tallers de Nadal, per exemple).
2. La cuina estarà a disposició de manera preferent de l'aula UEECO (WEBB i TAVA) i sota la supervisió del seu professorat específic, amb el suport de les ATE o una altra persona auxiliar. El professorat serà l'encarregat de mantenir el bon ordre i neteja de la cuina i el seu mobiliari i estris.
3. També es podrà posar a disposició d'altres centres educatius, com el CEPA o altres entitats, prèvia sol·licitud. En aquest cas, l'entitat sol·licitant serà responsable del bon ús de la cuina, instal·lacions, mobiliari i estris, que ha de deixar en perfectes condicions de neteja, higiene i ordre en acabar la seva activitat. A més, s'haurà de sol·licitar per escrit a la direcció del centre amb l'imprès habilitat a l'efecte i s'han de comprometre a respectar les normes d'ús.

4.4. Ús de les instal·lacions del centre per persones i entitats externes

D'acord amb l'art. 6 del Decret 4/2023, la Conselleria d'Educació i Universitats i la direcció dels centres han de promoure l'ús social dels edificis i les instal·lacions dels centres docents públics per part de persones físiques o jurídiques per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o d'altres de caràcter social, fora de l'horari escolar.

Les associacions de famílies d'alumnes i les associacions d'alumnes podran utilitzar gratuïtament, incloses les possibles despeses habituals de manteniment, les instal·lacions del centre per a les activitats que els són pròpies, en les condicions que s'indiquen més avall. Seran responsables del bon ús d'aquestes instal·lacions.

L'ús de les instal·lacions del centre ha de garantir el desenvolupament normal de totes les activitats previstes en la PGA. Els ingressos que es puguin obtenir de la cessió de l'ús de les instal·lacions es destinaran a les despeses de funcionament del centre i han de cobrir tota la despesa generada.

Les prioritats d'ús de les instal·lacions per a les activitats educatives, culturals i esportives o de caràcter social són:

1. Les activitats incloses a la programació general anual (PGA).
2. Les activitats disposades per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats. S'hi inclouran aquí les organitzades per centres o departaments que depenen directament de la Conselleria (Conservatori, CEP, EOI, etc.).
3. Les activitats organitzades per entitats que integren la comunitat escolar.
4. Les activitats organitzades per l'Ajuntament de Ciutadella.
5. Les activitats organitzades per entitats, dirigides a infants o a joves, que suposin ampliació de l'oferta educativa.
6. Les activitats no incloses a l'apartat anterior organitzades per altres entitats.

Per a l'autorització d'ús de les instal·lacions per a activitats organitzades per associacions sense ànim de lucre, es tindran en compte els criteris següents:

- i. La direcció del centre autoritzarà o denega, per escrit i de manera motivada, les activitats proposades per les associacions sense ànim de lucre.

- ii. En cap cas no podran ser utilitzades les dependències destinades a les tasques de gestió administrativa i pedagògica ni, en general, aquells espais que, per la naturalesa del contingut o la funció, en facin inadequat l'ús a persones alienes al centre.
- iii. No seran autoritzades activitats que siguin contràries a l'ideari del centre expressat en el Projecte Educatiu de Centre ni, en general, totes aquelles que impliquin directament o indirecta qualsevol mena de discriminació o siguin contraris als principis democràtics i de convivència.
- iv. No s'autoritzaran, fora de casos molt excepcionals i degudament justificats, activitats que s'hagin de celebrar en els períodes de vacances (mes d'agost i vacances de Nadal i Setmana Santa).
- v. Els usuaris interessats a utilitzar dependències o instal·lacions del centre ho han de sol·licitar a la direcció del centre per via telefònica o correu electrònic especificant l'espai o espais i instal·lacions que sol·licita; calendari i horari d'ús i la naturalesa de l'activitat a desenvolupar.
- vi. Una volta rebuda la sol·licitud, la direcció comprovarà si s'ajusta a la normativa i la disponibilitat i contestarà a l'entitat peticionària indicant si s'autoritza o no la sessió i, si és el cas, quina taxa s'ha de satisfer i forma de pagament.
- vii. S'informarà el personal de consergeria de les activitats externes que es realitzaran al centre, amb detall de l'usuari autoritzat, dia i horari de realització, dependència que se cedeix i, si s'escau, equipament que es farà servir (material informàtic, projectors, megafonia, etc.).

En cas d'autorització de l'activitat, se subscriurà un acord d'utilització de les instal·lacions amb l'entitat o persones organitzadores que ha d'incloure:

1. Objecte de l'acord.
2. Període d'ús dels espais.
3. Horari d'ús de les instal·lacions.
4. Cost de cessió dels espais/compensació de despeses.
5. Accés a les instal·lacions.
6. Accés als ordinadors del centre (usuari i contrasenya)
7. Emmagatzematge de material, si n'és el cas.
8. Neteja de les instal·lacions.
9. Desperfectes de les instal·lacions.
10. Cobertura de danys i accidents.
11. Seguiment del compliment de l'acord.
12. Extinció de l'acord.

En cas que la sol·licitud sigui cursada per persones físiques o jurídiques distintes de les anteriors, la direcció del centre les remetrà a la Conselleria d'Educació i Universitats, que té la competència per autoritzar-les o denegar-les. La sol·licitud serà tramesa a la Direcció General de Planificació i Gestió Educativa, que tindrà en compte la normativa en matèria de patrimoni. El centre subscriurà amb els organitzadors un acord de cessió temporal de l'ús de les instal·lacions, que ha de recollir els aspectes que es recullen en aquestes NOFIC. Aquest acord s'ha de trametre a la Direcció General de Planificació i Gestió Educativa, juntament amb la sol·licitud.

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

El centre compta amb un coordinador de prevenció i riscos les funcions del qual es descriuen a l'apartat 3.1.9. lletra h d'aquestes NOFIC, que serà el responsable, en coordinació amb l'equip directiu, de l'elaboració i revisió del pla d'evacuació i prevenció de riscos. Aquest pla, a més de la normativa general aplicable, ha de tenir en compte:

1. El manual d'autoprotecció comprèn totes les instal·lacions del centre, inclòs l'edifici annex. Aquest document ha de ser dinàmic en el sentit que cal introduir les millores corresponents a partir de l'experiència dels successius simulacres d'emergències que es vagin realitzant.
2. Cada any, durant el primer trimestre, es realitzarà un simulacre d'evacuació en el torn de matí i un altre en el torn de capvespre. Aquests simulacres afectaran totes les dependències de l'IES, tant l'edifici antic com l'annex.
3. L'edifici annex comptarà amb un cap d'emergències en el torn de matí i un altre en el torn de capvespre.
4. Atès que a l'edifici annex hi ha albergats diversos serveis educatius tant dependents de la Conselleria d'Educació i Universitat com de titularitat municipal, s'establiran els oportuns mecanismes de coordinació amb els responsables de les esmentades dependències en les reunions periòdiques d'usuaris i en les de la Comissió Paritària.

5. Drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa i organització de la participació en la vida del centre

5.1. Famílies i la seva participació en el centre

Les famílies tenen una tasca essencial en l'àmbit escolar, i han de participar en els centres i corresponsabilitzar-se amb el professorat del procés educatiu dels seus fills. El centre ha d'afavorir l'assistència de les famílies a les reunions i tutories, així com la dels seus representants a les sessions del Consell Escolar i altres òrgans de representació en què participen. Els drets i deures de les famílies es recullen, respectivament, en els articles 55 i 56 de la LEIB. Les famílies de l'alumnat poden participar en el funcionament del centre a través dels seus representants al Consell Escolar, l'AFA i, eventualment, les comissions que es puguin constituir d'acord amb la normativa vigent.

Una bona relació i coordinació entre el centre i les famílies és molt important per al procés educatiu i de creixement dels al·lots i al·lotes. De fet, la Carta de compromís Educatiu així ho recull (vegeu annex 3). Aquest document té com a objectiu potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació de l'alumnat d'acord amb el Projecte Educatiu del centre.

Per fomentar aquesta participació, es promouran les accions següents:

1. La participació activa en el Consell Escolar. A tal efecte s'ha de fomentar tant la presentació de candidatures com la participació en les votacions, molt baixa en les darreres convocatòries.
2. La col·laboració AFA - centre, sobretot a través de l'equip directiu, encaminada a aconseguir millores contínues en el funcionament de l'institut. S'hauria de fomentar també la major participació dels pares i mares d'alumnes en l'AFA del centre.
3. Jornada de portes obertes per a famílies de 6è de primària per donar a conèixer el centre i el seu projecte educatiu.
4. Jornada de portes obertes per a alumnat i famílies que vulguin cursar batxillerat i formació professional al nostre centre.

5. Acollida a les famílies de l'alumnat de 1r ESO abans del primer dia de curs pels tutors i equip directiu.
6. Informació a les famílies, per part dels tutors de grup, sobre els seguiments que es realitzen al llarg del curs escolar.
7. Disponibilitat dels tutors de grup i del professorat de cada matèria d'atenció a les famílies, a partir de l'hora d'atenció fixada en l'horari personal.
8. Reunions pares-tutors de tots els nivells al començament de curs. Si es creu convenient, i per tractar temes d'interès general, hi assistirà la direcció i altres membres de l'equip directiu.
9. Ús de l'agenda, de missatges SMS i correu electrònic i de comunicats com a mitjà de transmissió d'informació entre el centre i les famílies.
10. Disponibilitat dels membres de l'equip directiu i de l'orientador/a d'atendre personalment les famílies que ho sol·licitin.
11. Possibilitat de presentar suggeriments, queixes i reclamacions a l'equip directiu.

5.1.1. Associació de Famílies d'Alumnes (AFA)

Al centre hi ha una Associació de Famílies (AFA) de la qual en poden formar part el pare, la mare o tutor de l'alumnat escolaritzat al centre. L'AFA es regirà per la normativa reguladora d'aquestes associacions i, si escau, de les seves federacions i confederacions. La pertinença a l'AFA és voluntària i es formalitza al començament de curs mitjançant el lliurament d'una fitxa d'inscripció i el pagament de la quota anual (única per família). L'AFA està regida i representada per una junta directiva i compta amb estatuts propis, adaptats a la legislació vigent.

L'AFA ha 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 que cobren a les famílies (art. 65.1 del Decret 4/2023). L'AFA pot participar, amb les seves propostes adreçades al Consell Escolar i a la direcció del centre, en el projecte educatiu, en la PGA, l'avaluació del centre i en tots els plans que desenvolupi el centre. 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.

L'AFA ha 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 en relació amb el Projecte Educatiu de Centre.

