Normes d'organització, funcionament i convivència

IES JOAN MARIA THOMÀS

Índex de contingut

Índex de contingut 1
Introducció 4
El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu com a document marc 6
Horari del centre 7
Estructura organitzativa de govern i coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern 8
Equip directiu 8
Absències de l'equip directiu 8
Claustre de Professorat 9
Consell Escolar 9
Òrgans de coordinació amb el conservatori 9
Comissió de Coordinació PEI 9
Comissió de Seguiment PEI 10
Departaments de coordinació didàctica 10
Comissions de coordinació 10
Comissió de Medi Ambient i ecocentre 10
Comissió de Solidaritat 10
Comissió de Convivència, Benestar i Mediació 11
Comissió Normalització lingüística 11
Comissió TIC i Eines Google 11
Comissió Erasmus + 11
Comissió Biblioteca 11
Comissió Dinamització de Patis 11
Comissió de Reutilització de llibres 11
Comissió d'Extraescolars i Festes 12
Comissió de Comunicació i Xarxes 12
Comissió IEDIB 12
Comissió de Prevenció Riscos Laborals 12
Equip Impulsor (Programa Millora i Transformació) 12
Equips docents 12
L'organització i normes d'ús dels espais i les instal·lacions i serveis del centre, inclosos el del transport escolar, del menjador del centre, de l'escola matinera i de les activitats extraescolars. 13
Entrades i sortides 13
Normes d'ús dels espais 14

Aules 14
Aules ordinàries i normes generals 14
Aules específiques (tallers, laboratoris, biblioteca…) 15
Ús de les pissarres digitals (PDI) i projectors 15
Ús dels ultraportàtils 15
Biblioteca 15
Banys 16
Cafeteria 16
Ús de les impressores i fotocopiadores 16
Relació amb consergeria 17
Per a fotocopiar a consergeria 17
Ús del telèfon 17
Activitats complementaris 18
Drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord a la normativa vigent 24
Dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies de l'alumnat 24
Justificació de faltes d'assistència de l'alumnat. 25
Informació i comunicació amb les famílies 26
Informació a les famílies 26
Comunicació amb les famílies el tutor i/o l'equip docent 26
Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat. 27
Entorn google 27
Comissions de coordinació 27
Representació de l'alumnat 28
Assemblea de delegats 28
Membres 28
Funcionament 28
Representants de l'alumnat al Consell Escolar 29
Representants de l'alumnat a la Comissió de Seguiment PEI 29
La gestió dels documents d'avaluació produïts pels alumnes 30
Guarda custòdia dels documents d'avaluació produïts pels alumnes 30
Procediment de lliurament a les famílies a petició d'aquestes 30
Proves de validació 31
Normes pel benestar digital 32
Normes d'utilització del mòbil i altres dispositius electrònics al centre 32
Programació d'activitats que requereixen l'ús del mòbil. 33
Ús ètic de les xarxes socials i de comunicació digital 33
Procediments per garantir l'accessibilitat universal i segura a internet per part de l'alumnat 33
Préstec de Chromebooks 34
La concreció del dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic. 35
Classroom 35

Publicacions 35
Entrega d'activitats 35
Correus electrònics 36
Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals. 37
Ús de dispositius de vapeig al Centre. 37
Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars 38
Accident Greu 38
Indisposició 38
Procediment de guàrdies 39
Guàrdies de classe 39
A l'hora de guàrdia: 39
A la guàrdia d'un grup: 40
Guàrdies d'Esplai 40
Funcions del professorat de guàrdia d'esplai: 40
Carnets escolars 41
Guàrdies acompanyament PEI 41
Mecanisme d'avaluació i seguiment de les NOFIC. 43

Introducció

Les normes d'organització, funcionament i convivència (NOFIC) és una part fonamental del Projecte Educatiu del Centre (PEC). El PEC és l'eix i la referència bàsica per a tota la comunitat educativa; és el document que compromet tots els seus membres amb una finalitat comuna, una missió i uns valors. El NOFIC en desplega els principis pedagògics en una estructura organitzativa, un sistema de relacions i un funcionament concrets.

El NOFIC concreta els principis i els objectius del centre en actuacions específiques, per tal de contribuir a oferir un servei educatiu encaminat a la formació de ciutadans amb la seva pròpia escala de valors, basada, però, en la tolerància i el respecte que cal observar, en primer lloc, cap a les persones i les instal·lacions del centre, i, en segon lloc, cap a les pertinences col·lectives de la societat i el patrimoni cultural i ambiental comú. El NOFIC és, doncs, el conjunt de normes per les quals es regulen les relacions entre els membres de la comunitat educativa, entre els seus òrgans de decisió i participació, i el funcionament del centre.

Actualment som un claustre al voltant de 90 professors i una comunitat educativa que engloba més de 900 persones. Això ens dona a entendre la complexitat d'una organització com la nostra i la importància de que tots els membres de la Comunitat Educativa tinguin clar que s'espera d'ell i quines són les normes que regeixen el funcionament general i de cada una de les part del centre.

El NOFIC ha d'estar necessàriament basat en la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOMLOE) (BOE 106, de 4-5-2006), amb les modificacions que hi va introduir la Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, que modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació («B.O.E.» 30 de desembre), i en el Decret 4/2023, de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (ROC) (BOIB 21, de 16 de febrer). Per aquest motiu, no pot estar en contradicció amb les Instruccions anuals de la Conselleria d'Educació i Cultura, per les quals s'estableix el funcionament dels centres de secundària.

Aquest document s'ha elaborat sobre la base del Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB 187, de 23-12-2010).

Aquest document s'ha elaborat a partir de la reflexió conjunta de la comunitat educativa i de les aportacions recollides de les diferents parts de la Comunitat Educativa mitjançant el programa Reimagina l'Institut elaborat a partir del Programa de Millora i Transformació de la Conselleria d'Educació.

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

El Projecte Educatiu de Centre és el document institucional de centre que garanteix l'autonomia del centre que recull la seva identitat i els valors, finalitats i prioritats d'actuació, explicitar els objectius educatius i els relaciona amb els processos d'autoavaluació, amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències establertes i el màxim aprofitament educatiu.

El Projecte Educatiu de centre inclou els següents documents

- Pla Estratègic (Projecte de Direcció)
- Concreció Curricular
- Normes d'Organització, funcionament i Convivència
- Pla d'Orientació i Acció Tutorial
- Projecte Lingüístic de Centre
- Pla d'Atenció a la Diversitat
- Pla de Formació
- Pla de Lectura
- Pla de Digitalització del Centre

Com és evident, no es tracta d'un document fix, sinó d'un document viu que es construeix dia a dia per part de tots els integrants de la Comunitat Educativa del nostre centre. Per aquest motiu és bàsic tenir clar els procediments de revisió, modificació i actualització del PEC i de cada un dels documents que els componen.

El PEC i els diferents documents que en formen part seran revisats de manera ordinària una vegada cada 4 anys, a més, el Consell Escolar del centre podrà aprovar que es modifiqui abans sempre que es consideri necessari.

Horari del centre

L'horari lectiu del centre és:

ESO Ordinari	De 8.00 a 14.00
ESO PEI continu (Música i Dansa fins 2n Professional)	De 8.00 a 13.05
ESO i Batx PEI partit (música a partir 3r Professional	de 8h a 10.45 i de 16.30 a 19.30
1r de Batxillerat	de 8h a 14h i un dia fins les 14.55
2n de Batxillerat	tres dies de 8.00 a 14.55 i dos dies de 8.00 a 14.00

El centre s'obrirà cada matí a les 7.30, i hi haurà professorat de guardià assignat per atendre l'alumnat en cas d'algun incident.

A més, les instal·lacions del centre s'utilitzen per realitzar classe de l'EOI, això implica l'obertura de l'edifici de dilluns a dijous horabaixa fins les 21h i alguns divendres en funció del calendari de classe de l'EOI.

Les famílies de l'alumnat de 3r i 4t d'ESO i de Batxillerat podran autoritzar que en cas de no tenir classe a darrera hora per absència del professorat el seu fill/a pugui sortir del centre una hora abans.

