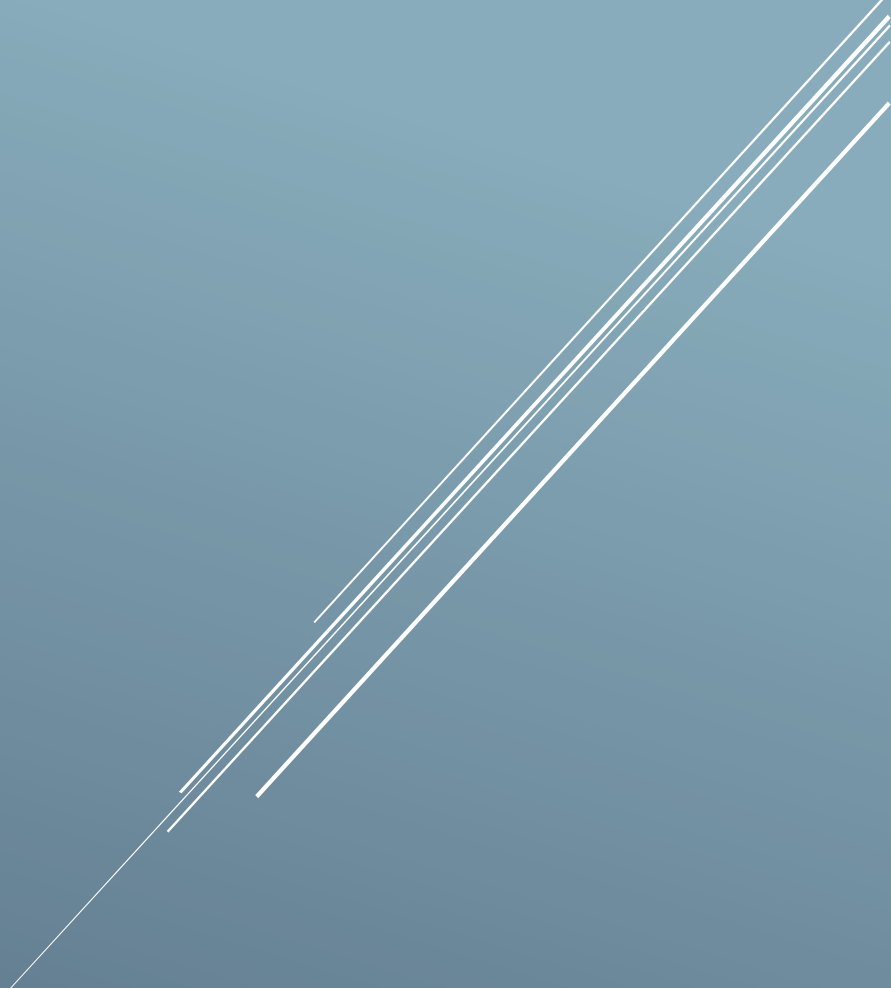




NOFIC

NORMES D'ORGANITZACIÓ, FUNCIONAMENT I
CONVIVÈNCIA

Data d'aprovació per Claustre: 05/11/2025

Data d'aprovació del Consell Escolar: 06/11/2025



Índex

A. DEFINICIÓ.....	1
B. NORMATIVA DE CENTRE	1
1. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu com a document marc.....	2
2. L'horari general del centre	2
3. L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern.	4
3.1. Estructura organitzativa.....	4
3.2. Normes de funcionament intern	8
4. L'organització i normes d'ús dels espais i les instal·lacions i serveis del centre, inclosos el del transport escolar, del menjador del centre, de l'escola matineria i de les activitats extraescolars.	11
4.1. Organització d'espais i instal·lacions i normes d'ús.....	11
4.2. Protocol de desperfectes.....	13
4.3. Normes de funcionament dels serveis educatius del centre	14
5. Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent.	18
5.1. Drets i deures de l'alumnat.....	18
5.2. Drets i deures del professorat	18
5.3. Correcció de les conductes contràries a les normes de convivència i de les conductes que les perjudiquen greument.....	19
5.4. Normativa de plagis i frau acadèmic	25
6. El pla de convivència.....	27
7. L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa i les concrecions que escaiguin sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment. Així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades i a participar en el funcionament del centre.....	27
7.1. Instruments i procediments d'informació a les famílies	27
7.2. Procediment per a la petició de còpies d'evidències de qualificació per les famílies	27
8. Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.....	28
8.1. Coordinacions de nivell.....	28



8.2.	REDS	28
8.3.	Organització de les tasques de suport a l'aula	28
9.	La constitució i les funcions de la junta de delegats o consell de l'alumnat, de les associacions d'alumnes i d'altres òrgans de representació de l'alumnat...	31
9.1.	Normes per garantir la participació dels alumnes i les famílies: Junta de delegats, associació d'alumnes i AMIPA.....	31
9.2.	Regulació del dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies de l'alumnat.....	32
10.	La gestió dels documents d'avaluació produïts per l'alumnat (guàrdia, custòdia i destrucció) i el procediment de lliurament a les famílies a petició d'aquestes.	32
11.	Les normes sobre la utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, l'ús ètic de les xarxes socials i de comunicació digital. Així com, el procediment per garantir l'accessibilitat universal i segura a Internet per part de l'alumnat i, de manera específica, garantir la protecció del dret a la pròpia imatge i a la protecció de dades de caràcter personal.....	33
11.1.	Normes d'ús de les TIC - ESO, BATXILLERAT I CICLES FORMATIUS HORARI MATÍ	33
11.2.	Normes d'ús de les TIC - CICLES FORMATIUS HORARI HORABAIXA	33
12.	La concreció del dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic.....	34
13.	Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals. .	34
13.1.	Tasques, responsabilitats i àmbits d'actuació que té la coordinació de riscos laborals	34
13.2.	Identificar riscos en l'entorn laboral	35
13.3.	Proposar mesures per a evitar-los o minimitzar-los.	36
14.	Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en els següents casos: accidents escolars, absències del professorat, períodes d'esplai i activitats extraescolars i complementàries.	37
14.1.	Protocol ferits/accident escolar.....	37
14.2.	Protocol permís de sortida pels alumnes.....	37
14.3.	Guàrdies	38
14.4.	Permisos, llicències i baixes	39
14.5.	Extraescolars	39



15. L'organització de les suplències de l'equip directiu en cas d'absència o malaltia de persones que exerceixen òrgans unipersonals, que no sigui el director.....	41
16. Mecanisme d'avaluació i seguiment de les NOFIC	41

A. DEFINICIÓ

“Normes d’organització, funcionament i convivència” és el document institucional que forma part del projecte educatiu de centre en què es concreten les normes d’organització, participació, funcionament i convivència.

B. NORMATIVA DE CENTRE

La normativa de centre registra els següents aspectes:

- El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu com a document marc
- L'horari general del centre
- L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern
- L'organització i normes d'ús dels espais i les instal·lacions i serveis del centre, inclosos el del transport escolar, del menjador del centre, de l'escola matinera i de les activitats extraescolars
- Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent
- El pla de convivència
- L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa i les concrecions que escaiguin sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades i a participar en el funcionament del centre
- Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat
- La constitució i les funcions de la junta de delegats o consell de l'alumnat, de les associacions d'alumnes i d'altres òrgans de representació de l'alumnat
- La gestió dels documents d'avaluació produïts per l'alumnat (guàrdia, custòdia i destrucció) i el procediment de lliurament a les famílies a petició d'aquestes
- Les normes sobre la utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, l'ús ètic de les xarxes socials i de comunicació digital, així com el procediment per garantir l'accessibilitat universal i segura a Internet per part 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
- La concreció del dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic



- Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en els següents casos: accidents escolars, absències del professorat, períodes d'esplai i activitats extraescolars i complementàries
- L'organització de les suplències de l'equip directiu en cas d'absència o malaltia de persones que exerceixen òrgans unipersonals, que no sigui el director
- Mecanisme d'avaluació i seguiment de les NOFIC

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

El document del projecte educatiu del centre es troba disponible a la web del centre, a la carpeta de Documents adjunts al NOFIC (PEC 2023.pdf).

2. L'horari general del centre

L'horari general del Centre s'establirà al començament de cada curs, seguint la normativa vigent. Durant el seu període lectiu els alumnes no poden sortir del centre sense l'autorització d'un membre de l'equip directiu (si no té l'agenda signada pels pares) i passant per consergeria. Les portes exteriors romandran tancades. De manera excepcional, el permís patern serà vàlid per correu electrònic. En temps de pati, només podran sortir els alumnes de CF i Batxillerat, sempre que mostrin el carnet.

Quan falti un professor a darrera hora, tots els alumnes que tinguin l'autorització corresponent dels pares o dels tutors a la matrícula, podran sortir del centre i hauran acabat la jornada escolar, excepte els alumnes de 1r i 2n d'ESO.

El NOFIC de l'IES Calvià estableix les següents normes:

1. Els alumnes han d'assistir a totes les classes amb puntualitat. L'assistència i la puntualitat són indicadors que demostren la determinació dels alumnes per millorar el seu aprenentatge. La falta d'assistència a classe de forma reiterada pot fer impossible que s'apliquin correctament els criteris d'avaluació i la mateixa avaluació contínua.
2. Les faltes d'assistència per realització de viatges fets en dies lectius mai seran justificades, a excepció de les justificacions del punt 5 de les instruccions d'absentisme escolar que es poden consultar a la web del centre, a la carpeta dels Documents adjunts al NOFIC (Instruccions absentisme escolar.pdf).
3. La falta de puntualitat suposa entrar després del professor a l'aula. A primera hora, serà falta de puntualitat l'entrada a l'aula després de les 8:05 h o les 15:05 h, segons el torn.



4. Les faltes d'assistència no eximeixen del treball o estudi programats a les matèries o mòduls.
5. Les faltes d'assistència i de puntualitat han de ser justificades pels pares o representants legals en un termini de cinc dies naturals des de la reincorporació de l'alumne a classe. No es justificaran després d'aquest termini.
6. Els pares o representants legals han de justificar les faltes d'assistència o de puntualitat amb el full que es troba a consergeria, a l'agenda i a la web del centre. Aquest full s'adjuntarà en el Gestib o s'entregarà en persona al tutor.
7. Aquest full de justificació ha d'anar acompanyat d'un justificant oficial en cas d'absència a exàmens o tasques qualificables (assistència al metge, justificant de malaltia signat pels pares amb un informe mèdic que ho justifiqui, policia, competicions esportives federades, jutjats...). Les famílies podran justificar sense justificant oficial un màxim de cinc dies per curs escolar.
8. Els tutors es reserven el dret d'acceptar el motiu de la justificació en cas de no anar acompanyada d'un justificant oficial.
9. L'acumulació de cinc faltes de puntualitat en el mes, sense justificar, es considerarà una conducta contrària de caràcter greu i l'alumne serà amonestat.
10. Les faltes de puntualitat després del pati o en els canvis de classe es consideren sempre no justificades, amb l'excepció que un altre professor les justifiqui perquè l'alumne es trobava amb ell.
11. Totes les tasques i exàmens no realitzats es qualificaran amb un 0, ja que aquestes situacions interrompen el procés d'avaluació contínua i formativa, impossibilitant el procés d'ensenyament i aprenentatge. Existeixen dues excepcions:
 - a) Que l'alumne envii un correu al professor adjuntant un justificant oficial de visita al metge, jutjat o similar. No serà suficient amb la justificació de la família.
 - b) Que l'alumne només hagi faltat a una tasca o examen de la matèria, de manera que no rompi el procés d'avaluació contínua i formativa.

En aquests dos casos, el professor pot optar per:

- a) Repetir la tasca o examen a l'alumne.
- b) Deixar la qualificació en blanc, ja que té prou qualificacions per possibilitar el procés d'ensenyament i aprenentatge.

Quan els alumnes hagin de canviar-se d'aula, ho faran el més ràpid possible i sense donar cap mena de molèstia als grups veïns. Si els alumnes no han de canviar d'aula, esperaran al pròxim professor dins l'aula, mantenint l'ordre en qualsevol cas i duent a terme les responsabilitats assignades.

12. No es pot deixar anar al bany als alumnes entre una classe i una altra. A l'edifici A, els alumnes han de demanar la clau al cap de guàrdia, i al B, els alumnes han de demanar la clau al professor d'aula. No autoritzeu els alumnes a anar al bany des de les 11:05 fins a les 11:50 per no entorpir la neteja.

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

3.1. Estructura organitzativa

El organigrama del centre es troba disponible a la web del centre, a la carpeta dels Documents adjunts al NOFIC (Organigrama.pdf).