L'equip directiu del centre ha de facilitar la difusió d'informacions provinents de l'AFA als membres de la comunitat educativa que manifestin expressament el seu desig de rebre-les, en compliment del que s'estableix en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

L'AFA té la seva seu a les dependències del centre i ella mateixa fixa el règim de reunions i línies d'actuació. La direcció del centre, o el membre o membres de l'equip directiu amb els quals delegui, participa de les reunions de la junta directiva i de les assemblees sempre que sigui convocada per tractar temes relacionats amb el funcionament general del centre.

5.1.2. Representació de les famílies al Consell Escolar

Els pares, mares i tutors de l'alumnat estan representats al Consell Escolar directament mitjançant els representants democràticament elegits en les eleccions que periòdicament i d'acord amb la normativa superior es convoquin. També hi ha un representant de l'AFA al Consell Escolar.

5.1.3. Informació a les famílies

Les famílies tindran a la seva disposició, al web del centre i al GestIB, els documents de centre (PEC, NOFIC, PGA, Concreció Curricular, Projecte Lingüístic, etc.), el calendari escolar, els serveis que ofereix el centre, la proposta metodològica, incloses les mesures de suport inclusiu, els criteris d'avaluació, qualificació, promoció i titulació, el procés d'avaluació dels seus fills i el procediment d'accés al material que tenguin incidència en l'avaluació de les diferents matèries, les activitats complementàries i extraescolars que s'ofereixin, les beques i els ajuts i els programes de reforç específic als quals estigui adherit el centre i els procediments i resultats d'avaluació del centre.

Les famílies tindran dret a sol·licitar, per escrit, una còpia dels materials d'avaluació, sempre que la naturalesa dels instruments ho permeti.

5.2. Alumnat i la seva participació en el centre

Formen l'alumnat del centre totes les persones matriculades com a tal en qualsevol dels ensenyaments que el centre ofereix. Els drets i deures de l'alumnat són els que reconeixen, respectivament, els articles 51 i 52 de la LEIB.

L'alumnat ha de tenir un protagonisme actiu en la vida del centre. El Decret 121/2010, de 23 de desembre, reconeix el dret de participació de l'alumnat en el funcionament i les activitats del centre. Aquesta participació es realitzarà mitjançant els eixos següents:

1. Participació activa en el Consell Escolar del centre mitjançant els representants de l'alumnat elegits democràticament.
2. Participació en la Junta de Delegats a partir del delegat del grup, que és el representant de l'alumnat del grup davant dels diversos òrgans del centre.
3. Sessió de tutoria setmanal amb el tutor del grup.
4. Assistència dels delegats del grup d'ESO, després de cada seguiment, en la reunió amb els tutors, orientador i cap d'estudis per traslladar l'opinió del grup sobre el funcionament d'aquest, en relació amb les matèries i aspectes generals del centre.
5. L'alumnat de batxillerat i FP, després de cada seguiment, farà una valoració amb cada professor de matèria de la marxa del grup. Els acords a què s'arribi quedaran enregistrats en una acta que redactarà el delegat del grup, la qual serà signada també pel professor de la matèria.
6. Disponibilitat dels membres de l'equip directiu i de l'orientador/a d'atendre personalment els alumnes que ho sol·licitin.
7. Possibilitat de presentar suggeriments, queixes i reclamacions a l'equip directiu.

5.2.1. Junta de Delegats

El centre compta amb una Junta de Delegats d'alumnes integrada pels representants d'alumnes elegits lliurement pels estudiants dels diferents grups i pels representants dels estudiants al Consell Escolar de l'institut.

Cada grup-classe elegirà, per sufragi directe i secret, preferentment durant el primer mes del curs escolar i per a tot el curs acadèmic, un delegat de grup, que formarà part de la Junta de Delegats. S'elegirà també un sotsdelegat, que

substituirà el delegat en cas d'absència o malaltia i li donarà suport en les seves funcions.

Les eleccions de delegats i sotsdelegats seran organitzades i convocades pel cap d'estudis, en col·laboració amb els tutors dels grups.

Els delegats i sotsdelegats podran ser revocats, amb un informe raonat dirigit al tutor, per decisió de la majoria absoluta dels alumnes del grup que els va elegir. En aquest cas, es procedirà a una nova elecció en un termini de quinze dies. El mateix procediment se seguirà en cas de dimissió del delegat o del sotsdelegat.

La Junta de Delegats elegirà entre els seus membres un president i un secretari o una secretària, que s'encarregarà d'aixecar acta dels acords adoptats.

La Junta de Delegats serà convocada pel cap d'estudis o per la petició d'almenys un terç dels delegats. En aquest últim cas s'haurà de presentar una proposta dels temes a tractar.

El cap d'estudis, per delegació de la direcció, assistirà a les reunions de la Junta de Delegats en representació de l'equip directiu. El director podrà assistir a la Junta de Delegats quan ho consideri oportú o en funció dels temes a tractar.

Les funcions dels delegats de grup són:

- a) Assistir a les reunions de la Junta de Delegats i participar-ne en les deliberacions.
- b) Exposar als òrgans de govern del centre els suggeriments i les reclamacions del grup al qual representen.
- c) Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup i col·laborar amb el tutor i amb l'equip docent del grup en els temes que n'afecten el funcionament.
- d) Col·laborar amb el professorat i amb els òrgans de govern de l'institut per al bon funcionament d'aquest.
- e) Col·laborar amb la prefectura d'estudis per tal que l'alumnat faci una utilització correcta del material i de les instal·lacions del centre.

5.2.2. Associació d'alumnes

En aquest moment no hi ha al centre cap associació d'alumnes. En tot cas, i d'acord amb el que estableix la normativa general de drets i deures de

l'alumnat, els alumnes tenen dret a associar-se, creant associacions, federacions i confederacions d'alumnes. L'associació d'alumnes del centre, en cas que es constitueixi, tindrà les atribucions previstes a l'article 66 del Decret 4/2023.

5.2.3. Representació de l'alumnat al Consell Escolar i altres organismes de participació

L'alumnat estarà representat al Consell Escolar directament mitjançant els representants democràticament elegits en les eleccions que periòdicament i d'acord amb la normativa superior es convoquin.

Els representants de l'alumnat al Consell Escolar assistiran a les reunions de la Junta de Delegats encara que ells mateixos no siguin delegats de grup, per a traslladar al Consell Escolar les peticions i inquietuds de l'alumnat.

L'equip directiu traslladarà a l'alumnat del centre les informacions que li arribin d'altres organismes de representació, com ara el Consell Escolar de Menorca o el Consell Escolar de les Illes Balears, i fomentarà la participació de l'alumnat del centre en les activitats i eleccions que aquests organismes promoguin.

5.3. Professorat

El professorat és un dels fonaments del bon funcionament del centre. La plena implicació del professorat en la tasca docent i educativa es fa mitjançant les següents accions:

1. Desenvolupament de la seva activitat docent en les matèries i nivells assignats al seu horari personal. A tal efecte disposarà del suport del departament d'Orientació i de l'equip directiu.
2. La correcció de les proves i tasques d'avaluació dels alumnes a càrrec seu, amb la corresponent retroacció d'acord amb la normativa vigent d'avaluació. El termini màxim per retornar corregides les proves d'avaluació serà de quinze dies naturals a partir de la data de realització o lliurament de la prova.
3. Reunions d'equip docent. L'assistència del professorat és obligatòria i, en cas de coincidència de dues reunions simultànies per motius de calendari, cada professor haurà de valorar a quina reunió és més necessària la seva assistència.

4. Reunions setmanals de tutors de nivell (TOE), d'una hora de durada (excepcionalment i sempre que així s'acordi la durada podrà ser de dues hores).
5. Reunions de la Comissió de Coordinació Pedagògica.
6. Reunions de treball dels departaments didàctics.
7. Reunions de claustre per prendre acords generals que afecten a tot el centre en l'aspecte pedagògic.
8. Participació en les diferents comissions de treball del centre, tant les permanents fixades a les NOFIC, com les extraordinàries que es puguin organitzar per a temes puntuals.
9. Participació en el Consell Escolar mitjançant els representants del professorat democràticament elegits a tal efecte.
10. Presentació de suggeriments, queixes i reclamacions a l'equip directiu.

A més dels reconeguts per la legislació vigent, el professorat tindrà els drets següents:

- a) Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- b) Participar en tots els projectes que desenvolupi el centre.
- c) Reunir-se en el centre durant l'horari d'obertura sense més limitacions que les que marquin les lleis.
- d) Fer el seu treball en condicions dignes.
- e) Impartir docència sense altres limitacions que les que marqui la legislació vigent, els currículums oficials i la Concreció Curricular.
- f) Participar en els òrgans col·legiats del centre.

El professorat tindrà els deures següents:

- a) Conèixer i respectar els drets i els deures de l'alumnat i vetllar pel seu compliment.
- b) Conèixer i complir el que determinen els documents oficials del centre.
- c) Complir puntualment el seu horari personal, i marcar les entrades i sortides a través del GestIB.
- d) Actuar segons els procediments que s'estipulen en aquestes NOFIC quan es dona algun cas de conducta que alteri la normal convivència a l'aula i altres espais del centre.
- e) Controlar l'assistència i la puntualitat de l'alumnat en les seves sessions lectives i enregistrar les faltes al GestIB.
- f) Assistir als claustres, a les reunions de departament, d'equips docents i d'altres òrgans del centre i comissions en què estigui implicat.

- g) Vetllar pel bon clima de convivència al centre.
- h) Custodiar les proves corregides durant el termini que marca la normativa vigent.
- i) Destruir la documentació que contengui dades personals i la procedent de les proves d'avaluació tal com s'indica en aquestes NOFIC.
- j) Entrevistar-se amb les famílies que ho sol·licitin.
- k) Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans de govern i els òrgans de coordinació docent del centre.
- l) Qualsevol altra que l'equip directiu consideri oportuna, dins el marc de la normativa vigent.

5.4. Personal d'Administració i Serveis (PAS)

El PAS està format pel personal no docent (secretaria, consergeria, neteja, auxiliars tècnics educatius, fisioterapeuta, etc.). Com a persones integrades en la comunitat educativa, estan afectades per totes les normes de convivència i organització d'aquestes NOFIC.

A més dels drets especificats en els seus respectius convenis i legislació vigent aplicable, el PAS tindrà dret a:

- a) Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- b) Poder traslladar suggeriments directament a qualsevol membre de l'equip directiu amb la finalitat de millorar les normes organitzatives o de convivència establertes.
- c) Participar, mitjançant el seu representant, al Consell Escolar.
- d) Participar des de les seves àrees de competència en totes les activitats que es realitzin al centre.

Els seus deures seran els que determini la legislació i els convenis vigents per a cada tipus de PAS, en especial el compliment de les responsabilitats assignades, a més de qualsevol altra que l'equip directiu consideri oportuna, sempre dins el marc legal.