Les famílies de l'alumnat de batxillerat podran autoritzar que el seu fill surti del centre durant el temps d'esplai.

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

Equip directiu

L'equip directiu és nomenat pel director.

Les seves funcions es troben recollides a la NORMATIVA

L'equip directiu està format per:

- Director
- Cap d'Estudis i coordinador PEI
- 2 Caps d'Estudis adjunts d'ESO
- Cap d'Estudis adjunt de Batxillerat
- Secretària

Els Caps d'Estudis adjunts d'ESO seran responsables de nivells alterns i aniran pujant cada any de nivell juntament amb els alumnes.

Absències de l'equip directiu

En cas d'absència del director es farà càrrec provisionalment de les seves funcions el Cap d'Estudis i si no hi és, el secretari. Si no hi ha el Cap d'Estudis ni el secretari es farà càrrec provisionalment de les seves funcions un dels Caps d'Estudis Adjunts.

En cas d'absència del cap d'estudis general serà substituït pel director.

En cas d'absència de la secretària, el director el substituirà.

En cas d'absència d'algun cap d'estudis adjunts serà substituït pel Cap d'Estudis General.

En qualsevol cas, si es considera necessari, el membre de l'equip directiu que assumeixi les funcions d'un altre per substitució, podrà delegar o distribuir les funcions entre la resta de membres de l'equip directiu per optimitzar i fer més eficient el funcionament de l'equip directiu.

Claustre de Professorat

El funcionament del Claustre està regulat a l'article 51 del Decret 4/2023 de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació 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 .

Consell Escolar

El funcionament del Consell escolar està regulat a l'article 44 del Decret 4/2023 de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació 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 .

Òrgans de coordinació amb el conservatori

El Programa d'Estudis Integrats (PEI) es realitza conjuntament amb el Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca. Aquest fet obliga a una important tasca de coordinació entre ambdós centre amb la finalitat de garantir el bon funcionament del programa i el benestar de l'alumnat.

Comissió de Coordinació PEI

La Comissió de Coordinació PEI està formada pels coordinadors PEIs i el Directors dels dos centres, puntualment si podran convidar altres membres.

Els coordinadors PEI es reuniran setmanalment, i quan ho considerin oportú també hi assistiran els directors. A més, els coordinadors mantindran una comunicació constant sobre el funcionament del programa i informaran als respectius equips directius de totes les incidències que es produeixin

El funcionament de la Comissió de Coordinació PEI es troba regulat a la Resolució de dia 2 de maig de 2022 del Director General de Planificació, Ordenació i Centres per la qual s'autoritza el Programa d'Ensenyaments Integrats (PEI), es dicten les normes específiques

i s'aprova el calendari d'admissió per al curs acadèmic 2022-23 (BOIB núm. 62 - 12/5/2022).

Comissió de Seguiment PEI

La Comissió de Seguiment PEI està formada pels directors dels 2 centres, els dos coordinadors, un membre de cada una de les AMIPA, un representant d'alumnes de dansa, un representant d'alumnes de música, el Cap de Servei de Règim Especial, un tècnic del Servei de Règim Especial i els inspectors dels dos centres.

Aquesta Comissió es reunirà com a mínim una vegada al curs i valoraran el funcionament del programa, així com de les possibles millores de cara al curs vinent.

Departaments de coordinació didàctica

El funcionament dels Departament de Coordinació Didàctica està regulat a l'article 59 del Decret 4/2023 de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació 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 .

Comissions de coordinació

Per tal d'assegurar el millor funcionament possible de determinats àmbits d'actuació, un coordinador/a s'encarregarà de la seva gestió, amb les funcions que seguidament s'exposen.

Els coordinadors són designats pel director/a.

Comissió de Medi Ambient i ecocentre

La Comissió de medi ambient del centre té com a objectiu que l'IES Joan Maria Thomàs sigui un centre que estalviï recursos com l'aigua i el llum, el reciclat dins el centre, més ombra i més plantes al pati.

Comissió de Solidaritat

A la Comissió de Solidaritat ens dediquem a donar visibilitat a problemes socials, per aportar el nostre gra d'arena.

Comissió de Convivència, Benestar i Mediació

La Comissió de Convivència té com a objectiu millorar el clima del centre i d'aula. Entén el conflicte com una oportunitat de créixer, fomenta l'empatia, el diàleg i la mediació.

Comissió Normalització lingüística

És una Comissió que vetla perquè el català sigui la llengua vehicular del centre. Un altre objectiu és que alumnat, professorat i personal no docent se sentin còmodes a l'hora de parlar català. I també ajudar que recuperem la llengua catalana en tots els àmbits, ja que durant anys no tenia l'ús d'una llengua oficial.

Comissió TIC i Eines Google

S'encarrega del funcionament de les EINES TIC i l'entorn Google del centre i de la dinamització del seu ús.

Comissió Erasmus +

S'encarrega de la gestió i dinamització del Programa Erasmus +

Comissió Biblioteca

Té la funció de gestionar la biblioteca, a més de fomentar l'hàbit lector dins el centre.

Comissió Dinamització de Patis

Aquesta Comissió pretén donar una alternativa als esplais tradicionals. Es proposen xerrades i jocs durant els espais de cada un dels dies de la setmana.

Comissió de Reutilització de llibres

Els objectius de la Comissió són els següents:

1. Fomentar la responsabilitat i la cura del material didàctic, tenint en compte la importància dels valors de solidaritat i capacitat de compartir.
2. Promoure la cultura del reciclatge i la reutilització dels recursos.
3. Educar sobre el consum racional i sostenible.
4. Reduir la despesa econòmica familiar en material didàctic i afavorir la cohesió social.

Comissió d'Extraescolars i Festes

S'encarrega de coordinar la supervisió la planificació i coordinació de les activitats complementàries i extraescolars que es duen a terme en el centre dins el marc de la PGA.

Comissió de Comunicació i Xarxes

Aquesta comissió s'encarrega de gestionar el perfil del centre a les xarxes socials i de difondre les activitats que es realitzen al centre.

Comissió IEDIB

S'encarrega de la gestió i el seguiment de l'alumnat que realitza matèries a distància a través de l'IEDIB

Comissió de Prevenció Riscos Laborals

S'encarrega de gestionar les competències atorgades per la normativa en relació al riscos laborals dins del centre.

Equip Impulsor (Programa Millora i Transformació)

L'equip impulsor s'encarrega de la tasca de reflexió i innovació educativa al centre.

Equips docents

El funcionament dels Equips Docents està regulat a l'article 57 del Decret 4/2023 de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació 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 .

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

Entrades i sortides

Al matí, l'accés al centre es farà per les dues portes a partir de les 7:30 hores.

L'alumnat de transport escolar que arriba a les 7:30 i aquells que arribin abans de les 8h romandran al pati o al vestíbul fins al moment d'entrar a les aules.

El centre romandrà tancat després de 10 minuts de començar la primera sessió fins a les 14:00 hores. Després de les 8:10, per entrar s'haurà de sol·licitar accés a la Consergeria del centre i indicar el motiu del retard.

Està prohibit romandre als passadissos i al 1r, 2n i 3r pis durant el temps de pati. Es pot utilitzar l'espai del vestíbul (no passadissos de la planta baixa), sempre mantenint l'ordre.

- Durant l'horari lectiu, l'alumnat NO pot sortir del centre (únicament l'alumnat de 2n de batxillerat que fa assignatures soltes amb prèvia autorització i l'alumnat PEI, ambdós mostrant el carnet escolar).

- Durant l'horari lectiu l'alumnat de 1r i 2n d'ESO no podrà sortir del centre si no és acompanyat pel seu pare/mare/tutor/a. Els alumnes de 3r, 4t d'ESO, Batxillerat poden sortir amb el justificant degudament complimentat, el qual és a l'apartat de l'agenda: Autorització sortides individuals. En TOTS els casos han de signar a consergeria abans de sortir. Consergeria es quedarà el full d'autorització.

- Durant el temps d'esplai, només l'alumnat de Batxillerat podrà sortir del centre mostrant el carnet escolar.

