

Normes d'organització, funcionament i convivència

2025

Exposades al professorat i al consell escolar des de dia 2 d'abril fins dia 27 de juny de 2025 per fer aportacions i llegir l'esborrany definitiu.

Aprovades, de forma consultiva, pel claustre dia XXX

Aprovades pel consell escolar dia XXX

Modificació

Nova incorporació

Índex

[1. Introducció](#)

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

[2.1. Preparació i proposta inicial](#)

[2.2. Consulta i participació](#)

[2.3. Revisió i ajustos](#)

[2.4. Aprovació](#)

[2.5. Implementació](#)

[2.6. Seguiment i avaluació](#)

[2.7. Revisió i actualització periòdica](#)

[3. Horari general del centre](#)

[3.1. Elaboració d'horaris](#)

[3.2. Accés al centre durant les classes](#)

[3.3. Entrada a l'aula](#)

[3.4. Sortides durant l'horari lectiu](#)

[3.5. Esplais](#)

[4. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern](#)

[4.1. Òrgans col·legiats](#)

[4.1.1. Consell escolar](#)

[4.1.2. Claustre](#)

[4.2. Òrgans unipersonals de govern](#)

[4.2.1. Equip directiu](#)

[4.2.2. Director](#)

[4.2.3. Cap d'estudis i cap d'estudis d'FP](#)

[4.2.4. Secretari](#)

[4.2.5. Caps d'estudis adjunts](#)

[4.3. Òrgans de coordinació docent](#)

[4.3.1. Comissió de coordinació pedagògica \(CCP\)](#)

[4.3.2. Equips docents de nivell](#)

[4.3.3. Equips docents de grup](#)

[4.3.4. Equip d'orientació i suport a l'aprenentatge](#)

[4.3.5. Departaments de coordinació didàctica o de família professional](#)

[4.4. Òrgans unipersonals de coordinació pedagògica](#)

[4.4.1. Coordinadores de tutoria](#)

[4.4.2. Tutoria](#)

[4.5. Altres coordinacions i comissions](#)

[5. Organització i normes d'ús dels espais, instal·lacions i serveis del centre, incloent el transport escolar i les activitats extraescolars](#)

[5.1. Aules](#)

[5.2. Accessos i llocs de pas](#)

[5.3. Biblioteca](#)

[5.4. Patis](#)

[5.5. Espais comuns](#)

[5.6. Aparcaments](#)

[5.7. Banys](#)

[5.8. Béns mobles i immobles](#)

[5.9. Ús social de les instal·lacions](#)

[6. Drets i deures dels membres de la comunitat educativa](#)

[6.1. Alumnat](#)

[6.2. Famílies](#)

[6.3. Personal docent, d'administració i de serveis](#)

[6.3.1. Professorat](#)

[6.3.2. Règim disciplinari](#)

[7. Pla de convivència](#)

[8. Organització pràctica de la participació dels membres de la comunitat educativa](#)

[8.1. Consell escolar](#)

[8.2. AFA \(associacions de famílies\)](#)

[8.3. Associacions d'alumnat](#)

[8.4. Consell d'alumnat](#)

[8.5. Equip directiu](#)

[8.6 Comissions de treball](#)

[8.7. Projectes col·laboratius](#)

[9. Estratègies per impulsar i simplificar la col·laboració docent](#)

[10. Constitució i funcions del consell de l'alumnat, associacions d'alumnat i altres òrgans de representació estudiantil](#)

[10.1. Constitució del consell de l'alumnat i associacions d'alumnat](#)

[10.1.1. Constitució del consell de l'alumnat](#)

[10.1.2. Funció](#)

[10.2 Associacions d'alumnat:](#)

[10.2.1. Funcions de les associacions d'alumnat](#)

[11. Gestió dels documents d'avaluació de l'alumnat i el procediment de lliurament a les famílies](#)

[11.1. Què són els documents d'avaluació?](#)

[11.2. Custòdia i confidencialitat](#)

[11.3. Digitalització i protecció de dades](#)

[11.3.1. Continuïtat de l'accés als documents d'avaluació en casos de baixa del professorat](#)

[11.4. Procediment de lliurament](#)

[11.4.1. Notificació i informació](#)

[11.4.2. Sol·licitud de documents d'avaluació](#)

[11.4.3. Preparació i revisió](#)

[11.4.4. Entrega de documents](#)

[11.4.5. Registre i seguiment](#)

[11.5. Procediment de reclamació d'avaluacions](#)

[11.6. Destrucció de documents d'avaluació](#)

[12. Normes de convivència i règim disciplinari](#)

[12.1. Normes bàsiques de l'alumnat](#)

[12.2. Faltes d'assistència, de puntualitat de l'alumnat i la seva justificació](#)

[12.2.1. Aspectes generals](#)

[12.2.2. Alumnat d'ESO](#)

[12.2.3. Alumnat de CFGB, CFGM i CFGS](#)

[12.2.4. Alumnat de batxillerat](#)

[12.2.5. Justificants admesos](#)

[12.2.6. Procediment d'adhesió de l'alumnat a una convocatòria de vaga](#)

[12.3. Alumnat exempt o amb matèries convalidades](#)

[12.4. Sistema de carnet per punts](#)

[13. Normes sobre l'ús de dispositius electrònics, comunicació digital, protecció de la imatge i dades personals](#)

[13.1. Regulació de l'ús de dispositius electrònics](#)

[13.1.1. ESO i CFGB](#)

[13.1.2. Batxillerat i FP](#)

[13.1.3. Procediment](#)

[13.1.4. Responsabilitat del professorat](#)

[13.1.5. Revisió del reglament](#)

[13.2. Protocol de comunicació digital corporativa](#)

[13.2.1. Protocol per a correus electrònics](#)

[13.2.2. Protocol per a xat de Gmail](#)

[13.2.3. Protocol per als canals de Gmail](#)

[13.2.3. Protocol per a Classroom/Moodle](#)

[13.2.4. Exemplaritat](#)

[13.3. Protecció de la imatge i dades personals](#)

[13.3.1. Consentiment informat i protecció de dades](#)

[13.3.2. Política de privacitat i ús d'imatges](#)

[13.3.3. Emmagatzematge i accés](#)

[13.3.4. Difusió d'imatges i altres enregistraments](#)

[13.3.5. Responsabilitats](#)

[13.4. Política de protecció de dades personals](#)

[13.4.1. Principis generals](#)

[13.4.2. Recaptació de dades](#)

[13.4.3. Emmagatzematge i accés](#)

[13.4.4. Ús i difusió](#)

[13.4.5. Drets dels interessats](#)

[13.4.6. Compromisos](#)

[14. Dret a la desconnexió digital fora de l'horari lectiu i activitats no lectives](#)

[14.1 Objectiu](#)

[14.2. Àmbit d'aplicació](#)

[15. Competències i funcions en matèria de prevenció de riscos laborals](#)

[16. Procediments per l'atenció de l'alumnat en casos d'indisposició, accidents escolars, absències del professorat i durant les activitats extraescolars i complementàries](#)

[16.1. Autorització de sortides del centre a l'alumnat indispost](#)

[16.1.1. Alumnat menor d'edat](#)

[16.1.2. Alumnat major d'edat](#)

[16.1.3. Altres motius de sortida](#)

[16.2. Atenció de l'alumnat en casos d'accidents escolars](#)

[16.3. Atenció de l'alumnat en casos d'absències del professorat](#)

[16.3.1. Organització](#)

[16.3.2. Guàrdies d'aula](#)

[16.3.3. Guàrdies d'esplai](#)

[16.3.4. Guàrdies de biblioteca](#)

[16.4. Atenció de l'alumnat durant les activitats extraescolars i complementàries i sortides escolars](#)

[16.4.1. Nombre mínim de docents acompanyants i gestió d'incidències](#)

[17. Altres elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre](#)

[17.1. Criteris per al procediment d'assignació del professorat als diferents cursos i matèries o mòduls](#)

[17.1.1. Departaments de coordinació didàctica](#)

[17.1.2. Departaments de famílies professionals](#)

[17.2. Proves d'avaluació durant el curs](#)

[17.2.1. Nombre de proves d'avaluació per dia](#)

[17.2.2. Repetició de proves d'avaluació en cas d'absència justificada](#)

18. Organització de les suplències de l'equip directiu en absències o malalties

18.1. Suplència del director

18.2. Suplència d'atres càrrecs de l'equip directiu

19. Gestió administrativa i econòmica

19.1. Adquisició de material didàctic o d'oficina

19.2. Claus i comandament

19.3. Fotocòpies i impressions

20. Activitats complementàries i extraescolars

20.1. Tipologia

20.2. Passes a seguir

20.3. Condicions

20.4. Sortides escolars: Activitats de més d'un dia fora de l'illa

21. Seguiment i avaluació de les NOFIC

21.1. Preparació i planificació

21.2. Recollida de dades

21.3. Avaluació i anàlisi

21.4. Proposta de millores

21.5. Implementació de canvis

22. Fonaments de dret

Annex 1. Normes i protocols en l'ús de les TIC

A1.1. Normes de convivència i polítiques d'acceptació d'ús de la xarxa, de l'entorn virtual corporatiu i les aules digitals

A1.2. Les sis regles bàsiques de la netiqueta

Regla 1: Amabilitat

Regla 2: Prudència

Regla 3: Salutació i comiat

Regla 4: Ortografia

Regla 5: Respecta la privacitat

Regla 6: Excusa els errors dels altres

A1.3. Normativa d'ús de les aules d'informàtica

[A1.3.1. Indicacions per a l'alumnat](#)

[A1.4. Indicacions per al professorat](#)

[A1.5. Normes d'utilització dels ordinadors portàtils del centre](#)

[A1.5.1. Ús dels equips](#)

[A1.6. Protocol d'ús responsable i ètic de la IA](#)

[Directrius per a l'alumnat](#)

[Directrius per al professorat](#)

[Annex 2. Protocol per a l'ús de la sala d'actes](#)

[A2.1. Qui la pot utilitzar?](#)

[A2.2. Quan ens disposem a utilitzar la sala d'actes](#)

[Annex 3. Servei de préstec de la biblioteca](#)

[Annex 4. Protocol per a l'ús dels plafons expositors](#)

1. Introducció

Les normes d'organització, funcionament i convivència (NOFIC) constitueixen el marc regulador fonamental per al bon desenvolupament de la vida escolar en el nostre centre. Aquest document té com a principal objectiu garantir un entorn educatiu coherent, segur i propici per a l'aprenentatge i el creixement personal de tots els membres de la comunitat educativa. Amb el suport de tots, des de l'alumnat, el professorat, el personal no docent, fins a les famílies, busquem promoure un clima d'inclusió, respecte, treball en equip i excel·lència acadèmica, mentre ens adaptem als canvis i desafiaments de l'educació contemporània. Les NOFIC són, per tant, un reflex de la nostra identitat com a comunitat i la base sobre la qual construïm el nostre projecte educatiu comú.

D'acord amb la normativa vigent i els principis establerts a l'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears i la Llei de normalització lingüística, el projecte educatiu del centre estableix que el català és la llengua vehicular i d'aprenentatge de l'IES Josep Maria Llompart. Aquesta condició respon al fet que el català és la llengua pròpia de les Illes Balears i, com a tal, és també la llengua d'ús normal i general en l'Administració de la Comunitat Autònoma, sens perjudici dels usos previstos per al castellà.

El centre vetllarà perquè el català sigui emprat de manera habitual en totes les activitats administratives, acadèmiques, institucionals i pedagògiques, tant en les actuacions internes com en la relació amb l'entorn i amb la resta de la comunitat educativa. Aquesta opció garanteix la cohesió social, l'equitat educativa i l'adquisició de competències lingüístiques en un marc de respecte per la diversitat i la normativa legal.

2. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu com a document marc

Aquest procediment garanteix que el projecte educatiu del centre és un document viu, capaç d'adaptar-se i evolucionar segons les necessitats educatives, socials i tecnològiques, mantenint-se com a eina clau per a la millora contínua de la qualitat educativa del centre.

El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu com a document marc es pot dissenyar seguint aquests passos:

2.1. Preparació i proposta inicial

L'equip directiu, juntament amb el claustre de professors, elabora una proposta inicial del projecte educatiu, prenent en consideració la normativa vigent, els objectius educatius del centre, les necessitats de la comunitat educativa i les tendències innovadores en l'àmbit de l'educació.

2.2. Consulta i participació

Es realitza un procés de consulta obert a tots els sectors de la comunitat educativa (professorat, famílies, alumnat, personal no docent) per recollir suggeriments, expectatives i necessitats.

2.3. Revisió i ajustos

Les retroaccions recollides són analitzades i integrades en el document, realitzant els ajustos necessaris per assegurar que el projecte educatiu respongui de manera efectiva als interessos i necessitats de tots els membres de la comunitat educativa.

2.4. Aprovació

El projecte educatiu revisat és presentat davant el Consell Escolar del centre per a la seva aprovació. Aquest òrgan col·legiat, format per representants de tots els sectors de la comunitat educativa, té la responsabilitat d'aprovar el document, assegurant-se que reflecteixi una visió compartida de l'educació al centre.

2.5. Implementació

Una vegada aprovat, el projecte educatiu es posa en marxa. Es planifiquen activitats, recursos i estratègies específiques per a la seva implementació efectiva dins del centre.

2.6. Seguiment i avaluació

Es realitza un seguiment continu del projecte educatiu, avaluant el grau d'assoliment dels objectius establerts i l'impacte de les accions implementades sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge, d'acord amb els indicadors.

2.7. Revisió i actualització periòdica

Almenys una vegada cada quatre cursos acadèmics, la direcció del centre promourà la seva revisió, que s'ha de fer amb la participació de tota la comunitat educativa, per considerar els canvis en el context educatiu, els resultats obtinguts i les noves necessitats que puguin sorgir. Aquest procés assegura que el document roman actualitzat i alineat amb les millors pràctiques educatives.

3. Horari general del centre

El centre obre de dilluns a divendres de 7.45 a 22.15 hores amb l'horari de classes dividit en dues franges: matí (8.00 a 15.00 hores) i capvespre (15.00 a 22.00 hores). Aquesta estructura permet acomodar diverses sessions i activitats, maximitzant l'ús de les instal·lacions durant el dia.

3.1. Elaboració d'horaris

Els horaris tant de l'alumnat com del professorat es basen en criteris pedagògics establerts a la programació general anual i les instruccions de la Conselleria d'Educació i Universitats per a l'elaboració d'horaris, assegurant que la planificació acadèmica segueixi els objectius educatius del centre.

3.2. Accés al centre durant les classes

- A. El matí, les portes exteriors del centre romandran tancades durant les hores de classe, obrint-se només breument en els canvis de sessió i, en casos justificats, quan es toqui el timbre. Això pretén augmentar la seguretat i minimitzar les distraccions durant el període lectiu.
- B. El capvespre, les portes exteriors del centre romandran obertes.

3.3. Entrada a l'aula

- A. Tot i arribar tard, l'alumnat ha d'entrar a l'aula mentre hi ha classe, excepte en circumstàncies especials i justificables, reforçant la importància de la puntualitat.
- B. L'alumnat romandrà a l'aula de referència durant els intervals entre classes, llevat que la següent classe es realitzi en una aula diferent. En aquest cas, disposarà de quatre minuts d'acompanyament musical per traslladar-se a l'aula corresponent, temps establert per facilitar un canvi ordenat i eficient entre classes.

A les classes de capvespre l'acompanyament musical només serà a l'entrada i sortida de la jornada i a l'esplai, mentre que als canvis de classe sonarà un timbre.

En cas de matèries, àmbits o mòduls que tinguin tres o més sessions seguides, l'alumnat d'horari de matí podrà sortir de l'aula mentre duri la música.

3.4. Sortides durant l'horari lectiu

- A. L'alumnat té restringida la sortida durant l'horari lectiu, excepte sota circumstàncies específiques com autoritzacions firmades pels pares o tutors, motius de salut, o situacions excepcionals com la convalidació de matèries, mòduls o circumstàncies

personals justificades. En qualsevol cas, un professor de guàrdia ha de telefonar a la família abans de deixar sortir l'alumnat i signar una autorització per poder lliurar a consergeria.

L'alumnat d'FP de GM i GS podrà entrar i sortir en funció dels mòduls en els quals està matriculat o per altres motius justificats.

- B. En el cas de l'alumnat de primer i segon d'ESO, els pares o tutors legals han de venir obligatòriament a cercar-lo en persona.

3.5. Esplais

- A. Únicament a l'alumnat de batxillerat i de CFGB, CFGM i CFGS amb 16 anys complerts se'l permet sortir de les instal·lacions del centre durant els intervals d'esplai. Aquesta autorització està condicionada a la presentació del carnet d'estudiant que valida la seva identitat i curs. Aquest consentiment ha de ser expressat per mitjà de la signatura inclosa en el document de matrícula.

En cas de condicions meteorològiques adverses, podrà romandre dintre de l'edifici.

- B. L'alumnat d'ESO ha de romandre al pati principal. Únicament en el cas de condicions meteorològiques adverses, l'alumnat podrà utilitzar el vestíbul i el passadís de la planta baixa.

En casos d'alumnat sensible (TEA, trastorns emocionals,...) identificats per l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge, es valorarà que tinguin espais més recollits i amb menys estimulació sensorial.

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

4.1. Òrgans col·legiats

4.1.1. Consell escolar

A. El consell escolar té les competències contemplades a l'article 46 del decret 4/2023.

B. Constitueix un espai vital per a la participació dels diversos actors de la comunitat educativa. Aquest òrgan es compon de diverses figures clau: el director, qui assumeix el rol de president; el secretari, que, tot i tenir dret a parlar, no disposa de vot i exerceix de secretari del consell escolar. S'hi afegeix la cap d'estudis, sis membres del professorat, un representant del personal no docent, un membre de l'Associació de Famílies més representativa, dos representants de les famílies, dos representants de l'alumnat, un membre de l'associació d'alumnat més representativa, i un representant de l'ajuntament.

C. El consell escolar s'ha de reunir com a mínim un cop cada tres mesos. A més, es reuneix sempre que el convoqui la direcció del centre per iniciativa pròpia o per sol·licitud de com a mínim un terç dels seus membres, els quals han d'indicar els temes a incloure en l'ordre del dia. En aquest últim cas, la reunió tindrà lloc dins els quinze dies següents a la data de la sol·licitud. També és preceptiu que es realitzi una reunió a principi de curs i una altra al final.

D. Les convocatòries per a les reunions del consell escolar han de complir els següents requisits:

- a. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre ha d'enviar als membres del consell escolar la convocatòria amb una antelació mínima de set dies naturals. Aquesta convocatòria ha d'incloure l'ordre del dia de la reunió i l'accés a la documentació que s'hagi de debatre i, si escau, aprovar.
- b. Es poden fer convocatòries extraordinàries amb una antelació mínima de 48 hores quan la naturalesa dels assumptes que hagin de tractar-se així ho aconselli.
- c. Tant les convocatòries com l'enviament de documentació es faran per mitjans electrònics, i les actes es redactaran al GestIB.
- d. En cas que no hi hagi quòrum suficient, la segona convocatòria tindrà lloc mitja hora després de la primera convocatòria, amb els presents.

- E. Els acords en el consell escolar s'han d'adoptar preferentment per consens. Quan això no sigui possible, s'adoptaran per majoria absoluta, que significa meitat més un dels membres del consell amb dret a vot. No obstant això, hi ha casos específics que requereixen l'aprovació per majoria de dos terços dels membres del consell amb dret a vot. Aquests casos inclouen:
 - a. L'aprovació del projecte educatiu del projecte de gestió i de les normes d'organització, funcionament, i convivència, així com les seves modificacions.
 - b. La proposta de revocació del nomenament de la persona titular de la direcció.
- F. La participació en les sessions del consell escolar constitueix tant un dret com un deure per als seus membres. Això significa que l'assistència a les reunions del consell escolar no és opcional per als seus components, sinó que estan obligats a participar-hi, tret que hi hagi raons justificades per a la seva absència.
- G. Els representants de cada sector han d'informar els seus representats del que s'ha tractat en aquest òrgan i de les decisions que s'han pres.
 - a. Els representants dels docents informaran mitjançant correu electrònic al claustre.
 - b. Els representants de l'alumnat informaran mitjançant correu electrònic a l'alumnat.
 - c. La representant del personal no docent informará mitjançant correu electrònic als seus representats.
 - d. Els representants de les famílies informaran mitjançant una circular dirigida al director, que reenviarà a les famílies via GestIB.
 - e. El representant de l'AFA informará els seus associats de la forma que estimi convenient.
- H. Els membres del consell escolar tenen, en l'exercici de les seves funcions, el deure de confidencialitat en els assumptes relacionats amb persones concretes i que puguin afectar l'honor i la intimitat d'aquestes persones. El deure continuarà vigent fins i tot una vegada acabat el mandat.
- I. Les persones electes poden ser cessades quan el nombre de faltes reiterades d'assistència injustificades a les sessions convocades durant un curs acadèmic superi el 50 %. La decisió s'ha de prendre en l'última sessió del consell escolar per majoria absoluta dels membres, prèvia audiència de la persona afectada. L'acte de cessament és un acte administratiu, que ha d'estar motivat, s'ha de notificar a la persona interessada i és susceptible dels recursos administratius pertinents. La vacant que deixa aquesta persona l'ocuparà el següent candidat del sector que representa, d'acord amb el nombre de vots obtinguts en l'última renovació parcial.

J. Les comissions del consell escolar estan regulades a l'article 50 del decret 4/2023.

4.1.2. Claustre

A. Té les competències següents contemplades a l'article 52 del decret 4/2023.

B. El seu secretari és el secretari del centre.

C. És l'òrgan de participació del professorat en el govern dels centres amb la finalitat de planificar, coordinar, informar i, si n'és el cas, decidir sobre els aspectes educatius del centre. És presidit pel director i està integrat per la totalitat dels docents que presten serveis al centre.

D. Els components dels equips d'orientació educativa i psicopedagògica de zona i altres professionals d'atenció educativa poden participar, si escau, en les reunions del claustre.