3.1.1. Consell Escolar

El Consell Escolar, així com la seva definició, competències, composició i elecció, són les que estableixen els articles 8, 9 i 10 del ROC, entre d'altres, és competent sobre el Projecte Educatiu i els documents que en formen part (Reglament d'Organització i Funcionament, Projecte lingüístic...); l'aprovació i l'avaluació de la PGA; les activitats culturals i extraescolars; el pressupost i la seva liquidació; el calendari i l'horari general del centre; l'admissió d'alumnes; els conflictes i la convivència; l'anàlisi i l'avaluació del funcionament del centre. Igualment, participa en el procés de selecció del director en la forma prevista per la llei.

El Consell Escolar està constituït per 17 membres representants de tots els estaments de la comunitat educativa i repartits de la següent manera:

- Direcció, que exerceix la presidència;
- Cap d'estudis;
- Secretaria (amb veu però sense vot);
- Sis representants del professorat;
- Tres representants de l'alumnat;
- Tres representants de les famílies (una anomenada per l'APIMA IES Calvià);
- Un representant del personal d'administració i serveis;
- Un representant de l'Ajuntament de Calvià.

El Consell Escolar renova la meitat dels seus membres cada dos anys. El Consell escolar es reunirà almenys una vegada per trimestre. Les reunions d'aquest Consell Escolar seran dins un horari que permeti la màxima assistència dels seus membres. La direcció del centre serà l'encarregada de convocar les reunions del Consell Escolar amb una antelació d'una setmana. Juntament amb la convocatòria, i sempre que sigui possible, adjunta l'acta de la sessió anterior. La convocatòria de reunió ha d'incloure l'ordre del dia. Es podran convocar reunions extraordinàries amb una antelació mínima de 48 hores. Presidència haurà de convocar també el Consell escolar si ho sol·liciten, almenys, un terç dels seus membres, que hauran d'indicar els temes a incloure en l'ordre del dia; en aquest últim cas, la reunió tindrà lloc dins els quinze dies següents a la data de la sol·licitud. Secretaria del



Centre redacta les actes de les reunions del Consell Escolar, en les quals farà constar, de manera resumida, tots els temes tractats, els acords presos i les informacions que s'hi donin. Els esborranys del Consell Escolar s'aprovaran en el primer punt de l'ordre del dia de la següent reunió.

El Consell Escolar té dues comissions: la comissió econòmica i la comissió permanent. Quant a la Comissió Econòmica, tindrà la següent composició:

- Direcció, que exerceix la presidència;
- Secretaria;
- Un representant del professorat en el CE;
- Un representant de l'alumnat en el CE;
- Un representant de les famílies en el CE.

Aquests tres darrers seran proposats pels representants de cada sector en el Consell Escolar. Aquesta Comissió es reunirà prèviament a cada sessió del Consell Escolar, en aquells casos en què es tractin qüestions econòmiques i quan ho sol·liciti el director o un terç dels membres del Consell. Les seves funcions seran les següents:

1. Actuar per delegació del Consell Escolar en les qüestions de caràcter econòmic i pressupostari.
2. Avaluar les adquisicions i obres que suposin una despesa superior o igual a 2.100 euros, i informar el Consell Escolar per a la seva aprovació.

Pel que fa a la comissió permanent, tindrà la següent composició:

- Direcció, que exerceix la presidència;
- Cap d'estudis;
- Secretaria, amb veu però sense vot;
- Un representant del professorat en el CE;
- Un representant de l'alumnat en el CE;
- Un representant de les famílies en el CE.

Aquests tres darrers seran proposats pels representants de cada sector en el Consell Escolar. Aquesta comissió es reunirà quan sorgeixi algun tema que s'hagi de resoldre de manera immediata i que necessita l'aprovació del consell escolar.

3.1.2. Claustre

Format per tot el professorat adscrit al centre, és l'òrgan que ha de definir la línia pedagògica i docent del centre. Està constituït per tot el professorat que presta servei al centre i presidit per direcció. El Claustre es reuneix, com a mínim, a principi de curs, una vegada cada trimestre i a final de curs. El claustre és l'eix vertebrador del funcionament del centre i, per això, ha d'estar informat de tot el que passa a l'institut i ha de participar en les decisions importants. El professorat té l'obligació d'assistir al Claustre i ha de justificar-ne l'absència si s'escau. Es considerarà que hi ha quòrum suficient amb la presència de la meitat més un dels membres. Es podrà sotmetre a votació, a petició de qualsevol membre, i sempre que les opcions votades no puguin contradir la legislació



vigent, qualsevol assumpte directament implicat en els punts que expliciti l'ordre del dia, fora del torn obert de paraules. Per votar sobre un assumpte tractat en el torn obert de paraules, és necessària la presència de tots els membres, que algú ho sol·liciti i que la majoria es manifesti partidària de fer la votació.

Per assumptes sobre els quals la legislació vigent no especifiqui altra cosa, els acords es prendran per majoria simple (opció més votada). Es recollirà a l'acta: el nombre de presents i el nombre de vots per a cada opció. Les votacions es faran, com a norma general, a mà alçada. Només es faran de forma secreta si algun membre ho sol·licita i afecta al dret a la intimitat. Els membres del Claustre no es poden abstenir en les votacions. En cas d'empat, el dirimirà el vot de direcció. Secretaria redacta les actes de les reunions del Claustre, en les quals farà constar, de manera resumida, tots els temes tractats, els acords presos i les informacions que s'hi donin. Amb la finalitat d'agilitzar la dinàmica dels Claustres, els esborranys de les actes del Claustre s'aprovaran en el primer punt del Claustre següent, sense una lectura prèvia en veu alta. L'acta es farà pública, com a tard, una setmana abans del Claustre, per la qual cosa es podrà llegir i esmenar, si escau. Si algun membre del Claustre vol fer alguna esmena, la lliurarà per escrit a Secretaria amb 48 hores d'antelació al Claustre perquè aquesta es llegeixi i es voti.

3.1.3. CCP

L'estructura i funcionament venen establerts al ROC. Les reunions són setmanals i tenen un horari fix els dijous de les 12:55 h a les 13:50 h. El cap de departament més jove actuarà com a secretari d'aquesta. Les actes seran un document viu on es trobarà sempre l'ordre del dia amb antelació i s'anotaran les decisions preses, aquest document té format de full de càlcul i sempre estarà a disposició del professorat per a la seva consulta a través de Microsoft Teams. Quan un cap de departament no pugui assistir, delegarà les seves funcions en un altre company de departament que, prèviament, haurà estat anomenat per aquesta funció.

Quan no sigui necessari per a la matèria a tractar, no es convocarà als caps d'estudis ni de departament de cicles formatius que assistiran a la Reunió setmanal de l'Equip Impulsor 7.

Proposta de la CCP sobre l'organització del repartiment de matèries:

1. El repartiment de matèries o mòduls es realitzarà per consens dels membres del departament.
2. De manera general, el repartiment de matèries a cada departament es realitzarà fent una petició dels nivells que es volen impartir, sense especificació del nombre de grups. Aquesta petició seguirà un ordre d'antiguitat efectiva i continuada en el centre, independentment del tipus de plaça ocupada (no s'inclouen els anys amb plaça en el centre però amb comissió de serveis en un altre).



3. Una vegada realitzades les peticions, s'intentaran repartir els grups dels nivells entre els professors sol·licitants.
4. Si tots els membres d'un departament es posen d'acord per seguir un altre procediment de repartiment de matèries o mòduls diferent de l'aprobat a Claustre, es podrà realitzar durant un curs acadèmic. Aquest procediment diferent ha de respectar els punts que hi ha a continuació.
5. Les matèries de 2n de batxillerat només poden ser triades per professorat amb plaça fixa en el centre i que no hi hagi possibilitat de deixar el centre per una comissió de serveis.
6. Es podran fer paquets de mòduls a Cicles Formatius per facilitar la realització dels horaris.
7. S'intentarà que hi hagi el menor nombre de professors a cada nivell.
8. El professorat que es troba en situació de poder deixar el centre per una comissió de serveis, perd la prioritat en l'ordre d'elecció i passa a triar el darrer entre els funcionaris de carrera.
9. Finalment, en cas de falta d'acord o consens en un departament, es reuniran amb el director per cercar una solució.
10. Segons l'article 59.9 del Reglament orgànic de centres, "qualsevol discrepància l'ha de resoldre la direcció del centre.

3.1.4. Departaments

El centre està organitzat en 15 departaments i a continuació es pot veure l'adscripció dels professors amb especialitats no assignades per normativa:

- Departament de Llengua i Literatura Catalana
- Departament de Llengua i Literatura Castellana
- Departament de Llengües Estrangeres (adscriu el professorat d'anglès i d'alemany)
- Departament de Geografia i Història
- Departament de Matemàtiques
- Departament de Biologia i Geologia
- Departament de Física i Química
- Departament de Tecnologia i Informàtica (adscriu el professorat d'àmbit pràctic)
- Departament de Dibuix
- Departament de Música
- Departament d'Educació Física
- Departament de Filosofia (adscriu el professorat de llengües clàssiques i economia)
- Departament d'Orientació (adscriu la PSC)
- Departament d'Hoteleria i Turisme
- Departament d'Administratiu i Comerç (adscriu el professorat de FOL, el de la família d'administració i gestió, el de la família de comerç i el professorat d'anglès de cicles formatius).



Les reunions de departament tenen lloc els dijous a les 14:05 h, excepte quan es convoquin reunions pedagògiques per tractar temes generals de centre; aquestes es convoquen en el mateix horari. Les reunions dels departaments de cicles formatius poden ser un altre dia, segons les necessitats dels serveis setmanals de dinar. Es procurarà que totes les reunions de departament del centre siguin el mateix dia.

3.1.5. Equips docents

L'equip docent està format per tot el professorat que imparteix docència en el grup, coordinat pel tutor/a. Durant el curs es reuniran si és necessari per tractar qüestions generals de grup o casos individuals. Les reunions d'equips docents es convocaran a les 14:00 h i el tutor i caps d'estudis comprovaran que sigui possible per tot l'equip docent, en cas contrari, es convocaran a les 15 h. A les reunions hi ha d'assistir un cap d'estudis i un dels orientadors, així com tot el professorat de suport del grup; també hi assistirà la PSC si és necessari. Les funcions dels equips docents venen recollides a la normativa i tots els temes tractats referits a aspectes personals d'un alumne/a són confidencials, per tant, el professorat haurà de mantenir aquesta confidencialitat.

3.1.6. Tutories

La tutoria i orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent i qualsevol membre del claustre podrà ser designat tutor. Hi haurà almenys un professorat-tutor per a cada grup d'alumnes, designat per direcció, a proposta de prefectura d'estudis, d'entre el professorat del grup. Prefectura d'estudis, amb la col·laboració del departament d'orientació, coordinarà la funció tutorial.

El professorat-tutors tindrà als seus horaris una reunió setmanal amb prefectura d'estudis, el professorat-tutor del mateix nivell i orientació. A més, comptaran amb dues hores lectives (una amb el grup alumnes) i una hora complementària per dedicar a les tasques de tutoria, sempre que ho permeti la quota i la distribució horària.

En cas de necessitat i sempre que l'horari ho permeti, l'equip directiu podrà nomenar un tutor individualitzat.

Les funcions dels tutors venen establertes a la normativa.

3.1.7. Coordinacions

En el centre s'establiran dos professors coordinadors de cada comissió i coordinació que ho requereixi, per donar resposta a l'elevat nombre d'alumnes i poder gestionar les diferents actuacions.

3.2. Normes de funcionament intern

3.2.1. Normes de les sessions d'avaluació

Les sessions d'avaluació de seguiment s'han de centrar a valorar l'aprenentatge dels alumnes i la pràctica docent dels professors i prendre les mesures pertinents per millorar-los. Els resultats acadèmics s'han d'analitzar i valorar per tal de:



- Detectar els resultats més i menys satisfactoris i les desviacions d'algun grup d'alumnat.
- Prendre les decisions i les mesures més adients relatives a aspectes organitzatius (desdoblements, reforços, suports, recuperacions, incorporacions a programes específics...), curriculars (adaptacions, canvis en la metodologia i activitats, avaluació i qualificació), de convivència i de relació amb les famílies, i altres que suposin una millora de l'aprenentatge i dels resultats.
- Difondre i implementar bones pràctiques educatives que determinen la millora de la pràctica docent.
- Revisar les decisions i mesures adoptades en cas de detectar resultats no satisfactoris.

A les sessions d'avaluació de seguiment es valorarà i s'avaluarà l'aprenentatge de cada alumne del grup a cada matèria, amb relació a l'assoliment de les competències i dels objectius del currículum, es detectaran les dificultats i disfuncions individuals i de grup i s'adoptaran les mesures correctores. També s'acordarà la informació a comunicar als alumnes i a les famílies.