Alumnat PEI:

L'alumnat PEI de 1r i 2n d'ESO anirà al conservatori acompanyat pel professorat de guàrdia assignat a cada nivell a les 13:05.

- A les 10:45 hores surt per la porta del darrera l'alumnat de 3r de professional o cursos superiors de dansa.

- A les 13:05 hores surten per les dues portes la resta de l'alumnat PEI.

Normes d'ús dels espais

L'alumne només ha de sortir de l'aula per anar al bany i en casos excepcionals.

L'alumnat no pot sortir de l'aula entre classes.

Aules

Els grups tenen aula pròpia. Les seves ubicacions s'indiquen a un rètol al costat de consergeria i a cada planta.

Les aules es tanquen amb clau el temps de pati, a darrera hora del dia i entre hores si a la següent sessió l'aula queda buida.

En finalitzar les classes, sempre que sigui possible, espera que arribi el següent professor/a.

És convenient que les taquilles només s'usin a primera hora de la jornada i a l'esplai.

Aules ordinàries i normes generals

En entrar, el/la professor/a repassa l'estat de l'aula i si troba qualque anomalia o incidència remarcable ho comunicarà a Prefectura d'Estudis al més aviat possible.

No es poden deixar mai els alumnes tots sols a l'aula. En cas que el/la professor/a tingui una necessitat d'absentar-se, avisarà a un professor/a de guàrdia.

Cada alumne tindrà una taula i cadira assignada a la seva aula tutoria. A les altres aules també tendran un lloc fix assignat.

En acabar la classe i abans de sortir, s'ha de tancar sempre la sessió del professorat si s'ha fet servir l'ordinador de l'aula, apagar el projector o la pissarra digital, revisar les taules i assegurar-se que l'aula quedi neta i ordenada.

A darreres hores del matí i l'horabaixa: s'han d'apagar els llums, l'ordinador, el monitor, la pissarra digital, els altaveus i deixar ben tancades les persianes, finestres i portes de l'aula. Les cadires s'han de pujar a les taules per tal de facilitar la neteja.

Els desperfectes ocasionats per la utilització indeguda o la manipulació irresponsable són considerats falta greu, per tant seran sancionats i els responsables hauran d'assumir el cost econòmic que se'n derivi.

Aules específiques (tallers, laboratoris, biblioteca...)

En finalitzar la sessió s'ha de tancar la porta amb clau.

El personal de consergeria és el responsable de les claus. Per tant, el professorat ha de sol·licitar les claus de les aules que necessiti i tornar-les una vegada hagi acabat la sessió.

Ús de les pissarres digitals (PDI) i projectors

El coordinador Xarxipelag és l'encarregat del correcte funcionament i manteniment. En cas d'incidència, s'ha d'emplenar el formulari que es troba a la web del centre>Intranet>Incidències TIC.

Ús dels ultraportàtils

Normes per poder utilitzar els ultraportàtils de les aules:

- Cada carretó té una aula de referència i, si es treu d'aquella aula, s'ha de tornar a deixar al final de la sessió.

- Per emprar un carretó, s'ha de reservar (dia i sessió) a través del Gestib (Centre> Reserva d'espais). Es podran reservar en 15 dies d'antelació.

- S'ha d'anar a cercar la clau del carretó a Consergeria, enregistrar-se i tornar la clau al final de la sessió. En cas d'haver-hi alguna incidència s'ha de comunicar -via mail- al coordinador de xarxipèlag.

- Cada ordinador té un número i cada alumne té un ordinador assignat. El professorat és el responsable de distribuir-los i tornar-los a desar al final de les classes, assegurant que no en queda cap fora de lloc.

- Els ordinadors sempre han d'estar endollats al corrent elèctric, per tant: el professorat ha d'assegurar-se que estiguin correctament connectats i al seu lloc corresponent.

Biblioteca

La comissió de biblioteca establirà el funcionament de la biblioteca i el servei de préstec.

El préstec de llibres de lectures obligatòries el gestionarà el departament implicat.

Banys

No es pot anar al bany entre classe i classe. Preferiblement, s'anirà al bany al llarg del temps de pati o a l'inici/final de jornada.

Durant el temps d'esplai només es podran usar els banys de la planta baixa, s'obriran els dels vestuaris i els de devora l'ascensor.

Cafeteria

La cafeteria del centre i el servei de Plat del dia són serveis essencials del centre.

L'alumnat no pot anar al bar entre classe i classe, excepte l'alumnat PEI o alumnat de l'IEDIB si tenen alguna hora lliure dins el seu horari. Si un alumne es troba al bar sense permís serà sancionat amb una amonestació greu.

Tal com preveu la normativa, només es podran vendre els productes autoritzats per la licitació o pel Consell Escolar del centre.

En cas de detectar alguna incidència amb el servei s'ha de comunicar el més aviat possible a la Secretaria del centre.

Ús de les impressores i fotocopiadores

Les impressores són només per a ús docent. Està prohibit utilitzar-les per a qüestions personals alienes a la docència. Cal fer-ne un ús responsable.

En cas que s'hagin de fer moltes còpies d'un mateix document (a partir de 10), s'ha d'utilitzar el servei de reprografia del centre (CONSERGERIA), per tal de fer fotocòpies, ja que és més econòmic i sostenible.

Si es detecta qualsevol problema a les impressores, s'ha d'informar al coordinador TIC mitjançant els canals establerts.

Si hi ha qualque problema amb la impressora de la sala de professorat (tinta acabada, paper enganxat...) s'ha de comunicar als conserges.

Relació amb consergeria

A consergeria es podran fer les fotocòpies que siguin necessàries, encara que s'ha de preveure la seva realització amb una antelació raonable.

Per a fotocopiar a consergeria

Entrant a la sala de reunions del centre es troba la fotocopiadora a l'esquerra. Allà s'ha d'omplir el paper de demanda i deixar el que vols fotocopiar a la carpeta que hi ha per a tal efecte.

Per recollir les fotocòpies es fa a consergeria.

En la mesura del possible, s'ha d'intentar no fer fotocòpies a consergeria en temps d'esplai, ja que és prioritària l'atenció a l'alumnat.

Ús del telèfon

Als departaments i a la sala de professors hi ha un telèfon per al professorat. En cas excepcional, es pot fer ús dels telèfons de caporalia d'estudis o de direcció.

El professorat no ha de fer ús del telèfon de consergeria (només en cas d'urgència).

Activitats complementaris

★ Les sortides que es vulguin realitzar s'hauran de proposar a principi de curs amb el grau més gran de concreció possible i s'hauran de reflectir en la Programació Didàctica del Departament i a la PGA del centre. Aquestes propostes sorgiran dels diferents departaments didàctics i des dels equips docents de cada nivell. Amb el conjunt de propostes, s'elabora el Pla i el calendari de sortides que ha de ser aprovat pel Consell escolar.

★ Si al llarg del curs s'organitza una sortida que no hagi estat aprovada pel Consell escolar, se n'haurà d'informar com més aviat millor i amb suficient temps d'antelació a la coordinadora d'activitats complementàries (Lola Cánovas) per tal de poder ser aprovada pel Consell escolar, de manera extraordinària.

★ En la confecció de les propostes, s'ha de procurar rendibilitzar al màxim l'esforç, el temps i ajustar l'horari en la mesura del possible. També s'ha de procurar cercar interessos comuns amb altres departaments per poder completar el seu contingut i reduir l'esforç organitzatiu (especialment en el Batxillerat on els continguts són més amplis i el temps menor).

★ Totes les activitats i sortides han de tenir el permís de l'equip directiu, que es reserva el dret a modificar parcialment alguna de les normes anteriors per motius justificats.

❗❕S'intentarà evitar la programació d'una sortida en aquells "temps acadèmics" més conflictius:

- Ni 10 dies abans de cada avaluació.
- Es restringiran les sortides durant el mes de juny.
- Per als alumnes de PEI es restringiran les sortides 7 dies abans de la seva setmana d'exàmens de conservatori.
- Per als alumnes de 2n batxillerat es restringiran les sortides durant la segona quinzena d'abril i tot el mes de maig.
- Els alumnes amb una sanció o expulsió poden perdre el dret a participar a les activitats complementàries si l'equip docent i Direcció així ho consideren.