La secretaria establirà els horaris laborals i la distribució de les tasques en funció de les necessitats d'organització.

Les vacances del PAS seran obligatòriament el mes d'agost, durant el qual el centre roman tancat.

La seva tasca s'impulsa mitjançant el diàleg amb la secretaria i la direcció del centre per tal de resoldre la problemàtica que pugui sorgir en els àmbits respectius (consergeria, secretaria, neteja, etc.). També participaran en la vida institucional del centre mitjançant el seu representant al Consell Escolar.

6. Normes de convivència

6.1. Introducció

Aquestes normes de convivència s'adapten al Decret 121/2010 de 10 de desembre en el qual s'estableixen els drets i deures de l'alumnat i les normes de convivència als centres docents públics. La formació en el respecte dels drets i les llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància dins els principis democràtics de convivència és un dels objectius que ha de definir el sistema educatiu. Aprendre a viure junts constitueix una de les finalitats bàsiques de l'educació i un repte per als centres docents, on l'alumnat ha d'aprendre a conviure coneixent millor els altres i a crear un entorn que impulsi la realització de projectes comuns, la prevenció de conflictes i, si s'escauen, la resolució pacífica d'aquests.

Els principis inspiradors de les normes de convivència són:

1. L'acció preventiva com a garantia per millorar la convivència escolar.
2. L'impuls de la convivència per part dels centres docents.
3. El caràcter educatiu de totes les mesures, que han de respectar la integritat física, la intimitat i la dignitat personal dels alumnes.
4. El reforç de l'autoritat dels professors i el respecte personal i professional envers aquests per part de tota la comunitat educativa.
5. La responsabilitat compartida de tots els membres de la comunitat educativa, els quals, dins el marc del projecte educatiu de centre i del pla de convivència, han d'afavorir la millora permanent del clima escolar.
6. La necessitat de col·laborar amb els pares o els tutors legals dels alumnes i d'implicar-los activament en la funció de tutor dels professors.
7. La necessitat del centre de col·laborar amb les institucions públiques i les associacions socioeducatives.
8. Com a norma general, s'ha de contemplar la imposició gradual de sancions a l'alumnat.

6.2. Implicació del professorat per facilitar la convivència

El paper del professorat és fonamental a l'hora de facilitar la convivència al centre. Com a persones adultes i formades específicament per a la docència, han de ser el referent dels alumnes i cal exigir-los una especial exemplaritat i implicació, que s'ha de realitzar d'acord amb les pautes següents:

1. Arribar i sortir puntualment de classe.
2. Respectar i fer respectar l'alumnat i els seus drets en tota circumstància.
3. Tot el professorat del centre és responsable de vetllar pel compliment de les normes de convivència i fer-les complir en qualsevol espai del centre i dins el seu horari de permanència al centre.
4. Implicació en el compliment de les normes d'ús d'espais i instal·lacions descrites en l'apartat 4 d'aquestes NOFIC i fer-les complir.
5. Col·laborar amb els caps d'estudis per tal de reconduir les conductes contràries a la convivència quan es produeixin.
6. Crear a l'aula un clima de convivència basat en el diàleg i el respecte mutu.
7. Controlar l'assistència de l'alumnat mitjançant l'aplicació del GestIB.
8. En les sortides escolars i activitats dutes a terme fora del centre, gestionar el comportament de l'alumnat en tot moment evitant que es produeixin incidències.
9. Actuar davant els conflictes que es produeixin dins l'aula per tal de respectar el dret i el deure de fer feina de l'alumnat.
10. **Tot el professorat s'ha d'implicar en la vigilància i la detecció d'un possible cas d'assetjament i, si en té coneixement, estarà obligat a notificar-ho de manera immediata a la direcció del centre, per a la seva valoració i, si escau, aplicar el protocol.**
11. Responsabilitzar-se de la proposta, aplicació i seguiment de les mesures correctores, en cas d'incompliment de les normes de convivència.

6.3. Implicació de les famílies i de les institucions externes al centre

La convivència al centre és feina de tothom i requereix també, i molt especialment, de la implicació de les famílies, que han de col·laborar en tot moment amb el centre i sobretot amb els tutors. Aquesta col·laboració és imprescindible a l'hora de prevenir i corregir les conductes contràries a les normes de convivència, pensant sobretot en el benefici de l'alumne.

Les incidències s'enregistraran al GestIB pel professorat que hagi estat testimoni presencial dels fets, els tutors o un membre de l'equip directiu, i seran visibles a les famílies per al seu coneixement. En qualsevol cas, es farà constar la descripció del fet objecte de la incidència (sense nomenar altres possibles alumnes implicats) i si es tracta d'un avís o una amonestació, així com el seu grau de gravetat.

A més de les famílies, el centre col·labora amb institucions externes com són el servei de policia tutor, el servei de Menors i els serveis socials municipals, a partir dels protocols d'actuació corresponents. A més, i d'acord amb la normativa de rang superior, el centre té l'obligació de comunicar a la Secció de Menors de la Fiscalia de les Illes Balears, bé directament o bé mitjançant els cossos i forces de seguretat de l'Estat, totes aquelles conductes que tenguin lloc en el centre o a conseqüència de la dinàmica educativa que puguin ser constitutives d'infracció penal en qualsevol de les seves formes.

6.4. Descripció de les normes de convivència que ha de complir l'alumnat i correcció de les conductes que en siguin contràries

6.4.1. Permanència al centre

1. Normativa aplicable

- a. L'alumnat ha de romandre al centre durant tot l'horari lectiu, la qual cosa inclou tant les hores de classe com els esplais.
- b. L'alumnat ha d'estar a l'espai que li correspongui en cada moment d'acord amb el seu horari personal. No és permès deambular pel centre en hores de classe sense autorització expressa del professor.
- c. En el cas que una part important dels alumnes d'un grup o nivell siguin fora del centre per motiu d'un viatge o una sortida escolar programats, en la PGA, els caps d'estudis, d'acord amb el coordinador de nivell i els tutors, confeccionarà un horari especial que en tot cas abastarà tota la jornada lectiva per als alumnes que no vagin al viatge o sortida. Aquest horari serà d'obligat compliment i només es podrà justificar l'absència per motius de malaltia o altres causes prou justificades.
- d. L'alumnat no podrà sortir del centre durant tota la jornada escolar. S'exceptua d'aquesta norma general l'alumnat d'ensenyaments

postobligatoris, que podran sortir només en hora de pati. A tal efecte mostraran al personal de consergeria que controla la porta el carnet que els acredita i que el centre distribuirà al començament de curs. L'alumnat menor d'edat requerirà l'autorització expressa i per escrit dels pares o tutors legals per disposar del susdit carnet. Al final del pati han d'estar puntualment a l'aula o a la dependència corresponent que els correspongui segons l'horari lectiu.

- e. L'alumnat de Cicles formatius amb mòduls o àmbits aprovats, de batxillerat amb matèries convalidades, a distància (IEDIB) o aprovades major de 16 anys, podrà sortir del centre en les hores en què s'imparteixin aquestes.
- f. L'alumnat d'estudis postobligatoris autoritzat a sortir fora del centre es compromet a mantenir una actitud cívica a la via pública, la qual cosa inclou no embrutar l'entorn.
- g. L'alumnat podrà sortir del centre només per causa justificada o per malaltia o indisposició produïda durant la jornada escolar. La sortida haurà de ser autoritzada per un membre de l'equip directiu o del professorat de guàrdia, que contactarà amb els pares per tal d'obtenir el seu consentiment i es registrarà al document compartit amb consergeria a tal efecte. Aquest consentiment es podrà manifestar també per escrit signat dels pares en cas de sortides programades per motiu de visita mèdica amb cita prèvia, gestions administratives o altres causes justificades.
- h. Els pares, mares o tutors legals han de justificar les faltes d'assistència al GestIB en un termini de 15 dies posterior a la falta.
- i. Si es produeix l'absència d'un professor en grup d'estudis obligatoris, en cap cas es deixarà sortir l'alumnat ni es modificarà l'horari d'aquest grup. L'alumnat afectat serà atès pel professorat de guàrdia.
- j. En cas excepcional, en els ensenyaments postobligatoris, amb l'autorització del cap d'estudis i prèvia comunicació a les famílies, els alumnes podran començar el seu horari lectiu una hora més tard o sortir una hora abans en cas d'absència prevista d'un professor. En cap cas es podrà sortir entre hores, sinó que el grup serà atès pel professorat de guàrdia.
- k. No es pot facilitar l'entrada al centre docent de persones no autoritzades o entrar amb elles. L'incompliment d'aquesta norma té la qualificació de **falta molt greu**.

2. Actuació en cas d'incompliment

- a. Comunicació immediata a la família quan es detecti que un alumne ha sortit del centre sense autorització o al policia tutor en cas d'impossibilitat de comunicació familiar. Es registrarà el corresponent informe d'incidències al GestIB com a greu. L'alumne serà sancionat amb una expulsió d'un dia lectiu.
- b. L'alumnat que estigui sense autorització en espais que no els correspon durant l'horari escolar, quedarà sota la custòdia del professorat de guàrdia durant el que resta d'hora.
- c. En cas de reincidència o de concórrer alguna conducta agreujant, l'alumne serà sancionat amb expulsió d'un a tres dies, a determinar a partir de la valoració dels fets.
- d. En els casos descrits en el punt 2c, es tramitarà una resolució per conformitat o, si és el cas, incoar un expedient disciplinari. La sanció serà graduada d'acord amb la gravetat del fet.
- e. L'aplicació de la sanció correspon al director o als caps d'estudis.

6.4.2. Assistència i absentisme escolar

1. Normativa aplicable

- a. L'alumnat ha d'assistir puntualment a totes les activitats lectives programades, siguin aquestes estrictament acadèmiques o complementàries (per exemple, tallers i activitats de final de trimestre).
- b. Es consideren faltes injustificades d'assistència a classe o de puntualitat (retard) les que no puguin ser excusades de forma escrita pels pares o tutors, o personalment en el cas d'alumnes majors d'edat.
- c. Tant a ESO, Batxillerat o Cicles Formatius, es consideraran faltes d'assistència o retard justificades quan s'aporti la documentació pertinent per certificar la falta en cas de malaltia o indisposició (si és superior a 4 dies al mes s'ha de sol·licitar justificant mèdic a la família), visites mèdiques programades, ingrés hospitalari, accidents, mort, hospitalització d'un familiar de primer o segon grau; tramitació de documents oficials (proves i citacions) o altres causes de força major que l'equip docent acordi com a vàlides i no siguin faltes d'assistència reincidents. En aquest últim cas, la

pertinència de la justificació haurà de ser valorada pels tutors o els caps d'estudis.