E. Per a la constitució vàlida del claustre, a efectes de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requereix la presència de les persones titulars de la direcció i de la secretaria, o de qui les substitueixin, i la de la meitat dels membres.

F. No pot ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figuri en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres del claustre i sigui declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria simple.

G. S'ha de reunir a principi i a final de curs com a mínim, una vegada cada dos mesos, i sempre que el convoqui la direcció del centre per iniciativa pròpia o a sol·licitud de com a mínim un terç dels seus membres, els quals han d'indicar els temes a incloure en l'ordre del dia. En aquest últim cas, la reunió ha de tenir lloc dins els quinze dies següents a la data de la sol·licitud.

H. Les convocatòries per a les reunions de claustre han de complir amb els següents criteris:

a. Les convocatòries ordinàries han de ser enviades als membres del claustre amb una antelació mínima de set dies naturals, incloent-hi l'ordre del dia i l'accés a la documentació a debatre i, si escau, a aprovar.

b. No es pot deliberar ni acordar cap assumpte que no figuri en l'ordre del dia, tret que hi siguin presents tots els membres del claustre i es declari la urgència de l'assumpte per vot favorable de la majoria.

c. Les convocatòries extraordinàries es poden realitzar amb una antelació mínima de 48 hores quan la naturalesa dels temes a tractar ho aconselli.

d. Tant les convocatòries com l'enviament de documentació es faran per mitjans electrònics, i les actes es redactaran al GestIB.

e. Actes:

- i. Les actes es redactaran, tant en esborrany com en versió definitiva, al GestIB i han de ser accessibles per tots els membres del claustre. Aquest procediment facilita la revisió, la gestió d'esmenes i l'aprovació final de les actes de manera eficient i transparent.
 - ii. Lectura de les actes abans de la seva aprovació: Les actes han d'estar disponibles per a la seva lectura al GestIB com a mínim set dies en convocatòria ordinària i en convocatòria extraordinària dos dies abans de la seva aprovació. Això permetrà a tots els membres del claustre revisar el contingut amb deteniment i preparar qualsevol comentari o suggerència que considerin oportuns abans de la reunió d'aprovació.
 - iii. Aprovació de les actes: L'aprovació de les actes s'ha de realitzar durant un claustre ordinari. Aquesta pràctica assegura que tots els membres tenen l'oportunitat de discutir i ratificar el contingut de l'acta, garantint així que reflecteix fidelment les discussions, comunicacions i acords presos durant la reunió.
 - iv. Gestió d'esmenes: En el cas que algun membre proposi esmenes a l'acta, l'ha d'enviar al director per a la seva incorporació. Les esmenes incorporades no suposen la modificació de la redacció original de l'acta. En comptes d'això, les esmenes s'han d'incorporar com a annex a l'acta, identificant clarament l'autor de l'esmena i el text específic que vol incorporar. Aquesta manera de procedir ens permet mantenir la integritat del document original alhora que reconeixem i registrem les contribucions individuals dels membres.
- I. Els acords en el claustre han de ser aprovats per majoria simple dels membres presents en la sessió. Els membres del claustre no es poden abstenir en les votacions. A més, tenen l'opció de formular el seu vot particular expressat per escrit, indicant el sentit del vot i els motius que el justifiquen.
- J. La participació en les sessions del claustre constitueix tant un dret com un deure per als seus membres. Això significa que l'assistència a les reunions del claustre no és opcional per als seus components, sinó que estan obligats a participar-hi, tret que hi hagi raons justificades per a la seva absència.
- K. El claustre del professorat pot constituir-se, ser convocat, celebrar les sessions, adoptar acords, constituir comissions de treball de caràcter consultiu i informatiu i remetre actes tant de manera presencial com a distància.
- L. El claustre del professorat ha de donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i per al compliment del projecte de direcció que, en coherència amb el projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

4.2. Òrgans unipersonals de govern

4.2.1. Equip directiu

- A. Està integrat pel director, la cap d'estudis, la cap d'estudis d'FP, el secretari i els caps d'estudis adjunts. Tots ells exerciran les seves funcions i competències de manera coordinada, treballant de forma col·laborativa per assegurar el bon funcionament del centre i el progrés educatiu de l'alumnat.
- B. L'equip directiu es reunirà al manco dues hores a la setmana.

4.2.2. Director

- A. Les seves funcions de representació, direcció, lideratge pedagògic, organització i gestió del centre, de relació amb la comunitat educativa i l'entorn, i l'avaluació del centre estan contemplades a l'article 29 del decret 4/2023.

4.2.3. Cap d'estudis i cap d'estudis d'FP

- A. Les seves funcions estan contemplades a l'article 39 del decret 4/2023.

4.2.4. Secretari

- A. Les seves funcions estan contemplades a l'article 40 del decret 4/2023.

4.2.5. Caps d'estudis adjunts

- A. Les funcions dels caps d'estudis adjunts són les que els delegui o encarregui el director, d'acord amb el que es preveuen el PEC, el projecte de direcció i aquestes normes.
- B. Els caps d'estudis adjunts estan especialitzats en les diferents etapes educatives d'ESO i batxillerat, organitzant-se de la següent manera: primer i segon d'ESO, tercer i quart d'ESO, batxillerat i FP.

4.3. Òrgans de coordinació docent

4.3.1. Comissió de coordinació pedagògica (CCP)

- A. Les seves funcions estan contemplades a l'article 56 del decret 4/2023.
- B. Està integrada pels següents membres:
 - a. El director del centre, que la presidirà.

- b. La cap d'estudis.
 - c. La cap d'estudis d'FP.
 - d. Els caps d'estudis adjunts
 - e. Els caps de departaments de coordinació didàctica i de família professional.
 - f. La cap de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge.
 - g. El coordinador lingüístic.
 - h. El coordinador d'activitats extraescolars i complementàries.
- C. Hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa quan la direcció ho consideri convenient pels temes o qüestions inclosos en l'ordre del dia. Els coordinadors TIC, lingüístic, de convivència i de convivència i benestar tindran disponibilitat l'hora de la CCP.
- D. Els acords s'han d'adoptar preferentment per consens. Quan això no sigui possible, s'adoptaran per majoria simple.
- E. El director ha de designar i nomenar un secretari entre els membres de la comissió de coordinació pedagògica, que s'ha d'encarregar d'estendre l'acta de les reunions.
- F. Es poden constituir comissions pedagògiques diferenciades per a cada tipus d'estudis.
- G. Actes:
- a. Les actes es redactaran, tant en esborrany com en versió definitiva, al GestIB i han de ser accessibles per tots els membres de la CCP. Aquest procediment facilita la revisió, la gestió d'esmenes i l'aprovació final de les actes de manera eficient i transparent.
 - b. Lectura de les actes abans de la seva aprovació: Les actes de les reunions de la CCP han d'estar disponibles per a la seva lectura al GestIB com a mínim dos dies abans de la seva aprovació. Això permetrà a tots els seus membres revisar el contingut amb deteniment i preparar qualsevol comentari o suggerència que considerin oportuns abans de la reunió d'aprovació.
 - c. Aprovació de les actes: L'aprovació de les actes s'ha de realitzar durant una CCP. Aquesta pràctica assegura que tots els membres tenen l'oportunitat de discutir i ratificar el contingut de l'acta, garantint així que reflecteix fidelment les discussions i acords presos durant la reunió.
 - d. Gestió d'esmenes: En el cas que algun membre proposi esmenes a l'acta, l'ha d'enviar al director per a la seva incorporació. Les esmenes incorporades no suposen la modificació de la redacció original de l'acta. En comptes d'això, les esmenes s'han d'incorporar com a annex a l'acta, identificant clarament l'autor de l'esmena i el text específic que vol incorporar. Aquesta manera de

procedir ens permet mantenir la integritat del document original alhora que reconeixem i registrem les contribucions individuals dels membres.

- H. Els acords en les CCP s'han d'adoptar preferentment per consens. Quan això no sigui possible, s'adoptaran per majoria simple.

4.3.2. Equips docents de nivell

- A. Han d'estar formats pel professorat que presta atenció educativa en un mateix nivell de l'educació secundària obligatòria per coordinar les situacions d'aprenentatge i afavorir el treball col·laboratiu entre el professorat, i per un membre de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge.
- B. Cada equip de nivell ha d'estar coordinat per la cap d'estudis, un cap d'estudis adjunt, una coordinadora de tutoria o un docent dels que imparteixen docència en el nivell, preferentment amb destinació definitiva i horari complet al centre.
- C. En cas que no sigui la cap d'estudis, un cap d'estudis adjunt o una coordinadora de tutoria, la persona responsable de la coordinació ha de ser elegida per la direcció, escoltat l'equip docent del nivell, i s'ha d'integrar en la comissió de coordinació pedagògica.

4.3.3. Equips docents de grup

- A. Estan constituïts pel professorat que imparteix docència a cada grup d'alumnat dels diferents estudis del centre i un membre de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge.
- B. Són coordinats pels tutors.
- C. Les funcions dels equips docents de grup són:
 - a. Fer el seguiment global de l'alumnat del grup, establir les mesures necessàries per millorar-ne l'aprenentatge i col·laborar amb l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge en la prevenció i detecció primerenca de problemes d'aprenentatge i/o socioeducatius i en la programació, l'elaboració i l'aplicació d'adaptacions curriculars per a l'alumnat que ho necessiti.
 - b. Coordinar les situacions d'aprenentatge i, en cas d'FP, altres metodologies, i afavorir el treball col·laboratiu entre el professorat.
 - c. Avaluar de manera col·legiada l'alumnat i adoptar les decisions que corresponguin en matèria de promoció i titulació, d'acord amb la normativa vigent i el projecte educatiu del centre.
 - d. En el cas d'FP, acordar de manera col·legiada l'accés a FEMPO segons la normativa vigent.

- e. Garantir que cada docent proporcioni a l'alumnat i a les seves famílies informació relativa a la matèria que imparteix, amb especial referència a les competències específiques i als criteris d'avaluació. S'ha de publicar aquesta informació en el portal adreçat a les famílies del GestIB, de manera que la informació de totes les matèries sigui fàcilment accessible per a l'alumnat i les famílies.
- f. Establir actuacions per millorar el clima de convivència del grup i la resolució de conflictes.
- g. Conèixer i participar en l'elaboració de la informació que, si escau, es proporcioni als pares, mares o representants legals de l'alumnat del grup, o el propi alumnat en cas de majoria d'edat.
- h. Proposar l'aplicació de mesures i estratègies inclusives que proporcionin múltiples mesures de representació, d'acció i d'expressió que conduixin a l'estimulació de l'interès i la motivació cap a l'aprenentatge, sota la coordinació del professor tutor i amb l'assessorament de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge.
- i. Promoure plantejaments interdisciplinaris perquè l'alumnat adquireixi les competències establertes i els objectius previstos per a l'etapa.

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

A. Està integrat pels components següents:

- a. Les orientadores del centre.
- b. El professorat tècnic de serveis a la comunitat (PTSC), si n'hi ha.
- c. El professorat de suport a l'aprenentatge del centre.
- d. El professorat que imparteixi els programes de diversificació curricular i dels cicles formatius de grau bàsic, en la forma que s'estableixi en el pla d'orientació i acció tutorial.
- e. Un membre de l'equip directiu.
- f. Si és el cas, altres professionals no docents que pugui necessitar l'alumnat, d'acord amb les seves necessitats específiques de suport educatiu, com auxiliars tècnics educatius (ATE), fisioterapeutes, intèrprets de llengua de signes (ILS), etc.

B. Les seves funcions estan contemplades a l'article 58.2 del decret 3/2023.

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

- D. L'equip d'orientació i suport s'ha de reunir periòdicament, tant per dur a terme les funcions de l'equip com per coordinar-se amb els equips docents i l'equip directiu.
- E. Els professionals que conformen l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge han de participar en l'avaluació de l'alumnat i elaborar els informes de forma conjunta i coordinada entre el professorat de matèria i el professorat de pedagogia terapèutica que intervé en el grup i la matèria.

4.3.5. Departaments de coordinació didàctica o de família professional

- A. El departament de formació i orientació laboral dels centres que imparteixen formació professional s'assimilarà, pel que fa a organització i atribucions de la persona que en sigui responsable, als departaments de família professional del centre.
- B. Cada departament de coordinació didàctica o de família professional l'ha d'integrar tot el professorat que imparteix els ensenyaments que té encomanats el departament. Els docents que imparteixen ensenyaments assignats a més d'un departament pertanyen a aquell en què tinguin major càrrega lectiva. No obstant això, s'ha de garantir la coordinació d'aquests professors amb els altres departaments amb els quals estiguin relacionats a causa dels ensenyaments que imparteixen.
- C. El supdepartament d'informàtica està integrat a tots els efectes en el departament de tecnologia.
- D. Els subdepartaments de francès i d'alemany estan integrats a tots els efectes en el departament de llengües estrangeres.
- E. El subdepartament de llengües i cultura clàssiques està integrat a tots els efectes en el departament de llengua catalana i literatura.
- F. El subdepartament de religió catòlica està integrat a tots els efectes en el departament de geografia i història.
- G. El subdepartament d'economia està integrat a tots els efectes en el departament de FOL.
- H. La responsabilitat de la coordinació dels departaments de coordinació didàctica o de família professional ha de ser exercida, preferentment, per professorat amb destinació definitiva al centre que pertany al cos de catedràtics. En absència de catedràtics, la coordinació pot atribuir-se a qualsevol altre docent del departament, preferentment funcionari de carrera amb destinació definitiva al centre. Quan hi hagi dues o més persones que puguin ocupar la coordinació, la direcció del centre ha de decidir qui l'ha d'ostentar, escoltat el departament de coordinació didàctica o de família professional i procurant la participació equilibrada d'homes i dones en els òrgans de coordinació docent dels centres.

- I. El mandat del coordinador de departament és d'un curs.
- J. Els motius per al cessament en les seves funcions abans de finalitzar el curs estan contemplats a l'article 59.6 del decret 4/2023.
- K. Les atribucions de la persona responsable del departament de coordinació didàctica o de família professional estan contemplades a l'article 59.7 del decret 4/2023.
- L. Les persones responsables de la coordinació dels departaments de família professional que, si escau, es constitueixin, tenen, a més, les atribucions contemplades a l'article 59.8 del decret 4/2023.
- M. Les competències dels departaments de coordinació didàctica o família professional estan contemplades a l'article 59.9 del decret 4/2023.
- N. Els departaments de coordinació didàctica o de família professional s'ha de reunir com a mínim un cop cada catorze dies. A més, es reuneix sempre que el convoqui el cap de departament per iniciativa pròpia o per sol·licitud de com a mínim un terç dels seus membres, els quals han d'indicar els temes a incloure en l'ordre del dia. En aquest últim cas, la reunió tindrà lloc dins els quinze dies següents a la data de la sol·licitud.
- O. Les convocatòries per a les reunions han de complir els següents requisits:
 - a. El cap de departament ha d'enviar als membres del departament de coordinació didàctica o de família professional la convocatòria amb una antelació mínima de dos dies naturals. Aquesta convocatòria ha d'incloure l'ordre del dia de la reunió i l'accés a la documentació que s'hagi de debatre i, si escau, aprovar.
 - b. Tant les convocatòries com l'enviament de documentació es faran per mitjans electrònics, essent recomanable mitjançant esdeveniment de calendari Google.
- P. Actes:
 - a. Les actes es redactaran, tant en esborrany com en versió definitiva, al GestIB i han de ser accessibles per tots els membres del departament. Aquest procediment facilita la revisió, la gestió d'esmenes i l'aprovació final de les actes de manera eficient i transparent.
 - b. Lectura de les actes abans de la seva aprovació: Les actes de les reunions dels departaments han d'estar disponibles per a la seva lectura al GestIB com a mínim dos dies abans de la seva aprovació. Això permetrà a tots els membres del departament revisar el contingut amb deteniment i preparar qualsevol comentari o suggerència que considerin oportuns abans de la reunió d'aprovació.
 - c. Aprovació de les actes: L'aprovació de les actes s'ha de realitzar durant una reunió de departament. Aquesta pràctica assegura que tots els membres

tenen l'oportunitat de discutir i ratificar el contingut de l'acta, garantint així que reflecteix fidelment les discussions i acords presos durant la reunió.

- d. Gestió d'esmenes: En el cas que algun membre proposi esmenes a l'acta, aquestes no suposen la modificació de la redacció original de l'acta. En comptes d'això, les esmenes s'han d'incorporar com a annex a l'acta, identificant clarament l'autor de l'esmena i el text específic que vol incorporar. Aquesta manera de procedir ens permet mantenir la integritat del document original alhora que reconeixem i registrem les contribucions individuals dels membres del departament.
- Q. Els acords en els departaments s'han d'adoptar preferentment per consens. Quan això no sigui possible, s'adoptaran per majoria simple. En cas d'empat el vot del cap de departament dirimeix.

4.4. Òrgans unipersonals de coordinació pedagògica

4.4.1. Coordinadores de tutoria

- A. Hi ha una coordinadora de tutoria d'ESO i una de batxillerat..
- B. Correspon les coordinadores de tutoria exercir les funcions que li encarreguin el director, els caps d'estudis i els caps d'estudis adjunts corresponents a cada tipus d'estudis.

4.4.2. Tutoria

- A. Cada unitat o grup d'alumnat ha de tenir un tutor, que ha de ser nomenat per la direcció del centre entre els professors que imparteixen docència a tot el grup i preferentment entre els que tenen major nombre d'hores de docència en el grup, a proposta de la prefectura d'estudis i havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.
- B. La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part inherent de la funció docent. Tot el professorat del claustre ha d'exercir les funcions de tutoria i d'acompanyament de l'alumnat en el seu procés educatiu.
- C. Els tutors de primer cicle d'educació secundària obligatòria seran preferentment professors amb destinació definitiva al centre.
- D. El nomenament dels professors que exerceixin la tutoria s'ha de fer per a un curs acadèmic, com a mínim, i es procurarà, sempre que sigui possible, que sigui el mateix per a cada grup d'alumnat en els cursos compresos dins d'un cicle determinat.

- E. La prefectura d'estudis s'encarregarà, amb la col·laboració les coordinadores de tutoria i de l'equip d'orientació i suport, de la coordinació dels tutors i hi mantindrà reunions setmanals.
- F. Es podran assignar cotutories individuals, a més de les tutories de grup, per millorar l'atenció a l'alumnat.
- G. En els ensenyaments de formació professional s'hi preveu també la tutorització de les pràctiques a les empreses, que l'exercirà el tutor del grup.
- H. Les funcions de la tutoria a ESO, batxillerat i FP estan contemplades a l'article 64.1 del decret 4/2023.
- I. Funcions de la tutoria en els cicles formatius de formació professional en el mòdul de Formació en Centres de Treball (FCT) i Formació en Empresa o Organisme Equiparat (FEMPO):
 - a. Prendre contacte amb les empreses, ajustar les dates i els horaris de l'estada dels alumnes als centres de treball.
 - b. Complimentar, amb la col·laboració de l'equip educatiu, el PFI (pla de formació individualitzat).
 - c. Desenvolupar la programació del mòdul de Formació en Centres de Treball o Formació en Empresa o Organisme Equiparat.. Per a això, mantindrà els contactes oportuns amb el responsable, designat per l'empresa, del programa formatiu en el centre de treball.
 - d. Elaborar un pla de seguiment amb la periodicitat de les tutories i visites a les empreses, per a deixar constància de l'aprenentatge de l'alumne a l'empresa o organisme equiparat. Aquest pla ha d'incloure com a mínim tutories quinzenals presencials al centre, i tres contactes a l'empresa o organisme equiparat (inici, mitjans i final de l'estada).
 - e. Complir amb el pla de el seguiment establert. Aquest seguiment es pot realitzar de forma presencial o virtual
 - f. Orientar l'alumnat, conjuntament amb el professorat de formació i orientació laboral, abans, a l'inici i durant el desenvolupament del mòdul de formació en centres de treball.
 - g. Recollir informació del desenvolupament de la formació en centres de treball per avaluar els aprenentatges de cada alumne i per valorar el desenvolupament del programa. Recollir, així mateix, qualsevol altra informació d'interès per a una relació escola-empresa millor.
 - h. Canalitzar i, si s'escau, resoldre les dificultats ordinàries que afectin el desenvolupament del mòdul de Formació en Centres de Treball o Formació en Empresa o Organisme Equiparat.

- i. Atendre periòdicament l'alumnat en el centre educatiu durant el període de realització del mòdul de Formació en Centres de Treball o Formació en Empresa o Organisme Equiparat.
 - j. El tutor de FCT/FEMPO assignat haurà d'estar localitzable per a l'alumnat i el tutor d'empresa durant tots els dies i hores acordats als annexos i PFI, inclosos període extraordinari i durada i horaris excepcional, autoritzats mitjançant flexibilitzacions.
 - k. Avaluar, de manera col·legiada amb la resta de professors del cicle, l'alumnat que ha realitzat el mòdul de Formació en Centres de Treball o Formació en Empresa o Organisme Equiparat, tenint en compte, a més d'altres informacions, l'informe que el tutor de l'empresa confeccionarà amb aquesta finalitat.
 - l. Altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Universitats.
- J. Absència del tutor a les sessions d'equip docent o d'avaluació:
- En cas que el tutor o la tutora no pugui assistir a una reunió d'equip docent o de seguiment del grup i no hi hagi professor substitut que pugui assumir aquesta funció, s'establiran les següents actuacions segons el cas:)
- a. **Absència coneguda amb antelació:** Quan la direcció tingui coneixement de l'absència del tutor amb temps suficient, la reunió es posposarà per tal de garantir la seva presència, atès que és la persona encarregada de coordinar l'equip docent i dirigir les sessions.
 - b. **Absència sobrevinguda:** Si l'absència es produeix de manera imprevista, la reunió es durà a terme amb l'assistència d'un membre de l'equip directiu, qui assumirà les funcions de coordinació i redacció de l'acta, i traslladarà posteriorment els acords i temes tractats al tutor. En cas que s'hagi de fer una votació durant la sessió, s'intentarà contactar amb el tutor via telefònica per recollir el seu posicionament. Si això no és possible, la votació es realitzarà sense comptar amb el seu vot.
- K. L'absència del tutor durant el període de FEMPO serà gestionada pel cap de departament de la família professional qui assignarà la tasca a un altre membre del propi departament mentre no hi hagi substitut/a.