✈️En el cas d'activitats de més d'un dia o de viatges que es facin fora de Mallorca, s'han de gestionar directament amb la coordinadora amb una antelació mínima de 40 dies. A més a més, s'han de complir una sèrie de condicions:

- Totes aquestes activitats han de ser autoritzades expressament pel Departament d'Inspecció Educativa (DIE).
- La participació mínima de l'alumnat ha de ser del 60% per grup o nivell. Només computaran els alumnes que hagin formalitzat la reserva.
- No es pot organitzar més d'un viatge al mateix nivell en el mateix curs escolar.

Passes a seguir:

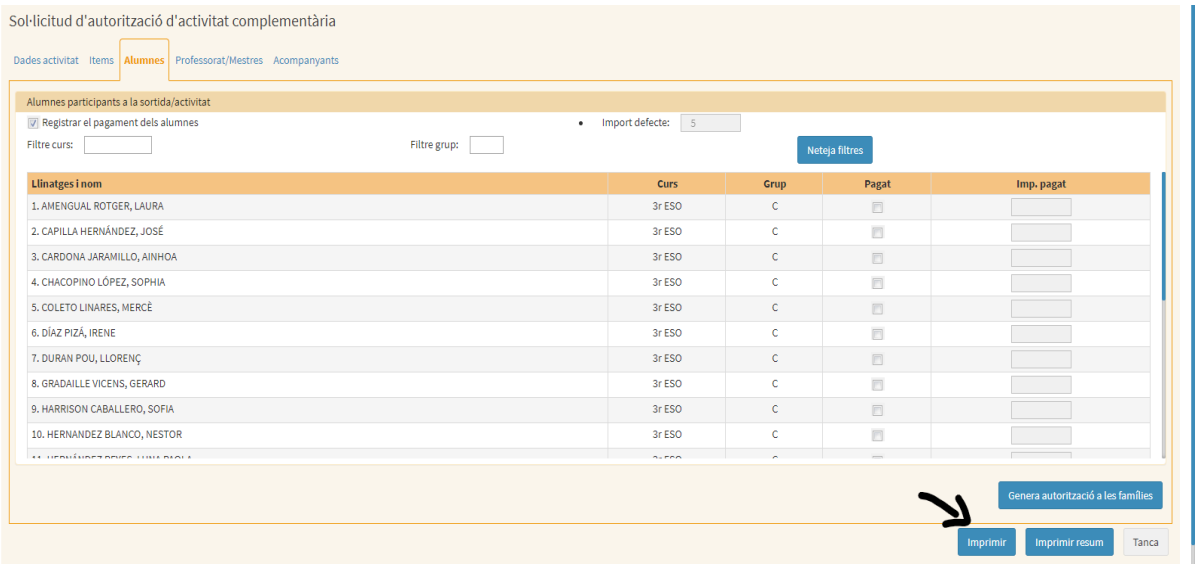
A. Sol·licitud de l'activitat

1. El/la cap de departament sol·licita l'activitat al GESTIB: *Centre>Autorització d'activitats complementàries.* Clica sobre "Nova sol·licitud" i emplena tota la informació necessària per a l'organització de l'activitat. Per favor emplenar correctament el grup, professors acompanyants. Recordeu que s´ha d´enviar, per poder autoritzar-la

2. La coordinadora autoritza la sortida comprovant que estigui reflectida al Pla anual (PGA) o que estigui aprovada de forma extraordinària pel Consell Escolar.

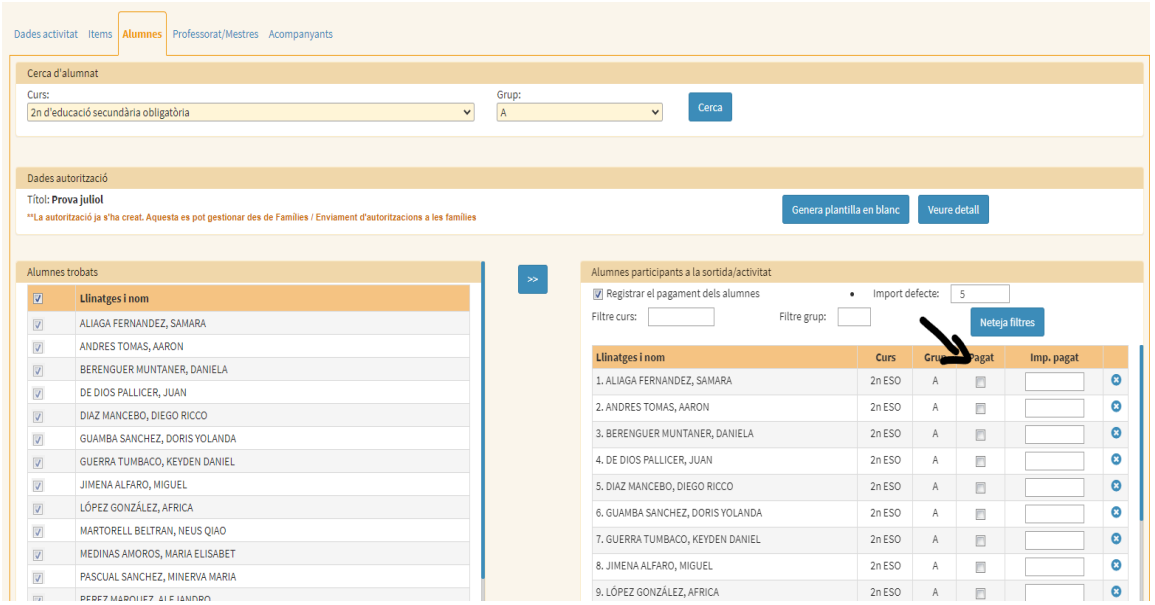
3. Una vegada la sortida ha sortida ha estat autoritzada, es rebrà un missatge de GESTIB.
   Per revisar-la es pot fer des del menú: *centre→ Autorització d'activitat complementària).*
   S´han d´emplenar totes les pestanyes, sempre donant a editar i desa i enviar si és el cas.

4. El professorat organitzador qui s'encarrega d'enviar un resum de l'activitat a tot l'equip docent afectat. Es pot fer clicant sobre "Imprimir".



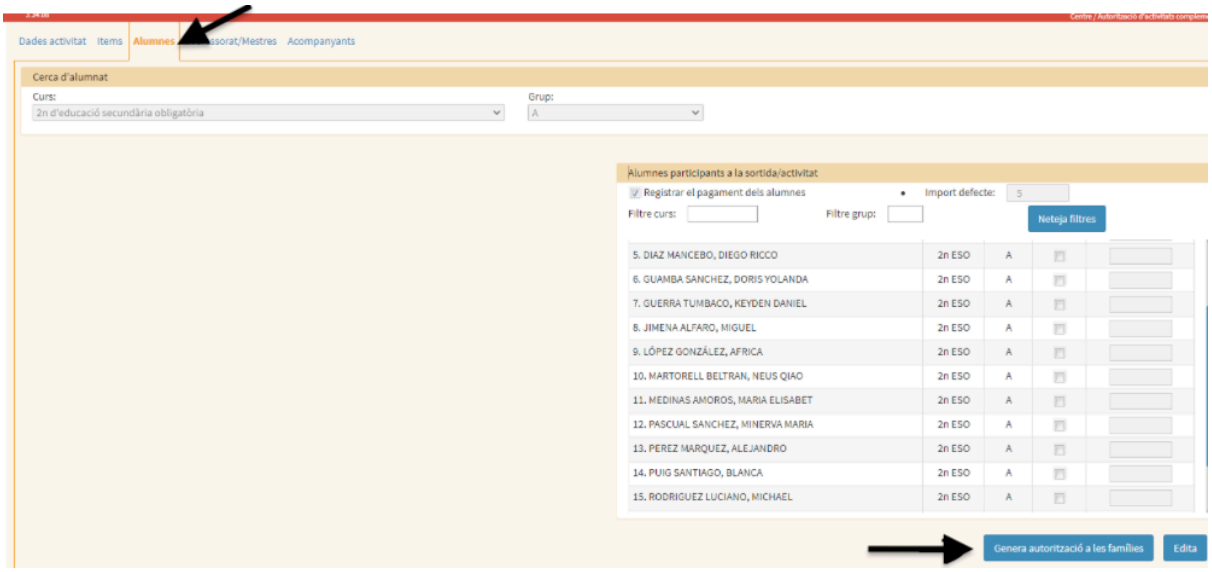
B. Organització

5. El professorat responsable gestionarà l'alumnat que va de sortida, el professorat acompanyant, pagaments i autoritzacions de les famílies.