- d. Les faltes d'assistència i puntualitat seran introduïdes al GestIB pel professorat just començar el període lectiu. Les faltes d'assistència seran visibles per a les famílies al GestIB, amb la qual cosa ja queden assabentades.
- e. La justificació de les faltes d'assistència i puntualitat es farà també mitjançant el GestIB per la família o, si és el cas, pel tutor o tutora del grup de l'alumne dins els següents 15 dies després de la falta.

2. Actuació en cas d'incompliment

- a. L'alumne que acumuli més de tres retards no justificats haurà de quedar sancionat una hora fora de l'horari lectiu (de 14:05 a 15:00 hores) que haurà de complir els dies que s'assenyalin. L'alumnat sancionat quedarà amb un professor de guàrdia i haurà de fer deures o activitats de reforç proposades pel seu tutor o tutora.
- b. Quan un alumne acumuli 14 sessions lectives dins un mateix mes sense justificar o bé hagi presentat una justificació dubtosa, el tutor o tutora es posarà en contacte amb la família per clarificar aquesta situació.
- c. Si un alumne, malgrat el que s'indica a l'apartat b, continua faltant i acumula 24 sessions lectives sense justificar en un mateix mes, el tutor es coordinarà amb el professor de Serveis a la Comunitat (PSC) del centre i s'iniciaran conjuntament el seguiment, registre i actuacions de la problemàtica absentista. Per tal procediment seran aplicades les instruccions de gestió de l'absentisme escolar vigents en cada curs escolar segons la normativa de la conselleria.
- d. Les faltes d'assistència i de puntualitat reiterades i no justificades poden provocar la impossibilitat d'aplicar de forma correcta els criteris generals d'avaluació i la mateixa avaluació contínua. Els departaments didàctics i de família professional han de fixar a les seves programacions els sistemes extraordinaris d'avaluació prevists per aquests alumnes.
- e. Si un alumne falta un dia d'una prova o examen ho ha de justificar adequadament, presentant un document oficial tant a ESO com a Batxillerat o Cicles Formatius per a poder fer aquesta en un altre moment.
- f. En cas de viatges familiars de llarga durada, la família haurà de signar el document pertinent d'absència de llarga durada.

L'alumne haurà de completar les feines que se li encomanin per poder ser avaluat de manera ordinària en el seu retorn.

6.4.3. Treball a l'aula

1. Normativa aplicable

L'alumne té dret a rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat. La major part d'aquesta formació tindrà lloc dins l'aula, sigui de grup, sigui una aula específica. Però aquest dret està en paral·lel als deures de l'alumnat entre els quals hi ha l'estudi, participant en les activitats formatives i, especialment, en les orientades al desenvolupament del currículum. Igualment, per mantenir un bon clima de convivència i estudi, l'alumnat ha de:

- a. Assistir al centre amb el material i l'equipament necessaris per poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
- b. Complir les normes i les pautes establertes pels professors per fer possible l'organització de l'aula, el treball sistemàtic i la millora del rendiment.
- c. Mostrar una actitud cooperativa i receptiva a les explicacions dels professors i dur a terme les activitats i proves encarregades per aquests.
- d. Seguir en tot moment les instruccions del professorat de guàrdia en el cas que el professor de la matèria estigui absent.
- e. Contribuir al bon clima de treball a l'aula evitant parlar en veu alta si no se li demana; no interromprà la classe injustificadament, no s'aixecarà de la cadira ni deambularà per la classe sense permís del professor ni motiu justificat; respectarà el torn de paraula; s'asseurà al lloc que té assignat; si el professor, per motius d'organització d'aula, li mana que es canviï de lloc, complirà l'ordre sense posar impediments.
- f. Evitar sortir de l'aula durant les classes sense el permís exprés del professor i això sempre amb causa prou justificada.

2. Actuació en cas d'incompliment

- a. L'alumne que interrompi el ritme de classe o no deixi fer feina a l'aula podrà quedar sancionat fora de l'horari lectiu de 14.05 a 15 hores amb un professor de guàrdia.

- b. L'alumne que de manera reiterada no porti a classe el material necessari o bé no s'esforci a fer les activitats d'aprenentatge indicades pels professors, podrà quedar sancionat fora de l'horari lectiu de 14.05 a 15 hores amb un professor de guàrdia.
- c. Els alumnes que acumulin reincidències en els apartats anteriors podran ser privats del dret d'assistència a la matèria entre una i tres sessions.
- d. **CICLE FORMATIU de GRAU BÀSIC i GRAU MITJÀ:** Es consideren causes d'exclusió de l'alumnat major de 16 anys i, per tant, baixa d'ofici dels mòduls quan l'alumnat no compleixi les NOFIC a causa de les conductes següents:
 - i. Falta d'aprofitament (punt c de la normativa específica d'aula), el comportament indegut (punt e de la normativa general de centre) o obstaculització del desenvolupament normal del curs (punt b de la normativa específica d'aula), quan hi hagi acumulació de 12 amonestacions en un mateix mòdul o àmbit (vegeu ANNEX 2, notes, p. 83)
 - ii. L'incompliment continuat de la normativa de seguretat i prevenció de riscos laborals segons el contingut de l'especialitat formativa que s'imparteix durant el desenvolupament de l'acció formativa quan s'acumulin fins a 12 amonestacions dins el mateix mòdul o àmbit (vegeu ANNEX 2, notes, p. 83.)

6.4.4. Normes de respecte a les persones

1. Normativa aplicable
 - a. Ha de respectar el professorat i col·laborar de manera responsable amb els docents complint les seves instruccions.
 - b. Respectarà els companys i rebutjarà tota mena de discriminació per raó de naixement, sexe o qualsevol circumstància personal o social.
 - c. Respectarà el dret a l'estudi dels companys.
 - d. Participarà i col·laborarà en la millora de la convivència escolar i en la consecució d'un clima adequat d'estudi al centre.
 - e. Mostrarà el respecte i consideració deguts als membres de la comunitat educativa i a qualsevol persona que accedeixi al centre.

- f. Respectarà la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques dins els principis democràtics, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa, i rebutjarà qualsevol acte de violència.
- g. Resoldrà tots els conflictes que puguin sorgir mitjançant el diàleg i, si cal, la mediació.

2. Actuació en cas d'incompliment

- a. L'alumnat que incorri en faltes contra el respecte a les persones haurà de comparèixer davant del professor responsable del grup o que hagi presenciat la conducta contrària a la convivència, el qual l'amonestarà i anotarà la descripció dels fets al GestIB. El tutor, juntament amb la prefectura d'estudis, valoraran la gravetat dels fets i les mesures concretes a adoptar davant la incidència. Els fets es posaran en coneixement de la família de l'alumne que ha realitzat l'acció, així com de la família de l'alumnat perjudicat. Es considerarà també si el cas requereix el servei de mediació.
- b. Sempre que hi hagi una falta de respecte, l'alumne o alumnes implicats hauran de demanar disculpes a les persones perjudicades. Les disculpes s'han de presentar en el mateix àmbit en què ha tingut lloc el conflicte.
- c. Quan no s'arribi a acords o la gravetat dels fets així ho aconselli, es farà un full d'incidències que seguirà el previst a aquestes NOFIC a l'annex 2, *apartat de normativa general de centre, lletra d*.
- d. En els casos de conductes tipificades com a greument perjudicials per a la convivència a l'article 57 del Decret 121/2010, s'intentarà arribar a una resolució de conformitat entre el centre, la família i l'alumne d'acord amb el que estipula el mateix Decret, que poden arribar a l'expulsió del centre entre 4 i 22 dies lectius. En cas de no acceptar la resolució de conformitat, s'incoarà un expedient disciplinari.
- e. En cas que la conducta pugui ser tipificada d'assetjament escolar, se seguiran les pautes previstes al Protocol de prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar de les Illes Balears.
- f. En els casos greus que puguin tenir transcendència penal, el centre ho posarà en coneixement de les forces de seguretat de l'Estat i la Fiscalia de Menors.

6.4.5. Normativa quant a la pròpia salut i a la dels altres

1. Normativa aplicable
 - a. No fumar ni consumir o distribuir cap substància nociva per a la salut dins del recinte escolar.
 - b. No posseir, proporcionar o traficar amb qualsevol substància nociva per a la salut (alcohol, tabac, marihuana, haixix o qualsevol altra) dins el recinte escolar.
 - c. No haver consumit substàncies estupefaents abans de l'inici de la jornada escolar.
2. Actuació en cas d'incompliment
 - a. Retirada de les substàncies intervingudes.
 - b. Sancionar l'alumnat d'acord amb la normativa vigent.
 - c. Comunicació al policia tutor perquè interposi les sancions administratives o penals que eventualment corresponguin.
 - d. En el supòsit c de l'apartat anterior, s'avisarà la família d'aquesta circumstància perquè reculli l'alumne perquè no està en condicions de seguir amb normalitat l'activitat acadèmica.

6.4.6. Cura dels documents, materials i instal·lacions

1. Normativa aplicable
 - a. En cap cas es falsificaran, sostrauran o modificaran els documents acadèmics tant en suport escrit com digital.
 - b. Es farà un bon ús de les instal·lacions, mobiliari i materials del centre.
 - c. L'alumnat es responsabilitza del manteniment i neteja de les instal·lacions i mobiliari. El centre promourà activitats i actuacions per conscienciar l'alumnat que poden incloure la neteja d'espais, mobiliari, etc.
 - d. Es respectarà el material i objectes personals del professorat i altre personal del centre, així com el de la resta d'alumnat.
2. Actuació en cas d'incompliment
 - e. En el cas de causar desperfectes, l'alumne i de manera subsidiària els pares o tutors legals, es fan responsables de la reposició o reparació de l'element danyat i hauran d'abonar a la secretaria del centre el cost corresponent.

- f. L'alumne que embruti haurà de netejar l'espai o mobiliari que hagi embrutat. En funció de la gravetat del cas, podrà ser sancionat també durant el temps que el tutor o el cap d'estudis consideri oportú a prestar serveis a la comunitat (reparació, neteja...).
- g. En cas de sostracció o dany contra els objectes personals de qualsevol membre de la comunitat educativa, l'alumne infractor i els seus pares o tutors legals de manera subsidiària s'obliguen a reposar o reparar els béns afectats, sense perjudici de la seva consideració de falta molt greu i, per tant, sancionada amb la incoació d'una resolució per conformitat o, si no n'hi ha, d'un expedient disciplinari.
- h. La falsificació, sostracció o modificació dels documents acadèmics serà considerada una falta molt greu i motiu d'obertura d'una resolució per conformitat o, si no pot ser, d'un expedient disciplinari.