4.5. Altres coordinacions i comissions

- A. El centre assumeix les activitats i tasques educatives que, per la seva naturalesa, no s'inclouen específicament en el currículum de cap matèria o mòdul, a través de les coordinacions.

- B. D'acord amb les particularitats i l'ample de tasques, certes coordinacions requereixen la formació de comissions per a la seva gestió eficient.
- C. A l'inici de curs, dins de la PGA, es determinen el nombre, la denominació, els responsables i els propòsits específics de cada coordinació i comissió.
- D. Tant el director com la cap d'estudis tenen reservada una sessió setmanal en el seu horari per al seguiment i avaluació de les activitats realitzades per aquestes coordinacions i comissions.

4.6. Assemblea de docents

4.6.1. Dret de reunió

D'acord amb l'article 21 de la Constitució Espanyola i l'article 14 i 15 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP), així com l'article 2 de la Llei Orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de Llibertat Sindical, el professorat de l'Institut d'Educació Secundària té dret a celebrar assemblees dins del centre de treball.

4.6.2. Convocatòria

- La convocatòria de l'assemblea s'ha de comunicar al director amb una antelació mínima de 48 hores.
- La comunicació inclourà la data, l'hora, la durada estimada, el lloc de celebració i l'ordre del dia previst.
- Les assemblees es podran convocar per iniciativa del claustre, de qualsevol òrgan de representació del professorat o per qualsevol sindicat representatiu.

4.6.3. Horari i durada

- Les assemblees es podran celebrar fora de l'horari lectiu o bé, excepcionalment, dins de l'horari lectiu, sempre que es garanteixi la prestació del servei educatiu i el normal funcionament del centre.
- Quan l'assemblea es convoqui dins de l'horari lectiu, s'haurà d'acordar amb la direcció les mesures necessàries per assegurar l'atenció adequada a l'alumnat.

4.6.4. Lloc de celebració

L'assemblea es durà a terme en un espai habilitat del centre que garanteixi el respecte a la seguretat, la higiene i la compatibilitat amb l'activitat acadèmica.

4.6.5. Garantia de serveis

- La celebració de l'assemblea no podrà interrompre el normal desenvolupament de les activitats educatives ni afectar la prestació dels serveis essencials del centre.
- La direcció del centre, d'acord amb l'article 15.2 del EBEP, vetllarà perquè es compleixi aquest principi i adoptarà les mesures organitzatives necessàries.

4.6.6. Acta de l'assemblea

El desenvolupament de l'assemblea quedarà reflectit en una acta que reculli els acords adoptats i les propostes formulades, la qual es lliurarà a la direcció del centre per a la seva informació i arxiu.

4.6.7. Disposició addicional

En tot allò no previst expressament en aquest article, serà d'aplicació la normativa general establerta per la Constitució Espanyola (art. 21), l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (arts. 14 i 15) i la Llei Orgànica 11/1985, de Llibertat Sindical (art. 2).

5. Organització i normes d'ús dels espais, instal·lacions i serveis del centre, incloent el transport escolar i les activitats extraescolars

5.1. Aules

- A. Cada grup-classe té assignada, a començament del curs, una aula de referència.
- B. El material de l'aula i el seu bon ús és responsabilitat de l'alumnat.
- C. Qualsevol desperfecte o incidència que es produeixi dins una aula ha de ser comunicat immediatament pel delegat del grup al tutor, professor del grup o professor de guàrdia, que ho comunicarà a la consergeria del centre per prendre les mesures pertinents. Si aquest desperfecte ha estat comès per un alumne, s'ha de comunicar també a la prefectura d'estudis.
- D. Les aules específiques són responsabilitat del departament que les té assignades. Cas que, excepcionalment, membres d'altres departaments vulguin fer servir aquests espais, ho hauran de parlar abans amb el cap del departament corresponent.
- E. Pel que fa a l'ús de les aules d'informàtica i sala d'actes, se n'ha de fer prèviament la reserva seguint els protocols específics [annexos [1](#) i [2](#)].
- F. En cap d'aquests espais esmentats no es pot beure ni menjar sense permís del professorat.
- G. L'aula d'emprenedoria (AES1) pot ser utilitzada, amb el vistiplau de la coordinadora, per tot l'alumnat que cursa Formació Professional al centre i també l'ex-alumnat que fa, com a màxim, 3 cursos que ha finalitzat els seus estudis de Formació Professional.
- H. L'aula Ateca (BE312) pot ser utilitzada, amb el vistiplau del coordinador, per tot l'alumnat, sota supervisió del professorat, que cursa Formació Professional al centre i també personal de formació professional d'altres centres prèvia petició i acceptació del director del centre.

5.2. Accessos i llocs de pas

- A. L'entrada, les escales principals i els corredors són llocs de pas. L'alumnat ha d'evitar quedar-s'hi aturat en els temps de transició. En el cas de finalitzar una prova d'avaluació abans d'hora hauran de romandre dins l'aula.

- B. Les sortides d'emergència únicament es poden utilitzar en situacions extraordinàries i no poden ser obstruïdes.
- C. L'ús de l'ascensor està restringit a situacions de necessitat i requereix l'obtenció prèvia d'una clau disponible a la consergeria. Aquesta clau s'atorga sota la condició que l'ascensor no sigui ocupat per més de dues persones simultàniament. Per a garantir la devolució de la clau, es sol·licita un dipòsit de 20 €, el qual serà reemborsat completament en el moment de la seva devolució.
- D. Hi ha dues càmeres instal·lades a la porta principal, que enregistren les vint-i-quatre hores aquest accés i l'aparcament de patinets elèctrics i bicicletes.

5.3. Biblioteca

- A. La biblioteca està oberta segons la disponibilitat horària del professorat responsable i les hores assignades pel centre, amb l'objectiu de garantir-ne l'ús educatiu i el foment de la lectura.
- B. Qualsevol membre de la comunitat educativa pot fer ús del servei de préstec de llibres seguint el procediment explicat a l' [annex3](#).
- C. La biblioteca es pot reservar com a aula, al calendari de l'entorn virtual del centre per diferents motius (desenvolupar una classe, un taller, un projecte educatiu, un espectacle, una activitat cultural, una tutoria, per emprar els ordinadors, investigació del treball de recerca de batxillerat, etc.). Les activitats pròpies de la biblioteca tenen té prioritat sobre qualsevol altre ús.
- D. La biblioteca s'organitza en quatre zones: ordinadors, lectura i treball individual, treball en grup i zona de confort. Cadascuna de les quals té unes característiques concretes, explicada en cartells informatius. A la zona de treball en grup, es permet poder xerrar en un volum baix.
- E. Normes generals de la biblioteca:
 - a. Respectar el silenci (amb les excepcions comentades: zona de treball en grup i activitats de reserva d'aula).
 - b. No consumir menjar ni begudes.
 - c. Deixar els llibres consultats al prestatge que pertoca.
 - d. Respectar les condicions de cada una de les zones.
 - e. Deixar el mobiliari desplaçat al lloc que pertoca.
 - f. Els ordinadors de la biblioteca són d'ús prioritàriament acadèmic.

5.4. Patis

- A. En hores lectives, els patis són espais exclusius per a desenvolupar activitats curriculars de determinats departaments. Només de manera excepcional (celebracions, problemes d'espai, etc.) i amb permís de la prefectura d'estudis, l'alumnat podrà ocupar aquests espais en temps de classe, supervisat sempre per professorat.
- B. En temps de guàrdia, l'alumnat haurà de romandre a l'aula assignada amb el docent corresponent i no podrà baixar al pati. Igualment, durant l'arribada de les sortides extraescolars, no es permetrà l'ús del pati del darrere si coincideix amb una classe d'Educació física. No obstant això, es podrà utilitzar l'aula Lledoner, sempre que aquesta estigui lliure.

5.5. Espais comuns

- A. L'ús dels panells expositius del hall s'ha de reservar amb antelació segons el protocol [\[annex 4\]](#).
- B. Si puntualment es pengen cartells o escrits als espais de passadissos, portes i escales, els responsables s'han de cuidar després de despenjar-los.
- C. L'alumnat només pot penjar cartells o escrits amb l'autorització de l'equip directiu.

5.6. Aparcaments

- A. El centre disposa d'un nombre limitat de places perquè el personal docent i no docent pugui aparcar el seu vehicle.
- B. Si algú deixa el seu vehicle mal aparcat de manera reiterada i injustificada, pot perdre el dret d'usar l'aparcament.
- C. L'alumnat ha d'aparcar, sota la seva responsabilitat, les bicicletes i els patinets elèctrics als espais expressament condicionats a l'accés principal.

5.7. Banys

- A. Els banys són espais compartits i, com a tals, han de ser utilitzats amb respecte. No es permeten actituds vandàliques, com ara escriure a les parets i les portes, malmetre els sanitaris o deixar brossa.
- B. Cada usuari és responsable de mantenir la neteja i l'ordre en el bany. S'han de llençar els residus a les papereres i, en cas d'usar el vàter, estirar la cadena després de cada ús. El paper es proporcionarà a caporalia o sala de professors.
- C. La privacitat d'altres usuaris dels banys ha de ser respectada en tot moment.

- D. Els banys estaran disponibles durant l'horari escolar. En cas d'haver-se d'utilitzar durant les hores de classe sempre serà amb permís del professorat i de forma individual, qui li deixarà una tarjeta identificativa del professor i la clau del bany, que haurà de tornar en acabar. Durant l'esplai, l'alumnat podrà fer ús dels banys de la planta baixa.
- E. Només de manera excepcional i amb l'autorització expressa del professorat, es podrà utilitzar de manera col·lectiva durant el canvi de roba a les classes d'Educació física, atès que el centre no disposa de vestidors habilitats per a aquest ús.
- F. En cas dels grups d'ESO, el professorat de l'hora corresponent, ho anotarà en el full de registre que hi ha a cada aula-grup. Això no es durà a terme quan l'alumnat estigui en aules específiques.
- G. Està estrictament prohibit fumar, vapejar o consumir qualsevol tipus de substàncies prohibides dins dels banys o en qualsevol altre espai de l'institut.
- H. Qualsevol desperfecte, falta de neteja o conducta inadequada dins dels banys ha de ser comunicada de manera immediata al professorat o a l'administració de l'institut.
- I. Durant els períodes d'exàmens, l'accés als banys pot estar limitat per evitar trampes.
- J. La bona conservació i ús dels banys és responsabilitat de tots. La col·laboració i el compromís de la comunitat educativa són clau per mantenir unes instal·lacions dignes i segures.

5.8. Béns mobles i immobles

- A. El mal ús o el dany intencionat a les propietats del centre, inclòs el malbaratament de recursos com l'aigua, l'electricitat, els materials didàctics o les instal·lacions esportives, es pot enquadrar dins d'una varietat d'incompliments segons la seva naturalesa i impacte:
 - a. Conductes contràries a les normes de convivència: Inclouen danys lleus a les instal·lacions o materials, així com qualsevol altre acte que impedeixi el normal desenvolupament de les activitats educatives o la convivència pacífica dins del centre.
 - b. Conductes greument perjudicials per a la convivència: Inclouen danys greus a les instal·lacions o al material del centre, així com la sostracció d'aquests. També es consideren greus les actuacions que posin en perill la salut o la seguretat de la comunitat educativa.
- B. En funció de la gravetat de la conducta, el centre educatiu pot aplicar diferents mesures correctores que busquen no només sancionar l'incompliment, sinó també fomentar la reparació del dany i la reflexió sobre les conseqüències de les accions de l'alumnat.

5.9. Ús social de les instal·lacions

- A. Correspon a la direcció del centre autoritzar, o denegar per escrit de manera motivada, l'ús social de les instal·lacions fora de l'horari escolar, així com revocar-lo quan no es respectin les condicions en què va ser atorgat o no se n'aprecii l'ús social. En aquest sentit, la direcció del centre pot subscriure acords d'utilització de les instal·lacions amb associacions sense ànim de lucre.
- B. Per a cessions durant el curs escolar, siguin puntuals o no, amb contraprestacions econòmiques o gratuïtes, amb persones físiques o jurídiques distintes de les anteriors, la direcció del centre ha de sol·licitar l'autorització a la Direcció General de Planificació i Gestió Educativa. Els ingressos que se n'obtinguin es destinaran a les despeses de funcionament del centre i han de cobrir tota la despesa generada

6. Drets i deures dels membres de la comunitat educativa

6.1. Alumnat

- A. L'alumnat té dret a una educació que promogui el seu desenvolupament integral i la igualtat d'oportunitats. Aquest dret inclou l'accés equitatiu a l'educació, l'avaluació objectiva del seu rendiment, la participació en la vida del centre, l'accessibilitat universal i el respecte a la seva identitat i dignitat.
- B. Els deures de l'alumnat inclouen el compromís amb l'aprenentatge, el respecte al professorat i al projecte educatiu del centre, la col·laboració en la millora de la convivència, l'assistència regular i obligatòria a classe i la no discriminació cap a cap membre de la comunitat educativa.
- C. El delegat i el sotsdelegat han d'assistir a les sessions de seguiment i d'avaluació en el moment en què es fa una valoració del grup. La seva intervenció serà moderada pel tutor.

6.2. Famílies

- A. Les famílies tenen el dret a que els seus fills rebin una educació de qualitat, a l'elecció de centre educatiu, a estar informades i participar en el procés educatiu i a rebre formació que faciliti la seva participació.
- B. Els deures de les famílies inclouen la participació en l'educació dels seus fills, la col·laboració amb el professorat, la contribució a la convivència i assegurar l'assistència regular dels seus fills a classe.

6.3. Personal docent, d'administració i de serveis

- A. El personal docent té la responsabilitat principal del procés educatiu i es considera autoritat pública. Les seves funcions inclouen l'exercici col·laboratiu de la docència i l'avaluació, la promoció del desenvolupament integral de l'alumnat, la col·laboració en la prevenció i detecció de necessitats educatives i la contribució a la protecció de l'alumnat.
- B. El personal d'administració i serveis treballa per millorar la prestació dels serveis educatius. Depèn orgànicament de la conselleria responsable de la funció pública, la qual té la responsabilitat de garantir que les polítiques i els procediments administratius es compleixin de manera eficient i coherent, assegurant un ús òptim dels recursos i una gestió efectiva del personal. Per altra banda, funcionalment depenen de la conselleria d'educació, assegurant, en aquest cas, que els serveis

administratius s'alineen de manera efectiva amb les polítiques i objectius educatius establerts.

6.3.1. Professorat

- A. Els docents s'han d'incorporar als centres el primer dia hàbil del mes de setembre. Amb caràcter general, les tasques finalitzaran no abans del darrer dia hàbil del mes de juny.
- B. Els dies del mes de setembre anteriors al començament de les activitats lectives i els dies del mes de juny posteriors a aquestes activitats, s'han de dedicar a revisar la concreció curricular, elaborar la proposta pedagògica, les situacions d'aprenentatge, les memòries i els projectes prevists al desplegament del projecte educatiu del centre.
- C. Ha de romandre als centres durant les hores lectives i les complementàries establertes al seu horari.
- D. Horari
 - a. L'horari setmanal dels professors de secundària és de 37,5 hores.
 - b. Els professors han de restar al centre 30 hores setmanals distribuïdes en 5 dies. Aquestes s'han de distribuir de la manera següent:
 - i. 26 hores dedicades a activitats lectives i complementàries (equivalent a 28 períodes de 55 minuts) amb horari fix en el centre i de compliment obligatori (classes, guàrdies i vigilàncies de pati, tutoria de l'alumnat i atenció a les famílies, reunions d'àmbit o departament, comissió de coordinació pedagògica, i coordinacions, manteniment de laboratoris, tallers i aules específiques, activitats de suport i d'ampliació, **formació en empresa o organisme equiparat**, etc.).
 - ii. 4 hores dedicades a les reunions d'equips docents, tant en sessió ordinària com en sessió d'avaluació, reunions de claustre i altres activitats en el centre degudament programades i verificables, si bé no sotmeses necessàriament a horari fix. Aquestes hores es poden acumular en horari de capvespre.
 - iii. Les 7,5 hores restants, fins a completar l'horari laboral, s'han de dedicar a activitats relacionades amb la docència i la formació permanent, que poden no fer-se necessàriament al centre.
- E. L'assistència del professorat és obligatòria a totes les reunions o activitats que programi la direcció del centre en compliment de les seves funcions, o que constin en les normes de funcionament del centre o en l'horari personal del professorat, excepte en les circumstàncies degudament justificades previstes en les instruccions de permisos i llicències.

- F. Per a la bona organització del centre, ha de ser puntual tant a l'hora d'entrar com de sortir de classe. També, a les guàrdies, reunions de departament, claustres, equips docents, sessions de seguiment i d'avaluació.
- G. En cas d'incidències disciplinàries, materials o personals, tot el professorat ha d'intervenir.
- H. Durant les reunions amb les famílies, el professor ha de registrar l'acta pertinent en el GestIB. A més, cal garantir que les famílies tinguin accés a aquesta documentació per a la seva consulta.
- I. Ha de passar llista amb el GestIB a cada sessió de classe, fent notar la presència, les faltes d'assistència, i retards de l'alumnat.
- J. Després d'usar l'aula, el docent ha d'assegurar-se de tancar-la amb clau si no hi ha programada immediatament una altra classe o si s'ha de realitzar un esplai. Abans de sortir, és important garantir que l'alumnat deixa l'espai net i ordenat per al seu pròxim ús. Això inclou tancar finestres, ordinadors, projectors i pissarres digitals.
- K. Quan finalitzi l'última classe del dia, ha de vetlar que l'alumnat col·loqui les cadires sobre les taules, facilitant així les tasques de neteja de l'aula.
- L. Ha de vetlar per a què s'utilitzin correctament els contenidors per al reciclatge de paper i contenidors per a la separació de residus.
- M. Ha de vetlar per a què es faci un ús racional de l'electricitat, aigua, la calefacció i el material fungible del centre.
- N. Absències:
 - a. Si una professora o professor no pot venir a fer feina o preveu que arribarà tard, ho ha de comunicar amb la màxima antelació possible a consergeria telefònicament i a la prefectura d'estudis, com a mínim, via mail. Si, en canvi, es tracta d'una absència programada, ha d'informar directament la cap d'estudis i deixar feina pel seu alumnat. Totes les justificacions de faltes/absències s'hauran de fer per GestIB amb el seu corresponent justificant.
 - b. Els retards i les faltes d'assistència del professorat han de ser justificades a la prefectura en un termini màxim de tres dies després de la reincorporació. Els justificants han d'anar acompanyats de la documentació pertinent. En el cas de baixa laboral, el termini és de 48 hores per tenir-la tramitada.
 - c. En casos excepcionals, es podrà justificar l'absència mitjançant la presentació d'una declaració responsable, d'acord amb el model establert pel centre (Google Drive > **Nou > Documents de Google > Des d'una plantilla > Formats bàsics > Declaració responsable**). Es permetrà un màxim de tres justificacions per curs a través d'aquest procediment.

- O. El control del compliment de l'horari i de l'assistència del professorat correspon a la direcció del centre. El sistema de control d'assistència és mitjançant el GestIB, on els docents registraran la seva entrada i sortida diàries.

6.3.2. Règim disciplinari

- A. El règim disciplinari del professorat i del personal no docent es regeix per la [normativa vigent](#).

7. Pla de convivència

esborrany

8. Organització pràctica de la participació dels membres de la comunitat educativa

L'organització pràctica de la participació dels membres de la comunitat educativa pot estructurar-se al voltant de diversos òrgans i mecanismes que faciliten aquesta implicació activa. A continuació, es detallen alguns aspectes clau per fomentar i organitzar aquesta participació:

8.1. Consell escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació més important dins de la comunitat educativa. Està format per representants de tots els sectors implicats: professorat, alumnat, famílies, personal d'administració i serveis, i en alguns casos, entitats locals. Les seves funcions inclouen la participació en l'elaboració i avaluació del projecte educatiu del centre, així com en aspectes clau com el reglament de règim intern, la programació general anual, entre altres.

A. Accions pràctiques:

- a. Fomentar la participació activa de tots els membres en la presa de decisions.
- b. Establir comissions específiques dins del Consell per tractar temes particulars.

B. La comunicació dels representants als seus respectius sectors de la comunitat educativa es realitzarà de la següent manera:

- a. Alumnat, associació d'alumnat, professorat i personal no docent: mitjançant correu corporatiu.
- b. Famílies: mitjançant escrit enviat a la direcció del centre, que reenviarà pel GestIB a totes les famílies.
- c. AFA: segons el mitjà que estimi oportú.

8.2. AFA (associacions de famílies)

- A. Les AFA juguen un paper fonamental en la implicació de les famílies en la vida del centre. Aquestes associacions poden organitzar activitats extraescolars, col·laborar en la millora de les instal·lacions, i ser un canal de comunicació entre les famílies associades i l'equip directiu.
- B. Les AFA legalment constituïdes poden utilitzar gratuïtament les instal·lacions del centre per fer les activitats que els són pròpies, com reunions, activitats i programes culturals i de formació, amb les següents condicions:

- a. Sol·licitud mitjançant instància al director amb un mínim de quinze dies d'antelació, especificant l'activitat, la data i franja horària i les instal·lacions i espais requerits.
 - b. L'AFA en qüestió es responsabilitza del bon ús d'aquestes instal·lacions i espais.
- C. Tot i que poden existir més d'una AFA en el centre educatiu, només la més representativa assigna un membre del consell escolar.
- D. Accions pràctiques:
 - a. Promoure la participació activa en de les famílies representades.
 - b. Col·laborar en projectes educatius i socials del centre.
 - c. Establir reunions regulars amb l'equip directiu i el departament per coordinar accions conjuntes.