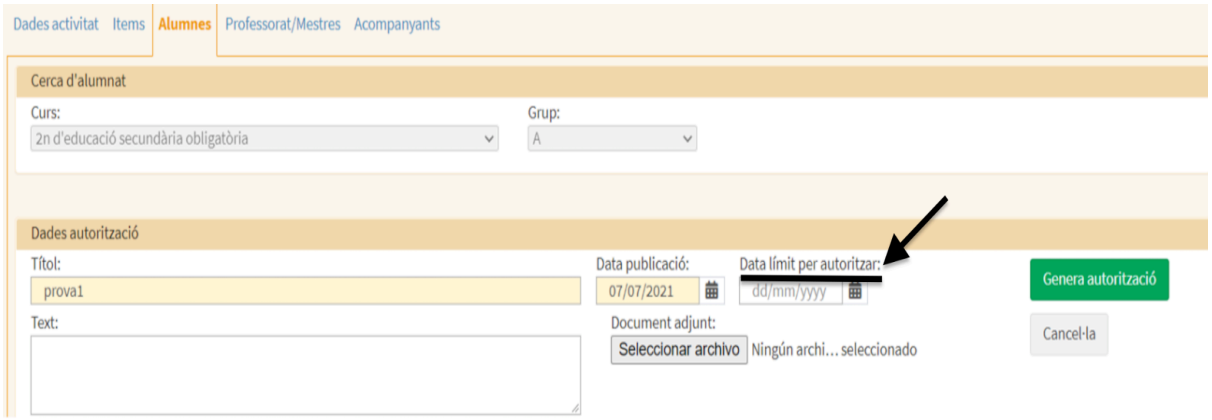


Per generar autoritzacions a les famílies:

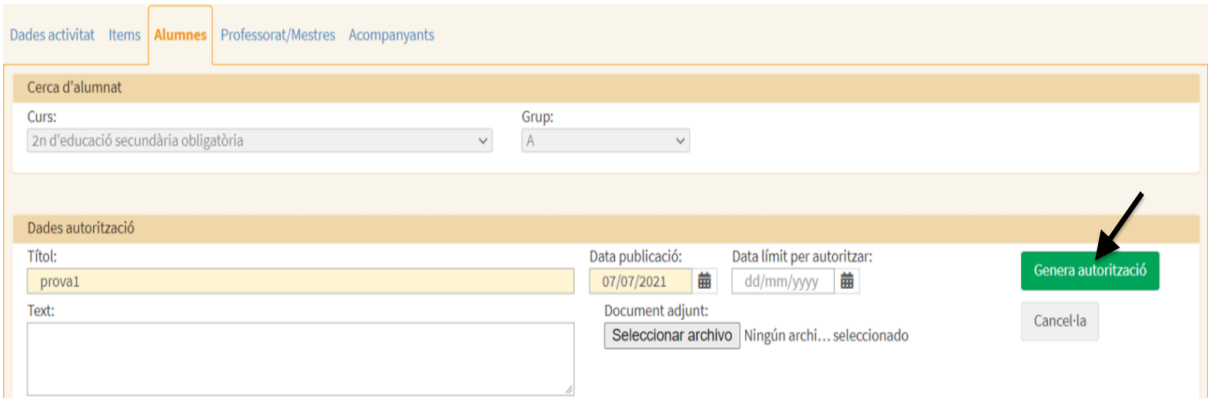
a. A la mateixa pantalla de la sortida, a l'apartat "Alumnes", clica sobre "Genera autorització a les famílies"



b. Emplena les dades d'autorització i la data límit per autoritzar.



c. Genera autoritzacions



d. Controla autoritzacions a *"Famílies>Enviament d'autoritzacions a les famílies"*

6. A totes les sortides, el nombre de professors acompanyants serà d'un cada 20 alumnes. Sempre hi haurà un mínim de dos professors per sortida i es prioritzarà que el professorat acompanyant sigui de l'equip docent d'aquell grup. (S'estudiaran casos de sortides amb altre tipus d'acompanyants).

7. Transport:
   a) En aquelles sortides que es realitzen amb transport públic TIB (971 17 77 77) o EMT , el professor/a encarregat de la sortida ha de cridar 15 dies abans de la sortida al i gestionar la reserva.
   b) En aquelles sortides que s'hagi de menester autocar privat, el professor/a organitzador/a ha de cridar a l'autocar (telèfons de diferents empreses penjats al suro d'extraescolars a la sala de professorat).

C. Pagaments

7. En el cas que s'hagi de fer un pagament per transferència, es farà des de secretaria seguint aquestes passes:
   - Recollir bossa d'extraescolars i l'etiqueta de sortida a Consergeria.
   - Completar la informació de la fitxa i ficar-la a la bossa juntament amb els diners comptats.
   - Donar-li a en Xim Pérez, el secretari, com a màxim el dia abans de l'activitat.

Drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord a la normativa vigent

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

Dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies de l'alumnat

El dret a manifestació col·lectiva de discrepàncies de l'alumnat es troba recollit a l'article 14 del Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els dret i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB núm. 187, de 23 de desembre de 2010).

El procediment per formalitzar una proposta d'inassistència a classe és el següent:

- Alumnes de de 3r o 4t d'ESO o de Batxillerat presentaran la sol·licitud de proposta a la secretaria del centre dirigida a la direcció del centre. A la sol·licitud hi ha de constar de manera motivada la discrepància respecte a decisions de caràcter educatiu, la data i hores previstes i els actes que es duran a terme

- Un cop rebuda la sol·licitud es convocarà una assemblea de delegats per tractar la sol·licitud rebuda i aprovar la presentació de la proposta davant la direcció del centre. Aquesta presentació s'ha de realitzar com a mínim deu dies abans de la data prevista.

- Han d'avalar la proposta, com a mínim, el cinc per cent dels alumnes del centre matriculats en un determinat ensenyament o la majoria absoluta dels delegats dels alumnes d'aquest nivell.

- Una vegada que la direcció del centre comprova que la proposta compleix els requisits establerts, la proposta ha de ser sotmesa a la consideració dels alumnes del nivell corresponent, que prèviament n'han d'haver estat informats a través dels seus delegats, i n'han d'aprovar o rebutjar en votació secreta i per majoria absoluta.

- Si els alumnes aproven la proposta, la direcció del centre ha de permetre la inassistència a classe.
- Posteriorment, el consell escolar del centre ha de fer una avaluació del desenvolupament del procés, ha de verificar que s'han complert els requisits exigits i, si no és així, ha de prendre les mesures correctores que corresponguin.
- El director ha de garantir el dret de romandre al centre dels alumnes que no secundin la decisió d'inassistència a classe.

Justificació de faltes d'assistència de l'alumnat.

L'assistència i la puntualitat a classe és obligatòria.

En cas d'absència justificada el pare, mare o tutor legal, o el propi alumne si és major d'edat, ha de justificar la falta d'assistència mitjançant el GESTIB.

En cas que l'absència es prevegi amb antelació, s'avisarà tan aviat com sigui possible al tutor i professorat afectat.

En cas de faltar justificadament a un examen o altre activitat d'avaluació, a més de justificar-la a través del GESTIB, també s'haurà d'entregar al professorat de la matèria una declaració responsable. Els departaments de coordinació didàctica tendran recollit a la seva programació com s'ha de recuperar aquest examen o activitat d'avaluació.