6.4.7. Ús de mòbils i altres aparells electrònics

- 1. Normativa aplicable
 - a. Queda prohibit l'ús i exhibició de telèfons mòbils i altres aparells electrònics inclosos auriculars i rellotges intel·ligents dins el recinte del centre, tant a les aules com als espais comuns (passadissos, patis, cantina, pistes, etc.). S'exceptua l'eventual ús didàctic d'aquests aparells que en tot cas requerirà un professor responsable de l'activitat i l'autorització dels pares, prèvia comunicació.
 - b. El professorat i personal no docent restringirà al màxim l'ús dels mateixos telèfons mòbils, especialment a l'aula i en altres espais educatius del centre. S'exceptua l'ús per a tasques puntuals, com ara passar llista a l'aula mitjançant el GestIB.
 - c. L'ús didàctic d'aparells mòbils només es podrà realitzar a partir del nivell de 3r d'ESO.
 - d. El professorat que realitzi les funcions de guàrdia prestarà especial atenció i extremarà la vigilància durant els períodes de canvis de classes i esbarjos.
 - e. No es podran fer fotografies o filmar sense el permís exprés de la direcció del centre. En qualsevol cas, s'ha de complir la normativa específica referent al dret d'imatge.

- f. L'alumnat d'estudis postobligatoris amb autorització de sortir del centre en hora de pati podran fer ús dels aparells només a la via pública.
 - g. Per tal d'evitar problemes, el centre recomana que l'alumnat no porti aquesta mena d'aparells al centre. Si algun alumne ha de contactar amb urgència amb la seva família, té a la seva disposició els telèfons del centre.
 - h. El centre no es fa responsable en cas de pèrdua o robatori de telèfons mòbils o d'altres aparells electrònics.
2. Actuació en cas d'incompliment
- a. La primera vegada que l'alumne sigui sorprès per un/a professor/a amb un mòbil o altre aparell electrònic, li lliurarà l'aparell prèviament desconnectat. El/a professor/a el dipositarà al despatx del cap d'estudis, el/la qual anotarà la incidència al llibre de registre corresponent i es consignarà una amonestació al GestIB. L'aparell quedarà sota custòdia del/la cap d'estudis fins al final de la jornada lectiva, quan l'alumne/a el podrà anar a recollir.
 - b. La segona vegada que es produeixi aquesta incidència, es procedirà igual que la primera, però en aquest cas hauran de ser les famílies o tutor/a legal de l'alumne/a els que l'hauran de venir a recollir al final de la jornada lectiva. Des de cap d'estudis s'anotarà la incidència al llibre de registre corresponent i es consignarà una falta lleu al GestIB.
 - c. La tercera vegada, l'alumne/a serà sancionat/da amb un dia de suspensió del dret d'assistència a classe. Des de cap d'estudis s'anotarà la incidència al llibre de registre corresponent i es consignarà una falta greu al GestIB.
 - d. Si l'alumnat es nega a entregar el dispositiu mòbil serà sancionat amb una falta greu al GestIB i s'aplicarà la norma escrita en el punt anterior(c).
 - e. L'ús inadequat 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 podrà ser sancionat amb l'obertura d'una resolució per conformitat o bé, d'un expedient disciplinari. Els fets seran, si fos el cas, comunicats al policia tutor perquè valori si tenen transcendència penal i s'han de comunicar a les autoritats policials i judicials competents.

6.4.8. Transport escolar

1. Normativa aplicable
 - a. El transport escolar té la consideració de servei educatiu complementari, per la qual cosa l'alumnat haurà de respectar el conductor, el supervisor acompanyant i els altres usuaris del transport escolar tot mantenint una actitud cívica durant els trajectes.
 - b. Respectar el vehicle, això és, no embrutar-lo ni malmetre cap dels seus elements.
2. Actuació en cas d'incompliment
 - a. El conductor o l'acompanyant hauran de comunicar als caps d'estudis o al director del centre qualsevol incidència que es produeixi.
 - b. Els alumnes o els pares han de comunicar també al cap d'estudis o al director del centre qualsevol anomalia o incidència referents al vehicle, el conductor o l'acompanyant del servei de transport escolar.
 - c. El cap d'estudis o el tutor avisarà els pares de l'alumne que hagi infringit les normes de convivència per informar-los de l'incident que hagi sorgit i de les sancions a aplicar.
 - d. Mesures i sancions aplicables:
 - i. Primer avís: informar la família telefònicament i per GestIB.
 - ii. Segon avís: suspensió d'un dia del dret del transport escolar.
 - iii. Tercer avís: suspensió d'entre dos i tres dies del dret de transport escolar.
 - iv. Reiteració de la conducta contrària a les normes de convivència: suspensió d'una setmana del dret de transport escolar.
 - v. Si l'actitud negativa persisteix malgrat totes les mesures aplicades, es podria retirar de manera definitiva el dret d'ús del transport escolar.
 - e. En cas que un alumne causi danys de manera intencionada o per negligència al vehicle destinat al transport, i sense perjudici del que s'indica a l'apartat d, s'obligarà a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seva reparació. En ser l'alumnat menor d'edat, els pares seran responsables civils en els termes prevists per la llei.

6.4.9. Sortides i viatges escolars

1. Normativa aplicable

- a. Les sortides escolars, impliquin o no pernoctació, i els viatges organitzats pel centre tenen la consideració d'activitats lectives a tots els efectes. Per tant, seran aplicables les normes de convivència compreses en aquestes NOFIC.
- b. Els alumnes tenen el deure de comportar-se de manera cívica i respectuosa tant amb les persones com amb les instal·lacions.
- c. Respectaran els professors acompanyants i atendran en tot moment les seves instruccions. Faran el mateix amb els monitors de les eventuais activitats en què participin.
- d. El professorat acompanyant serà com a mínim (l'equip directiu podrà ajustar aquesta ràtio depenent de l'activitat i de l'alumnat participant):
 - i. Viatges d'ESO: 1 professor per cada 15 alumnes.
 - ii. Viatges d'estudis postobligatoris: 1 professor per cada 20 alumnes.
 - iii. Sortides fora del centre: dos professors per grup d'alumnes.
- e. Queda terminantment prohibit el consum, tinença o tràfic de qualsevol substància que pugui perjudicar la salut de les persones tal com es descriu a l'apartat 6.4.5.2. d'aquestes NOFIC.

2. Actuació en cas d'incompliment

- a. Avís a la família de qualsevol incidència que sorgeixi.
- b. En cas d'infracció de qualsevol de les normes de convivència establertes en aquestes NOFIC, el professorat acompanyant, una volta reintegrats a l'activitat del centre, les tramitarà mitjançant l'aplicació del GestIB i donarà compte, en casos de faltes greus, a l'equip directiu del centre per al seu coneixement.
- c. Si un alumne comet una falta greu durant una sortida escolar de més d'un dia de durada o bé durant un viatge, el professorat responsable, una volta consultat l'equip directiu del centre, podrà expulsar l'alumne infractor de l'esmentada activitat. Això implica que, en cas de ser a l'illa, la família haurà de recollir l'alumne sancionat del lloc de pernoctació. En cas de viatges fora de l'illa, i sempre en funció de les connexions de transport, l'alumne podria ser retornat a Menorca, sempre amb el vistiplau de la família. En aquest cas, un dels professors acompanyants es responsabilitzarà d'acompanyar l'alumne fins a l'embarcament a l'aeroport o port.

La família es responsabilitzarà del cost addicional de les despeses que això pugui ocasionar.

6.5. Protocol de gestió de les incidències

1. La resposta que s'ha de donar a tota incidència ha de tenir un caràcter educatiu, prioritzant sempre el diàleg, la reparació del dany causat (material o moral) i la immediatesa de l'actuació. Això inclou:
 - a. Conversar privadament amb l'alumne per esbrinar els fets i fer-li veure què ha fet incorrectament i què ha de corregir.
 - b. Informar la família de la incidència, bé telefònicament, bé mitjançant entrevista personal. L'entrevista serà imprescindible en els casos més greus.
 - c. Petició de disculpes a les persones que hagin estat perjudicades per la conducta incorrecta.
 - d. En els casos en què això sigui necessari, resoldre els conflictes mitjançant la mediació.
2. En els casos en què hi hagi un protocol específic elaborat per la Conselleria per atendre la incidència, se seguirà aquest protocol. És el cas de l'assetjament escolar.
3. La gestió d'incidències es realitzarà necessàriament mitjançant l'aplicació del GestIB.
4. La gradació de gravetat de les conductes contràries a les normes de convivència més habituals queda recollida en l'annex 2 d'aquestes NOFIC.

6.6. Manifestació col·lectiva de discrepàncies (vaga)

6.6.1. Dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies

1. Els alumnes tenen dret a manifestar les seves discrepàncies respecte de les decisions educatives que els afectin. Quan la discrepància tingui caràcter col·lectiu, aquesta s'ha d'exposar a través dels representants de l'alumnat d'acord amb el que determina el Decret 121/2010 i altra normativa de la Conselleria d'Educació, com ara les orientacions de la Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives de 5 de novembre de 2012.
2. Pot acollir-se al dret de manifestació col·lectiva de discrepàncies l'alumnat que cursi 3r d'ESO o un nivell superior.
3. En el cas que la discrepància es concreti en una proposta d'inassistència a classe (el que generalment se'n diu vaga d'alumnes), aquesta no es

considerarà com a conducta contrària a les normes de convivència sempre que s'ajusti al procediment que es descriu al punt 6.6.2.

6.6.2. Procediment a seguir

1. Per obrir el procediment de proposta de manifestació col·lectiva de discrepàncies s'han de complir els requisits següents:
 - a. Han de presentar la proposta alumnes que cursin tercer o quart d'ESO, batxillerat o formació professional.
 - b. La proposta ha d'estar motivada en discrepàncies respecte a decisions de caràcter educatiu.
 - c. La junta de delegats ha de presentar la proposta per escrit davant la direcció del centre.
 - d. La proposta s'ha de presentar amb una antelació mínima de deu dies respecte de la data prevista i ha d'incloure la data i, si escau, els actes programats i l'hora en què es duran a terme.
 - e. Han d'avaluar la proposta, com a mínim, el cinc per cent (5%) dels alumnes del centre matriculats en un determinat ensenyament o la majoria absoluta dels delegats dels alumnes d'aquest nivell.
2. La direcció del centre ha de comprovar si la proposta compleix els requisits esmentats. Una vegada comprovat, la proposta ha de ser sotmesa a la consideració dels alumnes del corresponent nivell o tipus d'ensenyament a què es refereix el punt 1.a, que prèviament han d'estar informats a través dels seus delegats i que l'han d'aprovar o rebutjar en votació secreta i per majoria absoluta. Si els alumnes aproven la proposta, la direcció del centre ha de permetre la inassistència a classe.
3. El professorat posarà falta d'assistència no justificada al GestIB. Per tal que la falta consti com a justificada, l'alumnat menor d'edat haurà de lliurar al seu tutor o tutora l'impres habilitat a l'efecte signat pels seus pares o responsables legals, per tal que aquestes faltes no computin com a faltes a efectes d'absentisme escolar, i per manifestar que n'estan assabentats i l'autoritzen.
4. L'alumnat major d'edat també haurà de lliurar al seu tutor o tutora la notificació d'haver exercit el seu dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies per tal que aquestes faltes constin com a justificades.
5. El Consell Escolar ha de fer una avaluació del desenvolupament del procés i ha de verificar que s'han complert els requisits exigits i, si no és així, prendre les mesures correctores que corresponguin.