8.3 Associacions d'alumnat

- A. Es poden constituir associacions integrades per l'alumnat del centre en els termes que estableix la normativa reguladora d'aquestes associacions, a través de les quals s'afavorirà la participació de l'alumnat al centre docent.
- B. Les associacions d'alumnat poden participar, amb les seves propostes adreçades al consell escolar i a la direcció del centre, en el projecte educatiu, en la programació general anual, en l'avaluació del centre i en tots els plans que desenvolupi el centre.
- C. Les associacions d'alumnat legalment constituïdes poden utilitzar gratuïtament les instal·lacions del centre per fer les activitats que els són pròpies, com reunions, activitats i programes culturals i de formació, amb les següents condicions:
 - a. Sol·licitud mitjançant instància al director amb un mínim de quinze dies d'antelació, especificant l'activitat, la data i franja horària i les instal·lacions i espais requerits.
 - b. L'associació d'alumnat en qüestió es responsabilitza del bon ús d'aquestes instal·lacions i espais.
- D. Tot i que poden existir més d'una associació d'alumnat en el centre educatiu, només la més representativa assigna un membre del consell escolar.

8.4. Consell d'alumnat

La finalitat d'aquest consell és ser el portaveu de l'alumnat davant els òrgans de govern del centre per articular la seva participació en la gestió del centre, així com presentar suggeriments i reclamacions de l'alumnat.

A. Accions pràctiques:

- a. Reunions regulars: La prefectura d'estudis ha d'establir les vies perquè el consell d'alumnat es reuneixi com a mínim una vegada cada trimestre. A més, ha de facilitar un espai i un horari adequat per a les reunions i, en cas necessari, dinamitzar aquestes reunions i garantir l'accés als mitjans informàtics dins de les possibilitats del centre.
- b. Col·laboració amb associacions: Es fomentarà la col·laboració del consell d'alumnat amb les associacions d'alumnat i les associacions de famílies per millor assolir els objectius proposats pels delegats.

- B. En cas de convocatòria de manifestacions col·lectives de discrepàncies de l'alumnat legalment convocades, un representant de les associacions d'alumnat i de cada sindicat d'estudiants podrà assistir al consell d'alumnat per informar dels motius de la convocatòria.

8.5. Equip directiu

- A. L'equip directiu ha de promoure la participació de tota la comunitat educativa, facilitant els mitjans necessaris per a la seva implicació efectiva.

B. Accions pràctiques:

- a. Establir canals de comunicació oberts i efectius amb tots els sectors de la comunitat educativa.
- b. Promoure la transparència en la gestió del centre.
- c. Organitzar jornades de portes obertes i reunions informatives.

8.6 Comissions de treball

- A. La creació de comissions de treball específica permet implicar a membres de la comunitat educativa en temes particulars, fomentant la seva participació activa en la millora del centre.

B. Accions pràctiques:

- a. Fomentar la participació de tots els sectors en les comissions de treball.
- b. Establir objectius clars i realistes per a cada comissió.
- c. Donar visibilitat als resultats i projectes desenvolupats per les comissions.

8.7. Projectes col·laboratius

- A. Implicar a l'alumnat, professorat, famílies, i altres membres de la comunitat en projectes col·laboratius (projectes de servei comunitari, projectes mediambientals, etc.) pot fomentar el treball en equip i la cohesió comunitària.
- B. Accions pràctiques:
 - a. Identificar i proposar projectes d'interès comú.
 - b. Organitzar sessions de treball conjuntes per al desenvolupament dels projectes.
 - c. Celebrar els èxits i reconèixer la contribució de tots els participants.

9. Estratègies per impulsar i simplificar la col·laboració docent

Durant el present curs i en cursos successius, es treballarà per anar adoptant els següents mecanismes:

- A. Establir objectius comuns: Clarificar els objectius educatius comuns ajudarà a unir el professorat entorn a una visió compartida. Aquests objectius haurien de ser específics, mesurables, assolibles, rellevants i temporals (SMART).
- B. Promoure la formació d'equips interdisciplinaris: Fomentar la creació d'equips que incloguin professors de diferents àrees de coneixement per enriquir el procés educatiu, afavorint l'intercanvi d'idees i la integració de coneixements.
- C. Desenvolupar espais de trobada i diàleg: Organitzar reunions periòdiques on el professorat pugui compartir experiències, recursos i estratègies didàctiques. Aquests espais han de ser positius, on tothom se senti escoltat i valorat.
- D. Formació continuada en treball cooperatiu: Oferir tallers i cursos de formació sobre tècniques de treball en equip, gestió de conflictes i lideratge distribuït pot millorar les habilitats col·laboratives del professorat.
- E. Implementar projectes de treball cooperatiu: Encoratjar la planificació i execució de projectes educatius que requereixin la col·laboració entre diversos membres del professorat, com ara projectes interdisciplinaris o activitats d'aprenentatge basat en projectes.
- F. Utilitzar eines digitals de col·laboració: Promoure l'ús d'eines digitals que facilitin la comunicació i la col·laboració entre el professorat, com ara plataformes d'aprenentatge en línia, aplicacions de gestió de projectes i xarxes socials professionals.

- G. Reconèixer i valorar el treball en equip: Celebrar els èxits col·lectius i reconèixer la contribució de tots els membres en els projectes d'equip pot motivar i fomentar la continuïtat de la col·laboració.
- H. Crear un marc de suport institucional: Assegurar-se que hi hagi un suport clar des de la direcció del centre que promogui el treball en equip, proporcionant els recursos necessaris per a la col·laboració.
- I. Establir mecanismes de resolució de conflictes: Implementar estratègies i protocols per a la gestió i resolució de conflictes dins dels equips de treball, promoure l'escolta activa i la cerca de solucions constructives.
- J. Fomentar la reflexió col·lectiva sobre la pràctica docent: Incentivar moments de reflexió sobre les pràctiques educatives, permetent que el professorat comparteixi els seus èxits i reptes i busqui conjuntament vies de millora.

10. Constitució i funcions del consell de l'alumnat, associacions d'alumnat i altres òrgans de representació estudiantil

La constitució i funcions del consell de l'alumnat, les associacions d'alumnat i altres òrgans de representació estudiantil són elements clau dins l'estructura organitzativa i participativa dels centres educatius. Aquests òrgans són fonamentals per fomentar la participació activa dels estudiants en la vida acadèmica, social i cultural del centre, així com per desenvolupar el seu sentit de pertinença, responsabilitat i compromís cívic.

10.1. Constitució del consell de l'alumnat i associacions d'alumnat

10.1.1. Constitució del consell de l'alumnat

- A. Cada grup d'alumnat, ha d'elegir abans de finalitzar el segon mes del curs escolar i per a tot el curs acadèmic un delegat o representant de grup. Aquest delegat o representant de grup formarà part de la junta de delegats o consell de l'alumnat. També s'ha d'elegir un codelegat que substitueix el delegat en cas d'absència o malaltia i li dona suport en les seves funcions.
- B. Les eleccions de delegats i codelegats o representants del grup les ha d'organitzar i convocar el cap d'estudis en col·laboració amb els tutors dels grups i els representants de l'alumnat al consell escolar.
- C. S'ha de constituir el consell de l'alumnat, que estarà integrat per tots els delegats o representants d'alumnat del centre. Aquesta junta de delegats o consell de l'alumnat actua com a portaveu davant els òrgans de govern del centre per articular la participació de l'alumnat en la gestió del centre, així com per presentar suggeriments i reclamacions de l'alumnat.
- D. La prefectura d'estudis ha d'establir les vies perquè el consell d'alumnat es reuneixi com a mínim una vegada cada trimestre, ha de facilitar un espai i un horari adequat perquè pugui fer les reunions i, en cas necessari, ha de dinamitzar les reunions i garantir-li l'accés als mitjans informàtics dins de les possibilitats del centre.

10.1.2. Funcions

- A. La funció bàsica dels delegats i codelegats és representar el seu grup i fomentar la participació de l'alumnat, amb el suport i l'assessorament de la cap d'estudis i el tutor. Són els portaveus en la junta de delegats o consell de l'alumnat davant la persona que exerceixi la tutoria així com davant qualsevol altre òrgan constituït al centre en tots els assumptes en què el grup desitgi ser escoltat. En cas de que no

compleixin amb les seves funcions, podran ser destituïts per part del tutor. El delegats també poden ser revocats amb un informe raonat dirigit al tutor per decisió de la majoria absoluta de l'alumnat del grup que els ha escollit.

- B. Representar els interessos de l'alumnat davant l'equip directiu del centre i altres òrgans de govern.
- C. Participar en la planificació i desenvolupament de polítiques educatives, activitats extracurriculars i iniciatives de millora del centre.
- D. Fomentar la comunicació entre els estudiants i el personal docent i administratiu.
- E. Col·laborar en la promoció de valors com el respecte, la solidaritat, la igualtat i la sostenibilitat dins la comunitat educativa.

10.2 Associacions d'alumnat:

- A. Les associacions d'alumnat són entitats voluntàries constituïdes pels estudiants amb l'objectiu de representar els seus interessos, promoure activitats culturals, esportives i socials, i participar activament en la millora de la vida acadèmica i comunitària del centre.
- B. Es promou la creació d'associacions basades en interessos comuns, respectant sempre els principis d'inclusivitat i no discriminació.
- C. El procediment de constitució ha de complir amb la legislació vigent.

10.2.1. Funcions de les associacions d'alumnat

- A. Organitzar activitats culturals, esportives, recreatives i socials que enriqueixin la vida del centre.
- B. Contribuir a la dinamització de la comunitat educativa, promovent la participació activa dels estudiants en projectes de servei comunitari i iniciatives solidàries.
- C. Servir d'enllaç entre els interessos dels estudiants i els òrgans de govern del centre, aportant propostes i retroalimentació.
- D. Promoure el diàleg intercultural i la inclusió, treballant per eliminar qualsevol forma de discriminació.

11. Gestió dels documents d'avaluació de l'alumnat i el procediment de lliurament a les famílies

11.1. Què són els documents d'avaluació?

- A. Els documents d'avaluació són aquells que reflecteixen el rendiment escolar de l'alumnat de manera objectiva. Aquests inclouen els criteris i procediments d'avaluació i qualificació de les matèries, àmbits o mòduls impartits, així com els criteris de promoció i titulació.
- B. Els docents tenen la responsabilitat de fer públics aquests criteris i procediments, garantint la seva accessibilitat tant per a l'alumnat com per als seus pares o tutors en el cas que siguin menors d'edat. Això implica el dret d'accés als treballs, proves, exercicis i altres materials que incideixen en l'avaluació de les matèries, així com el dret a rebre una explicació raonada de la qualificació obtinguda. També s'estableix la importància de mantenir una comunicació fluida entre professors, alumnat i, si escau, els seus pares o tutors respecte a les valoracions acadèmiques.
- C. Abans de cada activitat d'avaluació, els docents tenen la responsabilitat d'especificar prèviament per escrit a l'alumnat quins criteris s'avaluaran.
- D. Després de cada activitat d'avaluació, l'alumnat ha de rebre la qualificació de cada criteri d'avaluació, així com la informació necessària per a la seva formació i millora.
- E. Les activitats avaluable del de les aules virtuals es consideren a tots els efectes documents d'avaluació.

11.2. Custòdia i confidencialitat

- A. Cada docent és el responsable de custodiar els documents d'avaluació de seu alumnat. Té l'obligació de guardar aquests documents, durant tres mesos des de l'atorgació de la qualificació final o quan s'ha resolt el procediment de reclamació si n'hi ha hagut, en un lloc segur i restringit. També té l'obligació de respectar la confidencialitat dels mateixos.
- B. En cas de baixa, trasllat o qualsevol circumstància, serà el cap de departament el responsable dels documents d'avaluació.

11.3. Digitalització i protecció de dades

- A. Sempre que sigui possible, es recomana la digitalització dels documents d'avaluació per facilitar la seva gestió i custòdia, així com per minimitzar l'impacte ambiental.

- B. S'han de prendre les mesures necessàries perquè la gestió dels documents, tant en format paper com digital, compleixi amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

11.3.1. Continuitat de l'accés als documents d'avaluació en casos d'absència del professorat

Amb l'objectiu de garantir la continuïtat pedagògica i administrativa, especialment en casos d'absència del professorat:

- Tots els Classroom/Moodle de matèria s'han de compartir obligatòriament amb un usuari genèric de prefectura d'estudis.
- En cas que el docent sigui també tutor, el Classroom/Moodle de tutoria s'ha de compartir amb el cap d'estudis adjunt corresponent al nivell.
- Així mateix, els documents d'avaluació en format físic i digital han de ser accessibles pel cap de departament, per tal de poder donar continuïtat a les tasques d'avaluació i comunicació amb les famílies. Per això, cada final de mes, el professorat posarà a una carpeta de la unitat compartida del seu departament una còpia íntegra de totes les qualificacions, així com altres recursos digitals rellevants (Drive, documents d'avaluació, rúbriques, programacions, etc.).
- El professorat és responsable de garantir l'actualització d'aquests espais digitals com a part de la seva tasca ordinària.
- El cap de departament ha de supervisar aquesta actualització en una reunió de departament.

11.4. Procediment de lliurament

11.4.1. Notificació i informació

- A. Informar a les famílies: A l'inici del curs escolar, els tutors informaran a les famílies sobre el calendari d'avaluació i els procediments per a la sol·licitud i recollida dels documents d'avaluació.

11.4.2. Sol·licitud de documents d'avaluació

- A. Formulari de sol·licitud: L'alumnat, i les famílies en cas d'alumnat menors d'edat, sol·licitaran els documents d'avaluació mitjançant una sol·licitud genèrica, que les famílies podran omplir de manera electrònica o presencial. Aquest formulari haurà d'incloure dades bàsiques com el nom de l'alumne, curs, i els documents d'avaluació sol·licitats. Les famílies de l'alumnat menor d'edat també poden sol·licitar l'accés com a tutors a les aules virtuals dels seus fills.

- B. La sol·licitud ha d'anar dirigida al director del centre. En cas de sol·licitud física s'ha de registrar la seva entrada a la secretaria del centre. En cas de sol·licitud electrònica s'ha de remetre al correu electrònic iesllompart@iesllompart.cat.
- C. Termini per a la sol·licitud: L'alumnat, i les famílies en cas d'alumnat menor d'edat, poden sol·licitar els documents d'avaluació en qualsevol moment del curs escolar.
- D. En cas d'alumnat major d'edat, pot autoritzar a un tercer a recollir els documents d'avaluació sol·licitats.

11.4.3. Preparació i revisió

- A. Revisió de sol·licituds: Una vegada rebuda una sol·licitud, aquesta es derivarà al cap d'estudis o cap d'estudis adjunt corresponent per a què ho sol·liciti al professor afectat.
- B. Confirmació de disponibilitat: El cap d'estudis o cap d'estudis adjunt corresponent notificarà a les famílies quan els documents d'avaluació estiguin preparats per ser recollits, indicant les dates i hores disponibles per a la recollida.

11.4.4. Entrega de documents

- A. Punt de recollida designat: L'alumnat, o les famílies en cas d'alumnat menor d'edat, recolliran els documents a la secretaria del centre després d'haver abonat el cost de les corresponents còpies.
- B. Identificació i signatura: L'alumnat, o les famílies en cas d'alumnat menor d'edat, hauran de presentar una identificació vàlida en el moment de la recollida i signar un acús de rebut dels documents d'avaluació.
- C. Enviament electrònic segur: Per a famílies que no puguin desplaçar-se al centre, existeix l'opció d'enviar els documents de manera electrònica i complint amb les normatives de protecció de dades.

11.4.5. Registre i seguiment

Documentar l'entrega: prefectura d'estudis mantindrà un registre de les entregues realitzades, incloent la data, l'identitat del receptor, i la signatura de rebuda.

11.5. Procediment de reclamació d'avaluacions

En cas de desacord amb els resultats d'avaluació, les famílies o l'alumnat major d'edat poden iniciar un procediment de reclamació seguint les instruccions establertes per la Direcció General d'Inspecció Educativa. Aquest procediment està regulat en les corresponents ordres d'avaluació o publicat al portal oficial de la Conselleria, accessible mitjançant l'enllaç següent: <https://www.caib.es/sites/inspeccioeducativa/ca/avaluacio/>

11.6. Destrucció de documents d'avaluació

- A. Termini de conservació: Els documents d'avaluació es conservaran fins a tres mesos després d'acabar el termini de reclamacions finals o en cas que no n'hi hagi a partir que s'hagi publicat la qualificació final al GestIB. Després d'aquest termini seran destruïts el més prest possible.
- B. Mètode de destrucció: En el cas de documents d'avaluació físics, el professor encarregat de la custòdia o, en cas d'absència, el cap de departament, depositaran els documents a destruir a la secretaria del centre, on seran destruïts de forma irrecuperable. En cas de documents electrònics, el professor encarregat de la custòdia s'encarregarà de la seva eliminació.

12. Normes de convivència i règim disciplinari

12.1. Normes bàsiques de l'alumnat

- A. S'ha de fer un bon ús de les instal·lacions, el mobiliari i el material escolar.
- B. S'ha de circular pels passadissos amb ordre i sense cridar. Quan l'alumne hagi de canviar d'aula, ho farà al més ràpidament possible i sense fer renou.
- C. En els moments de més trànsit, és convenient no aturar-se als llocs de pas i anar sempre per la dreta.
- D. Durant els esplais, no es pot romandre als passadissos ni a les escales.
- E. S'ha d'assistir puntualment a les activitats acadèmiques i complementàries, les quals han d'acabar a l'hora prevista. Si un alumne arriba tard i no és per raó justificada, el docent l'ha de deixar entrar a l'aula però li posarà un retard al GestIB.
- F. Cal mantenir la higiene personal i utilitzar correctament els banys.
- G. No es poden utilitzar, enlloc del centre, monopatins, patins o vehicles d'aquesta naturalesa. Només es permetrà l'aparcament de bicicletes i patinets elèctrics als espais especialment habilitats.
- H. No es pot fumar, vapejar, ingerir alcohol ni consumir altres tipus de drogues enlloc del recinte escolar.
- I. S'ha d'evitar el malbaratament d'aigua, llum i calefacció.
- J. Cal reciclar i reutilitzar sempre que es pugui i participar a la correcta separació dels residus a tot el centre.
- K. S'ha de col·laborar en la comunicació entre l'institut i la família. Els butlletins de resultats acadèmics es consulten directament al GESTIB. No es facilitaran en paper. La família l'ha de consultar en les dates corresponents.
- L. S'ha de tenir un tracte respectuós amb les persones i una bona disposició per aclarir conflictes. S'ha d'evitar qualsevol tipus d'humiliació, insult o agressió. Si es presenta qualche problema, es mirarà de resoldre primer directament amb l'interessat. Si aquest procediment no funciona, se seguiran els canals de representativitat establerts.
- M. No es poden tenir connectats ni usar aparells electrònics propis dins l'aula, llevat que sigui per motius pedagògics i sempre amb el consentiment del professorat.

N. A tot el recinte, només es pot penjar informació acadèmica, i als llocs expressament fixats per aquesta finalitat. Qualsevol altre tipus de material ha de tenir el permís de la Direcció del centre.

O. Desperfectes i substraccions:

- a. Si es troba un objecte del qual no es coneix el propietari, es deixarà a consergeria.
- b. En cas de desperfectes o sostraccions, la prefectura d'estudis obrirà diligències informatives per a delimitar els danys i determinar la responsabilitat dels fets. Les sostraccions i desperfectes podran donar lloc a l'obertura d'expedient per falta molt greu.
- c. L'alumnat que, de forma individual o col·lectiva, sigui responsable d'un desperfecte serà sancionat. Si no s'aconsegueix identificar l'autor, el grup en serà solidàriament el responsable.
- d. El centre no es fa responsable dels desperfectes ni de la pèrdua, furt de material escolar ni tampoc d'objectes personals (doblers, llibres, aparells electrònics, joies, patinets elèctrics...) que l'alumnat dugui al centre.

P. Mesures educatives de correcció:

- a. L'avís o falta lleu ha de servir per a l'autocontrol de l'alumnat, mostrant-li immediatament què és correcte i què no.
- b. Abans de l'avís o falta lleu, es poden utilitzar altres mecanismes com anotacions a l'agenda, telefonades a casa, mesures immediates o mediació en cas de conflictes entre alumnat.
- c. Si es fa necessari, el professorat pot decidir sancionar l'alumnat a través del GestIB, on ha d'indicar la mesura correctiva i comunicar-la a l'alumne, al tutor i a la prefectura d'estudis.
- d. Els docents enregistraran les incidències disciplinàries al GestIB indicant el lloc, data, conducta i tipus de valoració (avís o lleu) i mesures, si escau.
- e. Les tipologies de les incidències disciplinàries són les següents:
 - i. Avís: serveix d'advertència sense mesura de correcció immediata, però l'acumulació de sis avisos equival a una lleu.
 - ii. Falta lleu: origina una mesura de correcció immediata per part del professor que la posa.
 - iii. L'acumulació de tres lleus equival a una greu.
 - iv. En cas d'acumulació de tres lleus, la prefectura d'estudis, escoltant el tutor, determinarà la mesura de correcció per a la falta greu.

- v. Es distingeix entre amonestacions derivades de l'acumulació d'avisos i aquelles generades per conductes contràries o greument perjudicials.
- vi. Una falta greu pot comportar conseqüències com quedar al centre fora de l'horari lectiu, canviar de grup classe, o fins i tot l'expulsió d'aula o del centre.
- vii. L'acumulació de tres faltes greus pot portar a una resolució per conformitat abans d'obrir un expedient disciplinari.