Els departaments didàctics tenen la competència en la revisió periòdica dels processos d'ensenyament i aprenentatge i l'obligació de treballar d'una forma coordinada, utilitzant dins el mateix nivell educatiu la mateixa metodologia, els mateixos continguts i competències, els mateixos criteris i procediments d'avaluació i els mateixos criteris de qualificació. Cada departament ha d'analitzar bàsicament dos aspectes: la comparació dels resultats globals per nivells de la seva matèria i dels globals de les Illes Balears i la comparació dels resultats obtinguts per cada grup dins un mateix nivell.

A les sessions d'avaluació de seguiment es revisaran els descriptors competencials i les competències clau de cada alumne i s'establirà la necessitat de realitzar alguna RED per establir o reorganitzar algun pla individualitzat (PI).

Les sessions d'avaluació de seguiment són espais de reflexió per afavorir el procés d'aprenentatge dels alumnes, per establir canvis i millores, per compartir valoracions i preocupacions i per arribar a propostes de millora o de continuïtat. En definitiva, un enfocament més competencial del procés d'aprenentatge. A les sessions d'avaluació s'ha d'indicar si l'alumne està assolint o no els descriptors competencials i les competències clau i com és la seva evolució en el procés d'assoliment. En el cas que no evolucioni cap a l'assoliment, s'han de cercar les causes, que poden ser personals o educatives i establir propostes de millora per superar-les, que s'han de compartir amb els alumnes i grups-classe.



3.2.2. Responsabilitats del professorat

Són responsabilitats del professorat del centre:

1. L'obligatorietat de passar llista d'assistència. Les faltes es passaran directament al Gestib durant cada hora lectiva. El sistema avisarà a les famílies, tutors legals o alumnat major d'edat durant el matí.
2. La gestió de les fotocòpies. El professorat té autoritzades 100 impressions al mes a la impressora de la sala de professors.
3. El permís als alumnes per anar al bany. No es pot deixar anar al bany als alumnes entre una classe i una altra.
4. Les faltes d'assistència del professorat han de ser justificades fins tres dies després al cap d'estudis responsable. Els justificants han d'anar acompanyats de la documentació pertinent. Quan un professor sap que ha de faltar, ha d'avisar el cap d'estudis i sempre es deixarà feina i el cap de guàrdia la repartirà. A darrera hora no és necessari deixar feina, a excepció dels grups de 1r i 2n d'ESO. Es facilitarà un videotutorial per explicar el procediment de sol·licitud i justificació d'absències. La sol·licitud de justificació de faltes s'ha de fer via Gestib (no s'acceptaran en paper).
5. La realització del marcatge corresponent al seu horari laboral a través del Gestib. Marcarà l'entrada i la sortida del centre.
6. La utilització del mòbil a classe, només per passar faltes d'assistència i per un ús pedagògic, informant els alumnes prèviament;
7. Utilitzar els models de documents de centre.
8. Treballar les tècniques d'estudi, les TIC i la lectura des de totes les matèries.
9. Complir amb la normativa de qualificació. Els exàmens i proves qualificables, per normativa: "La correcció no es pot limitar a l'expressió d'una qualificació quantitativa, sinó que ha de contenir l'expressió dels errors comesos o l'explicació raonada de la qualificació". S'ha d'indicar sempre què val cada pregunta, en cas contrari, totes tenen la mateixa puntuació.
10. L'arrodoniment de les qualificacions es produirà a partir de x'51 a l'avaluació final (1a i 2a convocatòria a FP), tal com marca la normativa i fa el Gestib.

3.2.3. Organització de les guàrdies

Les guàrdies al centre poden ser d'aula, de pati, de biblioteca, de música i de capvespre i equivalen, cada una, a un període complementari.

El cap de guàrdia del matí organitzarà les guàrdies d'aula i durà el control d'accés dels alumnes al bany (aquesta tasca podrà ser rotativa). El professorat de guàrdia consultarà el "Quadrant de guàrdia" i el seu cap cobrirà les necessitats de cada període. Quan falti un professor a darrera hora, tots els alumnes podran sortir del centre i hauran acabat la jornada escolar, excepte els de 1r i 2n d'ESO i aquells de nivells superiors que els pares ho hagin prohibit expressament. La llista de prohibicions es troba al despatx dels caps d'estudis.

Quan falti el cap de guàrdia, el professor més antic en el centre assumirà les funcions.



Durant els esplais els alumnes podran ser al pati o al bar i, excepcionalment quan plou, al hall. En cap cas poden quedar-se dins l'aula o als passadissos (aquesta norma es pot relaxar pels alumnes de batxillerat sempre que es mantinguin les condicions d'ordre i neteja de les aules). Només poden romandre al hall els alumnes que hagin d'anar al bany o a xerrar amb un cap d'estudis o professor, i únicament com a zona de trànsit. A les 8 del matí els alumnes esperaran l'inici de les classes al hall o al pati, en cap cas a les escales o passadissos. Els alumnes majors d'edat, els de cicles formatius i els de batxillerat poden sortir del centre.

Cada franja horària hi ha d'haver un professor de guàrdia de passadís que comunicarà al cap de guàrdia les absències detectades. Molts problemes de convivència sorgeixen en aquests instants, per això s'ha de fer amb rapidesa i eficàcia.

Els professors que no són tutors tenen una hora d'atenció a famílies que faran a qualsevol de les sales de professors de la planta baixa de l'edifici A, com a reforç de guàrdia quan no hagin convocat cap reunió amb les famílies (hora FAMÍLIES a l'horari).

Quan hi hagi una activitat complementària, extraescolar o sortida, el professorat alliberat que no faci classe amb el grup (perquè tots els alumnes hi participen) serà el primer a cobrir les guàrdies, per tant, hauran de presentar-se puntualment al cap de guàrdia. L'ordre d'assignació de guàrdies serà: primer, els professors alliberats perquè el seu grup és de sortida; segon, els professors de guàrdia habituals; tercer, el professor de guàrdia de biblioteca; quart, els professors amb hora d'atenció a famílies (GAF) que no hagin citat a ningú.

Per a les guàrdies que s'hagin de fer en dies d'activitats específiques (diades, concurs de ball, etc.), s'ha de complir el quadrant que s'exposarà a la sala de professors.

Pel que fa a les guàrdies de pati, es penjarà al "Racó de guàrdies" una graella amb la zona assignada a cadascú. El professor que té guàrdia de "Ronda" ha de romandre en la zona on detecti l'absència d'un professor de guàrdia de pati, si és el cas, i comunicar-ho a l'equip directiu. La puntualitat és imprescindible pel correcte funcionament del centre.

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

4.1. Organització d'espais i instal·lacions i normes d'ús

4.1.1. Aules

Cada grup d'alumnes tindrà assignada una aula i en serà responsable de l'adequada utilització.



Quan falti el professor, els alumnes quedaran a l'aula a càrrec del professor de guàrdia. En cas de no acudir, el delegat anirà a avisar-lo a la sala de professors, dins els primers 10 minuts de classe.

Durant els esplais els alumnes podran ser al bar o al pati. Si plou, excepcionalment podran quedar-se a l'entrada dels edificis del centre.

Els desperfectes que es produeixin en cada aula seran comunicats immediatament pel delegat de curs al tutor o professor de guàrdia, que en prendrà les mesures pertinents.

La responsabilitat de la inadequada utilització o desperfectes en el mobiliari i material d'una aula recaurà sobre el grup al qual hagi estat assignada.

Els professors i el personal no docent comunicaran al secretari del centre les anomalies observades i també seran anotades al quadern de reparacions situat a consergeria.

4.1.2. Aules d'informàtica, laboratoris i tallers

Els laboratoris i tallers, a més dels membres del departament corresponent, les podran utilitzar membres d'altres departaments amb permís del cap de departament al qual està vinculada, sempre que no les tinguin assignades per horari. Les aules d'informàtica i la sala d'actes es reservaran mitjançant Gestib, per poder ser usades.

4.1.3. Sales de reunions

Es reservaran mitjançant Gestib, per poder ser utilitzades entre en el professorat o a reunions amb famílies.

4.1.4. Cafeteria i patis

L'alumnat només podrà anar a la cafeteria en temps de pati, no serà atès si hi va entre classes. L'alumnat podrà estar als patis del centre en les hores d'esplai i, excepcionalment i amb permís de l'equip directiu, abans o després d'una sortida extraescolar, en jornades d'activitats de centre i en hores de guàrdia.

Els alumnes de batxillerat i FP podran sortir al carrer en temps de pati, per la porta de Son Pillo, a condició que mostrin el carnet d'estudiant físicament (no val una foto). Els alumnes que acreditin la majoria d'edat amb el DNI o carnet de conduir sortiran després dels alumnes amb carnet d'estudiant. Els alumnes que mostrin faltes de respecte als docents o no docents que vigilen la porta, així com els alumnes que tornin més tard de les 11:05 h, se'ls retirarà el carnet durant una setmana.

4.1.5. Entrada, escales i passadissos

Aquests són espais de pas i l'alumnat evitarà quedar-hi estacionat en els canvis d'aula o els esplais. Abans de les 8:00 h l'alumnat romandrà a les entrades i no pujarà a les aules fins que soni el timbre. Excepcionalment, en cas de pluja es pot estar a les entrades dels edificis, però mai als passadissos ni escales.



4.1.6. Aparcaments

L'alumnat no pot utilitzar l'aparcament de professorat. Els alumnes majors d'edat o els menors acompanyats dels pares hi poden accedir de manera excepcional amb permís de l'equip directiu. Quan els alumnes vinguin al centre amb motos, bicicletes o patinets, els deixaran estacionats en els seus llocs, en cap cas s'entraran als edificis i sempre es deixaran protegits amb cadenat. Les motocicletes han d'entrar en el recinte amb el motor apagat.

4.2. Protocol de desperfectes

S'ha de seguir el següent protocol:

1. La persona que localitza un desperfecte ho comunicarà al secretari del centre.
2. El secretari iniciarà els tràmits oportuns:
 - a) Localitzar al/als responsables. En cas que no es localitzi als responsables, però es tingui la certesa que els responsables estan en el grup que ocupava l'aula en el moment que es varen produir els desperfectes, es considerarà tot el grup com el responsable.
 - b) Lliurar als responsables la carta en la qual es comunica la sanció econòmica (cost de les reparacions) i la sanció pedagògica. També es pot notificar als pares o tutors dels fets succeïts.
 - c) L'endemà, els responsables han de lliurar al secretari el justificat d'haver rebut la notificació signada pels pares.
 - d) De la carta, es farà una còpia pel control dels pagaments a secretaria i una còpia per al cap d'estudis per incloure en l'expedient de l'alumne. El mateix original que presentarà el pare/mare pel pagament li servirà de rebut.
 - e) En el moment del pagament, el secretari signarà i inclourà la data de pagament.
 - f) El secretari farà un seguiment quinzenal de l'estat dels pagaments i s'encarregarà de gestionar el seguiment dels pagaments i de la reparació dels desperfectes. Al final del trimestre emetrà un informe per informar-ne al consell escolar.
3. L'IES Calvià no lliurarà cap documentació administrativa a l'alumne: butlletins de notes (es comunicaran via telefònica des de secretaria), certificats..., fins que es formalitzi el pagament.
4. Si l'alumne/a no compleix la sanció pedagògica, es considerarà una falta greu, i s'actuarà en conseqüència al reglament de règim intern.

4.2.1. Carnets d'estudiants (Batxillerat i CF)

En cas de pèrdua, deteriorament o trencament del carnet d'estudiant, l'alumne/a podrà sol·licitar un duplicat. L'emissió del nou carnet estarà subjecta al pagament d'una taxa de cinc euros.



4.3. Normes de funcionament dels serveis educatius del centre

4.3.1. Biblioteca

Sempre que la biblioteca estigui oberta hi haurà un professor de guàrdia. Sense professor de guàrdia, la biblioteca romandrà tancada.

De tarda, quan la biblioteca estigui oberta, amb un professor de guàrdia, no es podran traure llibres, solament tornar-los.

En cas d'estar tancada, un grup hi pot assistir amb el seu professor i amb coneixement de la coordinadora de la biblioteca.

4.3.2. Transport escolar

Només pot fer ús del servei de transport escolar l'alumnat que té el carnet (subministrat per la secretaria del centre). En cap cas es deixarà entrar a l'autocar qualsevol persona que no tingui l'esmentat carnet. Així i tot, si algun alumne del centre necessita fer ús d'aquest transport per motius acadèmics (per exemple, anar a fer un treball en parella o grup) ho podrà sol·licitar a secretaria. En cas de fer un ús inadequat d'aquest mitjà, els alumnes poden ser privats d'aquest servei. Els horaris de les diferents rutes es poden trobar actualitzats a la pàgina web del centre.