6. La direcció ha de garantir el dret de romandre al centre dels alumnes que no secundin la decisió d'inassistència a classe.

7. Comunicació digital

La Competència digital es treballa de manera transversal en totes les matèries. L'alumnat d'ESO compta amb un Chromebook d'ús individual adquirit per la família i enrolat al centre. L'alumnat que, per motius justificats no disposa d'aquest dispositiu, té un servei de préstec de Chromebook, cedit per IBSTEAM, disponible prèvia signatura d'un acord d'ús amb la família.

El centre, juntament amb les famílies, són responsables de garantir l'ús ètic de les xarxes socials i de la comunicació digital. Per això, l'IES compta amb un programa de control dels dispositius anomenat Lazarus que està subvencionat dins el Programa de Reutilització de llibres que cada curs el centre sol·licita a Conselleria d'Educació. D'aquesta manera el centre pot garantir l'accessibilitat segura i universal a Internet per part de l'alumnat i, de manera específica, garantir la protecció del dret a la pròpia imatge i a la protecció de dades de caràcter personal.

Aquest programa també s'ofereix a les famílies que, de manera voluntària, estan interessades a seguir fent ús d'aquestes restriccions durant els horaris no lectius.

L'alumnat de batxillerat, GB, GM i GS podrà fer servir a l'aula els seus propis dispositius portàtils, excepte els telèfons mòbils, sempre respectant la normativa específica sobre l'ús de mòbils recollida en aquestes NOFIC. Aquests nivells no tenen control del programa Lazarus.

Qualsevol mal ús de les xarxes socials o intromissió en la privacitat d'algun membre de la comunitat educativa, es considerarà una falta greu i se sancionarà d'acord amb el Decret 121/2010 de 10 de desembre en el qual s'estableixen els drets i deures de l'alumnat i les normes de convivència als centres docents públics.

8. Organització i repartiment d'altres responsabilitats

8.1. Horari i assistència del professorat

8.1.1. Horari del professorat

1. Els professors s'han d'incorporar als centres el dia 1 de setembre o el primer dia hàbil següent. En el cas dels professors procedents d'altres centres que hagin d'acabar tasques pendents, se seguiran les instruccions que per a cada curs acadèmic dicta la Conselleria. Les tasques del professorat finalitzaran el 30 de juny.
2. Durant els dies del curs escolar en què no hi hagi activitat lectiva amb alumnes el professorat haurà de complir amb el mínim establert de 4 hores de presència al centre que, per norma general, serà de 9 a 13 hores.
3. El setembre, abans de l'inici de l'activitat lectiva, l'equip directiu facilitarà a cada professor el seu horari personal amb la indicació de les hores lectives i complementàries. L'horari es confeccionarà d'acord amb la normativa de la Conselleria d'Educació i dels criteris aprovats pel Claustre del centre.
4. Com a norma general, les reunions tenen lloc els dimecres capvespre. Les reunions de seguiment i les juntes d'avaluació, però, s'agruparan en una mateixa setmana per motius d'operativitat. Cada setmana, hi haurà reunions programades com equips docents o d'altres els dimecres de 14:05 a 15 hores.
5. Quan per causa de viatges, sortides escolars o altres activitats, el professorat no acompanyant del grup d'alumnes afectat que tingués classe amb ells, estarà a disposició de l'equip directiu del centre, que adaptarà transitòriament el seu horari lectiu per cobrir altres necessitats com ara reforç de guàrdies, atenció a l'alumnat del grup que no participi en l'activitat o la sortida, etc. Els caps d'estudis seran els responsables de l'adaptació d'horaris.
6. En les sortides i altres activitats escolars planificades al final de cada trimestre, atès que se suspenen les activitats lectives ordinàries, els caps d'estudis adaptaran també l'horari del professorat i designaran els acompanyants de cada grup. Aquestes activitats tenen també caràcter lectiu i són de participació obligatòria independentment de l'horari

habitual que tenguin el professorat la jornada que se celebra l'activitat extraordinària.

8.1.2. Assistència

1. Els professors estan obligats a complir l'horari de classes i d'activitats complementàries i també a assistir als claustres, a les reunions de coordinació, seguiments, avaluació, etc., i a les activitats derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupi. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.
2. El professorat no podrà absentar-se de les reunions si no és per motius justificats que abans haurà posat en coneixement del cap d'estudis.
3. Tot el professorat està obligat a arribar en puntualitat tant a l'aula com a les reunions i altres activitats del centre. Les classes acabaran també puntualment i no es permetrà la sortida de l'alumnat abans que toqui el timbre.
4. En cas de faltes reiterades de puntualitat, la direcció del centre prendrà les mesures que consideri oportunes d'acord amb la normativa vigent.
5. Les faltes d'assistència del professorat seran controlades pel cap d'estudis i per la secretaria, que s'encarregarà de passar-les al GestIB.
6. Encara que les classes de segon de batxillerat acaben el mes de maig, el professorat d'aquest nivell haurà de mantenir les activitats d'ensenyament amb aquests alumnes, bé amb classes lectives per preparar les PAU o acabar el temari, bé com a tutories per a resoldre dubtes de l'alumnat. A tal efecte, la prefectura d'estudis elaborarà un horari especial que serà d'obligat compliment.
7. Si un professor s'ha d'absentar puntualment per causa justificada, farà la sol·licitud corresponent al GestIB i ho posarà en coneixement dels caps d'estudis perquè organitzin la seva substitució amb professorat de guàrdia.
8. Totes les llicències i permisos s'hauran de justificar documentalment.
9. Les llicències i permisos, fins a tres dies, sempre que siguin per les causes previstes per la normativa vigent, s'han de sol·licitar al director mitjançant l'imprès corresponent. En cas d'absències superiors a tres dies, s'han de sol·licitar al departament corresponent de la Conselleria.
10. En les absències previstes el professorat ha de deixar feina perquè els alumnes dels diversos grups afectats puguin treballar mentre duri

l'absència. Aquest material, amb indicació del grup classe i nivell, s'ha de lliurar personalment o per via telemàtica als caps d'estudis perquè puguin organitzar les guàrdies. En retornar el professor, trobarà les activitats dutes a terme pels alumnes durant la seva absència a la carpeta del calaix de la sala de professors. Si es tracta d'exàmens, se li lliuraran les proves realitzades pels alumnes durant la seva absència al despatx del cap d'estudis.

11. En cas d'intervencions quirúrgiques programades que facin preveure una baixa de llarga durada, s'ha de comunicar amb antelació al director perquè es pugui tramitar la substitució.
12. En cas d'absències imprevistes, el professor afectat haurà de comunicar-ho tan aviat com sigui possible a l'equip directiu. Sempre que sigui possible, haurà de registrar la feina que han de fer els alumnes al GestIB i fer-ho arribar als caps d'estudis en cas de necessitar fotocòpies o d'altra material durant l'absència.
13. En cas de malaltia, haurà de lliurar la baixa mèdica a la secretaria per a la seva tramitació tan aviat com sigui possible. En reincorporar-se a la feina, el professor haurà d'emplenar l'imprès de sol·licitud de permís adjuntant, si escau, el justificant corresponent.

8.2. Atenció als alumnes durant les absències del professorat

1. Com a norma general, el grup d'alumnes que no tingui professor per absència, serà atès per un professor de guàrdia.
2. De manera excepcional a postobligatòria, i sempre que els horaris dels professors i grups afectats ho permetin, es podrà avançar una hora de classe **sempre que ho autoritzi el cap d'estudis**.
3. Els alumnes d'ESO i CF Grau Bàsic no poden avançar o retardar la sortida del centre amb motiu d'absència del seu professor. Sí que ho poden fer els de batxillerat, CF de GM i GS a primeres o darreres hores **sempre que ho autoritzi el cap d'estudis**.
4. El professorat de guàrdia trobarà diàriament a la sala de professors un full amb el professorat que es preveu estigui absent, amb el detall del grup, matèria i aula. També hi haurà, sempre que sigui possible, la feina que ha de fer el grup afectat durant l'hora assenyalada.
5. Sempre que sigui possible, un mateix professor de guàrdia ha de fer tot el període lectiu amb el grup.
6. A l'inici del període lectiu, el professor de guàrdia passarà llista a l'alumnat mitjançant l'aplicació del GestIB.

8.3. Guàrdies

8.3.1. Guàrdies durant els períodes lectius

1. En cada període lectiu, sempre que sigui possible, hi haurà com a mínim tres professors de guàrdia. A la sala de professors hi haurà un llibre amb les guàrdies de tota la setmana.
2. És competència del professorat de guàrdia la vigilància i manteniment de l'ordre en el centre, col·laborant amb l'equip directiu.
3. Cada equip de professors de guàrdia anotarà al llibre que hi ha a l'efecte, si és el cas, quin professor va a fer una guàrdia i a quin grup i aula. Cada equip de professors procurarà que les feines es reparteixin de manera equitativa entre els seus membres.
4. Si un professor arriba tard de manera reiterada a les hores de guàrdia o no està localitzable en aquella hora, es comunicarà a l'equip directiu.
5. A l'inici de cada torn de guàrdia s'ha de fer una ronda per tot el centre per detectar si hi ha alguna absència imprevista de professorat i comprovar que les aules i altres dependències buides estiguin tancades. En cas de trobar alumnes fora de l'aula sense causa justificada, s'han d'incorporar al grup corresponent i deixar constància de l'amonestació al GestIB.
6. El professorat de guàrdia ha d'atendre l'alumnat sancionat fora de l'aula. El nom dels alumnes sancionats estarà apuntat al full de guàrdies que es troba a la sala de professors. El professor de guàrdia trobarà un full on s'indiquen les feines a fer al llarg de la jornada (o estarà posat al GestIB). Si aquestes feines no estan anotades, és responsabilitat del professor de guàrdia anar a l'aula a demanar les feines i controlar que es facin. Les guàrdies amb alumnat sancionat s'han de fer a l'aula d'estudi. L'alumne sancionat tindrà descans de 10:15 a 10:35 i de 12:15 a 12:30 h. El professorat de guàrdia en aquell període quedarà amb ell/a. A l'hora de pati ordinari (9:50 a 10:10 i de 12 a 12:15) l'alumne anirà al despatx de cap d'estudis.
7. El professorat de guàrdia que no hagi de fer cap substitució o atendre alumnat sancionat s'estarà a la sala de professors.
8. El professorat de guàrdia ha d'atendre les incidències que es puguin produir al centre, conjuntament amb els membres de l'equip directiu.