Q. Les conductes contràries a les normes de convivència estan contemplades a l'article 52 del decret 121/2010.

R. Les conductes greument perjudicials per a la convivència estan contemplades a l'article 57 del decret 121/2010.

12.2. Faltes d'assistència, de puntualitat de l'alumnat i la seva justificació

12.2.1. Aspectes generals

- A. L'assistència a classe és obligatòria per a tot l'alumnat. Una falta d'assistència (o una absència) equival a una hora lectiva, sigui d'una matèria o d'un mòdul.
- B. Es considerarà retard quan l'alumnat entri a classe després que el professor hagi entrat. L'acumulació de tres retards no justificats suposa un avís.
- C. Si l'alumnat ha fet tard o no ha assistit a classe, ho haurà de justificar al tutor en un termini màxim d'una setmana a partir de la seva reincorporació. Aquesta sol·licitud es farà, per part de la família del menor o en cas d'un major d'edat pel mateix alumne, presentant el model de justificació d'absència al GestIB, afegint-hi, si escau, un document adjunt que certifiqui el motiu al·legat, o bé per l'agenda de manera extraordinària.
- D. En primer terme, el control de les absències de l'alumnat correspon al professorat afectat. Això no obstant, el tutor coordinarà aquestes absències i justificacions i disposarà de quinze dies, com a màxim, per introduir i/o actualitzar aquesta informació al GestIB.
- E. En cas de sortides escolars, els tutors justificaran les faltes d'assistència de l'alumnat participant ja sigui abans o després de la sortida.
- F. En cas de sortides escolars, els equips docents afectats garantirán la formació contínua de l'alumnat participant.
- G. Si l'alumnat menor d'edat deixa d'assistir a classe de manera continuada, el tutor traslladarà el cas a la coordinadora de la comissió de salut del centre per a què

sol·liciti al centre de salut, prèvia autorització de la família, un certificat mèdic oficial on s'expliquin els motius d'aquella absència.

- H. L'acumulació de faltes d'assistència justificades o injustificades en una matèria per part de l'alumnat pot modificar-ne el seu aprofitament. L'alumnat és responsable d'entregar totes les tasques proposades pel professorat tant si assisteix al centre com si no i posar-se al dia recuperant els continguts treballats els dies d'absència.

12.2.2. Alumnat d'ESO

- I. Si una alumna o alumne arriba tard a primera hora, ha d'entrar sempre a l'aula corresponent però el professor posarà un retard al GestIB.
- J. Seran motius de justificació de faltes d'assistència: malaltia de l'alumne, cita mèdica, ingrés hospitalari, mort o malaltia greu d'un familiar, tramitació de documents, presentació a proves o exàmens oficials i citacions judicials i altres faltes d'assistència que el tutor doni com a vàlides i no siguin reincidents. En tots els casos seran el pare, mare o tutors legals els responsables d'informar al tutor a través del GestIB o l'agenda escolar.
- K. Si l'alumne ha faltat a una prova o tasca avaluable i ha estat justificat per algun dels casos anteriors, el professor valorarà si li repeteix o li avalua el criteri a través d'una altra tasca o prova més endavant durant el curs.
- L. Les famílies i els tutors són els responsables de dur un control setmanal de la justificació de les faltes d'assistència i de puntualitat.
- M. Les faltes de puntualitat i d'absentisme també es revisaran mensualment amb els tutors, la cap d'estudis adjunta i l'orientadora corresponent.
- N. Si un alumne acumula faltes d'assistència no justificades, es definirà algun dels següents tipus d'absentisme:
 - a. Absentisme esporàdic (fins a 24 sessions mensuals): El tutor contactarà amb la família i ho enregistrarà al GestIB a l'apartat de registre d'absentisme escolar. Si es repeteix al mes següent, es considerarà absentisme intermitent.
 - b. Absentisme intermitent (més de 6 sessions setmanals o de 24 sessions mensuals): El tutor contactarà amb la família i prefectura d'estudis enviarà el primer advertiment de faltes informant de l'inici del protocol i ho enregistrarà al GestIB. Si aquestes faltes són reincidents, es converteix l'absentisme en crònic.
 - c. Absentisme crònic (meitat o més de la meitat de sessions lectives al mes): Prefectura d'estudis enviarà el segon advertiment sol·licitant la justificació de faltes.

- d. Quan un alumne no pot assistir a classe o desenvolupar una activitat per algun problema de salut o una malaltia, la família ha de sol·licitar al tutor la justificació.
- e. Si un alumne té absències continuades (absentisme intermitent o crònic) i la família no presenta l'informe mèdic que justifiqui aquestes absències, el tutor podrà sol·licitar a la comissió de salut del centre educatiu a través del seu coordinador/a informació del cas . Per dur a terme aquesta gestió/coordinació amb el centre de Salut és necessari que la família de l'infant o jove signi la clàusula de protecció de dades.
- f. Si l'absència del jove es preveu superior a trenta dies, l'equip docent ha de valorar si cal sol·licitar atenció educativa domiciliària, previ informe mèdic, sempre que cursi etapes d'educació obligatòria.
- g. S'estableix el següent sistema de sancions progressives en funció de l'acumulació de retards dins d'un mateix mes:
 - 3 retards mensuals: suposaran un avís disciplinari.
 - 6 retards mensuals: comportaran una amonestació lleu i l'aplicació d'una mesura correctora, que serà determinada pel tutor o tutora.

El recompte de retards es reiniciarà a zero a l'inici de cada mes natural.

12.2.3. Alumnat de CFGB, CFGM i CFGS

- A. En cap cas cap alumne pot faltar de forma injustificada a més d'un 15% de les hores de cada mòdul de forma discontinua, o a més d'un 10% de les hores de forma contínua, en cas de fer-ho, es tramitarà la baixa d'ofici.
- B. Per poder justificar les faltes s'ha de presentar, a través del GestIB, la justificació que demostrï fefaentment la causa, com ara un informe mèdic, un justificant de l'assistència a un examen oficial, etc. El nombre de dies justificables seran aquells que venen establerts a l'estatut dels treballadors.
- C. Si l'absència és el dia d'una prova d'avaluació, sense aquesta justificació l'alumnat no tindrà opció a fer la prova en un altre moment i haurà de realitzar la recuperació de la matèria.
- D. En el cas de viatges de plaer o familiars, fora dels períodes de vacances prevists en el calendari escolar, l'alumne haurà de fer igualment les tasques encomanades pel professorat. Les faltes no podran ser justificades.
- E. En qualsevol cas, les famílies poden rebre informació periòdica sobre l'assistència dels seus fills a través del GestIB, si n'han demanat prèviament l'accés.

- F. Pèrdua d'avaluació contínua: Es perdrà l'avaluació contínua de cada mòdul quan la suma de les faltes justificades i no justificades superi el 25% (sempre sense arribar al 10% de faltes no justificades de forma contínua o 15% de faltes no justificades de forma discontinua, ja que seria baixa d'ofici). Aquesta pèrdua d'avaluació contínua implica que l'alumne/a ha de realitzar un examen final de tota la matèria al final de la convocatòria.
- G. El centre podrà reorganitzar les hores de classe d'algun grup en cas d'absència del professorat, si les circumstàncies ho permeten. El cap d'estudis, o la persona a qui delegui, informará dels possibles canvis d'horari al delegat de curs.
- H. Les baixes d'ofici i les baixes voluntàries es duen a terme segons la normativa vigent.

12.2.4. Alumnat de batxillerat

- A. L'alumnat té l'obligació d'assistir, amb puntualitat, a totes les hores de classe que tingui assignades dins el seu horari lectiu. Per tant, a les hores que es tingui classe cap alumne podrà estar pels passadissos, escales, biblioteca, bar, patis... Haurà d'estar dins l'espai assignat.
- B. Si l'alumnat falta a alguna prova d'avaluació, haurà de presentar al professor corresponent un justificant mèdic o de la persona/entitat que pugui acreditar l'absència per optar a una nova oportunitat per demostrar l'assoliment dels criteris d'avaluació. En el cas d'alumnat amb necessitats educatives especials s'haurà de tenir en compte les recomanacions de l'EOSA. Cada departament té regulada aquesta situació.
- C. En el cas de viatges de plaer o familiars, fora dels períodes de vacances prevists en el calendari escolar, l'alumne haurà de fer igualment les tasques recomanades pel professor. Les proves d'avaluació seran recuperades al llarg del curs depenent dels procediments d'avaluació de cada matèria. Les faltes no podran ser justificades.
- D. L'alumnat que s'incorpora a classe un cop aquesta ha començat, el professor els posarà un retard. L'acumulació de retards comporta les següents sancions que seran comunicades mensualment per part de prefectura d'estudis. S'estableix el següent sistema de sancions progressives en funció de l'acumulació de retards dins d'un mateix mes:
 - 3 retards mensuals: suposaran un avís disciplinari.
 - 6 retards mensuals: comportaran una amonestació lleu i l'aplicació d'una mesura correctora, que serà determinada pel tutor o tutora.

El recompte de retards es reiniciarà a zero a l'inici de cada mes natural.

- E. El centre podrà reorganitzar les hores de classe d'algun grup en cas d'absència del professorat, si les circumstàncies ho permeten. El cap d'estudis, o la persona a qui delegui, informará dels possibles canvis d'horari al delegat de curs. Si en aquesta reorganització de classes el grup té buides les darreres sessions, podrà sortir del centre després que el professor de guàrdia hagi passat llista.
- F. L'alumnat del batxillerat només pot sortir del centre durant l'esplai sempre i quan la família n'hagi autoritzat la sortida en el full de matrícula i sempre sota la seva responsabilitat. En els altres casos cal que dugui una autorització signada pels pares o que els mateixos vinguin a recollir l'alumne al centre. A la sortida del centre es demanarà el carnet d'estudiant. Per tant, l'alumnat l'ha de dur sempre durant la jornada lectiva. Si se'n fa un ús fraudulent, s'aplicarà la sanció corresponent.
- G. El GestIB comunica diàriament a les famílies els retards i faltes d'assistència dels alumnes. És responsabilitat de les famílies consultar regularment el GestIB per conèixer l'estat de faltes i sol·licitar-ne la justificació també a través del GestIB.
- H. El dret de no assistència a classe (vaga) s'ha d'ajustar a la normativa vigent i a una convocatòria oficial.
- I. L'alumnat que no tingui tot l'horari lectiu complet (matèries soltes de segon de batxillerat o si estan matriculats d'alguna matèria a l'IEDIB) només podran romandre a les aules les hores que tinguin classe. La resta d'hores podran romandre a la biblioteca si està lliure i sempre i quan respectin el dret d'estudi de la resta d'alumnat i no hi s'hi celebrin reunions.
- J. Les faltes d'assistència perjudiquen el procés d'aprenentatge. Els alumnes que faltin a classe, hauran de demostrar l'assoliment dels criteris d'avaluació a partir de tasques proposades durant el curs. El professorat és el responsable de dissenyar activitats d'aula diverses que avaluin criteris d'avaluació, no continguts. A més a més, l'alumne ha de conèixer quins criteris d'avaluació seran avaluats en cada activitat d'aula. És responsabilitat de l'alumne, tant si assisteix a classe com si no, realitzar i entregar les tasques proposades pel professor dins del termini establert per garantir que l'avaluació contínua pugui aplicar-se correctament.
- K. Baixa d'ofici:
 - a. Baixes d'ofici des de l'inici del curs fins a l'1 de desembre:
 - i. Si un cop iniciades les activitats lectives un alumne no s'hi ha incorporat o ha faltat injustificadament, de manera contínua, a tots els períodes lectius durant 10 dies lectius, o de forma discontinua durant 20 dies lectius, l'equip directiu s'ha d'adreçar als pares o tutors de l'alumne – o a l'alumne, si està emancipat legalment o té 18 anys o més – per saber les raons d'aquest absentisme.
 - ii. Quan no hi hagi una causa justificada, el centre li ha d'oferir un termini perquè s'incorpori immediatament a les activitats acadèmiques del curs i l'ha d'advertir que, si no s'hi incorpora, se'l

donarà de baixa d'ofici, quedant la seva plaça a disposició d'un altre alumne.

- iii. La direcció del centre ha de comunicar a la persona interessada, de forma motivada, per escrit i per un mitjà fefaent, la baixa d'ofici de la matrícula, guardant una còpia d'aquesta comunicació en l'expedient de l'alumne.
- b. Baixes d'ofici durant la resta del curs:
- i. Es pot donar de baixa d'ofici un alumne quan falti injustificadament a classe, de forma contínua, durant un període superior a 20 dies lectius, o de forma discontinúua durant un període superior a 35 dies lectius.
 - ii. El procediment per comunicar-ho als pares, tutors o a l'alumne és el mateix que s'estableix en l'apartat anterior.
 - iii. El curs en què es doni de baixa d'ofici l'alumne computa com un dels quatre anys en què pot romandre en el règim ordinari del batxillerat.
- c. Baixa voluntària:
- i. Les famílies de l'alumnat de batxillerat, o aquest si és major d'edat, poden anul·lar la matrícula.
- d. Anul·lació total de la matrícula:
- i. Els alumnes que cursin batxillerat poden sol·licitar l'anul·lació de la matrícula, per escrit amb un mail a prefectura d'estudis, abans del 30 d'abril sempre i quan s'acrediti documentalment alguna de les següents circumstàncies:
 - 1. Malaltia de llarga durada o accident greu.
 - 2. Incorporació a un lloc de treball o a altres estudis oficials.
 - 3. Obligacions de tipus familiar que impedeixen la dedicació normal a l'estudi
 - ii. En aquests casos, el curs en el qual s'anul·la la matrícula, no computarà a l'efecte de permanència en el batxillerat (4 cursos).
- e. Anul·lació parcial de la matrícula (alumnes amb ampliació de matrícula de segon de batxillerat):
- i. L'alumnat que ha optat per matricular-se de matèries ja superades anteriorment (ampliació de matrícula) pot renunciar a aquestes matèries si ho comunica per escrit a prefectura d'estudis abans del 30 d'abril. En cas de fer-ho es considerarà per a la mitjana d'expedient la nota de la matèria ja superada anteriorment. En cas de no manifestar

aquesta renúncia abans del termini es considerarà la nota que obtingui de nou tant si és superior com si és inferior.

- L. Abandonament de la matèria: Es considera abandonament de matèria quan un alumne acumula una o més d'aquestes circumstàncies: un 20 % de faltes injustificades en aquesta matèria, deixa d'entregar les tasques rellevants del curs o no es presenta a les proves d'avaluació inclosa la de l'avaluació extraordinària.
- M. Titulació amb una matèria suspesa: En el cas d'alumnes de segon de batxillerat, existeix la possibilitat de titular amb una matèria suspesa en avaluació extraordinària sempre i quan es compleixin tots els següents requisits:
1. Que l'equip docent consideri que l'alumne té assolits els objectius d'etapa del batxillerat i les competències clau vinculades al títol.
 2. Que no hi hagi hagut un abandonament de la matèria suspesa.
 3. Que la mitjana de notes del curs, inclosa la de la matèria suspesa, sigui 5 o superior.
- N. Setmanalment, prefectura d'estudis, fa una revisió d'acumulació de faltes d'assistència no justificades de l'alumnat i, amb el vist i plau del tutor, es comunica el fet a les famílies i alumnes a través d'uns advertiments. El canal de comunicació és el correu corporatiu de l'alumne i els mails que les famílies proporcionen en el moment de la matrícula.

Primer advertiment	S'envia a partir de les 14 faltes d'assistència injustificades.
Segon advertiment	S'envia a partir de les 28 faltes d'assistència injustificades.
Comunicat de reunió amb la família per valorar la baixa del centre	A partir de les 42 faltes injustificades.

12.2.5. Justificants admesos

Per justificar les absències de l'alumnat de manera oficial, són acceptats els següents justificants:

- A. Malaltia: Documents emesos per un professional de la salut, en cas de malaltia crònica, o de la persona/entitat que pugui acreditar l'absència o la necessitat d'absència per motius de salut de l'alumne. Això pot incloure visites mèdiques, hospitalització, tractaments específics, o períodes de convalescència.

- B. Citacions judicials: Convocatòries oficials per assistir a procediments judicials com a testimoni, part implicada, o per altres motius legals que requereixen la presència de l'alumne.
- C. Motius familiars greus: Això pot incloure esdeveniments com a funerals, malalties greus de familiars directes, o altres circumstàncies excepcionals que necessitin de l'atenció o presència de l'alumne.
- D. Competicions esportives: Serà necessària la llicència federativa actualitzada i el justificant d'assistència a la competició.
- E. Altres motius a valorar per prefectura d'estudis.

12.2.6. Procediment d'adhesió de l'alumnat a una convocatòria de vaga

En virtut de l'article 14 del Decret 121/2010, l'alumnat té dret a expressar col·lectivament la seva discrepància davant decisions educatives mitjançant la inassistència a classe, sempre que es compleixin els requisits següents:

- A. Podran adherir-se a una convocatòria de vaga únicament l'alumnat de 3r i 4t d'ESO, de batxillerat i de formació professional (CFGB, CFGM i CFGS).
- B. La convocatòria de vaga ha d'estar motivada per discrepàncies amb decisions educatives adoptades per l'Administració o el centre.
- C. La proposta d'adhesió ha de ser presentada per escrit per la junta de delegats a la direcció del centre, amb una antelació mínima de deu dies naturals. Aquest escrit ha d'incloure:
 - La motivació de la vaga.
 - La data o dates previstes.
 - Els actes previstos (si escau), amb indicació de lloc i hora.
- D. La direcció del centre valorarà si la proposta compleix els requisits establerts. En cas favorable, els delegats hauran de dur a terme una votació secreta al seu grup classe.
- E. Serà necessària la majoria absoluta (meitat més un) dels vots per considerar aprovada l'adhesió del grup a la convocatòria.
- F. Els delegats comunicaran a la direcció del centre els resultats de les votacions dels seus respectius grups. La direcció validarà la participació dels grups que hagin obtingut la majoria absoluta i notificarà aquesta validació al professorat afectat.
- G. En qualsevol cas, la direcció del centre garantirà el dret a romandre al centre de tot l'alumnat que no s'adhereixi a la convocatòria, sense que això els pugui comportar cap discriminació ni sanció.

12.3. Alumnat exempt o amb matèries convalidades

- A. L'alumnat d'ESO que té convalidada alguna matèria i/o que n'està exempt per baixa mèdica, ha de romandre igualment amb el seu grup durant les hores en què es s'imparteix aquella matèria.
- B. En el cas del batxillerat i dels cicles formatius, aquest alumnat pot dedicar aquestes hores per fer feina dins la biblioteca. Aquesta possibilitat s'amplia per a casos concrets d'ESO, i sempre amb el coneixement del professorat afectat i amb l'autorització prèvia de l'equip educatiu.

12.4. Sistema de carnet per punts

Amb la finalitat de millorar la coherència en la gestió de la disciplina, afavorir el seguiment de les conductes de l'alumnat i reforçar la dimensió educativa i restaurativa de les sancions, el centre implantarà, a partir del curs 2025-2026, un sistema de carnet virtual per punts, integrat al GestIB.

A. Principis generals

1. Tots els alumnes disposaran d'un carnet virtual amb 6 punts.
2. Les conductes contràries a les normes de convivència es registraran al GestIB com a sancions i implicaran la pèrdua de punts, segons la seva gravetat:
 - Falta lleu: -1 punt
 - Falta greu: -2 punts
3. El cap d'estudis valorarà i classificarà la falta a partir de la informació proporcionada pel docent.
4. En cas que la sanció sigui considerada com a molt greu, el cap d'estudis responsable de tramitar-la, podrà fer perdre el carnet sense necessitat d'arribar als 6 punts, com en el cas dels dispositius electrònics.

B. Recuperació de punts

1. L'absència de sancions durant 15 dies consecutius permetrà recuperar els punts perduts.
2. Es podran contemplar mesures restauratives com a criteri per a la recuperació parcial o total dels punts.

D. Comunicació i accés a la informació

1. Tutors i famílies tindran accés a l'estat del carnet per punts en temps real a través del GestIB.
2. Des de prefectura d'estudis es comunicarà a l'equip docent la situació de l'alumne.

E. Implementació i revisió

1. Al setembre es durà a terme una sessió informativa per al professorat, les famílies i l'alumnat.
2. El sistema s'aplicarà de manera efectiva durant el primer trimestre del curs 2025-2026.
3. Al desembre de 2025 es farà una valoració conjunta del funcionament del sistema, amb propostes d'ajust o millora.

13. Normes sobre l'ús de dispositius electrònics, comunicació digital, protecció de la imatge i dades personals

13.1. Regulació de l'ús de dispositius electrònics

A. L'ús dels dispositius electrònics al centre s'ha de dur a terme tenint en compte tres principis:

- a. La responsabilitat: un bon ús s'ha de fonamentar en aquest valor perquè tingui un valor pedagògic i no només coercitiu o impositiu. L'alumne és, en últim terme, qui decideix com i quan utilitza el dispositiu electrònic i quines conseqüències té aquesta elecció.
- b. El respecte per l'entorn i els altres: s'ha d'afavorir en tot moment que es faci un ús respectuós pel que fa a l'ambient de treball i vetllar per no vulnerar el dret a la intimitat de les persones.
- c. L'adequació: la finalitat última és que l'alumnat aprengui a utilitzar de manera adequada aquests dispositius en les diferents situacions o activitats que es duguin a terme tant en l'entorn educatiu com fora d'ell.