Annexos: El document que tracta la disciplina al transport escolar del centre es troba disponible a la web del centre, a la carpeta dels Documents adjunts al NOFIC (Disciplina Transport Escolar.pdf).

4.3.3. Taquilles

Per poder tenir una taquilla l'alumnat l'ha de sol·licitar a través del full de matrícula i han de pagar un lloguer de 20€ anuals. A principi de curs s'adjudica una taquilla a cada un i l'alumnat ha de dur el pany per tancar-la de casa. A final de curs l'alumnat retira el pany i les seves pertinences de dins la taquilla.

Utilització i conservació:

1. És l'únic lloc on es pot deixar el mòbil per petició de les famílies;
2. No es pot aferrar res a les taquilles, ni dins ni fora; convé no deixar-hi doblers ni articles de valor i no s'hi pot deixar menjar ni coses que es puguin descompondre ni embrutar;
3. En cas que, per qualsevol motiu no sigui possible obrir una taquilla i sigui necessari rompre el pany per fer-ho, sempre hi haurà d'intervenir un membre de l'equip directiu en l'obertura. Haurà de comprovar-se que la taquilla està a nom de l'alumne que reclama la seva obertura. Es durà un registre d'aquest tipus d'incidències;
4. L'alumnat podrà fer ús de les taquilles al principi del pati (10:40-10:45h);



5. Durant aquests minuts podran deixar o treure llibres, berenar i altres objectes personals;
6. Durant aquests minuts no poden utilitzar ni treure el mòbil.

4.3.4. *Activitats extraescolars*

Els permisos per fer activitats i sortides fora del centre dins l'horari lectiu es demanaran amb una antelació mínima de 15 dies mitjançant Gestib. Existeix un manual al canal General de l'equip Claustre del Teams. S'ha de seguir el següent protocol:

1. Demanar permís a través del Gestib amb 15 dies d'antelació adjuntant una proposta didàctica.
2. Comunicar la sortida a la resta de l'equip docent per correu electrònic, perquè puguin modificar les programacions d'aula.
3. Indicar el dia, lloc i preu de la sortida a les agendes de l'alumnat que hi participa perquè les famílies disposin de la informació.
4. Dividir l'alumnat participant en grups de 30 alumnes com a màxim.
5. Fer el llistat d'acompanyants per grups. Cada grup ha de tenir 2 acompanyants;
6. Triar quins són els acompanyants responsables. Cada grup¹ ha de tenir almenys un responsable de les explicacions.
7. Triar quins són la resta d'acompanyants. Aquests realitzaran algunes fotografies i les traslladaran a Espai Creatiu per a la seva publicació.
8. Preveure que algunes famílies no poden pagar les sortides. Comunicar els casos al secretari (se'n fa càrrec el fons d'emergència del centre).
9. Tot el professorat de la matèria que organitza la sortida ha d'acompanyar al seu grup i ser el professor responsable de les explicacions.
10. Les sortides han de ser didàctiques i relacionades amb allò que es realitza a classe (excepte les de tutoria).
11. Tot el professorat responsable i també l'acompanyant ha de tenir tot el material de la sortida.
12. Tot el professorat responsable i també l'acompanyant s'ha de fer càrrec de la disciplina i control del grup.

¹ quan s'indica "grup" no té per què ser el "grup classe" Necessàriament, s'hauran de dividir grups, ja que la ràtio és d'un professor per cada 15 alumnes a 1r i 2n d'ESO i 20 alumnes a la resta de grups.



13. Tot el professorat responsable i també l'acompanyant ha de conèixer la ruta de la sortida.
14. El professorat responsable ha de recollir els diners i contractar els serveis necessaris: bus, entrades.

Altres aspectes a tenir en compte:

- Limitació de sortides mensuals (afecta solament a FP):
 - Es limita a una sortida mensual per garantir el seguiment acadèmic;
 - En cas que hi hagi peticions per realitzar més d'una sortida mensual, aquests hauran de ser sol·licitades a la cap de departament i consensuades amb tot l'equip docent del grup o grups implicats.
- Les sortides que requereixin transport es faran només amb un autocar llogat, en cas excepcional es podran emprar línies regulars, mai transport particular. El punt de partida i arribada de totes les sortides serà l'institut. El professor que organitza la sortida és qui contacta els busos. La coordinadora d'extraescolars pot facilitar nombres de telèfon d'empreses de transport.
- Els alumnes que participin en una sortida escolar, amb una durada superior a 1 dia, han de dur una autorització signada pel pare, mare o tutor legal, en cas que sigui menor d'edat.
- La participació mínima exigida per poder realitzar la sortida serà del 60% a partir de 3r d'ESO i del 50% a 1r i 2n d'ESO.
- No es podrà prohibir la participació d'alumnat per motius de matèries suspeses. Els alumnes que tenen expedient no podran anar als viatges d'estudis que hi hagi programats, encara que hagin pagat, i que el centre no es retornarà els diners que s'hagin avançat.
- Les activitats relacionades amb les diferents matèries i que no siguin de tutoria, s'han d'oferir per a tot el nivell.
- El professorat acompanyant ha de formar part de l'equip docent dels grups que participen en l'activitat. En els casos que l'activitat ho requereixi, els professors seran preferentment del departament que organitza la sortida.
- La realització de viatges fora de Mallorca queda permesa a tots els grups d'ESO i Batxillerat amb les següents condicions:
 - La participació mínima de l'alumnat al qual se li proposa serà del 35%.
 - Aquests viatges ocuparan un màxim de 5 dies lectius (modificat per aprovació de Claustre el 26 d'octubre de 2022).
 - Sempre ha de participar un membre de l'equip directiu al viatge.
- No es permeten sortides ni viatges durant les dues setmanes anteriors a les sessions d'avaluació.
- La sortida s'haurà de realitzar amb el permís concedit pel director, qui es reserva el dret a modificar parcialment alguna de les normes anteriors per motius justificats.



- Les sortides extraescolars de més d'un dia s'han d'acompanyar d'una proposta didàctica segons el model que trobareu al canal General de l'equip Claustre del Teams. Aquesta proposta es lliurarà a la coordinadora per la seva sol·licitud al Consell Escolar i a Inspecció Educativa.
- A l'organització de sortides escolars amb pernoctació s'ha d'entregar una llista d'acompanyants a la Direcció del centre amb les tasques assignades a cada un:
 - Realització de la petició a Inspecció.
 - Autoritzacions.
 - Organització de reunions amb alumnes i famílies.
 - Recollida de diners.
 - Contacte amb l'agència de viatges.
 - Venda i organització de productes.
 - Creació de documents necessaris.
 - Organització de les activitats a realitzar durant la sortida.

Tot els professors acompanyants han d'acceptar poder reunir-se alguns horabaixes per gestionar tot el viatge. La no assistència a aquestes reunions significa la renúncia a la participació en el viatge.

Cap viatge serà acceptat sense l'entrega d'aquest llistat al director. Així mateix, no es pot notificar a cap alumne ni família sense primer tenir l'autorització del director.

- Pernoctacions:
 - A les sortides escolars amb un dia de pernoctació, el professorat acompanyant té permís per arribar al centre a les 11 h del primer dia lectiu posterior a la sortida.
 - A les sortides escolars de més d'un dia de pernoctació, el professorat acompanyant té dret a un dia de descans, que serà l'immediatament posterior a la sortida.
 - Aquests permisos s'han de tramitar a través del Gestib: "Permís per compensació de fins a una jornada per sortides i activitats extraescolars fora de l'horari lectiu).
 - En qualsevol cas, hi ha d'haver un mínim de 12 h de descans entre la finalització de la sortida i les activitats lectives posteriors.

Annexos: La normativa vigent sobre les activitats complementàries i extraescolars es troba disponible a la web del centre, a la carpeta del Documents adjunts al NOFIC (Instruccions activitats complementàries i extraescolars.pdf).



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

5.1. Drets i deures de l'alumnat

- Orientacions per regular al Reglament d'Organització i Funcionament (ROF), dels centres d'educació secundària, el dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies de l'alumnat, inclou annexos (DGPIIE 6/11/2012). Es pot consultar a la web del centre, a la carpeta de Documents adjunts al NOFIC (DGPIIE Orientacions ROF dret manifestació colectiva.pdf).
- Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB núm. 87 - 23/12/2010). Es pot consultar a la web del centre, a la carpeta de Documents adjunts al NOFIC (Decret 121-2010.pdf).
- Drets i actuacions de l'alumnat davant una vaga, algun tipus de reclamació o en la resolució de conflictes amb el professorat. Es pot consultar a la web del centre, a la carpeta de Documents adjunt al NOFIC (Drets i actuacions de l'alumnat.pdf).

5.2. Drets i deures del professorat

Els drets i deures del professorat es troben a la carpeta de Documents adjunts al NOFIC de la nostra web (Guia docent 2025-2026.pdf).

5.3. Correcció de les conductes contràries a les normes de convivència i de les conductes que les perjudiquen greument

Consultar el document corresponent a la carpeta de Documents adjunts al NOFIC de la nostra web (Correcció de les conductes contràries a les normes.pdf).

5.3.1. Gestió de la disciplina al centre.

El centre segueix la infografia “Gestió de la Disciplina”, inclosa a continuació, revisada cada curs escolar i gestionada per la Direcció del centre. Incorporada també al PLEC del Professorat.

GESTIÓ DE LA DISCIPLINA



 FALTES DE FEINA					
Venir sense el material o sense els deures, negar-se a esforçar-se, molestar els companys...		Permanència de 14:05 a 15:00.			
		Full de seguiment fins a observar una millora			
 PUNTUALITAT					
Arribar tard de manera reiterada i sense justificació		3 dies sense pati			
		Anul·lació de permisos			
 DANYS MATERIALS					
Embrutar, tirar objectes, pintar les taules...		Ajudar en la neteja del centre durant el pati			
Rompre o espenyar les instal·lacions		Assumir el cost de la reparació o substitució			
 ÚS D'APARELLS ELECTRÒNICS					
Mòbils o rellotges intel·ligents que no estiguin dins la armariet, inclús en hores de pati		Amonestació			
		Retirada de l'aparell			
Quan l'aparell sigui retirat, quedarà custodiat per direcció, i només el pare, mare o tutor/a legal, personalment, podrà retirar-lo. L'enregistrament d'imatges, vídeos o veus sense permís és una falta molt greu i pot constituir un delicte.					
 COPIAR O PLAGIAR					
Copiar a un examen o facilitar que algú copii		Amonestació			
Plagiar un treball o una part, o utilitzar intel·ligència artificial.		Qualificació de 0 a la prova, o la part proporcional			
 FALTES GREUS					
Desobeir un/a professor/a de manera directa Sortir de l'aula sense permís Utilitzar llenguatge o gestos malsonants o irrespectuosos	FASE I		Amonestació (1r avis)		Conversa privada alumne-profes
			Amonestació (2n avis)		Entrevista profe-família-alumne
	FASE II		Signatura acord educatiu (referent, família i alumne)		
			Seguiment		Permanències de 15 h a 18 h.
	FASE III		Resolució per conformitat		Expulsió d'1 a 3 dies
			Expedient disciplinari		Seguiment Conviu

GESTIÓ DE LA DISCIPLINA



FALTES MOLT GREUS			
Insults, burles, agressions físiques Sortir del centre sense permís Consum o possessió de vapors o tabac Incomplir una sanció Altres faltes contemplades a la normativa	FASE III	 Resolució per conformitat	 Expulsió d'1 a 3 dies
		 Expedient disciplinari	 Seguiment Conviu
		Les sancions inclouen, entre d'altres: expulsió fins a 22 dies lectius, la no assistència a activitats extraescolars i viatges, canvi de grup i, en els casos més greus, canvi de centre.	

CODI DE BONA CONDUCTA	
L'IES Calvià està compromès a fer de l'Institut un espai on l'aprenentatge i l'ensenyament tinguin lloc en un entorn segur i saludable, proporcionant l'oportunitat a l'alumnat de rebre una educació de qualitat i exigència acadèmica que desenvolupi la personalitat i els prepari per a la vida. El codi de bona conducta de l'estudiant pretén definir clarament les expectatives de conducta raonables perquè practiquin un comportament adequat que faciliti una millor convivència al centre. Aquestes pràctiques es poden aplicar també a casa: les famílies i els docents compartim la responsabilitat de l'educació dels joves.	 1. Saludar amb un "bon dia", i dir "per favor" i "gràcies"
	 2. Demanar la paraula abans de xerrar
	 3. Ser puntual i constant durant el procés educatiu
	 4. Expressar-se mitjançant un llenguatge educat
	 5. Respectar les normes d'ús dels aparells electrònics
	 6. Respectar el dret al silenci, a l'aula i als passadissos
	 7. Diferenciar entre els espais d'estudi i de joc
	 8. Tenir cura i protegir els materials de classe
	 9. Circular per la dreta a passadissos i escales
	 10. Ajudar a mantenir l'escola neta

NORMATIVA	
Aquest document és un recull simplificat de les normes del centre. Consultau els documents oficials per a més informació.	 Pla de convivència (www.iescalvia.com)
	 Decret 121/2010 Drets i els deures dels alumnes i normes de convivència als centres docents (BOIB núm. 87 - 23/12/2010)
	 ROF: reglament d'organització i funcionament (www.iescalvia.com)

Tenir un bon clima d'aula i de centre és primordial per aconseguir tots els objectius. L'objectiu del centre és aconseguir un bon ambient utilitzant les pràctiques restauratives com a eina habitual, sumat a una comunicació assertiva i no violenta per part de tothom i cap a tothom.