En cas de faltar de manera injustificada a un examen o altre activitat d'avaluació, aquesta serà qualificada amb un 0.

Si un/a alumne/a de batxillerat falta de manera injustificada a diverses sessions d'una matèria determinada podrà perdre el dret d'avaluació contínua (consultar document adjunt).

Informació i comunicació amb les famílies

Informació a les famílies

Els mitjans de comunicació del centre amb les famílies són:

- GESTIB
- Comunicacions telefòniques
- Reunions i/o tutories de famílies

Tota la comunicació oficial del centre es farà a través d'aquests mitjans. **De les comunicacions telefòniques i de les tutories es realitzarà una acta la qual es registrarà al GESTIB.**

Igualment, el professorat podrà utilitzar l'agenda per comunicacions puntuals del dia a dia de classe.

Les famílies han de consultar de manera regular el GESTIB.

Al llarg de curs, el tutors de cada grup, com a mínim haurà realitzat una tutoria amb les famílies de tots els alumnes del seu grup.

A més, després de la segona avaluació es realitzarà una tutoria amb tots els alumnes que a la promoció probable s'hagi previst una possible repetició

A més, el centre disposa de pàgina web www.iesjmthomas.eu i perfils a Facebook i Instagram on es penjarà informació i fotografies en relació al dia a dia del centre.

Comunicació amb les famílies el tutor i/o l'equip docent

Les famílies poden contactar amb el tutor/a del seu fill com amb qualsevol membre de l'equip docent mitjançant el GESTIB o el correu corporatiu del centre.

Les adreces de tot el professorat així com els seus horaris d'atenció a pares es publicarà a principi de curs a la pàgina web del centre.

En cas de voler realitzar una tutoria, presencial o telefònica, s'ha de demanar hora amb antelació.

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

Entorn google

El centre disposa de l'entorn Google.

Tan aviat com s'incorporin al centre el professorat serà donant d'alta a aquest entorn.

Mitjançant aquest entorn, tot el professorat es podrà comunicar amb la resta de professorat i als òrgans de coordinació del centre.

L'entorn google s'ha d'usar amb finalitat professional.

Comissions de coordinació

El centre disposa d'una sèrie de Comissions de Coordinació, recollides en aquest document.

El professorat podrà proposar la creació de noves comissions, les quals hauran de ser aprovades pel Claustre i el Consell Escolar.

Les comissions elaboraran una programació d'activitats a l'inici de curs i es reuniran setmanalment per tal de coordinar la implementació d'aquestes activitats.

Representació de l'alumnat

Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del centre.

Assemblea de delegats

Cada grup d'alumnes tindrà un delegat i un subdelegat

Els alumnes tenen dret a elegir, mitjançant sufragi directe, igual i secret, els seus delegats de grup.

Membres

L'assemblea de delegats està formada pels delegats de tots els grups i pels representants de l'alumnat al Consell Escolar.

En cas de no poder-hi assistir, el delegat podrà delegar la seva participació en el subdelegat o en un altre alumne/a del grup.

També formaran part de l'assemblea de delegats els representants de l'alumnat al Consell Escolar.

Funcionament

L'assemblea de delegats es constituirà una vegada triats els delegats de tots els grups i sempre abans de que finalitzi el primer trimestre.

El Consell d'Alumnes es reunirà com a mínim:

- Una vegada cada trimestre
- Abans de cada Consell Escolar en que es tractin temes que afecten l'alumnat
- Cada cop que es realitzi una sol·licitud de proposta de manifestació del dret de discrepància
- Quan ho sol·liciti com a mínim un terç dels delegats
- Quan ho convoqui el director per consultar temes que afectin temes directament a l'alumnat

Es podran crear subcomissions del Consell d'Alumnes per tractar temes concrets (PEI, Batxillerat, etc)

Representants de l'alumnat al Consell Escolar

Els alumnes tenen dret a elegir, mitjançant sufragi directe, igual i secret, els seus representants en el consell escolar del centre.

Els representants en el consell escolar del centre tenen les competències següents:

a) Elaborar informes per al consell escolar del centre, a iniciativa pròpia o a requeriment de l'òrgan de participació esmentat.

b) Informar la junta de delegats de l'ordre del dia de les reunions del consell escolar amb antelació suficient, així com dels acords adoptats.

c) Informar tots els alumnes de les activitats del consell escolar.

Representants de l'alumnat a la Comissió de Seguiment PEI

A la Comissió de Seguiment del Programa d'Estudis Integrats i participen dos representants de l'alumnat.

La comissió de PEI de l'assemblea de delegats elegirà un representant dels estudis de dansa i un representant dels estudis de música.

La gestió dels documents d'avaluació produïts pels alumnes

Guarda custòdia dels documents d'avaluació produïts pels alumnes

Els documents d'avaluació produïts pels alumnes s'han de guardar i custodiar. Al llarg del curs escolar el responsable és el professor titular de la matèria.

Un cop finalitzat el curs serà responsabilitats del Departament custodiar-los i posar-los a disposició de l'equip directiu o l'inspector si són requerits.

Un cop finalitzi el plaç per presentar recurs davant les qualificacions els documents d'avaluació produïts pels alumnes han de ser destruïts dipositant-los al contenidor que hi ha tal efecte al centre, per tal de garantir el compliment en relació a la normativa de protecció de dades.

En cap cas aquests documents poden sortir del centre ni tirar-se a un contenidor ordinari.

Procediment de lliurament a les famílies a petició d'aquestes

Les famílies tenen dret a sol·licitar còpia dels documents d'avaluació produïts pels seus fills.

Es recomana que abans de sol·licitar còpia dels documents d'avaluació es sol·liciti una tutoria amb el professor de la matèria per tal de tenir més informació en relació a la correcció d'aquests materials.

Per sol·licitar les còpies dels documents d'avaluació s'ha de fer mitjançant una instància al registre del centre. En la sol·licitud i han de constar de manera concreta les matèries i els materials concrets dels que es sol·liciten còpia.

Un cop rebuda la sol·licitud, el Cap d'Estudis del nivell corresponent enviarà un correu electrònic al professorat afectat per tal de que realitzin les còpies i les entreguin a Caporalia d'Estudis en un termini màxim de 10 dies.

Un cop recollides totes les còpies, es depositaran en un sobre a Consergeria per tal de que la família pugui passar a recollir-les. Igualment, el professorat que ho vulgui, enlloc de

deixar les còpies a Consergeria podrà enviar les còpies per correu electrònic del sol·licitant amb còpia al correu de caporalia d'estudis.

La família haurà d'abonar el cost de les còpies.

Proves de validació

En el cas que un professor detecti o sospiti que s'ha fet ús d'un dispositiu electrònic, IA o qualsevol tipus de suport no autoritzat durant un examen/activitat lectiva, aquest podrà fer una validació dels continguts mitjançant una prova oral a l'alumne sense avís previ. El resultat d'aquesta prova oral pot modificar substancialment la nota de l'examen o activitat.

Normes pel benestar digital

Normes d'utilització del mòbil i altres dispositius electrònics al centre

L'ús del mòbil i altres aparells electrònics queda prohibit en temps de classe (de 8:00 fins al final de la jornada) excepte si s'utilitza per indicació del professorat per realitzar tasques acadèmiques.

L'alumnat de batxillerat que tingui una hora buida a causa del batxillerat reduït, de cursar matèries a distància o de fer soltes podrà utilitzar el mòbil per realitzar tasques acadèmiques als espais que es delimitin per aquesta funció i seguint les indicacions del professorat de guàrdia.

L'ús indegut del mòbil o altres aparells electrònics serà considerat una conducta contrària a les normes de convivència del centre (art 52 Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears)

En cas de que el professorat detecti l'ús indegut del mòbil o altres aparells electrònics adoptarà les següents mesures educatives de correcció:

- Retirar durant la jornada escolar aparells electrònics o d'altre tipus que puguin destorbar les activitats escolars. El professor ha de dur l'aparell electrònic a direcció tan aviat com el seu horari i tasques li permetin.
- Amonestar mitjançant la introducció al GESTIB d'una sanció greu que suposarà la pèrdua de 3 punts del carnet de convivència.