Segons aquests principis, es fa una distinció reglamentària en dos grups:

13.1.1. ESO i CFGB

- A. L'ús de dispositius electrònics està estrictament prohibit durant l'horari escolar a dins les instal·lacions del centre, que inclou totes les classes, els esplais i les activitats complementàries internes. Això inclou no només fer o rebre telefonades, sinó també l'ús de qualsevol funció del telèfon, incloent-hi la navegació per internet, enviar o respondre missatges, utilitzar càmeres, rellotges intel·ligents, etc.
- B. En cas de patologies que requereixin l'ús de dispositius electrònics (diabetis, sordera...), es valorarà fer una excepció prèvia presentació de la documentació justificativa per part de la família.
- C. En cas d'activitats complementàries externes, extraescolars i sortides escolars, l'ús de dispositius electrònics estarà permès, sempre que sigui amb finalitats exclusivament didàctiques i a partir de criteris pedagògics justificats prèviament i sota la responsabilitat del professorat organitzador i acompanyant.
- D. En cas de matèries que, amb finalitats exclusivament didàctiques i a partir de criteris pedagògics justificats prèviament, sigui necessari l'ús de dispositius electrònics per dur a terme activitats puntuals, el professor responsable sol·licitarà autorització per escrit a la direcció del centre amb antelació. Aquestes activitats no poden excloure

cap alumne, s'han d'incloure de manera expressa al projecte educatiu del centre, d'acord amb els principis de proporcionalitat, idoneïtat i necessitat, i s'han de dissenyar a partir de l'edat, el grau de maduresa i les característiques psicoevolutives del grup. A més a més, s'ha de tenir en compte la normativa específica de protecció de dades personals.¹

13.1.2. Batxillerat i FP

- A. L'ús dels dispositius electrònics no està permès al centre exceptuant dins l'aula i si el professor ho autoritza puntualment amb finalitats pedagògiques. Aquestes activitats no poden excloure cap alumne, s'han d'incloure de manera expressa al projecte educatiu del centre, d'acord amb els principis de proporcionalitat, idoneïtat i necessitat, i s'han de dissenyar a partir de l'edat, el grau de maduresa i les característiques psicoevolutives del grup. A més a més, s'ha de tenir en compte la normativa específica de protecció de dades personals.²
- B. El dispositiu electrònic sempre ha d'estar en silenci i s'ha de dur guardat a la motxilla durant les classes i activitats acadèmiques i sempre que no s'hagi de fer servir.
- C. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furtos o robatoris dels dispositius electrònics de l'alumnat.³
- D. L'alumnat no pot realitzar telefonades. De forma excepcional, per causa molt justificada, el professor podrà autoritzar que l'alumne faci una telefonada.
- E. En cap cas es poden fer fotografies, vídeos o enregistraments de so dels companys o del professorat, sense consentiment previ o per indicació d'alguna activitat acadèmica. El seu incompliment vulnera el dret a la intimitat de les persones. La violació d'aquesta norma suposarà una falta greu de disciplina i, si es detecta difusió de les fotografies, enregistraments d'àudios o vídeos, es procedirà a l'obertura d'un expedient i, si procedeix, es farà la denuncia corresponent.

13.1.3. Procediment

- A. L'incompliment del reglament d'ús de dispositius electrònics per part de l'alumnat serà considerat una conducta greument perjudicial per a la convivència del centre, d'acord amb el decret 121/2010. Per tant, serà considerada una falta greu en la gestió del carnet per punts i l'alumne serà expulsat un dia.
- B. En el cas de reincidència, la falta serà considerada greu i l'alumne serà expulsat 3 dies.

¹ Ordre 12/2025, art. 3.2.

² Ordre 12/2025, art. 3.2.

³ Ordre 12/2025, art. 3.2.

- C. Al començament de cada curs, les famílies i els alumnes han de signar un document en el procés de matrícula on es diu que estan assabentats del contingut d'aquest reglament.
- D. En cas d'infracció d'aquesta norma, el professorat ha de retirar el dispositiu electrònic de l'alumne i lliurar-lo a la prefectura d'estudis, que el custodiarà durant la jornada escolar. En cas de capvespre el dispositiu electrònic es lliurarà al consergeria, qui el durà a prefectura d'FP.
- E. Si l'alumne es nega a lliurar el dispositiu electrònic, rebrà una amonestació greu per acte explícit d'indisciplina o insubordinació, que podria suposar una expulsió. En cas que l'alumne no es vulgui identificar davant qualsevol docent, s'ha d'avisar a prefectura d'estudis.
- F. En cas de tenir la sospita que un alumne menor d'edat hagi enregistrat imatges, vídeos o arxius de so sense autorització, la prefectura d'estudis podrà demanar, prèvia autorització de les famílies, l'accés al contingut del dispositiu per fer-ne la comprovació pertinent. En qualsevol cas, el centre prendrà les mesures disciplinàries pertinents.

13.1.4. Responsabilitat del centre i del professorat

- A. El centre no assumirà cap responsabilitat en cas de pèrdua, dany, robatori o qualsevol altre incident relacionat amb els dispositius electrònics personals que els alumnes decideixin portar al centre.⁴
- B. El professorat té una responsabilitat essencial per garantir el compliment d'aquest reglament, retirant els dispositius electrònics de l'alumnat que no respecti aquestes normes i posant-li una sanció.
- C. El professorat ha de prestar atenció especial i extremar la vigilància durant els períodes de canvis de classes i esplais.⁵
- D. El personal del centre ha de restringir l'ús del dispositiu electrònic i d'altres dispositius electrònics personals durant les sessions lectives amb l'alumnat (docència directa, guàrdies d'esplai, guàrdies d'aula, etc.) tot limitant-lo a accions relacionades amb la seva activitat docent i/o tutorial, tret que hi hagi circumstàncies familiars o personals que ho facin necessari.⁶ Aquesta norma és d'especial importància a les classes d'ESO i CFGB.

13.1.5. Revisió del reglament

- A. Aquest reglament serà revisat anualment per considerar les seves implicacions, efectivitat i possibles millores.

⁴ Ordre 12/2025, art. 3.4.

⁵ Ordre 12/2025, art. 5.6.

⁶ Ordre 12/2025, art. 3.5.

13.2. Protocol de comunicació digital corporativa

Aquest protocol està dissenyat per a fomentar una cultura de comunicació més conscient i respectuosa dins de l'organització, ajudant a reduir el volum innecessari de correus i millorar l'eficiència de les comunicacions internes i minimitzar la sobrecàrrega d'informació.

13.2.1. Protocol per a correus electrònics

A. Pre-enviament:

- a. Necessitat: Abans d'enviar un correu, cal valorar si la comunicació és realment necessària o si es pot resoldre per altres mitjans més directes o en reunions periòdiques.
- b. Destinataris: Definir clarament a qui va dirigit el correu. Evitar enviar missatges a persones que no estiguin directament relacionades amb el contingut.
- c. Urgència: Si la lectura no és urgent, enviar el correu en horari laboral de dilluns a divendres. Això ajuda a respectar el temps de descans dels companys.
- d. Temes apropiats: Mantenir sempre un to professional i respectuós en les converses. Evitar temes personals o sensibles que no siguin apropiats per a un entorn de treball.

B. Enviament:

- a. Programació: Utilitzar la funció de programació d'enviament per a correus que no requereixen una resposta immediata. Això pot ajudar a assegurar que els correus arribin en un moment més oportú per al destinatari.
- b. CCO (Còpia Oculta): Utilitzar CCO per a enviar correus a grups, garantint així la privacitat dels correus electrònics dels destinataris.

13.2.2. Protocol per a xat de Gmail

- A. Objectiu: Optimitzar la comunicació interna per a consultes ràpides o temes que requereixen una resposta immediata, reduint així la dependència del correu electrònic per a comunicacions més formals.
- B. Horari d'ús: Utilitzar el xat de Gmail únicament en horari de feina de dilluns a divendres, tret que es tracti d'una emergència o d'un tema urgent que no pot esperar al següent dia laborable.
- C. Estat d'activitat: Fer ús de les funcions d'estat del xat (per exemple, "Disponible", "Ocupat", "Fora") per comunicar la disponibilitat en temps real als companys.

D. Comunicació eficaç:

- a. Breu i al punt: Mantenir els missatges concisos i clars, especialment per a consultes o comunicacions ràpides.
- b. Tema clar: Iniciar la conversa amb una breu introducció o pregunta clara per establir el context i l'objectiu de la comunicació.

E. Privacitat i professionalitat:

- a. Temes apropiats: Mantenir sempre un to professional i respectuós en les converses. Evitar temes personals o sensibles que no siguin apropiats per a un entorn de treball.

F. Grups de xat: Crear grups de xat per a projectes o temes específics, incloent només els membres rellevants. Això ajuda a mantenir les converses organitzades i centrades. Això també és vàlid per als departaments i les diferents comissions. S'evitaran els serveis de missatgeria no corporativa (per exemple WhatsApp, etc).

G. Gestió de notificacions: Configurar adequadament les notificacions per evitar interrupcions innecessàries, especialment fora de l'horari laboral o durant reunions.

13.2.3. Protocol per als canals de Gmail

A. Objectius:

- a. Facilitar la comunicació unidireccional efectiva i eficient d'informació i documentació important que afecti a tot el col·lectiu del Claustre i del CCP.
- b. Assegurar que tots els membres dels respectius grups rebin la informació pertinent de manera organitzada i sense sobreinformació.

B. Creació i gestió dels canals

- a. Creació de canals:
- b. Establir dos canals principals dins de l'entorn de Gmail: un per al Claustre i un altre per al CCP.
- c. Només els membres autoritzats (p. ex., la direcció, secretaria o coordinadors pedagògics) podran publicar en aquests canals.

C. Publicació de continguts:

- a. Tipus de continguts:
 - i. Enviar a través dels canals únicament informació i documentació que afecti directament a la totalitat del grup objectiu.

- ii. La informació pot incloure, per exemple, convocatòries de reunions, actualitzacions de normatives, materials de formació, i altres comunicats oficial.
- b. Freqüència i horari:
 - i. Limitar els enviaments la informació essencial per evitar la saturació dels membres del canal.
 - ii. Publicar o enviar informació en horari laboral, llevat que es tracti d'una urgència.
 - iii. Els membres han de revisar regularment els canals per estar al corrent de les últimes actualitzacions i informacions.
- c. Claretat i concisió:
 - i. Els missatges han de ser clars, concisos i ben estructurats per facilitar la seva lectura i comprensió.
 - ii. Incloure un assumpte descriptiu que faciliti la identificació ràpida del contingut.
- d. Documentació adjunta:
 - i. Quan s'adjuntin documents, assegurar-se que són accessibles per a tots els membres del canal i estan lliures de restriccions.
 - ii. Preferiblement, incloure enllaços a documents emmagatzemats en una ubicació centralitzada (p. ex., Google Drive) per evitar problemes d'espai o compatibilitat.

13.2.3. Protocol per a Classroom/Moodle

A. Horari de publicació:

- a. Publicar anuncis, tasques, i qualsevol altre tipus de comunicació de dilluns a divendres en horari de feina. Això respecta el temps lliure i de descans dels estudiants i professors.

B. Programació d'enviament:

- a. Aprofitar la funcionalitat de programació d'enviaments quan es preparin anuncis o tasques amb antelació. Això permet organitzar millor el flux de treball i distribuir la càrrega de treball tant per a professors com per a estudiants.

13.2.4. Exemplaritat

Els càrrecs de responsabilitat, incloent la directiva, coordinadors, i caps de departament, han de ser un model a seguir en la utilització d'aquestes pràctiques, demostrant compromís amb la millora de la comunicació i respecte pel temps dels altres.

13.3. Protecció de la imatge i dades personals

13.3.1. Consentiment informat i protecció de dades

- A. A principi de curs es demanarà el consentiment exprés i informat dels alumnes o els seus tutors legals per a la captura, ús i difusió d'imatges o qualsevol tipus d'informació personal.
- B. També s'informarà sobre els drets que assisteixen als interessats respecte a les seves dades personals, incloent l'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament i oposició.

13.3.2. Política de privacitat i ús d'imatges

- A. Les imatges només es podran capturar i utilitzar per a finalitats educatives, commemoratives o promocionals del centre, sempre respectant la dignitat i la privacitat dels individus.
- B. S'evitarà la captura i difusió d'imatges que puguin ser considerades comprometedores o que puguin afectar negativament la imatge de la persona.

13.3.3. Emmagatzematge i accés

- A. Les imatges emmagatzemades seran protegides mitjançant mesures tècniques i organitzatives per prevenir l'accés no autoritzat, la divulgació, l'alteració o la destrucció.
- B. Només el personal autoritzat del centre tindrà accés a les imatges emmagatzemades, i aquest accés estarà restringit a les finalitats per les quals es van capturar les imatges.

13.3.4. Difusió d'imatges i altres enregistraments

- A. La difusió d'imatges es limitarà als canals oficials del centre, com ara la seva pàgina web, o xarxes socials, i sempre d'acord amb el consentiment obtingut.
- B. Es vetllarà per evitar la difusió no controlada d'imatges i altres enregistraments (vídeo, so...) a través de xarxes socials o altres mitjans per part de qualsevol membre de la comunitat educativa.

13.3.5. Responsabilitats

- A. Es designarà un o més responsables per supervisar el compliment d'aquesta política i per actuar com a punt de contacte per a qualsevol qüestió relacionada amb la protecció de la imatge i dades personals.
- B. Es proporcionarà formació regular a tot el personal, alumnes i famílies sobre la importància de la protecció de la imatge i la privacitat, així com sobre els termes d'aquesta política.

13.4. Política de protecció de dades personals

13.4.1. Principis generals

- A. Les dades personals es tractaran de manera justa, legal i transparent respecte a l'interessat.
- B. Les dades personals es recolliran amb fins específics, explícits i legítims, sense que posteriorment es tractin de manera incompatible amb aquests propòsits.
- C. Les dades recaptades seran adequades, pertinents i limitades al necessari respecte als propòsits per als quals són processades.
- D. Es mantindran les dades personals exactes i, si cal, actualitzades.
- E. Les dades personals es mantindran de forma que permeti la identificació dels interessats només durant el temps necessari per als propòsits del tractament.
- F. Les dades personals es tractaran de manera que es garanteixi una seguretat adequada, inclosa la protecció contra el tractament no autoritzat o il·legal i contra la seva pèrdua, destrucció o dany accidental.

13.4.2. Recaptació de dades

- A. Es recolliran dades personals mitjançant procediments clars i transparents, informant a l'interessat sobre el propòsit i ús que se'n farà de les seves dades.
- B. Es requerirà consentiment explícit quan sigui necessari, especialment en el cas de dades sensibles o de menors d'edat.

13.4.3. Emmagatzematge i accés

- A. Les dades personals es mantindran en sistemes segurs amb mesures de protecció tècniques i organitzatives adequades.
- B. L'accés a les dades personals es limitarà al personal autoritzat que necessiti accedir a aquestes dades per motius professionals.

13.4.4. Ús i difusió

- A. L'ús de dades personals es limitarà als propòsits per als quals van ser recaptades.
- B. La difusió de dades personals a tercers només es realitzarà amb el consentiment previ de l'interessat o conforme a la normativa aplicable.

13.4.5. Drets dels interessats

- A. Es facilitarà als interessats l'exercici dels seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat de les dades i oposició.
- B. Es proporcionarà informació clara sobre com exercir aquests drets.

13.4.6. Compromisos

- A. El centre educatiu es compromet a realitzar auditories periòdiques i a revisar i actualitzar aquesta política conforme a les novetats legislatives i millors pràctiques en matèria de protecció de dades.
- B. El responsable de protecció de dades del centre, encarregat de supervisar el compliment d'aquesta política i ser el punt de contacte per a qüestions relatives a la privacitat, és el secretari.

14. Dret a la desconnexió digital fora de l'horari lectiu i activitats no lectives

14.1 Objectiu

Garantir el dret dels membres de la comunitat educativa a la desconnexió digital fora de l'horari lectiu i durant les activitats no lectives, amb la finalitat de fomentar un equilibri saludable entre la vida laboral/acadèmica i la vida personal, així com de protegir el seu benestar emocional i físic.

14.2. Àmbit d'aplicació

- A. Professorat i personal no docent: Es reconeix el dret a no respondre correus electrònics ni missatges electrònics fora de l'horari laboral establert, incloent caps de setmana, festius i períodes de vacances. Aquest punt no és d'aplicació als tutors de FCT/FEMPO, que si han d'estar localitzables per a l'alumnat i tutors d'empresa fora de l'horari laboral, metres l'alumnat estigui a l'empresa o organisme equipartat en període de pràctiques durant tot l'horari i període establert, incloses les flexibilitzacions.
- B. Alumnat: Es reconeix el dret dels alumnes a no respondre correus electrònics ni missatges durant els caps de setmana, festius i períodes de vacances, llevat que sigui estrictament necessari perquè estigui fent pràctiques o formació en el centre de treball.
- C. Famílies: S'encoratja a les famílies a respectar els horaris de desconnexió digital dels seus fills i del personal de l'institut, evitant la comunicació digital fora de l'horari establert excepte en casos d'urgència. La comunicació amb el professorat sempre es farà per GestIB o al correu corporatiu. En cas que la comunicació no sigui possible per aquests mitjans, es farà mitjançant l'agenda escolar.

15. Competències i funcions en matèria de prevenció de riscos laborals

El centre compta amb una estructura organitzativa dedicada a la seguretat laboral, incloent una comissió amb una coordinadora de prevenció de riscos laborals (PRL), el director i el secretari.

Es realitzen reunions setmanals per tractar temes de seguretat i salut, amb la possibilitat de reunions extraordinàries segons necessitat. Es manté una comunicació eficient i confidencial a través d'un entorn virtual Classroom per a la gestió de la informació.

El coordinador de PRL serveix d'enllaç amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals (SPRL), enfocant-se en l'avaluació de riscos i l'elaboració d'un pla d'autoprotecció específic per al centre.

Funcions en matèria de riscos laborals:

- A. Informar als docents dels drets i deures en matèria de PRL.
- B. Atendre consultes i comunicacions, orientant-los i, si és necessari, derivant-los al SPRL.
- C. Revisar l'avaluació de riscos laborals, sol·licitar actualitzacions si cal o fer comunicats de riscos.
- D. Acompanyar als tècnics del SPRL durant les visites a les instal·lacions del centre i revisar els informes resultants.
- E. Promoure la planificació de l'activitat preventiva i ajudar a determinar prioritats. Orientar els informes de sol·licitud de suport material i econòmic per dur a terme les actuacions en matèria preventiva.
- F. Afavorir la implantació i l'aplicació del Pla de PRL per permetre la integració de la prevenció al centre, promovent la informació i la formació del professorat i la cultura de la PRL,

Funcions en matèria d'autoprotecció (emergències):

- A. Revisar el pla d'autoprotecció del centre i comunicar la necessitat d'actualització.
- B. Crear, revisar i renovar el material relacionat amb el simulacre d'evacuació, per la informació al claustre (vídeos, presentacions, documents, plànols ...), els equipaments pels docents i no docents, pels coordinadors de planta i els caps d'emergències (armilles, cartells, xiulets, claus, documents...)

- C. Impartir sessions de formació al personal docent (claustre) i no docent (consergeria, administració, neteja, manteniment, bar...) per organitzar-nos i coordinar-nos de manera efectiva durant el simulacre d'evacuació.
- D. Organitzar, juntament amb la direcció, el simulacre d'evacuació, revisar i fer assajos de comunicació i organització general amb el CEPA Camp Rodó, amb qui compartim una part de les instal·lacions i vies d'evacuació.
- E. Tramitar la documentació requerida per les institucions i assegurar el suport de les institucions requerides durant el simulacre.
- F. Recollir les dades del simulacre, elaborar l'informe i presentar-lo a les institucions competents.
- G. Planificar les mesures correctores del simulacre i procurar la seva implantació.

16. Procediments per l'atenció de l'alumnat en casos d'indisposició, accidents escolars, absències del professorat i durant les activitats extraescolars i complementàries

16.1. Autorització de sortides del centre a l'alumnat indispost

16.1.1. Alumnat menor d'edat

Les autoritzacions per motius de malaltia requereixen complir els següents procediments. No s'accepten autoritzacions telefòniques dels pares o tutors legals, excepte en els casos indicats. Els pares o tutors han de venir personalment al centre a recollir l'alumne o proporcionar una autorització degudament documentada.

A. L'alumne disposa de full d'autorització o nota signada a l'agenda:

- a. El professor de guàrdia fa una còpia del full d'autorització o nota i l'arxiva al calaix destinat, situat sota el telèfon de la sala de professors.
- b. Registra l'autorització en l'ordinador ubicat al costat del telèfon.
- c. Acompanya l'alumne fins a l'entrada i avisa consergeria que l'alumne ha estat autoritzat per sortir.

B. L'alumne no disposa de full d'autorització:

- a. El professor de guàrdia contacta telefònicament amb la família i proporciona el correu corporatiu del centre perquè enviïn una autorització escrita amb el format següent:

"El/la pare/mare/tutor/a legal o persona major de 18 anys _____, amb DNI _____, autoritza que l'alumne/a _____ pugui sortir del centre sota la seva responsabilitat i n'eximeix d'aquesta al centre."

- b. Quan es rebí l'autorització per correu, el professor de guàrdia la imprimeix i l'arxiva al calaix destinat, sota el telèfon de la sala de professorat.
- c. Registra l'autorització en l'ordinador situat al costat del telèfon.
- d. Acompanya l'alumne fins a l'entrada i informa consergeria que se l'autoritza a sortir.

16.1.2. Alumnat major d'edat

Els alumnes majors d'edat poden sortir del centre per motius de malaltia sota la seva responsabilitat, sempre que ho comuniquin degudament al professor de guàrdia.

- A. El professor de guàrdia registra l'autorització en l'ordinador situat al costat del telèfon.
- B. Acompanya l'alumne fins a l'entrada i avisa consergeria que se l'autoritza a sortir.

16.1.3. Altres motius de sortida

Els motius diferents de malaltia s'han de valorar de manera individualitzada, tenint en compte que l'assistència a classe és obligatòria per a tot l'alumnat matriculat al centre.

16.2. Atenció de l'alumnat en casos d'accidents escolars

- A. Valoració inicial de la situació: El personal docent o no docent present en el moment de l'accident ha de realitzar una primera valoració de la gravetat de les lesions de l'alumne afectat.
- B. Primers auxilis: En cas de ser necessari, s'aplicaran les mesures de primers auxilis bàsiques per part del personal format en aquest àmbit. El centre disposa d'una farmaciola accessible per a aquest tipus d'intervencions, situada al bany del professorat del primer pis, ala A.
- C. Comunicació i suport: Es contactarà immediatament amb els serveis d'emergència (112) si l'accident ho requereix. Paral·lelament, s'informarà a la direcció del centre i es contactarà amb la família o tutors legals de l'alumnat per informar-los de la situació i les accions que s'estan duent a terme.
- D. Documentació de l'incident: Es registrarà l'accident en el "Registre d'accidents" del centre, detallant: data, hora, lloc, circumstàncies de l'accident, alumnes i personal implicats, accions realitzades i, si escau, trasllat a centre sanitari. Serà custodiat per les coordinadores de salut i de riscos laborals.
- E. Seguiment: El tutor i prefectura d'estudis faran un seguiment de l'estat de salut de l'alumne afectat, mantenint una comunicació fluida amb la família o tutors legals i adaptant, si fos necessari, el seu retorn a l'activitat escolar.
- F. Prevenció i millora: Després d'un accident, es revisarà el cas per identificar possibles mesures de millora en la prevenció d'accidents similars en el futur. Aquesta avaluació pot incloure la revisió de les instal·lacions, la formació del personal o els protocols d'actuació.