El primer objectiu és promocionar la convivència perquè sigui visualitzada com una necessitat per poder treballar en unes condicions òptimes i obtenir els millors resultats en qualsevol esdeveniment escolar, tant si és dins o fora de l'aula. Sempre amb una mirada de futur, incorporant la gestió dels conflictes dins dels nostres ensenyaments. Hem de formar ciutadans tolerants, respectuosos i amb les eines necessàries per a la resolució del conflicte de la manera més exitosa, mitjançant el diàleg i l'expressió de les nostres necessitats davant una situació determinada.

Per això, s'ha de tenir esment al llenguatge que utilitza tot el personal de la comunitat educativa, ja que som nosaltres el mirall de l'alumnat i, per tant, hem d'utilitzar un llenguatge assertiu i conciliador. Per aconseguir-ho s'ha de dotar al professorat de les eines necessàries per dur-ho a terme i, per tant, es realitzarà una formació pels docents i amb un especial esment en els tutors.

És important entendre que el conflicte forma part de la convivència i que la importància no cau sobre el conflicte en ell mateix sinó en la gestió i resolució d'aquest i en la restauració de la convivència per poder continuar endavant.

És important clarificar què és un conflicte i actuar quan aquest comença, sense mirar cap a un altre costat. Els malentesos i les manques de respecte puntuals s'han d'aturar tot d'una, en primer lloc, per la persona que es troba davant la situació i si és necessari amb la intervenció del tutor i en darrera instància amb la intervenció de l'equip de Conviu.

Les coordinacions d'Edemind, Coeducació i Conviu treballen conjuntament des del seu camp d'actuació per aconseguir una major efectivitat en els resultats amb un objectiu comú: el benestar de la comunitat educativa i l'aprenentatge per gaudir de la nostra vida en comú, i per tant les situacions es treballaran des dels diferents àmbits segons la seva naturalesa, o de forma conjunta si la situació ho requereix. Des de l'equip de Conviu oferim assessorament a qualsevol membre de la comunitat educativa dins el camp de la resolució de conflictes, acompanyament i en cas necessari intervenció.

Quan parlem de conflictes cal puntualitzar alguns termes; parlem de conflictes quan es tracta d'un problema puntual i la seva aparició és normal dins d'una comunitat on conviuen moltes de persones i d'ells aprenem a empatitzar i gestionar-ho. Però si es produeix un abús reiterat i continu cap a un individu, llavors estarem parlant d'assetjament.

De forma preventiva es durà a terme un control de les amonestacions per tal de detectar i poder intervenir amb aquell alumnat que aparentment puguin ocasionar situacions que alterin la convivència, amb un acompanyament individualitzat, així com amb aquell alumnat que en cursos anteriors hagi necessitat la intervenció de l'equip i es consideri necessari un acompanyament durant aquest curs. A més es passarà un qüestionari de convivència (CESC) per part del departament d'orientació a tots els cursos, per tal de detectar de forma preventiva situacions i/o alumnes que puguin interferir en la bona convivència del centre.



Els alumnes als quals se'ls ha obert un expedient no podran anar als viatges d'estudis que hi hagi programats, encara que hagin pagat, i el centre no es retornarà els diners que s'hagin avançat.

Les normes de convivència venen determinades pel decret 121/2010, de 10 de desembre de 2010 de drets i deures dels alumnes (BOIB de 23 de desembre de 2010). L'objectiu d'aquestes normes de convivència és facilitar la tasca de tots els membres de la comunitat educativa en un ambient de respecte, tolerància i treball. Aquestes normes de convivència, a més d'instar cada membre de la comunitat educativa al compliment dels mateixos deures, els comprometen a: la vigilància del respecte degut als drets dels altres membres de la comunitat, el manteniment de l'actitud adequada a cada indret i a cada activitat, el respecte a calendaris, horaris i programacions establertes pels òrgans pertinents i el respecte i bon ús d'edificis, instal·lacions i materials relacionats amb l'activitat educativa.

Sense perjudici del dret que els assisteix de presentar les reclamacions que considerin adients, els alumnes tenen el deure d'observar el respecte degut a tots els membres de la comunitat educativa i seguir les indicacions del personal docent i no docent, sempre que aquestes indicacions no vulnerin irreparablement algun dret (model de reclamació i de resolució de reclamació als annexes).

5.3.2. Protocol d'actuació per corregir les conductes contràries a la convivència

El professorat signarà un compromís de millora amb l'alumnat quan es produeixi una conducta contrària a la convivència. Si es repeteix o l'alumne/a incompleix el compromís, es posarà una amonestació en el Gestib. A la segona amonestació, s'haurà de telefonar a la família per assabentar-los del succeït.

Conviu, els caps d'estudis i els tutors controlaran les amonestacions i actuaran per prevenir altres conductes contràries a la convivència. Aquestes actuacions poden ser xerrades amb els alumnes, seguiments durant un període de temps o quedar-se en el centre els horabaixes per treballar.

Quan aquestes actuacions no millorin la conducta de l'alumne/a, s'acumulin amonestacions o l'alumne/a incompleixi permanències d'horabaixa o compromisos se sancionarà amb expulsió o obertura d'expedient disciplinari, segons la gravetat.

Les expulsions seran de fins a tres dies lectius i poden ser a casa o mitjançant canvi de l'alumne a un altre grup durant els dies d'expulsió.

Respecte dels expedients disciplinaris, sempre s'intentarà signar una resolució per conformitat amb l'alumne/a i la família. Si no fos possible o s'incomplís la resolució, s'obrirà expedient. Durant la tramitació d'aquest es pot oferir un acord educatiu a la família i l'alumne/a, fet que interromp l'expedient a l'espera d'una millora en la seva conducta. El procediment sancionador seguirà les pautes i indicacions establertes a la normativa vigent.



5.3.3. Protocol de prevenció i seguiment del rendiment i conducta dels alumnes

A partir dels tres indicadors següents es vol dur a terme un seguiment del rendiment i conducta dels alumnes per poder prevenir situacions d'abandonament o conductes contràries a la convivència en el centre. Aquests indicadors són: la falta reiterada de realització de deures, l'acumulació d'amonestacions i la no superació de quatre o més matèries.

La base normativa per a realitzar aquest seguiment i prevenció es troba als drets i deures dels alumnes, especialment per protegir els següents drets i fer complir aquests deures:

- Art. 7.3. Els alumnes tenen dret a un ambient de treball que afavoreixi l'aprofitament de l'activitat programada.
- Art. 20a. Assistir a classe amb puntualitat i complir els horaris aprovats per desenvolupar les activitats del centre.
- Art. 20d. Fer l'esforç necessari, d'acord amb les seves capacitats, per comprendre i assimilar els continguts dels diferents mòduls, assignatures i àrees.
- Art. 21a. Mostrar respecte als professors i col·laborar amb responsabilitat en l'exercici de l'autoritat docent i en la transmissió de coneixements i valors.
- Art. 21b. Complir les normes i seguir les pautes establertes pels professors per fer possible l'organització de l'aula, el treball sistemàtic i la millora del rendiment.
- Art. 21c. Mostrar una actitud cooperativa i receptiva a les explicacions dels professors i dur a terme les activitats i les proves encarregades per aquests.
- Art. 21d. Participar i assumir un compromís actiu en la seva formació i en el seu aprenentatge.
- Art. 22b. Respectar i defensar, de forma responsable i solidària, l'exercici del dret a l'estudi dels companys.
- Art. 23g. Respectar el projecte educatiu o el caràcter propi del centre, així com les seves normes d'organització, convivència i disciplina, d'acord amb la legislació vigent.
- Art. 24. Els alumnes han de complir les normes de convivència del centre recollides en el reglament d'organització i funcionament.
- Pel que fa als acords educatius:
 - Art. 40.2. Els acords, que poden ser d'adopció d'una determinada conducta o de realització de treballs, tenen com a principal objectiu canviar comportaments de l'alumne que dificulten el procés educatiu de l'alumne o el dels seus companys.
 - Art. 41.2. Tenen caràcter voluntari i es deixa constància escrita al centre.
 - Art. 41.3. S'ha d'iniciar formalment amb la presència de l'alumne i del pare o mare i d'un professor, designat pel director del centre, que ha de coordinar el procés.
 - Art. 41.5. Ha d'incloure la conducta i/o la feina que s'espera i el període de temps aplicable i les conseqüències que es deriven del compliment o no dels acords pactats.



Pel que fa a quedar en el centre entre les 15h i les 18h per incomplir l'acord educatiu, la mesura es basa en la següent normativa de drets i deures dels alumnes:

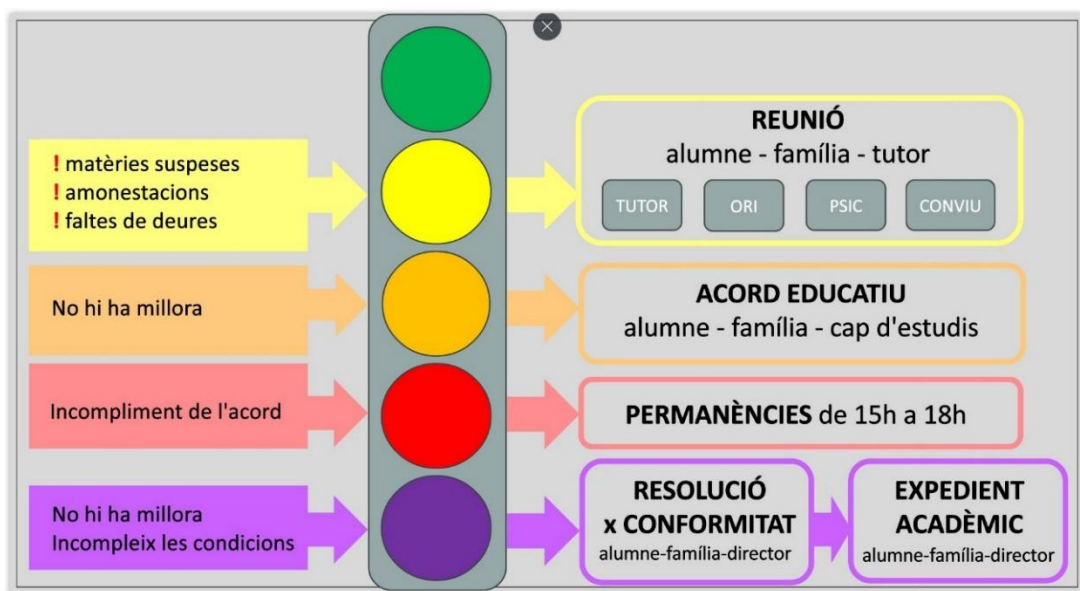
- Art. 52. Conductes contràries:
 1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe;
 2. Les conductes que puguin impedir o dificultar als companys l'exercici del dret o el compliment del deure d'estudi;
 3. La negativa reiterada a esforçar-se per fer les activitats d'aprenentatge indicades pels professors.
- Art. 53. Mesures correctores:
 1. Dur a terme activitats d'aprenentatge amb la finalitat d'interioritzar pautes de conducta correctes;
 2. Participar, dins o fora del centre, en programes específics de desenvolupament personal en general;
 3. Desenvolupar tasques relacionades amb la norma de convivència incompleta, dins o fora del seu horari lectiu, la realització de tasques acadèmiques. La realització d'aquestes no es pot perllongar més de cinc dies lectius.
- Art. 57. Greument perjudicials:
 1. La reiteració en un mateix curs escolar de conductes contràries a les normes de convivència;
 2. Els actes explícits d'indisciplina o insubordinació, inclosa la negativa a complir les mesures correctores imposades.
- Art. 58. Mesures correctores:
 1. Desenvolupament de tasques relacionades amb la norma de convivència incompleta;
 2. Desenvolupament de tasques acadèmiques.