En cas de reiteració de la conducta des de Caporalia d'Estudis es valorarà adoptar altres mesures educatives de correcció d'entre les contemplades a l'article 53 del Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears.

En cas que un alumne impedeixi la retirada del mòbil o aparell electrònic que destorbi l'activitat escolar serà considerat com un "acte de desobediència, incorrecció o desconsideració vers els professors o altre personal del centre, quan aquests no

impliquin menyspreu, insult o indisciplina deliberada" d'acord a l'article 53 del mateix decret. El professorat ho ha de comunicar immediatament a l'equip directiu.

L'ús indegut d'aparells electrònics amb la finalitat de pertorbar la vida acadèmica i l'enregistrament, la publicitat o la difusió, a través de qualsevol mitjà o suport, de continguts que afectin l'honor, la intimitat o la pròpia imatge de qualsevol membre de la comunitat educativa serà considerat una conducta greument perjudicial per la convivència del centre. En cas que detecti aquesta conducta ho ha de comunicar immediatament a direcció que imposarà la mesura de correcció d'acord a l'article 58 del Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears.

Es recomana a les famílies que els seus fills no duguin el mòbil o altres dispositius mòbils al centre i que en cas de fer-ho aquests siguin guardats a les taquilles al llarg de tota la jornada. En cas de dur-lo la responsabilitat única sobre la custòdia del dispositiu és de l'alumne.

Programació d'activitats que requereixen l'ús del mòbil.

Atenent que no tot l'alumnat disposa de telèfon mòbil ni/o d'autorització per portar-lo al centre no es podran programar activitats que impliquen l'obligació de portar el telèfon mòbil o altres dispositius al centre.

Ús ètic de les xarxes socials i de comunicació digital

El centre disposa de pàgina web per tal de donar a conèixer les principals informacions del centre a la comunitat educativa.

El centre disposa de perfil a Facebook i Instagram per tal de donar difusió a les activitats que fa l'alumnat.

Procediments per garantir l'accessibilitat universal i segura a internet per part de l'alumnat

El centre, a través del Departament d'Orientació, supervisarà si hi ha alumnes que puguin tenir problemes d'accés a internet. En cas de detectar-se es comunicarà de manera immediata al tutor i l'equip directiu del centre, que adoptarà les mesures que es considerin oportunes.

Préstec de Chromebooks

El centre disposa d'un estoc de Chromebooks destinat al préstec amb la finalitat d'atendre les necessitats de l'alumnat.

Per tal de sol·licitar aquests dispositius l'alumne o la seva família s'ha de dirigir al tutor de l'alumne, el qual ho comunicarà a l'equip directiu.

L'equip directiu conjuntament amb el coordinador TIC valorarà la petició de préstec. Els dispositius de préstec s'han de retornar un cop finalitzat el curs en perfecte estat.

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

En les normes d'organització, funcionament i convivència dels centres s'ha de preveure el dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic, respectant el temps de descans diari i setmanal, les vacances i la conciliació familiar. Així, s'ha de garantir el respecte a les jornades laborals dels docents i lectives de l'alumnat, i limitar l'ús professional i educatiu de les comunicacions digitals fora-d'hores de treball, sobretot en els casos de teletreball i activitat lectiva telemàtica.

(Instruccions sobre l'horari general, l'horari de l'alumnat i l'horari dels docents dels centres educatius de les Illes Balears sostinguts amb fons públics; d'acord amb l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals).

Classroom

Publicacions

Les publicacions de Classroom es faran o programaran, sempre que sigui possible dins l'horari lectiu del centre. S'han d'evitar publicacions a partir de les 15 h o en cap de setmana. Igualment, s'han d'evitar les publicacions al llarg dels períodes de vacances o dies festius

Entrega d'activitats

Sempre que sigui possible, les activitats que s'han d'entregar a través del Classroom s'han d'explicar a classe abans de programar-les.

S'ha d'evitar programar l'entrega d'activitats al llarg dels períodes de vacances escolars.

Per garantir el descans de l'alumnat no s'han de programar entrega d'activitats en horari nocturn (a partir de les 21.00). Igualment, per no interferir amb les classes d'altres matèries tampoc s'han de programar entregues d'activitats en horari lectiu (de 8.00 a 15.00)

Correus electrònics

El professorat revisarà diàriament el seu correu electrònic corporatiu del centre i els missatges del GESTIB.

El professorat no té l'obligació d'atendre ni respondre correus electrònics fora del seu horari laboral.

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

Les competències i funcions relatives a la prevenció dels riscos laborals es recolliran anualment en el Pla de Prevenció de Riscos Laborals que formarà part de la PGA del centre.

Ús dels dispositius de vapeig al Centre

Queda totalment prohibit l'ús, la tinença visible o la manipulació de dispositius de vapeig (vapers) dins el recinte del centre educatiu.

1. Aquesta conducta es considera contrària a les normes de convivència i a la normativa de salut vigent.
2. Les mesures correctores seran les següents:
    - Primera incidència: expulsió del centre per un dia lectiu.
    - Reiteració: expulsió del centre per tres dies lectius.

El dispositiu serà retirat pel centre i quedarà dipositat a Direcció fins que la família de l'alumne el vengui a recollir. Així mateix es comunicarà la incidència a les famílies i es podran adoptar mesures educatives complementàries.

Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars

Accident Greu

En cas d'accident greu d'un alumne les línies generals d'actuació són:

1. Protegiu de nous perills tant la víctima com vosaltres mateixos i la resta d'alumnes a càrrec vostre
2. Donau avís d'ajuda a qualque membre del centre, preferentment l'equip directiu i simultàniament cridau al 112 i seguiu les indicacions que ús donin

Recomanacions:

- En cap cas deixeu la víctima tota sola si no és estrictament necessari.
- Si pensau que ha rebut un cop al cap o columna vertebral no la mogueu fins que arribin els serveis d'urgència
- No la mogueu de l'àrea on s'ha produït l'accident llevat que la seva vida o la vostra estiguin en perill. És molt important fer una valoració del lloc per evitar nous accidents.
- Avisau a la família tan aviat com sigui possible

Indisposició

En cas que un alumne es troba indispost, valorau si es troba en condicions de ser acompanyat a la sala de professors:

- En cas que no es trobi en condicions de baixar enviau un alumne a cercar un professor de guàrdia o un membre de l'equip directiu
- En cas que es trobi en condicions de baixar, ho ha de fer acompanyat, ja sigui d'un company o d'un altre professor. En cap cas pot baixar tot sol.

El professorat es farà càrrec d'avisar i la família i de valorar la situació.

Procediment de guàrdies

És funció del professorat de guàrdia col·laborar en el manteniment de l'ordre i la disciplina dins el centre.

Els horaris s'estructuraran i les guàrdies s'organitzaran de tal manera que en tot moment hi hagi professorat de guàrdia suficient per a atendre les funcions que té encomanades.

Guàrdies de classe

En cas que falti un professor/a, tot l'alumnat del centre s'ha de guardar dins l'aula.

Tan sols podrà romandre al hall l'alumnat de 2n de batxillerat que cursa matèries soltes i l'alumnat PEI (amb buits a l'horari). Les seves hores lliures estan indicades a l'envers del seu carnet escolar (tendran marcat en verd les hores autoritzades per romandre al vestíbul).

El professorat que no hagi d'anar a cobrir una guàrdia serà responsable de revisar que no quedin alumnes a les zones comunes.

En cas d'haver de realitzar una guàrdia es prioritzarà el professorat de l'equip docent del grup.

A l'hora de guàrdia:

1. El professorat amb aquella hora de guàrdia assignada s'ha de reunir a la sala de professorat. La puntualitat ajuda a una millor organització.

2. El cap de guàrdia comprova si hi ha alguna absència confirmada i s'assigna a un/a professor/a el més aviat possible. Sempre es prioritzaran els nivells més baixos.

Per assignar-vos la guàrdia es fa de la següent manera.