16.3. Atenció de l'alumnat en casos d'absències del professorat

16.3.1. Organització

- A. El professorat de guàrdia té la responsabilitat d'atendre l'alumnat que es trobi sense docència, orientant les seves activitats i assegurant-se del manteniment de l'ordre i el correcte funcionament de l'institut.
- B. Aquest professorat també s'encarrega de registrar les absències de l'alumnat en el sistema GestIB del grup que té assignat durant el seu torn de guàrdia.
- C. Cada període lectiu i els esplais estan coberts per un equip de professorat de guàrdia. Al començament del curs, és essencial que tot el professorat implicat en aquestes tasques acordi els criteris per gestionar i distribuir el seguiment de les absències.
- D. Per a cada torn de guàrdia, es designa un cap de guàrdia responsable d'organitzar el servei i de comunicar qualsevol incidència a la prefectura d'estudis, assegurant una gestió eficaç i coordinada de les situacions que puguin sorgir.
- E. El cap de guàrdia assumirà un nombre de guàrdies proporcionalment inferior al del professorat amb funcions de guàrdia, atesa la seva responsabilitat en la coordinació del servei (assignació de professorat als grups on es produeix l'absentisme, atendre alumnes i estar a disposició en cas de necessitat d'altres professors,...). A més, durant la franja de guàrdies, ha de romandre a la sala de professorat fins a la finalització del període d'assignació, per tal de garantir la gestió immediata de qualsevol incidència, redistribució de guàrdies o atenció urgent que pugui sorgir.
- F. Al començament de cada torn de guàrdia, un o més docents de guàrdia hauran de fer voltes pel centre per detectar incidències, comprovar la normalitat en els passadissos i patis, i intervenir si cal. Així mateix, aquest docent o docents s'encarregaran d'obrir les aules dels professors que arribin tard o no siguin presents a l'inici de la seva sessió.
- G. A la sala del professorat hi haurà una còpia de la clau de cada aula específica, la custòdia de la qual serà responsabilitat del professor de guàrdia que la reculli.

16.3.2. Guàrdies d'aula

- A. Els primers cinc minuts de classe són clau: el cap de guàrdia supervisa les assignacions per garantir cobertura completa.
- B. Substitució del cap de guàrdia: en cas d'absència, el professor següent en la llista pren el relleu.

- C. Revisió de la graella de guàrdies: el professorat de guàrdia ha de consultar la graella a la sala de professors per veure el grup que li correspon.
- D. Consulta de tasques assignades: revisar la carpeta de feines per possibles instruccions abans d'anar a l'aula.
- E. Passar llista i supervisió: el professor de guàrdia passa llista i roman amb l'alumnat durant la sessió. Les normes d'ús de dispositius electrònics s'apliquen íntegrament.
- F. Assistència i suport: els altres professors de guàrdia verifiquen l'assistència i, si cal, obren les aules i esperen l'arribada del professor.
- G. Cobertura de classes de batxillerat: si un professor de guàrdia cobreix una classe de batxillerat per un absent i avança hora, aquesta hora no es comptabilitza com a guàrdia.
- H. Cobertura de guàrdies a laboratoris: si el professor titular o el de desdoblament falta, l'altre professor assumirà el grup classe a una aula ordinària. En cas qualsevol altre cas, el professor de guàrdia assignat ha de cercar una aula alternativa per a realitzar l'hora de guàrdia o anar a l'aula que té assignada el grup.
- I. Cobertura de guàrdies de grups de desdoblament i agrupaments flexibles: si el professor titular o el de desdoblament o agrupament flexible falta, l'altre professor assumirà el grup classe.
- J. Cobertura de guàrdies de suport: si el professor de suport falta, l'alumnat ha d'anar al seu grup classe.
- K. Durant la sessió, el professorat de guàrdia que no atengui alumnat ha de:
 - a. Romandre al centre, sent localitzable en tot moment a la sala del professorat. Cal comunicar als companys qualsevol desplaçament temporal a un altre lloc de l'edifici.
 - b. Mantenir-se alerta davant qualsevol desordre o incident que pugui sorgir.
 - c. Prestar assistència a qualsevol alumne que pugui necessitar ajuda. En cas d'accident, seguir el protocol corresponent. En cas que la família vingui a recollir l'alumne, el professor de guàrdia ha d'omplir el document de sortida corresponent.
 - d. Supervisar a diferents moments de la sessió els passadissos i banys a fi de detectar incidències.
- L. Casos excepcionals:
 - a. Sortida anticipada d'alumnat de batxillerat: Només a l'última hora del dia, els alumnes de Batxillerat i Formació Professional poden marxar abans, sempre i quan el professorat de guàrdia hagi realitzat la passada de llista i notificat a consergeria de la seva sortida anticipada.

- b. L'alumnat d'FP de CFGM i CFGS podran marxar quan el professorat s'absenti, o no acudir a les classes en què prèviament se'ls hagi informat de l'absència del professorat.
- c. Priorització en l'atenció d'alumnat: En absència de professors de guàrdia suficients per cobrir tots els grups sense docència, es prioritzarà l'assistència als cursos més baixos i se comunicarà a la prefectura d'estudis. En aquest cas, els professors amb hora complementària reforçaran l'hora de guàrdia.
- d. Cancel·lació anticipada de classes a primera o darrera hora: Si es cancel·la una classe amb suficient antelació i aquesta està programada per a la primera o l'última hora del dia, l'alumnat de Batxillerat i de cicles formatius no assistirà al centre, en aquestes hores, amb l'autorització de la prefectura d'estudis.
- e. Si un grup sencer està realitzant una activitat complementària o extraescolar, pel professorat que tenia classe amb aquell grup ha de comprovar si n'ha quedat cap alumne i, si és així, se n'haurà de fer càrrec. Si no, ha d'anar a la sala de professors per reforçar les guàrdies.

16.3.3. Guàrdies d'esplai

- A. El professorat encarregat de les guàrdies d'esplai es distribuirà en les diferents zones del centre (pati, passadissos, sala de professorat, entrada del centre i reforçar l'espai dels banys de sobre el bar).
- B. No hi pot haver alumnat pels passadissos ni per les escales dels pisos superiors. En cas que les condicions meteorològiques no siguin bones, l'alumnat d'ESO podrà estar sota el porxo del pati principal o al passadís de la planta baixa. L'alumnat del batxillerat i de cicles formatius sortirà fora del centre.
- C. El professorat de guàrdia controlarà els diferents racons del pati (inclòs l'espai del picnic i les escales de la sortida d'emergència de l'edifici del batxillerat).

16.3.4. Guàrdies de biblioteca

- A. El professorat pot estar de guàrdia de biblioteca en temps de classe o dels esplais.
- B. Quan la biblioteca estigui tancada, la clau de la porta ha de quedar a consergeria. En cap cas, hi pot haver alumnat dins sense professorat.
- C. Són funcions del professorat de guàrdia de biblioteca:
 - a. Assegurar el compliment de les normes de la biblioteca.
 - b. Comprovar la identitat de l'alumnat sempre que calgui.
 - c. Vetlar pel bon ús dels recursos.

- d. Facilitar la consulta dels llibres en sala i del préstec del fons bibliogràfic (veure [annex 3](#)).
- e. La biblioteca no pot quedar amb alumnes i sense professorat. Si als canvis de classe no ve la professora o el professor següent, cal que l'alumnat surti i que la biblioteca quedi tancada.
- f. Registrar l'alumnat que fa ús de la biblioteca sense un professor acompanyant (alumnat matriculat a l'IEDIB o amb matèries soltes).

16.4. Atenció de l'alumnat durant les activitats extraescolars i complementàries i sortides escolars

Durant les activitats extraescolars, complementàries i sortides escolars, el professorat acompanyant s'assegurarà de tenir totes les autoritzacions de les famílies perquè l'alumnat pugui gaudir de l'activitat, passarà llista abans de partir i vetlarà per una bona convivència. A més, en el cas de les activitats extraescolars i complementàries, supervisarà que tot l'alumnat torni a l'IES o a la seva aula per acabar o continuar la jornada escolar; i en el de les sortides escolars, que torni al punt de trobada amb les famílies.

L'alumnat major d'edat pot anar-se'n a casa seva pel seu compte. L'alumnat de batxillerat menor d'edat, prèvia autorització escrita de la família, també pot anar-se'n a casa seva pel seu compte.

Tot l'alumnat ha de realitzar totes les activitats proposades de manera obligatòria i han de complir les normes de convivència. De manera excepcional, si hi ha alumnat que no ha pogut participar d'aquestes sortides, romandrà al centre seguint el seu horari escolar.

16.4.1. Nombre mínim de docents acompanyants i gestió d'incidències

El nombre de docents acompanyants en les sortides extraescolars ve determinat per la normativa vigent:

- A l'ESO, hi ha d'haver com a mínim un docent per cada 20 alumnes.
- A batxillerat i formació professional (CFGB, CFGM, CFGS), hi ha d'haver com a mínim un docent per cada 25 alumnes.

En qualsevol cas, el nombre mínim de docents presents en una sortida serà sempre de dos, per garantir la continuïtat i la seguretat de l'activitat en cas que un dels docents hagi d'abandonar el grup per atendre una incidència.

Si, per motiu d'aquesta absència, la sortida no pot continuar-se amb les condicions de seguretat i atenció adequades, el professorat responsable podrà valorar-ne la cancel·lació i

ordenar el retorn immediat de tot l'alumnat al centre. Un cop retornats, es reprendran les activitats lectives amb normalitat.

16.4.2. Compensació per sortides i activitats extraescolars fora de l'horari lectiu⁷

Si per motius puntuals (sortides i activitats complementàries, colònies, viatges, etc.) se supera el nombre d'hores de permanència al centre computat mensualment, la direcció del centre autoritzarà a petició dels docents afectats una compensació de fins a un màxim d'una jornada per activitat, sempre que l'organització del centre permeti l'adequada atenció de l'alumnat. Aquest permís serà el primer dia lectiu immediatament posterior a la finalització de l'activitat.

⁷ Segons les instruccions sobre l'horari general, l'horari de l'alumnat i l'horari dels docents dels centres educatius de les Illes Balears sostinguts amb fons públics.

17. Altres elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre

17.1. Criteris per al procediment d'assignació del professorat als diferents cursos i matèries o mòduls

- A. El repartiment es durà a terme en una reunió de departament de coordinació didàctica.
- B. Els caps de departament s'asseguraran que tots els assistents a la reunió d'assignació són coneixedors de les regles establertes a l'article 17.1 de les NOFIC, i així ho fan constar a l'acta de la reunió.
- C. És responsabilitat del cap de departament vetllar perquè el procediment es dugui a terme segons la normativa esmentada, així com avisar a la direcció del centre davant qualsevol incidència.

17.1.1. Departaments de coordinació didàctica

- A. A la reunió de departament per fer l'assignació hi estan convocats tots els membres, però en el repartiment només hi participa el funcionariat de carrera que tingui la certesa que treballarà al centre el curs vinent.
- B. En cas que un docent que tingui dret a participar en l'assignació estigui de baixa per incapacitat laboral, podrà assistir sempre que abans signi una descàrrega de responsabilitat (el model el trobareu al Drive: **Nou > Documents de Google > Des d'una plantilla > Formats bàsics > Descàrrega de responsabilitat**).
- C. Es prioritza un repartiment equilibrat per consens.
- D. Si aquest consens no és possible, es procedirà de la següent forma, amb la mediació d'un membre de l'equip directiu:
 - a. Per tal de garantir un repartiment equitatiu entre grups/nivells dins dels membres del departament la diferència màxima de nivells entre els membres del departament que no tinguin càrrecs serà de dos.
 - b. Nombre de matèries i grups a elegir a cada torn: dos.
- E. Ordre d'elecció:
 - a. Catedràtics.
 - b. Funcionariat de carrera (per antiguitat al cos; en cas d'empat, per nota d'oposició).

- c. En cas de discrepància, per especialitat (titulació).
- F. Els caps de departament han de garantir que el repartiment en blocs que es faci per a tots els membres sigui just i equilibrat.
- G. El funcionariat en pràctiques i el funcionariat interí, a l'inici de curs, escollirà la seva plaça per aquest ordre. El funcionariat en pràctiques escollirà per nota d'oposició; el funcionariat interí escollirà per ordre de puntuació del llistat d'interinatge.
- H. Sempre que sigui possible es respectaran les adaptacions oficials del funcionariat que tingui limitacions definides en un informe del servei de riscos laborals.

17.1.2. Departaments de famílies professionals

- A. En el repartiment hi participa el funcionariat de carrera que segur que serà al centre el curs vinent. Si no hi ha cap funcionari de carrera, hi participa el funcionariat interí.
- B. Es prioritza un repartiment per consens.
- C. Els mòduls s'assignen a les especialitats corresponents, procurant mantenir el nombre màxim d'hores lectives o places dels docents.
- D. Les places es dissenyen procurant ser equitatives en nivells, nombre de mòduls i nombre de cicles (grau superior, grau mitjà i grau bàsic). Es prioritzen els criteris pedagògics i d'organització del departament.
- E. Si no hi ha consens, per la tria de mòduls se seguirà el següent ordre d'elecció:
 - a. Funcionariat de carrera (per antiguitat al cos com funcionari de carrera, en cas d'empat; per nota d'oposició; i si es manté l'empat, per anys d'experiència docent demostrable en el centre i en el mòdul).
 - b. L'elecció de mòduls professionals per a cada professor implicat es farà sempre pel sistema de rondes. En la primera ronda, el professorat tindrà dret a triar mòduls professionals que sumin com a màxim 12 hores (hi ha mòduls funcionen en bloc, com ara les FCT-FEMPO i la tutoria del curs corresponent). Les següents rondes, fins a completar cada horari, es faran triant mòdul a mòdul, independentment de la càrrega horària dels mateixos.
 - c. La resta de places es configuren, per normativa, a la prefectura d'estudis d'FP amb l'ajuda, si s'estima necessari, dels caps de departament.
 - d. El funcionariat en pràctiques i el funcionariat interí, a l'inici de curs, escollirà la seva plaça per aquest ordre. El funcionariat en pràctiques escollirà per nota d'oposició; el funcionariat interí escollirà per ordre de puntuació del llistat d'interinatge.

- F. Sempre que sigui possible es respectaran les adaptacions oficials del funcionariat que tingui limitacions definides en un informe del Servei de Riscos Laborals.

17.2. Proves d'avaluació durant el curs

17.2.1. Nombre de proves d'avaluació per dia

- A. Es limitarà el nombre de proves d'avaluació que un grup d'alumnes pot tenir en un sol dia a dues. Aquesta mesura cerca prevenir l'estrès acadèmic i garantir-ne el temps adequat per a la preparació. El professorat indicarà al calendari del GestIB (Alumnat/Activitats) el dia de la prova d'avaluació un cop hagi estat pactada amb el grup després d'haver comprovat que no es supera el màxim de proves per dia. El delegat apuntarà al calendari de l'aula de referència del seu grup la prova d'avaluació pactada.

17.2.2. Repetició de proves d'avaluació en cas d'absència justificada

- A. L'alumnat que no pugui assistir el dia d'una prova d'avaluació i presenti una absència justificada —amb justificant mèdic o, en el cas de menors d'edat, amb comunicació de la família— podrà repetir l'avaluació en el moment i amb les condicions que estableixi el professorat.

La nova prova o tasca pot ser diferent de l'original i ha de permetre avaluar els criteris afectats. L'alumnat està obligat a complir el nou termini establert per a la recuperació.

18. Organització de les suplències de l'equip directiu en absències o malalties

Totes les suplències han de ser documentades adequadament, incloent la durada prevista de l'absència i les funcions específiques a ser assumides pel suplent.

18.1. Suplència del director

- A. Les absències o malalties del director seran cobertes segons aquest esquema:
- Cap d'estudis
 - Cap d'estudis d'FP
 - Secretari
 - Cap d'estudis adjunta de batxillerat

- e. Cap d'estudis **adjunt** de 3r i 4t d'ESO
- f. Cap d'estudis adjunta de 1r i 2n d'ESO
- g. Cap d'estudis adjunta d'FP

18.2. Suplència d'atres càrrecs de l'equip directiu

A. Les absències o malalties d'altres membres de l'equip directiu seran cobertes segons aquest esquema:

- a. Director
- b. Cap d'estudis
- c. Cap d'estudis d'FP
- d. Secretari
- e. Cap d'estudis **adjunta** de batxillerat
- f. Cap d'estudis **adjunt** de 3r i 4t d'ESO
- g. Cap d'estudis adjunta de 1r i 2n d'ESO
- h. Cap d'estudis adjunta d'FP

19. Gestió administrativa i econòmica

19.1. Adquisició de material didàctic o d'oficina

Per a la sol·licitud de material didàctic o d'oficina que no estigui disponible al centre, els docents ho hauran de notificar primerament al seu cap de departament. Aquest, a continuació, compilarà un llistat de les necessitats i el trametrà a la secretaria per a la seva aprovació. És imprescindible obtenir aquesta aprovació abans de procedir a qualsevol adquisició.

Feta la compra, i revisat el material, el cap de departament presentarà en paper, o remetrà la factura via mail al secretari. Aquesta ha d'incloure:

Nom del centre : IES Josep Maria Llompart.

CIF del centre: S-0718033-D.

Adreça: Joan Capó, 2. 07010 Palma.

Articles comprats detallats, preu unitari i IVA.

S'ha de fer constar que ha estat COBRAT.

Ha d'anar signat pel venedor i/o amb el segell del comerç, en cas contrari, s'ha d'adjuntar tiquet de caixa, rebut de pagament... etc.

Els pagaments es duren a terme, preferentment, mitjançant transferència bancària efectuada pel secretari des del compte del centre. De forma excepcional, és possible realitzar pagaments en efectiu, els quals no han de superar els 150€ en cap cas.

Els caps de departament tenen l'autoritat per aprovar adquisicions fins a un màxim de 2100€ sense IVA, sempre comptant amb l'aprovació prèvia del secretari. Es prohibeix el fraccionament de les compres per eludir aquest límit.

Per a realitzar compres entre 2100€ i 6000€ sense IVA, cal obtenir l'autorització del Consell Escolar, la qual requerirà la presentació de tres pressupostos procedents de tres proveïdors diferents.

No es permeten compres que superin els 6000€. En aquests casos, serà necessari tramitar un expedient de despesa amb la Conselleria d'Educació i Universitats.

19.2. Claus i comandament

A. El professorat ha de tenir:

- a. La clau de la porta exterior.
- b. La clau d'aula, que obre totes les aules ordinàries i els banys de l'alumnat.

- c. La clau dels banys del professorat, que també obre les sales d'atenció a pares i mares.
 - d. La clau del seu departament.
 - e. Les claus de les aules específiques que hagi d'emprar.
- B. El professorat podrà disposar d'un comandament del pàrquing previ dipòsit d'una fiança de 40 € i sempre que n'hi hagi un de disponible. La fiança serà retornada amb la devolució del comandament en bon estat de conservació.
- C. Si es perd una clau, el cost de la còpia són 3 euros. El preu del comandament són 40 €.
- D. Les claus dels espais específics i dels armariets dels ordinadors ultraportàtils s'han de demanar a consergeria, on se'n fa un registre, i s'han de retornar en haver acabat.

19.3. Fotocòpies i impressions

- A. Les fotocòpies s'han de comanar a consergeria amb un mínim de 24 hores d'antelació, emplenant la butlleta de comanda.
- B. Per a proves d'impressió i/o una quantitat petita d'impressions en blanc i negre, el professorat disposa d'una impressora amb un ús limitat a la sala del professorat i al soterrani.
- C. Per a impressions a color i/o una quantitat de més de dues còpies, el professorat pot llançar el document a la impressora d'alt rendiment ubicada a consergeria. Seguidament, prèvia indicació del seu usuari a consergeria, un conserge li lliurarà les còpies impreses.

20. Activitats complementàries i extraescolars

20.1. Tipologia

- A. Activitats complementàries: formen part del currículum d'una matèria o d'un mòdul, poden fer-se dins o fora del centre, no són discriminatòries i tenen caràcter obligatori per a tot l'alumnat.
- B. Activitats extraescolars: són organitzades pel centre i/o per l'AFA o l'associació d'alumnes, i es realitzen fora d'horari lectiu. La participació és voluntària. Han d'estar recollides a la PGA.
- C. Sortides escolars: són aquelles que o bé tenen una durada superior a un dia i es fan fora del centre, o bé, independentment de la seva durada, es fan fora de l'illa. La participació és voluntària. S'ha de comptar amb l'autorització del consell escolar i d'inspecció educativa.