A partir dels tres indicadors: a falta reiterada de realització de deures, l'acumulació d'amonestacions i la no superació de quatre o més matèries, es realitzarà un llistat d'alumnes que els compleixen, amb els quals els tutors tractaran les dificultats i els avisaran que entraran en el protocol de seguiment durant un mes, període en el qual es supervisarà si hi ha millora o no dels indicadors detectats. En cas que siguin alumnes NESE, es traslladarà el cas a la coordinadora de suports perquè es determini si l'alumne està rebent els suports de manera adequada. La resta de casos es revisaran setmanalment a la reunió del director amb la coordinadora de seguiments, amb ajuda de les coordinadores de Conviu de cada nivell. Aquesta primera fase de supervisió suposa estar en la "fase groga". Quan no hi hagi millora durant el mes de supervisió, l'alumne passarà a la "fase taronja" on es revisaran els indicadors per saber si necessita ajuda de Conviu, de la psicòloga educativa o s'ha de signar un acord educatiu amb les caps d'estudis, amb full de seguiment o sense. Aquest segon nivell de supervisió es farà a la reunió de seguiment general.

Si l'alumne incompleix l'acord educatiu, passa a la "fase vermella" on estirà castigat entre els 15h i les 18h tots els dies amb tasques acadèmiques. Romandrà a aquesta fase fins que l'equip docent determini que hi ha millora o que els indicadors siguin positius. En cas de no assistir als càstigs, molestar o no obeir els professors de guàrdia, assistir però amb mal comportament o sense fer feina, o venir de manera prolongada sense millora, l'alumne i els pares signaran una resolució per conformitat amb el director, que d'incomplir-se, serà motiu d'expedient disciplinari.

De manera resumida:

1. Prevenció: seguiment dels tres indicadors de risc (deures, amonestacions i qualificacions).
2. Fase groga (1 mes): alumnat amb algun dels indicadors de risc. Entrevista tutor / alumne i família. Supervisió reunió equip impulsor 1 i Conviu.
3. Fase taronja: alumnat que no ha millorat els indicadors de risc. Supervisió per part de la coordinadora de suports (NESE), Conviu, psicòloga o signatura d'acord educatiu per les caps d'estudis (amb o sense full de seguiment). Seguiment reunió de seguiment general d'alumnes.
4. Fase vermella: alumnat que incompleix l'acord educatiu. Càstig de 15h a 18h. Seguiment reunió de seguiment general d'alumnes.
5. Resolució per conformitat amb el director: alumnes que incompleixen el càstig.
6. Expedient disciplinari: alumnes que incompleixen la resolució per conformitat.



5.4. Normativa de plagis i frau acadèmic

En els exàmens o proves escrites i en les proves orals, les respostes dels estudiants han de correspondre exclusivament als coneixements adquirits. Per tant, es considera frau en els exàmens o proves la utilització de qualsevol mitjà encaminat a facilitar les respostes a l'estudiant o l'accés il·lícit a sistemes informàtics amb la mateixa finalitat, com poden ser:



- La utilització de qualsevol material escrit que no hagi estat autoritzat pel personal docent.
- La utilització de mitjans electrònics com telèfons, auriculars, ordinadors i qualsevol altre dispositiu electrònic que permeti l'emmagatzemament o obtenció de dades i que no hagi estat autoritzat.
- La utilització de dispositius electrònics autoritzats pel personal docent per a fins no permesos.
- La comunicació entre els estudiants, que consisteix a ajudar-se consultant subreptíciament un altre examinand o deixar-se copiar per un altre estudiant que fa l'examen o la prova.
- L'accés de forma il·lícita a sistemes informàtics per manipular actes i altres documents d'avaluació i l'obtenció, l'eliminació o la modificació de proves d'avaluació, així com la modificació de qualsevol document de qualificació o prova d'avaluació.
- En cas d'exàmens o proves realitzats en aules d'informàtica, l'accés a Internet mitjançant els ordinadors utilitzats a fi i efecte de dur a terme la prova d'avaluació o mitjançant altres dispositius electrònics, excepte si l'accés ha estat autoritzat pel personal docent.
- El lliurament d'un examen o prova amb el nom d'una altra persona.
- Fraus en els treballs i pràctiques individuals o de grup (plagi). Es considera plagi realitzar alguna de les actuacions següents:
 - En els treballs i pràctiques individuals o de grup, incloure fragments d'obres alienes presentats de tal manera que es facin passar com a propis.
 - Copiar pàgines d'Internet, encara que sigui parcialment, o compondre un treball a partir de parts copiades de pàgines web i plasmar-les en el treball de què es tracti sense citar-les.
 - Falsejar la bibliografia.
 - Lliurar o copiar parts de treballs lliurats per un altre estudiant el mateix any o en anys anteriors i presentar-ho com un treball nou.
 - Encarregar la realització d'un treball a tercers.
 - Utilitzar els resultats proporcionats per motors d'intel·ligència artificial.

5.4.1. Indicacions per al professorat i l'alumnat

S'han de seguir els estàndards de les normes APA pel que fa a cites, bibliografia, etc.

5.4.2. Protocol d'actuació

El professor/a que detecti una infracció de frau en una prova avaluable:

Informarà l'equip directiu de les circumstàncies de la infracció, mitjançant una amonestació.

En cas d'exàmens, qualificarà la prova amb un 0, que farà mitjana a l'avaluació amb el percentatge que estigui establert.



En cas de treballs i proves pràctiques, seran qualificats amb un 0 quan el plagí suposi una part majoritària de la producció. En cas que només una secció menor sigui plagiada, el professor podrà minvar la qualificació proporcionalment.

Aquesta normativa fou aprovada pel Claustre del centre en data 2 de novembre de 2021.

6. El pla de convivència.

El document del pla de convivència del centre es troba disponible a la web del centre, a la carpeta de Documents adjunts al NOFIC (Pla de convivència.pdf). Aquest document es revisa periòdicament.

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

7.1. Instruments i procediments d'informació a les famílies

Els principals canals d'informació a les famílies són les circulars mitjançant Gestib i, a vegades, també en paper; les publicacions a Instagram i la web del centre (on es troba la PGA amb els enllaços a tots els documents, institucions, informacions diverses i el calendari d'activitats del centre).

La informació acadèmica es pot visualitzar mitjançant Additio a ESO i Batxillerat i pel quadern del Gestib a FP.

Per altra banda, i de manera trimestral, les famílies obtenen un butlletí en paper amb les mitjanes per matèries, criteris d'avaluació i competències. També es poden consultar els resultats globals al Gestib.

Dues vegades al curs se celebren jornades de Portes Obertes i durant dues hores, de les 14 h a les 16 h, les famílies i els alumnes poden venir al centre per reunir-se amb els seus professors i tractar temes acadèmics i de convivència.

7.2. Procediment per a la petició de còpies d'evidències de qualificació per les famílies

L'alumnat major d'edat i els pares, mares o tutors legals de l'alumnat menor tenen dret a sol·licitar una còpia de totes les produccions realitzades a classe per tal d'obtenir evidències per a la seva avaluació i qualificació.



Aquestes produccions de l'alumnat s'han de sol·licitar al professorat afectat per correu electrònic i aquest decidirà la forma amb la qual fer arribar la còpia, amb resposta al correu rebut.

La còpia es pot fer arribar de les següents maneres:

1. El professorat farà la còpia a Consergeria i el sol·licitant podrà retirar-la abonant l'import corresponent a les còpies fetes.
2. El professorat farà arribar la còpia telemàticament a través del correu electrònic.
3. El professorat permetrà fer una fotografia de la producció per part del sol·licitant.

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

8.1. Coordinacions de nivell

Hi haurà un professor coordinador de cada matèria i nivell, sempre que hi hagi més d'un professor que imparteixi aquella matèria a aquell nivell.

Tots els professors d'aquella matèria i nivell tindran una hora de reunió setmanal per coordinar-se, a condició que, tinguin més d'un grup d'aquell nivell.

Les funcions d'un coordinador de nivell són les següents:

- Anotar els acords a les actes i les absències.
- Indicar el nombre de sessions que tindrà la SA.
- Indicar el nombre d'evidències que es faran i els descriptors.
- Repartir les feines entre els membres de la coordinació i el termini per tenir-les.

8.2. REDS

Les REDs seran convocades per petició del tutor, cap d'estudis o Orientació. Es convocaran a les 14 h si tots els professors estan disponibles i, si no és així, es convocarà a les 15 h.

A les REDs es tractaran temes sobre el funcionament del grup i casos particulars.

8.3. Organització de les tasques de suport a l'aula

Segons la normativa, es considera professorat de suport aquell que destina part del seu horari a fer tasques de suport. Aquest professional treballa amb tot l'alumnat, tenint especial atenció en aquells que presenten necessitats específiques de suport educatiu o d'altres tipus de barreres, per facilitar-los el progrés en l'adquisició de les capacitats establertes en el currículum de l'etapa i la seva participació en les activitats generals de l'aula ordinària i del centre.

Per tant, el professorat de suport i el professorat titular hauran de respectar les funcions de cada un dels professionals, repartint les responsabilitats i les tasques per tal que quedin



equilibrades. En cada un dels casos s'han de respectar les individualitats del grup, de la matèria i dels professionals que hi intervenen.

8.3.1. Funcions professorat titular

- S'ha d'encarregar d'elaborar, compartir i fer pública la programació.
- Ha de crear juntament amb el departament o amb els companys de nivell el document d'informació a les famílies.
- Realitzar juntament amb els titulars del nivell les situacions d'aprenentatge que es desenvoluparan al llarg del curs, a més també seran els encarregats de crear el material necessari per a cada una de les unitats de programació.
- Fer el seguiment i actualització de les diferents classes del Teams dels grups.
- Ser el responsable de l'avaluació i qualificació dels alumnes, la qual cosa implica com hem dit abans, l'elaboració de les diferents tasques qualificables juntament amb el seu desenvolupament.
- Garantir que la programació, les tasques qualificables i no qualificables i els materials seran lliurats als professors de suport amb prou temps (15 dies) per tal que el professorat de suport pugui realitzar les adaptacions pertinents.

8.3.2. Funcions professorat suport

- S'ha d'encarregar d'elaborar, compartir i donar a conèixer al professorat titular els documents que requereixen els alumnes NESE (elaborar adaptacions curriculars individualitzades, reforç educatiu o ACS - alumnat NEE -) gestionats i controlats pel departament d'orientació.
- A les reunions de nivell, col·laborar en l'adopció de mesures per donar una resposta educativa ajustada a les necessitats de l'alumnat.
- Assessorar en l'elaboració de les situacions d'aprenentatge i dur a terme propostes professionals i/o acadèmiques per aquests alumnes.
- Concretar, de manera individual, la teoria a explicar.
- Adaptar materials diaris (llibre, lectures, quaderns), supervisar la còpia de la pissarra, fer correccions i aclariments, revisar les agendes, etc.
- Ajudar en la planificació d'activitats, no sols per l'alumnat amb necessitats educatives sinó per a tot el grup.
- Garantir que les adaptacions de les tasques qualificables i no qualificables i els materials es lliurin als professors titulars amb prou temps (7 dies) per tal que el professorat de titular ho pugui facilitar als alumnes o penjar a les classes dels Teams corresponents.
- Realitzar tutories individualitzades amb l'alumnat (cotutories) quan sigui convenient, per treballar aspectes concrets com, per exemple, qüestions d'autocontrol, reforç de continguts curriculars concrets, etc. o determinar noves necessitats educatives. Aquestes tutories no es poden desenvolupar dins l'horari de suport a l'aula.



- Revisar la programació amb antelació, per a resoldre possibles dubtes de les tasques qualificables i no qualificables abans de la sessió practica amb l'alumnat.
- Assessorar el professorat assignat al grup.

8.3.3. *Funcions conjuntes professorat titular i professorat de suport*

- Col·laborar en les entrevistes familiars, de manera conjunta amb el tutor/a i amb el professorat titular de l'assignatura.
- Dur a terme el suport educatiu sempre dins l'aula ordinària per assolir un millor coneixement de l'alumnat i del grup. D'aquesta manera, s'arribarà al màxim nombre d'alumnes atesos, s'optimitzaran els recursos i s'evitaran currículums paral·lels per tal d'oferir una millor resposta educativa (fent ús del DUA).
- Col·laborar en totes les accions a dur a terme dins l'aula:
 - Dur a terme adaptacions de les tasques competencials avaluables i qualificables les quals, prioritàriament, es realitzaran els dies que el professorat de suport no sigui dins l'aula. Per tal d'aconseguir aquest objectiu és necessari tenir la programació d'aula de forma anticipada (15 dies) juntament amb les tasques a realitzar dins aquest període.
 - Realitzar conjuntament la revisió dels quaderns dels alumnes, així com la revisió dels deures, tasques diàries fetes a classe i a casa.
 - Dur un control de les tasques pendents que tenen els alumnes que han faltat.
 - Controlar els alumnes que fan la tasca o no i com la fan, els dies que som a l'aula. D'aquí sortiria la nota d'hàbits i d'esforç, juntament amb les anotacions del professorat titular.
 - Revisar agendes i assegurar que tot l'alumnat apunta les tasques o deures.
 - Ajudar en el control de disciplina.
 - Acordar ambdós professors en el moment de la realització de la SA com es durà a terme l'avaluació i la posterior qualificació de les tasques i com es distribuiran aquestes feines, prioritzant sempre l'atenció de l'alumnat NESE. Es pot deixar per escrit a l'acta de la reunió de nivell.
 - Assistir i participar en les reunions de nivell per tal de dur a terme una feina coordinada i consensuada.
 - Assistir a les reunions d'equip educatiu (RED) i a les sessions d'avaluació i prendre notes de tota la informació dels grups adjudicats.