8.3.2. Guàrdies de pati

1. Les guàrdies de pati, sempre que sigui possible, s'organitzaran per departaments didàctics. Al començament de cada curs, els caps d'estudis

- publicaran els torns de guàrdies de pati així com els sectors que s'han de vigilar.
2. Si per causa justificada un professor ha de canviar de torn, ho comunicarà prèviament al cap d'estudis, que ho ha d'autoritzar.
 3. Les guàrdies de pati són obligatòries per a tot el professorat i constaran a l'horari personal del professor.
 4. El professorat encarregat de l'interior de l'edifici ha de comprovar que els alumnes hagin sortit al pati (s'exceptuarà els dies que faci molt mal temps) i comprovarà que les aules i altres dependències estiguin tancades i obrirà les aules en finalitzar el pati, excepte les aules específiques.
 5. Les normes de convivència del centre regeixen també durant els esplais, per la qual cosa el professorat de guàrdia de pati deixarà constància al GestIB de les infraccions que observi.

8.4. Normes d'aula

1. El professor és el responsable de la gestió de l'aula i d'atendre qualsevol incidència que es pugui produir. Per tant, en cas que es produeixin actituds contràries a la convivència, el professor és el responsable de resoldre-les. Només en casos greus s'ha de requerir la intervenció del professorat de guàrdia o del cap d'estudis.
2. L'alumnat no pot sortir de l'aula durant el període lectiu fora de casos excepcionals, i sempre degudament autoritzat pel professor.
3. El professorat haurà de mirar de restringir al màxim les expulsions d'alumnes de l'aula. Aquestes poden ser durant un breu període de temps (sortir fora de l'aula) o durant el que resta de classe. En el primer cas, el professor ha de controlar que aquest alumne que ha sortit de classe no molesti les altres aules o deambuli pels passadissos.
4. En cas que un alumne sigui expulsat durant la resta del període lectiu, serà acompanyat per un altre alumne a la sala de professors, on quedarà a disposició del professor de guàrdia. Sempre que sigui possible, s'ha de preveure quina feina ha de fer aquest alumne expulsat. De tot això n'ha de quedar constància a l'aplicatiu GestIB.
5. El professor sempre passarà llista a l'inici de l'activitat lectiva a l'aplicació del GestIB.
6. No es deixarà sortir el grup classe abans que toqui el timbre que indica el final d'hora.

ANNEX 1

NORMATIVA D'ACCÉS AL CENTRE

A) ACCÉS I SORTIDA DE L'ALUMNAT

1. Com a norma general, l'accés de l'alumnat es realitzarà per la porta principal del centre, igual que la sortida. L'alumnat de 2n batxillerat podrà entrar o sortir per l'edifici annex.
2. Els alumnes que arribin més tard de les 8:05 hores no podran entrar a l'aula i han de quedar a l'espai habilitat amb professorat de guàrdia esperant que toqui el timbre de les 8:55. Aquesta norma afecta l'alumnat d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius de Grau Bàsic i Mitjà.
3. Per a alumnes que pels motius que siguin han d'accedir al centre ja iniciada la jornada lectiva, només ho podran fer en cada canvi d'hora.
4. No es permetrà sortir l'alumnat del centre abans de l'hora de finalització de la jornada, això és, a les 14.05 de dilluns a divendres per a l'alumnat d'ESO, CF GB i CF GM menors de 16 anys, i a les 15 hores els dimarts i dijous per a l'alumnat de batxillerat.
5. No es deixarà sortir cap alumne durant la jornada lectiva que no estigui autoritzat expressament per la família. Si és el cas, l'alumne ha de quedar dins de l'entrada de l'institut fins que un familiar el vengui a cercar. Hi haurà un document compartit entre el professorat, cap d'estudis i consergeria per registrar l'autorització a sortir.
6. El personal de consergeria serà l'encarregat de controlar la sortida de l'alumnat d'estudis postobligatoris (batxillerat i cicles formatius de GM i GB majors de 16 anys) durant els esplais. Els alumnes estan obligats a mostrar el carnet d'autorització, que no se'ls facilitarà sense l'autorització expressa i per escrit de la família, en cas de menors d'edat. Si no porten el carnet, no se'ls deixarà sortir.
7. Els alumnes d'estudis postobligatoris que no tinguin professor no poden sortir del centre entre hores, sinó que han de quedar a l'aula o dependència que els correspongui en funció del seu horari sota la

vigilància d'un professor de guàrdia i dur a terme les activitats acadèmiques corresponents. En cas d'absència de professorat a 1a o darrera hora, l'alumnat podrà sortir o entrar més tard prèvia autorització de la família i del cap d'estudis.

8. L'alumnat de CF GS podrà accedir directament a les aules i tallers de CF per la porta d'accés del carreró.
9. Durant els capvespres l'alumnat de batxillerat podrà accedir a la biblioteca del centre durant l'horari d'obertura d'aquesta dependència previ registre a consergeria i sota la seva responsabilitat.
10. No està permès que l'alumnat accedeixi a altres dependències del centre en horari de capvespre excepte en cas d'autorització expressa i sota la supervisió del personal de consergeria.

B) ACCÉS DEL PROFESSORAT

El professorat accedirà al centre per la porta principal a la seva conveniència i en funció del seu horari personal.

C) ACCÉS DE PERSONES EXTERNES AL CENTRE

Serà supervisat pel personal de consergeria, que s'encarregarà d'informar de la ubicació de les dependències on poden accedir els visitants (despatxos de l'equip directiu, secretaria...).

En els casos de serveis tècnics i subministradors, se'ls acompanyarà fins a la dependència corresponent a l'espai on s'ha d'actuar.

Els pares que acudeixin al centre per a recollir un alumne o bé entrevistar-se amb un professor o un tutor, esperaran al vestíbul del centre. En cap cas podran accedir a les dependències interiors (patis, departaments didàctics, aules, etc.) sense estar acompanyats pel personal del centre.

D) ACCESSOS ALS PATIS DES DE L'EXTERIOR

El personal de consergeria serà l'encarregat d'obrir la porta del pati nord abans de l'inici de la jornada lectiva i abans del final de la mateixa per donar accés a les bicicletes. Aquesta barrera ha de romandre tancada durant tota la jornada lectiva. També obrirà la porta d'accés exterior al pati de l'annex per a l'entrada de vehicles de servei.

ANNEX 2

Conductes contràries a les normes de convivència. Motius sancionables i mesures correctores/sancions que s'aplicaran

NORMATIVA ESPECÍFICA D'AULA, TALLERS I LABORATORIS					VALORACIÓ GestIB		
APARTATS DEL DECRET	MOTIUS SANCIONABLES	MESURES CORRECTORES/ SANCIO	RESPONSABLE GESTIONAR SANCIO	RESPONSABLES FEINES	A V Í S	L E U	G R E U
a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.	Acumulació de 3 Retards.	Professorat anota els R al GestIB 1 dia de 14:05 a 15 hores a ESO Horari a determinar a CF	Tutor-CE a les TOE. Revisió setmanal Avisar alumne i família.	Tutor	x	x	
	1 falta no justificada a primera hora.	Professorat anota la FNJ al GestIB	Tutor/a Avisar alumne/a i família.		x		
	2 o més faltes no justificades a primera hora	Professorat anota la FNJ al GestIB Sanció 1 dia fora d'aula a ESO Horari a determinar a CF	Tutor/a Avisar alumne/a i família			x	
	Sortir de l'aula durant el canvi de matèria.	Quan el professorat observi aquesta actitud amb un màxim de 3 situacions, s'anotarà al	Professorat-CE-Tutor Anar a CE, marcar data i hora en què complirà	Tutor	x		

	Passejar-se pels passadissos sense motiu a hores de classe: córrer, cridar, etc.	GestIB i es procedirà a la sanció: 1 dia de 14:05 a 15 hores a ESO Horari a determinar a CF	la sanció al calendari SITES. Avisar alumne i família.			
	Irrompre dins classes alienes	1 dia de 14:05 a 15 hores ESO Horari a determinar a CF	Professorat-CE-Tutor Anar a CE, marcar data i hora en què complirà la sanció al calendari SITES. Avisar alumne i família.		x	
	Sortir del centre sense permís (<16 també al temps de pati)	Expulsió del centre entre 1 i 3 dies.	CE-Tutor Avisar alumne/a, família i Policia Tutor.	Tutor		x
b) Les conductes que puguin impedir o dificultar als companys l'exercici del dret o el compliment del deure d'estudi.	Interrompre el ritme de classe o no fer feina a l'aula.	Quan el professor observi aquesta actitud amb un màxim de 3 situacions, s'anotarà al GestIB i es procedirà a la sanció: 1 dia de 14:05 a 15 h ESO Horari a determinar a CF	Professorat matèria. Avisar alumne/a , família i tutor/a Marcar data i hora en què complirà la sanció al calendari SITES.	Professorat matèria.	x	x