20.2. Passes a seguir

- A. Al començament del curs, es sol·licitarà a les famílies que proporcionin una autorització general per a la participació dels seus fills en totes les activitats complementàries i extraescolars que tinguin lloc fora de l'escola. Aquelles famílies que no lliurin aquesta autorització inicial hauran de proporcionar un consentiment específic, signat per un dels progenitors o el tutor legal, per a cada activitat en la qual participi el seu fill o filla. Malgrat això, es requerirà una autorització explícita per a cada activitat concreta, que serà sol·licitada a les famílies a través de GestIB pel professorat responsable de l'organització de l'activitat. En cas de no disposar d'aquesta via, es farà servir un formulari estàndard d'autorització que haurà de ser completat i signat pel pare, mare o tutor legal i retornat a l'escola. Així, s'assegura que totes les parts tenen la informació pertinent i han donat el seu consentiment explícit abans de qualsevol activitat fora de l'entorn escolar.
- B. Per a les sortides que hagin de menester transport es contractarà un autocar, que serà pagat íntegrament per l'alumnat. En casos concrets, es podrà utilitzar el transport públic, però mai el transport particular (llevat dels casos de Formació Professional).
- C. El departament de coordinació didàctica o de família professional, o bé el professorat organitzador, ha de fer arribar la proposta d'activitat extraescolar o complementària (ja sigui interna com externa) **al coordinador** d'activitats complementàries i extraescolars del centre, amb un mínim de quinze dies d'antelació mitjançant el GestIB. En el cas de les sortides escolars, la comunicació s'ha de fer via correu electrònic **al coordinador** d'activitats complementàries i extraescolars del centre, en un termini superior al mes i mig de la data de l'activitat, per poder complir amb els terminis d'inspecció educativa. A la proposta hi ha de figurar una descripció

de l'activitat, el seu caràcter, així com la seva justificació educativa, la data, l'alumnat afectat i el professorat acompanyant. En tot cas, qui hagi organitzat l'activitat ha d'avisar de forma fefaent als equips docents afectats per la mateixa amb un temps prudencial d'antelació d'almenys set dies.

- D. Perquè l'activitat es pugui tirar endavant, la proposta ha de tenir el vistiplau tant **del coordinador** d'activitats extraescolars i complementàries com de la direcció del centre.
- E. Si escau, el professorat organitzador és l'encarregat de recollir els doblers. El centre ha de garantir que cap alumne quedi sense fer una activitat complementària per raons econòmiques.
- F. Es procurarà que els tallers organitzats des de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge es facin en les hores de tutoria o estudi de cada grup.
- G. En cas que un grup tingui programada una activitat complementària amb personal aliè al centre, el professorat amb classe en aquella sessió ha de romandre a l'aula.

20.3. Condicions

- A. Per regla general, la participació mínima exigida per a qualsevol activitat o sortida serà del 80% per grup, a tots els nivells.
- B. Per regla general, no es permeten activitats extraescolars o complementàries, ni sortides durant les dues setmanes anteriors a les sessions de seguiment/juntes d'avaluació.
- C. En el cas de 2n batxillerat no es podran organitzar sortides durant tot el tercer trimestre. Únicament es faran les activitats extraescolars o complementàries i sortides aprovades a la PGA.
- D. Quan finalitza una sortida abans del canvi de sessió, l'alumnat ha de tornar a l'aula que li correspon per horari.
- E. El professorat acompanyant ha de passar llista al començament i al final de la sortida.

20.4. Sortides escolars: Activitats de més d'un dia fora de l'illa

- A. Totes aquestes sortides, han de ser aprovades pel consell escolar i han de ser autoritzades expressament pel departament d'inspecció educativa, on s'han d'adreçar amb una antelació mínima de 30 dies de la data programada. Per norma general i sempre que el caràcter de l'activitat permeti la seva previsió, hauran de ser incloses a la PGA del centre.

- B. No es pot organitzar més d'un viatge al mateix nivell en el mateix curs escolar, llevat dels casos en què el professorat afectat i la direcció del centre ho autoritzi. Sí es permetrà la proposta d'un mateix viatge a distints nivells.
- C. El viatge d'estudis només s'oferirà als grups de 4t d'ESO i 2n d'FP bàsica, que es farà entre el segon i el tercer trimestre. La participació mínima de l'alumnat ha de ser del 40% de l'alumnat total del nivell. Només computarà l'alumnat que hagi fet la reserva.
- D. En cas de participar alumnat NEE o NESE, serà necessària la presència d'algun membre de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge en la planificació i organització. Si fos necessari, també faria d'acompanyant.
- E. Tot el professorat acompanyant ha de deixar tasca preparada per als alumnes que no atindrà mentre està de sortida o per aquell alumnat que no participa de la sortida i queda al centre.
- F. En els grups afectats, si el nombre d'alumnes participants és superior al 20% del total, en cap cas es podrà avançar matèria ni dur a terme una activitat d'avaluació durant el temps que duri la sortida.
- G. L'alumnat que participi en un viatge d'intercanvi o que fan una estada a l'estranger durant el curs escolar, ha de tenir regulada la seva situació legal i la cobertura mèdica.

21. Seguiment i avaluació de les NOFIC

- A. Una comissió del consell escolar serà l'encarregada de dur a terme l'avaluació de les NOFIC. Aquesta comissió estarà formada per dos representants dels docents, un representant de les famílies, un representant de l'alumnat i la cap d'estudis. El director en farà la supervisió.
- B. La comissió serà creada anualment.
- C. Durà a terme el seguiment i l'avaluació seguint aquest mètode:

21.1. Preparació i planificació

- A. Revisió inicial: Anàlisi detallat de les NOFIC per identificar objectius específics, àrees clau d'actuació, i indicadors de rendiment.
- B. Establiment d'equips de treball: Formació d'equips responsables de diferents seccions de les NOFIC, incloent membres de la comunitat educativa.

21.2. Recollida de dades

- A. Enquestes i entrevistes: Distribució d'enquestes a professors, alumnat, famílies, i personal no docent per recollir percepcions sobre l'eficàcia de les normes.
- B. Anàlisi de dades: Recollida de dades objectives sobre incidències, assistència, resultats acadèmics, i qualsevol altre indicador rellevant.

21.3. Avaluació i anàlisi

- A. Reunions d'avaluació: Organització de reunions amb els equips de treball per analitzar les dades recollides i elaborar informes d'avaluació.
- B. Identificació d'àrees de millora: Anàlisi DAFO de les NOFIC actuals.

21.4. Proposta de millores

- A. Desenvolupament de propostes: Basant-nos en l'anàlisi, elaboració de propostes de millora o ajustament de les NOFIC.
- B. Validació: Presentació de les propostes a la comunitat educativa per a la seva validació i recollida de suggeriments.

21.5. Implementació de canvis

- A. Actualització de les NOFIC: Incorporació de les millores en el document oficial de les NOFIC.
- B. Aprovació per part del consell escolar.
- C. Comunicació: Difusió àmplia dels canvis i actualitzacions a tota la comunitat educativa.

22. Referències normatives

Aquest document s'ha elaborat a partir dels següents documents:

1. [Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals.](#)
2. [Llei 3/2007 de la funció pública de les Illes Balears.](#)
3. [Ordre 108/2009, per la qual es regula l'organització i el funcionament dels cicles formatius de formació professional del sistema educatiu que s'imparteixen d'acord amb la Llei orgànica 2/2006 d'educació, a les Illes Balears, en la modalitat d'ensenyament presencial.](#)
4. [Decret 121/2010, 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.](#)
5. [Reial Decret 5/2015, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.](#)
6. Decret 25/2015, pel qual es regulen els ensenyaments de formació professional bàsica del sistema educatiu en el sistema integrat de formació professional de les Illes Balears.
7. [Decret 14/2018, pel qual es crea el servei de prevenció de riscos laborals per al personal docent que presta serveis en els centres docents públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.](#)
8. [Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 22 de maig de 2019 per la qual es regula el funcionament dels serveis d'orientació educativa, social i professional de les Illes Balears.](#)
9. [Llei 1/2022 d'educació de les Illes Balears.](#)
10. [Reclamacions contra les decisions i qualificacions. Nivells amb currículum LOMLOE. Curs 2022-2023.](#)
11. [Decret 4/2023, pel qual es regula el reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació primària, els col·legis d'educació infantil i primària, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb ensenyaments elementals de música, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb educació secundària i els instituts d'educació secundària de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.](#)
12. [Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics de segon cicle d'educació primària, i d'educació secundària per al curs 2024-2025.](#)

13. [Instruccions sobre l'horari general, l'horari de l'alumnat i l'horari dels docents dels centres educatius de les Illes Balears sostinguts amb fons públics per al curs 2025-2026.](#)
14. [Ordre 12/2025 del conseller d'Educació i Universitats de 7 de maig de 2025, per la qual es regula l'ús dels telèfons mòbils i d'altres dispositius electrònics personals als centres educatius no universitaris sostinguts totalment o parcialment amb fons públics de les Illes Balears.](#)
15. [Segon esborrany del decret pel qual s'estableix el currículum de l'ESO a les Illes Balears.](#)
16. [Segon esborrany del decret pel qual s'estableix el currículum de batxillerat a les Illes Balears.](#)

Annex 1. Normes i protocols en l'ús de les TIC

A1.1. Normes de convivència i polítiques d'acceptació d'ús de la xarxa, de l'entorn virtual corporatiu i les aules digitals

- A. Cal advertir que tota l'activitat a la xarxa i a l'entorn virtual del centre és transparent i, a més, pot ser consultada en qualsevol moment per l'administrador (responsable de la coordinació TIC), l'equip directiu o el servei TIE de la Conselleria d'educació.
- B. La xarxa i l'entorn virtual corporatiu (iesllompart.cat) són una extensió virtual de l'IES Josep Maria Llompart. Les aules digitals també ho són.
- C. Els usuaris (alumnat, professorat i altres membres de la comunitat educativa) es comprometen a:
 - a. Respectar els membres de la comunitat educativa, especialment pel que fa a cultura, ideologia, creences i llengua.
 - b. Moderar les expressions emprades tant en els fòrums públics com en la missatgeria privada, evitant situacions que trastorquin la convivència entre els membres de la comunitat educativa.
 - c. Complimentar les dades que es sol·licitin per part de l'administrador o del professorat per tal d'assegurar un bon funcionament de l'Entorn.
 - d. No transferir les claus personals d'accés. Detectar que un usuari empra les claus d'un altre usuari pot comportar sancions i l'expulsió de l'entorn de tots els usuaris implicats.
 - e. No suplantar altres usuaris utilitzant les seves claus de registre en els diversos serveis que ofereix l'Entorn.
 - f. No difondre ni transmetre informació de caràcter personal a terceres persones.
 - g. Seguir totes les indicacions de la direcció i la coordinació TIC.

A1.2. Les sis regles bàsiques de la netiqueta

Per mantenir un clima agradable i de respecte en les comunicacions virtuals entre els membres de la comunitat educativa i les famílies, convé tenir present aquestes regles de la netiqueta.

Regla 1: Amabilitat

Tracta les persones amb les quals et comuniques amb respecte i mesura les paraules que empres, tot i no compartir el seu punt de vista. En definitiva, tracta els altres com t'agradaria que et tractessin.

Regla 2: Prudència

Pensa abans d'escriure, evita les paraules o actituds que puguin resultar molestes o ofensives. Abans d'enviar la comunicació, rellegeix-la i demana't quina seria la teva reacció si la rebéssis tu.

Regla 3: Salutació i comiat

És una norma de cortesia recomanable. Per un costat, la salutació introdueix el missatge i, per altre, l'acomiadament el tanca.

Regla 4: Ortografia

Revisa l'ortografia, modera l'ús de les abreviatures i evita l'ús de majúscules quan sigui innecessari; a més de dificultar la lectura, solen associar-se a estar cridant.

Regla 5: Respecta la privacitat

Si comparteixes l'ordinador amb altres membres o usuaris, respecta les seves dades. Quan envies un correu electrònic, posa els seus receptor sempre en CCO (còpia carbó oculta).

Regla 6: Excusa els errors dels altres

Recorda que tots som humans i per tant, tots ens equivoquem. En comptes de jutjar algú pels seus errors, ajuda'l.

A1.3. Normativa d'ús de les aules d'informàtica

A1.3.1. Indicacions per a l'alumnat

- A. No es permet l'entrada de menjar ni de begudes.
- B. L'alumnat entrarà, preferentment, sense motxilles a l'aula. En cas de dur-la, cal deixar-la a on indiqui el professorat.
- C. L'alumnat emprarà sempre el mateix equip que tingui assignat.
- D. En començar i en acabar la sessió, l'alumnat que detecti alguna anomalia en els aparells (mal funcionament de l'equip, falta d'algun perifèric, desconfiguració del

teclat, ...) ho ha de comunicar de seguida al professorat; si no ho fa, se l'en considerarà responsable.

- E. No es permet canviar teclats, ratolins, pantalles o la CPU de lloc. Si algun d'aquests dispositius no funciona, l'alumnat avisarà el professorat i aquest el canviarà de lloc de feina.
- F. No es permet la manipulació ni l'ús de cap programa que no s'estigui utilitzant a classe.
- G. No es permet la utilització dels navegadors i dels programes de correu electrònic per a qüestions personals.
- H. No es permet l'ús de programaris de jocs, xat, missatgeria instantània, descàrrega massiva de fitxers o qualsevol altre que pugui reduir l'amplada de banda del conjunt de tots els usuaris, o que pugui atemptar contra la seva seguretat o la dels sistemes.
- I. No es permet la navegació per les pàgines web que no hagin estat expressament autoritzades pel professorat.
- J. Si l'alumnat ha de guardar informació, cal que utilitzi el Drive corporatiu. No ha de desar res en local a l'ordinador.
- K. En acabar la classe, els ordinadors han de ser apagats correctament, el teclat, el ratolí i torre de l'ordinador s'ha de desinfectar i l'aula ha de quedar endreçada.

A1.4. Indicacions per al professorat

- A. L'alumnat ha d'anar, preferentment, a les aules d'informàtica sense abrics, motxilles. En cas de dur-ne, no s'han de deixar mai a sobre de les taules. Es recomana que les deixin a un racó de l'aula.
- B. Cada ordinador està numerat i això permet que cada alumne tingui assignat sempre el mateix equip; es prega anotar la posició de cada alumne respecte de cada ordinador, i mantenir sempre aquesta posició, per tal de resoldre possibles problemes.
- C. Al principi de cada sessió cal fer que l'alumnat revisi el seu equip i perifèrics, i en cas que es trobi alguna incidència o mal funcionament de l'equip s'ha de notificar al professorat. Envieu la incidència mitjançant el qüestionari "Enviar incidència" del classroom de xarxipèlag.
- D. En el cas que un ordinador presenti un funcionament deficient, no l'utilitzeu. Envieu la incidència emplenant el qüestionari que trobareu al classroom o bé escriviu un correu electrònic a incidencies@iesllompart.cat.
- E. Convé no esperar al darrer moment per apagar els ordinadors per tal que es pugui desar la informació, aturar els equips de manera correcte i que l'alumnat surti de manera ordenada de les aules.

- F. A la darrera hora d'utilització d'aula, s'han de tancar les persianes i els vidres i comprovar que el projector i tots els equips estiguin aturats.

A1.5. Normes d'utilització dels ordinadors portàtils del centre

- A. L'ordinador, a l'escola, és una eina més de treball i aprenentatge. Per tant no és convenient guardar-hi cap tipus d'informació personal. En qualsevol moment poden ser revisats pel professorat.
- B. L'ús de l'ordinador es farà sempre seguint les pautes del professorat. Aquest és qui dirigeix la classe i enunciar el que cal fer a cada moment. En cap cas es faran tasques diferents amb l'ordinador de les que indiqui el professorat.
- C. El professorat retirarà l'ordinador quan se'n faci un mal ús.
- D. El professor és el encarregat de realitzar la reserva del carretó de chromebooks, anar a per ells i retornar el carretó al seu lloc.
- E. L'ordinador és responsabilitat de l'alumnat. En cas de pèrdua o desperfectes l'alumne, i la seva família, se'n farà responsable.
- F. Amb l'ordinador també cal respectar la resta dels membres de la comunitat educativa. No s'ha de tenir, ni exposar ni a l'escriptori o a l'exterior fotografies o vídeos de contingut obscè, violent, sexista o de discurs d'odi.
- G. Tothom té dret de preservar l'ús de la seva imatge. Mai s'ha d'utilitzar la webcam ni fotografiar altres persones al centre ni gravar la seva veu, excepte quan ho demani el professorat.
- H. Els ordinadors no poden sortir de l'aula si no és que ho indiqui el professorat.
- I. Els chromebooks que hi ha a la biblioteca són per treballar i fer recerca d'informació allí mateix, no es poden treure de la biblioteca.

A1.5.1. Ús dels equips

- A. Quan el professorat ho digui, els alumnes encarregats repartiran l'ordinador de l'armari.
- B. L'ordinador és una eina de feina. L'alumnat només pot connectar-se a pàgines d'internet indicades pel professorat.
- C. L'ús de programari, xarxes socials, missatgeria etc. només es pot fer servir si ho indica el professorat.
- D. En cap cas es permet la descàrrega de fitxers no indicats pel professorat.
- E. Els auriculars només es podran fer servir si el professorat ho indica.

- F. Els treballs s'han de desar a la carpeta personal del Drive. Quan el professorat ho indiqui, els encarregats desaran els ordinadors als seu lloc connectant-los a la presa corresponent.

A1.6. Protocol d'ús responsable i ètic de la IA

Directrius per a l'alumnat

1. **Complementarietat sobre substitució:** Emprar la IA com a eina per aprofundir i expandir el coneixement, mai com a substitut de l'esforç personal i el pensament crític.
2. **Integritat acadèmica:** Utilitzar la IA per obtenir orientació i inspiració, però mantenir l'autoria pròpia en tots els treballs presentats. L'ús de la IA ha de ser transparent i citat adequadament.
3. **Respecte i responsabilitat:** Abstenir-se d'usar la IA per a qualsevol propòsit que pugui danyar, ofendre o vulnerar els drets d'altres. L'ètica en l'ús d'aquesta tecnologia és fonamental.
4. **Privadesa i protecció de dades:** Ser conscient dels drets de privadesa propis i dels altres, especialment en l'ús de dades personals amb tecnologies d'IA.

Directrius per al professorat

1. **Orientació ètica:** Fomentar l'ús conscient i ètic de la IA, integrant discussions sobre les seves implicacions socials i morals en el currículum.
2. **Supervisió i suport:** Monitorar l'ús de la IA entre els estudiants, orientant-los sobre pràctiques responsables i intervenint en casos d'ús inadequat.
3. **Innovació pedagògica:** Explorar maneres creatives d'integrar la IA en l'ensenyament i l'aprenentatge, potenciant les experiències educatives sense perdre la perspectiva humanista.
4. **Confidencialitat i seguretat:** Assegurar que l'ús de la IA respecti la confidencialitat i la seguretat de les dades de tots els membres de la comunitat educativa.
5. **Foment de la reflexió crítica:** Encoratjar l'alfabetització digital i la reflexió sobre el paper de la IA en la societat, preparant els estudiants per a un futur on la tecnologia i la humanitat coexisteixin de manera harmoniosa.

Annex 2. Protocol per a l'ús de la sala d'actes

A2.1. Qui la pot utilitzar?

Cal diferenciar tres tipus d'usuaris:

- A. Professorat que té assignada la sala d'actes des de principi de curs per a fer-hi la seva matèria. En aquest cas, el professorat ja té les claus i la reserva fixada.
- B. Professorat que vol fer un ús puntual o extraordinari de la sala d'actes. Primer, ha de fer prèviament una reserva al calendari que hi ha d'aquest espai a l'entorn virtual.
- C. Alumnat, membres de l'AFA o persones externes al centre. Primer, cal d'assegurar-se que aquest espai no serà utilitzat a l'hora triada i tot seguit s'ha de sol·licitar autorització al director. Després, s'ha de demanar la clau a consergeria, i, si escau, també els micròfons i els comandaments; tot quedarà registrat en una plagueta.

A2.2. Quan ens disposem a utilitzar la sala d'actes

- A. Si es vol emprar la sala d'actes, primer s'ha de fer la reserva a l'entorn virtual del centre. Just abans d'utilitzar-la, s'han de recollir les claus i, si cal, el comandament del projector, a consergeria.
- B. En entrar a la sala d'actes, s'han d'encendre els llums.
- C. No es pot beure ni menjar ni tenir connectats aparells electrònics propis.
- D. En acabar, cal assegurar-se que s'han apagat els llums, s'han desconnectat els aparells electrònics, i que s'han tancat finestres i portes.
- E. Si es detecta alguna incidència, s'ha de comunicar a consergeria i al coordinador d'audiovisuals.
- F. És responsabilitat dels professors mantenir l'ordre i controlar de forma activa l'alumnat.

Annex 3. Servei de préstec de la biblioteca

Qualsevol membre de la comunitat escolar pot sol·licitar el préstec d'un llibre o revista de la biblioteca del centre.

El primer que s'ha de fer és comprovar si el llibre es troba al catàleg i és prestatble. Per això, es pot consultar el programa Abiesweb (plana web de la biblioteca: no cal entrar al programa, n'hi ha prou amb indicar localitat i centre, clicar, i anar a la consulta de catàleg de la pàgina següent).

Una vegada comprovat i anotat nom i autor de llibre, el préstec es pot sol·licitar directament a la persona que coordina la biblioteca de manera presencial durant els esplais. En el cas l'alumnat o professorat d'horabaixa, s'enviarà un correu electrònic a biblioteca@iesllompart.cat i a través d'aquest mitjà rebrà les indicacions necessàries per recollir i retornar el llibre.

El préstec és de quinze dies, prorrogables dues vegades, en funció de la demanda. S'ha de demanar la pròrroga per correu electrònic o presencialment, segons el cas.

El professorat de guàrdia de biblioteca ha de garantir un bon ús de l'espai i col·laborar en les tasques de manteniment que li siguin encomanades per la persona responsable de la coordinació.

Annex 4. Protocol per a l'ús dels plafons expositors

- A. La reserva s'ha de fer amb vint dies d'antelació mitjançant l'entorn virtual del centre.
- B. En cas que hi hagi una coincidència entre les sol·licituds, s'enviarà un correu electrònic als departaments implicats per tal que els afectats es posin d'acord. En cas de desacord, la direcció decidirà.
- C. Excepte casos extraordinaris, l'ocupació dels plafons no es perllongarà més de quinze dies.
- D. La sol·licitud ha d'incloure els dies de muntatge i desmuntatge.
- E. Els plafons es deixaran en condicions d'ús per a les mostres posteriors. Això suposa l'eliminació dels adhesius, xinxetes, grapes o tatxes emprades per al muntatge.
- F. Es poden fer exposicions en diferents espais del centre i sense necessitat de fer servir els plafons expositors.