En el cas que un dels dos professionals falti durant un període superior a quinze dies naturals i no estigui cobert per un substitut/a, els primers quinze dies les funcions seran assumides per l'altre docent. És recomanable ajornar les tasques qualificables fins que hi siguin els dos docents (sigui substitut titular o de suport).

Si el professor titular i el professor de suport acorden a la reunió de nivell un altre tipus de distribució de les funcions s'han de deixar per escrit els acords presos.

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

9.1. Normes per garantir la participació dels alumnes i les famílies: Junta de delegats, associació d'alumnes i AMIPA

9.1.1. Delegats

Al·l'inici del curs cada grup elegirà, per sufragi directe i secret, un delegat, el qual formarà part de la Junta de delegats. També s'elegerà un sotsdelegat que substituirà el delegat en cas d'absència o malaltia i el recolzarà en les seves funcions. Les funcions del delegat són:

1. Assistir a les reunions de la Junta de delegats i participar en les seves deliberacions.
2. Exposar al professorat i a l'equip directiu els suggeriments i reclamacions del grup que representen.
3. Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup.
4. Col·laborar amb els professors i el personal de l'Institut per al seu bon funcionament.
5. Vetllar per l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de l'institut.
6. Assistir a les reunions d'avaluació que li correspon.
7. Procurar un professor de guàrdia en cas d'absència del professor titular.

Les funcions del sotsdelegat són: substituir el delegat en les seves funcions en absència o malaltia d'aquest, ajudar el delegat en els seus quefers, així com compartir la responsabilitat amb ell i assistir a les reunions convocades.

9.1.2. Junta de delegats

La Junta de delegats està integrada pels delegats dels diversos grups i els representants dels alumnes en el Consell Escolar. Les funcions són:

1. Transmetre a l'equip directiu les propostes per a l'elaboració del projecte educatiu de l'Institut.
2. Informar els representants dels alumnes en el Consell Escolar dels problemes de cada grup o curs.
3. Rebre informació dels representants dels alumnes en el Consell Escolar sobre els temes tractats en el mateix, i de les confederacions, federacions estudiantils i organitzacions juvenils legalment constituïdes.
4. Elaborar informes pel Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
5. Elaborar propostes de modificacions del Reglament de règim intern, dins l'àmbit de la seva competència.
6. Informar els estudiants de les activitats de la Junta.

7. Formular propostes de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i extraescolars.
8. Debatre els assumptes que hagi de tractar el Consell Escolar dins l'àmbit de la seva competència i formular propostes de resolució als seus representants.

La Junta de delegats es podrà reunir en el temps d'esplai i a les hores previstes a l'horari general del Centre. En cas de reunions urgents s'haurà de consultar el Cap d'estudis o el Directiu de guàrdia.

9.1.3. Associacions d'alumnat

L'alumnat té dret a constituir una Associació d'Alumnes, creant associacions, federacions i confederacions, conforme al que s'estableix en la normativa vigent sobre drets i deures de l'alumnat a l'article 16 i al ROC a l'article 82.

9.1.4. AMIPA

La constitució i funcions de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes està regulada per l'article 5 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, i pel Títol VIII del ROC. L'APIMA IES Calvià és una associació legalment constituïda a través de la qual participen les mares i els pares dels alumnes del centre. Té un representant al Consell Escolar. Se sol reunir una vegada al mes a les dependències assignades per direcció, així com l'accés als ordinadors que siguin necessaris. Té assignat un representant de l'associació que es reuneix amb la direcció del centre, una vegada al mes o quan es creu oportú, per coordinar les tasques i activitats que pretén desenvolupar durant el curs. A més a més, el director es reuneix periòdicament amb la junta de l'APIMA, per tal de revisar i avaluar el funcionament general de centre pel que fa a les competències que es puguin derivar de la relació APIMA-CENTRE, i intercanviar impressions en temes diversos.

9.2. Regulació del dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies de l'alumnat

Els alumnes de 1r i 2n d'ESO no poden exercir el dret de manifestació col·lectiva. La resta d'alumnat ho podrà fer si el delegat o delegada del grup entrega a Direcció un full on s'indiqui la data de la vaga, els motius per secundar-la i el llistat d'alumnes que volen exercir el dret. Aquest full serà entregat personalment al director amb deu dies d'antelació a la data de la vaga. Només amb aquestes condicions es podrà exercir el dret i aquestes faltes quedaran justificades.

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

El document de justificació de faltes d'assistència i puntualitat es troba disponible a l'apartat "Alumnes i famílies" de la web del centre.



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

La utilització de les TIC a l'aula és un recurs didàctic que permet l'accés a la informació i l'ús de coneixement pràctic. No obstant això, també pot presentar inconvenients i problemes per al desenvolupament normal del procés d'ensenyament i aprenentatge i pel procés de convivència dins i fora de l'aula. Amb l'objectiu de donar indicacions als docents i als alumnes sobre els dispositius electrònics i amb la finalitat de facilitar la convivència entre els membres de la comunitat i el desenvolupament normal de les activitats acadèmiques, s'ha elaborat la següent normativa:

11.1. Normes d'ús de les TIC - ESO, BATXILLERAT I CICLES FORMATIUS HORARI MATÍ

L'alumnat no pot dur el mòbil ni rellotges intel·ligents al centre i el seu ús està prohibit entre les 8 h i les 15 h. Si una família sol·licita que el seu fill/a el pugui dur, haurà de deixar-lo a una taquilla / capsula i el mòbil romandrà allà. Es contemplen, únicament, excepcions per ús mèdic.

El centre no es fa responsable dels robatoris o trencaments de mòbils.

Els alumnes i els professors tenen prohibit fer fotografies dins i fora de l'aula, excepte si hi ha una justificació pedagògica i es té el consentiment corresponent de les famílies.

11.2. Normes d'ús de les TIC - CICLES FORMATIUS HORARI HORABAIXA

Com a regla general, no es permet usar el mòbil, tret que ho autoritzi el professor/a i sempre amb una finalitat educativa.

Així mateix, els estudiants no poden fer fotografies ni enregistrar vídeos dins del centre, llevat que aquestes activitats es relacionin amb la tasca docent i siguin expressament autoritzades pel professorat.



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

En el context social actual, marcat per la immediatesa i la hiperdigitalització, és fonamental garantir el dret a la desconnexió digital del professorat com a mesura de respecte cap al seu benestar i equilibri personal i professional. Més enllà de ser un dret reconegut legalment, es tracta també d'un compromís ferm del centre per cuidar i protegir la salut mental i emocional dels seus treballadors, fomentant un entorn laboral saludable, sostenible i respectuós.

La principal via de comunicació institucional serà el correu electrònic. Es demana que, sempre que sigui possible, s'utilitzi només aquesta eina per centralitzar les comunicacions i evitar la dispersió d'informació. En aquest sentit, es recorda que WhatsApp no és una via de comunicació oficial i el seu ús no és recomanable per a qüestions laborals. En tot cas, queda establert que **no es poden enviar missatges de feina via WhatsApp, ni en grups ni en converses privades, a partir de les 17:00 hores**. Qualsevol comunicació posterior a aquesta hora s'haurà de fer per correu electrònic, eina que permet ser configurada per no emetre notificacions fora de l'horari laboral i que, a més, permet programar l'enviament de missatges per a l'endemà al matí.

Aquestes restriccions horàries podran ser ajustades segons les particularitats dels departaments que incloguin docents amb horari de tarda, amb l'objectiu de preservar la coherència i el respecte als horaris professionals de tot el personal.

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

El document del pla d'autoprotecció del centre es troba disponible a la web del centre, a la carpeta de Documents adjunts al NOFIC (Pla d'autoprotecció.pdf).

13.1. Tasques, responsabilitats i àmbits d'actuació que té la coordinació de riscos laborals

La coordinació s'encarrega de:

- Portar el control de APPCC del departament de cuina i sala.
- Control de farmacioles, supervisió trimestral centre i mensual en àrea de cuina.
- Control de manteniment de centre, comunicació amb les empreses encarregades del manteniment de les instal·lacions, supervisió de registres de plagues, legionel·la, processionària..., el meu treball consisteix a cridar a les empreses, concretar les visites, supervisar que obtenim la documentació de totes les actuacions i demanar pressupostos per a esmenar incidències d'instal·lacions dels 4 edificis.



- Explicar al personal docent i no docent el pla d'autoprotecció.
- Formo part de la coordinació de Qualitat (inspeccions i normatives de centre) i de l'equip impulsor 5 (treballem en la millora d'infraestructures del centre).

13.2. Identificar riscos en l'entorn laboral

13.2.1. Riscos físics

El personal laboral d'un centre educatiu afronta riscos com a caigudes en jocs, per empentes, en ensopegar, així com cops amb el mobiliari o altres objectes inadequats i, en suma, el perill de lesions físiques diverses.

En aquest apartat cal esmentar l'exposició que sofreixen, en particular, els professors d'FP de qualsevol institut o centre educatiu, l'exposició a corts, cremades...

A això cal sumar possibles sobreexforços i trastorns múscul esquelètics per passar moltes hores dempeus o assegut, així com per ajupir-se massa vegades. També problemes vocals o de gola derivats de les classes que imparteixen, com explicarem més endavant.

13.2.2. Riscos de problemes vocals

Per la seva naturalesa, el treball en un centre educatiu exigeix un gran esforç amb la veu. Un docent amb massa hores de classe pot sofrir problemes derivats com a ronquera, afonia i nòduls en les cordes vocals, entre altres.

13.2.3. Riscos psicosocials: estrès i ansietat

Molts professionals han de bregar diàriament amb entorns de molta pressió o grups nombrosos d'estudiants. Tot això pot derivar en problemes psicològics i emocionals que poden reflectir-se en un empitjorament del benestar emocional dels empleats, afeccions del sistema respiratori, cardiovascular, immunitari, així com mal de cap, estrès, ansietat o depressió. Aquests factors poden donar lloc a un elevat índex d'absentisme laboral, un descens de la productivitat o la pèrdua d'interès, la qual cosa probablement afectarà el procés educatiu dels estudiants d'un centre educatiu.

13.2.4. Risc per condicions ambientals

Unes condicions específiques de temperatura, humitat i corrent de l'aire mal regulades poden donar lloc a situacions de desconfort tèrmic.

Segons l'RD 486/97, la temperatura per a treballs sedentaris ha d'estar compresa entre 17 °C i els 27 °C, la humitat entre el 30 i el 70% i els treballadors no hauran d'estar exposats de manera freqüent o continuada a corrents d'aire que excedeixin els 0,25 m/s

La temperatura òptima del centre i de les seves instal·lacions dependrà de l'activitat que es desenvolupi. El docent pot afrontar riscos d'estrès tèrmic, sigui per fred o calor.

13.2.5. Risc per mala il·luminació

La il·luminació de les diferents dependències que componen un centre educatiu han d'estar dotades de sistemes d'il·luminació (natural o artificial) que ofereixin un entorn visual confortable i apte per a desenvolupar amb garanties l'activitat d'ensenyament.



Segons l'RD 486/97, la il·luminació dels llocs de treball haurà de permetre que els treballadors disposin de condicions de visibilitat adequades per a poder circular i desenvolupar en ells les seves activitats sense risc per a la seva seguretat i salut, la qual cosa per descomptat inclou els centres educatius. Sense una adequada il·luminació, un docent pot sofrir fatiga visual, molèsties oculars, picor d'ulls, irritació i llagimeig, entre altres.

13.3. Proposar mesures per a evitar-los o minimitzar-los.

Quant a Riscos físics, per a gestionar la comunicació interna sobre polítiques de prevenció de riscos, cada departament ha de traslladar quina mesura necessita adoptar per a millorar els possibles riscos. A més a més, resulta útil utilitzar un programari de recursos humans per al sector de l'educació, ja que, a més de gestionar la comunicació interna sobre polítiques de prevenció de riscos, serà possible optimitzar el reclutament, millorar les habilitats del personal docent i emmagatzemar la documentació de manera segura en el núvol.