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.	- No tenir el material adient preparat per a iniciar la classe. - No dur el Chromebook carregat. -No fer feina a l'aula - Negar-se a treballar en parelles o en grup - No entregar deures acuradament o entregar-los fora de termini. - No preparar adequadament les proves d'estudi.	Quan el professor observi aquesta actitud amb un màxim de 3 situacions, s'anotarà al GestIB i es procedirà a la sanció: 1 dia de 14:05 a 15 hores	Professorat matèria. Marcar data i hora en què complirà la sanció al calendari SITES. Avisar alumne/a, família i tutor/a	Professorat matèria.	x	x	
NORMATIVA GENERAL DE CENTRE					VALORACIÓ GestIB		
APARTATS DEL DECRET	MOTIUS SANCIONABLES	MESURES CORRECTORES/ SANCIO	RESPONSABLE GESTIONAR SANCIO	RESPONSABLES FEINES	A V Í S	L L E U	G R E U
d) Els actes de desobediència, incorrecció o	Faltes de respecte a companys o professorat.	1 dia expulsió aula, 1 dia expulsió centre, 2 dies expulsió centre,	Professorat - CE/Tutor - Comissió Convivència.	Professorat - tutor	x	x	x

desconsideració vers els professors o altre personal del centre, quan aquests no impliquin menyspreu, insult o indisciplina deliberada.		3 dies expulsió centre, acord educatiu, resolució per conformitat, expedient disciplinari. La reiteració per part de l'alumnat dels cicles formatius, major de 16 anys, pot dur a la baixa d'ofici del mòdul o curs corresponent prèvia comunicació a tutors legals.	Avisar alumne/a, família i tutor/a	Hi haurà document compartit amb tot el professorat afectat per registrar les feines en cas d'expulsió.			
	Ús gorra, capell o caputxa dins el centre o durant l'activitat lectiva, a excepció d'activitats a l'aire lliure fora del centre.	Retirada de la gorra i entrega a cap d'estudis. Amonestació a GestIB: Avis - lleu - greu (si l'alumne es nega a entregar-la).	Professorat- CE Avisar alumne/a, família i tutor/a.		x	x	x
e) Les actituds, les paraules o els gestos desconsiderats contra companys o contra altres membres de la comunitat educativa.	Faltes de respecte a companys o professorat.	Reparació dels danys causats a l'altra persona. Mediació 1 dia expulsió aula, 1 dia expulsió centre, 2 dies expulsió centre, 3 dies expulsió centre,	Professorat - CE/Tutor-Comissió Convivència. Avisar alumne/a, família i tutor/a. Segons gravetat, avisar Policia Tutor.	Professorat - tutor Hi haurà document compartit amb tot el professorat afectat per registrar-les feines en cas d'expulsió.	x	x	x

		acord educatiu, resolució per conformitat, expedient disciplinari.					
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.	Ús inadequat (o fer malbé) del material o instal·lacions del centre.	Pagar els desperfectes o fer serveis a la comunitat (reparació, neteja, etc.) Expulsió del centre d'1 a 3 dies segons gravetat dels fets.	Professorat - CE/Tutor-Comissió Convivència. Avisar alumne/a, família i tutor/a.			x	x
g) El deteriorament de les condicions d'higiene del centre.	Pintades a les taules o al pati, embrutar banys, menjar dins l'aula i d'altres actuacions.	Serveis a la comunitat (reparació, neteja, ordenar)	Professorat-CE-Tutor-Servei de Neteja- Comissió de Convivència. Avisar alumne/a, família i tutor/a.			x	
h) La incitació o l'estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.	Fumar, vapejar (cigarrets electrònics) exhibir o armar-se tabac dins el recinte escolar	Expulsió del centre entre 1 i 3 dies.	Professorat- CE/Tutor Avisar Policia Tutor. Avisar alumne/a i família.	C. Estudis Direcció			x
	Treure un metxer o cremar qualsevol cosa	Expulsió del centre mínim 1 dia.	Professorat- CE/Tutor Avisar alumne/a i família.	C. Estudis Direcció			x

		Actuació en funció de la gravetat.	Professorat- CE/Tutor Avisar alumne/a i família. Segons gravetat, avisar Policia Tutor.	Tutor/a C. Estudis Direcció	x	x	x
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.		Actuació en funció de la gravetat.	Professorat- CE/Tutor Avisar alumne/a i família.		x	x	x
j) L'ús indegut d'aparells electrònics.	Mòbil, auriculars, tauletes, Chromebooks, ordinadors portàtils	1r cop: apagar mòbil/aparell, entregar-lo al professor/a, recollir-lo al final del matí al despatx de cap d'estudis. 2n cop: apagar mòbil/aparell, entregar-lo al professor/a, avisar a cap d'estudis perquè s'ha d'avisar a la família perquè hauran de venir a recollir l'aparell.	Professorat - CE Anotar amonestació a GestIB.	Hi haurà document compartit amb tot el professorat afectat per registrar les feines en cas d'expulsió.	x	x	x

		3r cop: 1 dia d'expulsió del centre.					
	No retornar els Chromebooks cedits pel centre en l'horari acordat	1r cop: enviar incidència a la família. 2n cop: 1 dia sense dispositiu. 3r cop: 1 dia d'expulsió del centre.	Consergeria - CE - TIC		x	x	x
	Fer un mal ús del Chromebook (visitar pàgines web prohibides, fer fotografies, enregistraments i d'altres actituds contràries a les normes de convivència del centre)	1r cop: enviar incidència a la família. 2n cop: 1 dia sense poder utilitzar el dispositiu. 3r cop: 1 dia d'expulsió de l'aula.	Professorat - CE - TIC Anotar amonestació a GestIB.	Hi haurà document compartit amb tot el professorat afectat per registrar les feines en cas d'expulsió.	x	x	x
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		Actuació en funció de la gravetat.	Professorat - CE				

execució material 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.	No fer arribar comunicats del centre a la família.	Informar telefònicament a la família.	Tutor		x		
	Falsificació de documents	Informar telefònicament a la família. Actuació en funció de la gravetat.	Professorat-CE-Tutor			x	x

NOTES:

- Cal recordar als alumnes d'ESO que 1 sanció de 2 a 3, o d'expulsió d'aula incompleta, es duplica. Si l'alumne torna a incomplir aquesta sanció quedarà 1 dia expulsat del centre.
- Les amonestacions greus únicament poden ser aplicades pels caps d'estudis o per la direcció del centre, d'acord amb la normativa aplicable.
- Una amonestació o l'acumulació de sancions podrà donar lloc a la suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre, a criteri dels professors organitzadors i del tutor.
- Pel que fa a Cicles Formatius, les sancions tindran les equivalències següents:

2 avisos = 1 amonestació Lleu	
3 amonestacions Lleus = 1 sanció Greu	expulsió 1 dia del centre
6 amonestacions Lleus = 1 sanció Greu (acumulativa) ¹	expulsió 2 dies del centre
9 amonestacions Lleus = 1 sanció Greu (acumulativa) ²	expulsió 3 dies del centre
12 amonestacions Lleus = 1 sanció Greu (acumulativa) ³	expulsió 4 dies del centre
15 amonestacions lleus = 1 sanció Greu (acumulativa) ⁴	expulsió entre 4 i 20 dies del centre baixa dels mòduls on s'ha produït la sanció
Segons el tipus de conducta, l'amonestació pot ser considerada directament com a Greu.	Comissió de convivència amb coordinació amb el tutor/a aplicarà una sanció segons la gravetat, les circumstàncies i les característiques de l'alumnat.

¹ contant les 3 anteriors

² contant les 6 anteriors

³ contant les 9 anteriors

⁴ contant les 12 anteriors

ANNEX 3

CARTA DE COMPROMÍS

Les persones sotasignades, Lluïcia Mercadal García, directora de l'IES Josep M. Quadrado; _____, alumne/a del curs _____; _____, pare/mare/representant legal, i _____, pare/mare/representant legal, conscients que l'educació d'infants i de joves implica l'acció conjunta de la família i del centre educatiu, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta aquests compromisos:

Compromisos per part del centre:

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament d'una sèrie de valors que permetin la formació integral de l'alumnat i la presa de consciència individual i col·lectiva en el context social.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumnat en l'àmbit escolar.
3. Atendre la diversitat en totes les seves dimensions per tal d'aconseguir que tots els alumnes assoleixin el màxim en funció de les seves capacitats, sense perjudici de l'equitat ni l'excel·lència. Evidenciar la pluralitat d'òrgens socials i culturals com a font d'enriquiment.
4. Fomentar la convivència com a relació constructiva entre tots els membres de la comunitat educativa, així com la resolució pacífica dels conflictes a través de les pràctiques restauratives.
5. Mantenir una comunicació fluida amb les famílies o representants legals sobre l'evolució de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com personal.
6. Col·laborar amb les institucions públiques i privades del nostre entorn i establir-hi una comunicació permanent profitosa.
7. Implicar l'alumnat i fer-lo partícip i actiu, tant en el seu procés d'aprenentatge, com en aspectes relacionats amb la vida del centre.
8. Fomentar el català com vehicle d'expressió normal en les activitats internes i externes del centre.
9. Promoure la sensibilització vers una societat sostenible, la consciència mediambiental i el respecte cap al patrimoni col·lectiu.
10. Revisar conjuntament amb famílies i/o representants legals de l'alumnat el compliment d'aquests compromisos.

Compromisos per part de la família:

1. Respectar i compartir els trets d'identitat del centre.
2. Tenir confiança en la professionalitat del personal docent i no docent.
3. Promoure en els fills i filles la importància de tenir una bona convivència al centre.
4. Respectar i fer complir les mesures restauratives que estableixi el centre.
5. Vetllar per l'assistència regular dels fills i filles a les activitats organitzades pel centre per tal d'assolir el seu desenvolupament.
6. Facilitar al centre les informacions dels fills i filles que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge o que facin referència a qualsevol situació que puguin afectar negativament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
7. Atendre les demandes de comunicació formulades pel centre.
8. Implicar-se activament en la vida del centre i participar en les activitats per a les famílies organitzades des del centre.
9. Fomentar la sensibilització vers una societat sostenible, la consciència mediambiental i el respecte cap al patrimoni col·lectiu.
10. Informar el fill o filla/ tutoritzat del contingut d'aquests compromisos.
11. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta.

Compromisos per part de l'alumnat:

1. Potenciar l'autoconeixement per arribar a desenvolupar les destreses necessàries per incorporar-se a la vida en societat.
2. Treballar per obtenir el millor desenvolupament personal i l'èxit educatiu.
3. Col·laborar de manera activa per tal de propiciar la bona convivència al centre basada en la participació, el pluralisme, la tolerància, la solidaritat, el respecte i l'acceptació mútua.
4. Contribuir a un ambient favorable per a l'aprenentatge a l'aula i a la resta d'espais del centre respectant el personal docent i no docent.
5. Utilitzar els recursos digitals únicament com a eina pedagògica i fer-ne un ús racional.
6. Tenir cura del mobiliari, dels estris i del material del centre i col·laborar en el manteniment de la neteja dels espais.
7. Respectar la diversitat i no discriminar per raons de sexe, raça o creença.
8. Denunciar davant d'una persona adulta qualsevol situació que posi en perill la integritat física o psicològica, o suposi qualsevol tipus de vexació o humiliació de qualsevol membre de la comunitat educativa.

9. Protegir i defensar els drets personals i els drets dels altres, amb respecte cap al professorat i companys.
10. Respectar la propietat aliena.
11. Respectar i utilitzar el català com a llengua vehicular del centre.
12. Col·laborar en el foment d'una societat sostenible, la consciència mediambiental i el respecte cap al patrimoni col·lectiu.
13. Revisar conjuntament amb el centre educatiu i la família el compliment dels compromisos de la carta.

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

alumne/a	pare/ mare/ representant legal		centre
Signatura	Signatura	Signatura	Signatura

Ciutadella, _____ d _____ de _____