A l'ordinador de la sala de professorat, entrau al GESTIB:

Alumnat - Control d'assistència - Cobriment de classes per professorat de guàrdia

3. El cap de guàrdia distribuirà les tasques de la safata de guàrdies situada al costat de l'ordinador.

4. La resta de companys han de passar pels passadissos (prioritzant el segon, ja que hi ha els primers d'ESO), banys i el pati per detectar si hi ha altres grups que s'hagin d'atendre, alumnes impuntuals o qualsevol tipus d'incidència.

5. El professorat que no hagi de guardar, ha de romandre a la sala de professorat i roman com a suport de Prefectura d'estudis.

6. El professorat afectat/alliberat per una sortida extraescolar romandrà a la sala de professorat passant a formar part del professorat de guàrdia. Sempre que sigui possible, l'equip directiu assignarà al professorat alliberat el grup a guardar / sala de professors.

7. Sempre que sigui necessari s'assignarà un/a professor/a per guardar en el hall els/les alumnes castigats/des. Vos facilitarem una graella on podreu indicar a cada hora qui ha fet aquesta guàrdia.

A la guàrdia d'un grup:

En entrar a l'aula i obrir el GESTIB:

1. Ves a Alumnat - Control d'assistència - Introducció de faltes per sessió (simplificat)

A la pantalla de faltes per sessió fes clic a visualitza i ja podràs passar llista.

2. Assegura't que els alumnes fan les tasques encomanades pel professor absent!

Guàrdies d'Esplai

Cada professor/a té una zona de pati assignada. Les diferents zones estan penjades al suro de la sala de professors. S'anirà canviant de zona cada trimestre (rotativament).

En cas de pluja, el professorat pot, voluntàriament, romandre dins l'aula amb l'alumnat. En cas contrari, l'alumnat ha de baixar al vestíbul. EN CAP CAS PODEN QUEDAR FORA DE LES AULES ALS PASSADISSOS.

Tornada a l'aula: el professorat de guàrdia d'esplai organitzarà l'entrada escalonada dels grups a les aules.

Funcions del professorat de guàrdia d'esplai:

1. Vetlar perquè no es produeixin incidents, i en cas de produir-se algun, informar-ne a l'equip directiu.

2. Evitar que l'alumnat estigui a les zones no autoritzades: aules i passadissos.

3. El professorat assignat a la porta de darrere serà l'encarregat de controlar l'accés de l'alumnat de batxillerat amb permís per sortir del centre durant els esplais (carnet color verd o vermell). Els alumnes PEI que han d'anar al conservatori sortiran amb el professor acompanyant. Una vegada hagi tocat el timbre d'entrada es tancarà la porta dos minuts després.

Carnets escolars

El carnet escolar és un document imprescindible per poder accedir al Centre i sempre podrà ser demanat pel professorat i el personal no docent per poder identificar adequadament l'alumnat.

BLANC: No poden sortir del Centre en horari lectiu

VERD: Poden sortir a l'hora de l'esplai

VERMELL: Poden sortir a les 13:05 h.

BLAU: Poden sortir a l'hora de l'esplai i a les 13:05 h.

Pels alumnes següents:

- 1r Batxillerat (alumnat que fa assignatures a distància o fan el Batxillerat reduït)
- 2n Batxillerat (alumnat que fa assignatures soltes, a distància o fan el Batxillerat reduït)

Darrere del carnet, hi haurà indicades les hores en les quals tenen un forat a l'horari, per la qual cosa podran romandre al vestíbul de l'IES o podran partir si tenen signada una autorització.

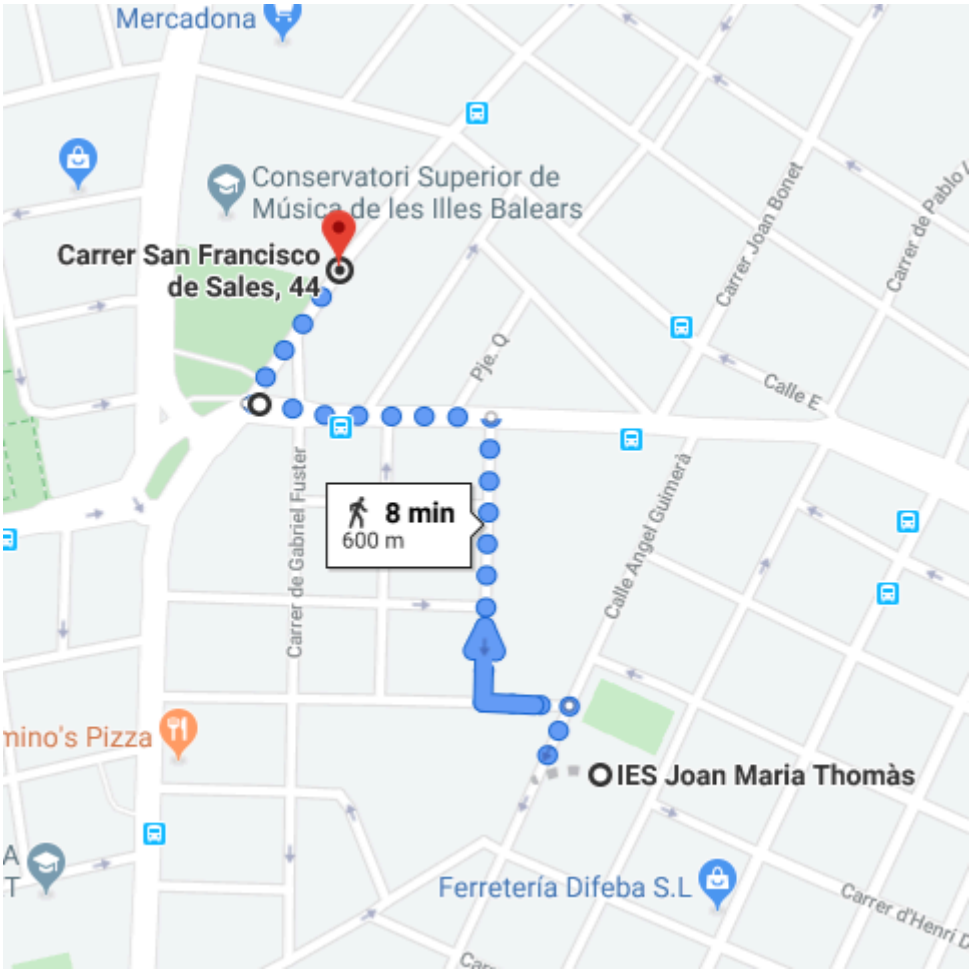
És obligatori mostrar-lo al professorat de guàrdia de la porta de darrere del centre (carrer d'Àngel Guimerà).

Guàrdies acompanyament PEI

Les guàrdies d'acompanyament PEI consisteixen en acompanyar els grups PEI que acaben la seva jornada a l'IES i la continuen al Conservatori.

Atenent que en moltes ocasions que alumnat disposa d'un temps limitat, cal que els desplaçaments siguin àgils.

- El professorat de guàrdia a la sala de professor un quadern amb el llistat d'alumnat a acompanyar i la clau de la barrera del carrer Àngel Guimerà.
- El punt de trobada amb l'alumnat és al costat de la barrera del Carrer Àngel Guimerà.
- És important passar llista cada dia i apuntar l'alumnat absent.
- S'ha d'acompanyar l'alumnat fins al Conservatori i assegurar-se que ha entrat. Tot el grup ha d'anar plegat i seguir la ruta recomanada.
- En cas d'incidents s'ha d'informar immediatament a l'equip directiu
- En tornar al centre s'ha de deixar el full d'absències i la clau al lloc indicat.



Mecanisme d’avaluació i seguiment de les NOFIC.

Anualment, al llarg del mes de juliol l’equip directiu revisarà el NOFIC a partir de les aportacions realitzades per la Comunitat Educativa en la Memòria del centre. En cas que es decideixin incorporar-hi modificacions aquestes s’aprovaran al primer Claustre del curs.

Igualment, al llarg del curs, qualsevol membre del sector de la Comunitat Educativa podrà proposar modificacions al Consell Escolar a través dels seus representants.