A manera de prevenció de riscos laborals en el soroll acústic i problemes en la veu, els centres educatius han de reduir al màxim el soroll en el lloc d'origen, utilitzant barreres arquitectòniques i materials absorbents en sostre, sòl i parets. És recomanable, a més, situar cartells indicatius demanant silenci en els passadissos i en zones de menjador, entre altres.

En el cas de la il·luminació, posar llum artificial adequada i portar un bon control de manteniment.

13.3.1. Vetllar per la seguretat i la salut de les persones

El pla d'autoprotecció de l'IES Calvià.

13.3.2. Coordinar accions formatives o informatives en matèria de prevenció.

Formació personal docent i no docent del pla d'autoprotecció. Formacions de centre de salut educativa.

13.3.3. Cal assegurar que es compleix la normativa vigent.

L'equip impulsor, coordinació de qualitat i coordinació de riscos laborals, conjuntament amb el Director, treballem per a complir la normativa.

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

14.1. Protocol ferits/accident escolar

14.1.1. Professorat aula o professorat que es troba l'incident

- Aplicar primers auxilis si és necessari (per exemple, contenir d'una hemorràgia, netejar la ferida, etc.).
- No aplicar cap medicació sense el coneixement previ d'un membre de l'equip directiu.
- Enviar a un alumne a cercar un membre de l'equip directiu.

14.1.2. Membre equip directiu

- Avisar al cap de guàrdia perquè designi un professor per acompanyar a l'alumne ferit al PAC.
- Avisar a la família per telèfon (Gestib / Alumnat / Fitxa de l'alumne/a).
- Revisar el llistat d'al·lèrgies de l'alumnat.

14.1.3. Cap de guàrdia

- Avisar a consergeria perquè cridi un taxi i prepari els diners del taxi.

14.1.4. Professorat de guàrdia assignat

- Rebre els diners en efectiu de la consergeria per pagar el taxi i sol·licitar factura del trajecte d'anada i de tornada.
- Tornar al centre quan la família hagi arribat al PAC. Si la ferida no és greu i la família no es desplaça al PAC, el professor de guàrdia tornarà al centre amb l'alumne.
- Acompanyar l'alumne a la seva aula i entregar les factures de pagament del taxi i els diners sobrants al secretari del centre.

14.2. Protocol permís de sortida pels alumnes

Els alumnes menors d'edat tindran permís per sortir del centre en qualsevol de les següents situacions:

- Si l'alumne/a disposa d'una autorització escrita de la família a l'agenda. Directament, a Consergeria, on l'anotaran en el llistat de permisos de sortida.
- Si el pare, mare o tutor legal de l'alumne/a entra en el centre a cercar-lo. Directament, a Consergeria, on l'anotaran en el llistat de permisos de sortida.
- Si el pare, mare o tutor legal envia un correu electrònic a iescalvia@ibeducacio.eu on s'especifica el permís de sortida. Consergeria comprovarà que el correu ha arribat demanant-ho a un membre de l'equip directiu.



Quan un alumne/a es trobi malament, un membre de l'equip directiu haurà de decidir si pot sortir només amb el permís escrit o si és necessari que un familiar acudeixi a cercar-lo en persona.

14.3. Guàrdies

Les guàrdies al centre poden ser d'aula, de pati, de biblioteca, de música i de capvespre i equivalen a un període complementari.

El cap de guàrdia del matí organitzarà les guàrdies d'aula. El professorat de guàrdia consultarà el "Quadrant de guàrdia" i el seu cap cobrirà les necessitats de cada període. Tot i que actualment el pla lector no està en vigor, s'ha posat en marxa una de les seves línies d'actuació: dedicar les hores de guàrdia dels cursos d'ESO a la lectura. Per tant, si la guàrdia correspon a un grup d'ESO, abans de pujar a l'aula, el professorat ha de recollir les claus de la biblioteca de passadís a consergeria i recordar a l'alumnat que han de treure el seu llibre de lectura i començar a llegir. Si algun alumne no disposa de llibre, el professorat l'ha d'acompanyar a la biblioteca de passadís, deixar-li triar un llibre, i assegurar-se de tancar la taquilla després. Alternativament, pot portar directament un conjunt de llibres a l'aula per facilitar la tria. En qualsevol cas, el professorat de guàrdia és el responsable que les taquilles quedin tancades. En finalitzar la classe, el professorat de garantir que tots els llibres utilitzats es retornin al seu lloc original dins les taquilles.

Quan falti un professor a darrera hora, tots els alumnes podran sortir del centre i hauran acabat la jornada escolar, excepte els de 1r i 2n d'ESO i aquells de nivells superiors que els pares no ho hagin autoritzat expressament. Una còpia de la llista amb els alumnes que no tenen autorització es deixarà al "racó de guàrdies".

Durant els esplais els alumnes podran ser al pati o al bar i, excepcionalment quan plou, al hall. En cap cas poden quedar-se dins l'aula o als passadissos. Només poden romandre al hall els alumnes que hagin d'anar al bany o a xerrar amb un cap d'estudis o professor, i únicament com a zona de trànsit. A les 8 del matí els alumnes esperaran l'inici de les classes al hall o al pati, en cap cas a les escales o passadissos. Els alumnes majors d'edat, els de cicles formatius i els de batxillerat poden sortir del centre si mostren el carnet escolar o el DNI.

Cada franja horària hi ha un professor de guàrdia de passadís. Comunicarà al cap de guàrdia les absències detectades. Molts de problemes de convivència sorgeixen en aquests instants, per això és important que fem aquesta tasca amb rapidesa i eficàcia.

Els professors que no són tutors tenen una hora d'atenció a famílies que faran a qualsevol de les sales de professors de la planta baixa de l'edifici A o a la biblioteca. Podran ser requerits com a reforç de guàrdia quan no hagin convocat cap reunió amb les famílies.

Quan hi hagi una activitat extraescolar, el professorat que no fa classe amb el grup perquè tots els alumnes hi participen, ha d'assumir les funcions de reforç de guàrdia. L'ordre d'assignació de guàrdies serà: primer, els professors de guàrdia habituals; segon, el professor de guàrdia de biblioteca, tercer, els professors de reforç de guàrdia perquè el



seu grup és de sortida i quart, els professors amb hora d'atenció a famílies que no hagin citat a ningú.

Per a les guàrdies que s'hagin de fer en dies d'activitats específiques (diades, concurs de ball, etc.), s'ha de complir el quadrant que s'exposarà a la sala de professors.

Pel que fa a les guàrdies de pati, es penjarà al "racó de guàrdies" una graella amb la zona assignada a cadascú. El professor assignat com a cap de guàrdia de pati comprovarà que totes les zones estiguin cobertes i haurà de romandre en la zona on es detecti l'absència d'un professor de guàrdia de pati, en cas d'absència de més d'un professor, serà l'encarregat de distribuir als professors perquè hi hagi almanco un professor per zona. S'assignarà a un professor de la zona 3 la recollida de pilotes. La puntualitat és imprescindible pel correcte funcionament del centre.

14.4. Permisos, llicències i baixes

Quan un membre del personal ha de faltar, ha d'omplir la sol·licitud de permisos i llicències al Gestib. S'ha de fer seguint el manual corresponent que es trobarà al canal General de l'equip Claustre del Teams. També trobareu informació a la pàgina web de la Caib, apartat Educació, Docents, Ajudes i tràmits, Permisos i llicències.

Sempre que sigui possible, s'ha de demanar el permís abans de l'absència i l'equip directiu ho autoritzarà. D'aquesta manera es pot preveure el professorat que faltarà i tenir-ho en compte per cobrir les classes amb professors de guàrdia. Com que les hores de guàrdia dels cursos d'ESO s'han de dedicar a la lectura, el professorat absent no ha de deixar tasques per fer en aquella hora.

En cas d'una absència sobreenvidada, és a dir, no prevista, heu d'avisar per telèfon a la Consergeria de l'IES Calvià i enviar un correu a salonsofrau@ibeducacio.eu informant d'aquesta situació.

En cas de no demanar el permís amb anterioritat, s'ha de demanar igualment a posteriori i adjuntar el justificant corresponent al Gestib.

En cas de baixa, tots els professors funcionaris de carrera MUFACE, tant si han triat l'opció d'assistència privada com si han triat Seguretat Social, hauran de fer arribar escanejats i en paper els comunicats de baixa, alta i de confirmació al Secretari amuñozoliva@ibeducacio.eu.

14.5. Extraescolars

Coordinadora: Raquel Bermúdez

Al canal General de l'equip Claustre del Teams teniu la normativa que les regeix així com manuals que us poden ajudar.

Els permisos per fer activitats i sortides fora del centre dins l'horari lectiu es demanaran amb una antelació mínima de quinze dies mitjançant Gestib. Hi ha un manual al canal General de l'equip Claustre del Teams.



Al PDF. “Instruccions activitats complementàries i extraescolars. C. Públics” teniu total la informació. S’ha de seguir el següent protocol:

- Demanau permís a través del Gestib (Autorització d'activitats complementàries) amb quinze dies d'antelació adjuntant una justificació didàctica. Hi ha dues possibilitats: amb la plantilla que teniu al canal General de l'equip Claustre del Teams o bé explicant la justificació a la mateixa petició de Gestib
- Comuniquau l'activitat a la resta de l'equip docent per correu electrònic, perquè puguin ajustar les programacions d'aula.
- Autoritzacions: Totes les activitats han de tenir autorització dels tutors legals de l'alumnat menor d'edat. Dues possibilitats: via Gestib o amb una autorització per escrit signada: Indica el dia, lloc i preu de la sortida a les autoritzacions / agendes de l'alumnat que hi participa perquè les famílies disposin de la informació.
- La relació mínima d'alumnes/professorat i acompanyants per a les sortides s'ajustarà a 20/1 per a alumnat d'ESO / Batxillerat / Cicles.
- Tria quins són els acompanyants responsables. Cada grup ha de tenir almenys un responsable.
- Tria quins són la resta d'acompanyants. Aquests poden realitzar algunes fotografies i les traslladaran a Espai Creatiu per a la seva publicació.
- Teniu previsió que algunes famílies no poden pagar les activitats. Comuniquau els casos a la Secretaria (se'n fa càrrec el Fons Social del centre).
- Tot el professorat de la matèria que organitza la sortida ha d'acompanyar al seu grup i ser el professor responsable de les explicacions.
- Les activitats han de ser didàctiques i relacionades amb allò que es realitza a classe (excepte les de tutoria).
- Tot el professorat responsable i també l'acompanyant ha de tenir tot el material de l'activitat.
- Tot el professorat responsable i també l'acompanyant s'ha de fer càrrec de la disciplina i control del grup.
- Tot el professorat responsable i també l'acompanyant ha de conèixer la ruta de la sortida, si l'activitat és fora del centre.
- El professorat responsable ha de recollir els diners i contractar els serveis necessaris: bus, entrades.

14.5.1. Nomenclatura a tenir en compte

Tindran caràcter d'activitats complementàries aquelles activitats didàctiques que es realitzen amb l'alumnat en horari que majoritàriament és lectiu i que tenen caràcter diferenciat per al moment, l'espai o els recursos que utilitzen. Aquestes activitats no seran discriminatòries i tindran caràcter obligatori per a tot l'alumnat.

Tindran caràcter d'activitats extraescolars aquelles que es realitzen fora d'horari lectiu. La participació hi serà voluntària. Atès que es tracta d'activitats voluntàries per a l'alumnat, no poden contenir ensenyaments inclosos en la programació didàctica, ni ser objecte d'avaluació.



S'entendran com a sortides escolars les de durada superior a un dia i que es realitzin fora del centre. Per exemple els viatges d'estudis, colònies... La participació en aquestes és també voluntària. Per al desenvolupament d'aquestes sortides escolars, s'haurà de comptar amb l'autorització de l'Administració educativa. Les sol·licituds s'adreçaran amb una antelació mínima de 30 dies a la data de realització (RD 120/2002).

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

- En cas d'absència del director, la responsable serà la cap d'estudis.
- En cas d'absència del director i de la cap d'estudis, el responsable serà el secretari.
- En cas d'absència del director, de la cap d'estudis i del secretari, les responsables seran les caps d'estudis adjuntes, per ordre d'antiguitat a l'equip directiu i, en cas d'empat, per ordre d'antiguitat en el centre.

16. Mecanisme d'avaluació i seguiment de les NOFIC

L'avaluació es fa anualment revisant el funcionament de tots els processos i fent les modificacions que pertoqui. Cada quatre anys s'aprova per Consell Escolar.