

Escola Oficial d'Idiomes de Calvià

NORMES D'ORGANITZACIÓ, FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA

DC050102

Elaboració	Equip directiu
Aprovació	Consell Escolar (juny 2024) Claustre (juny 2024)

1. Introducció	4
2. Organització	4
2.1 Òrgans de govern	4
2.1.1 Equip Directiu	4
2.1.2 Consell escolar	4
2.1.3 Claustre	5
2.2 Òrgans de coordinació	5
2.2.1 Departaments	5
2.2.2 CCP	6
2.2.3 Coordinadors	7
2.2.3.1 Coordinador TIC	7
2.2.3.2 Coordinador del Servei de Préstec	7
2.2.3.3 Coordinador EOIES	7
2.2.3.4 Coordinador del Programa de Millora i Transformació	8
2.2.3.5 Coordinador de coeducació, convivència i benestar	8
2.3 Professorat	8
2.4 Personal d'administració i serveis	9
2.4.1 Funcions de l'ordenança	9
2.4.2 Funcions de l'auxiliar administratiu	9
2.5 Auxiliar de conversa	9
3. Canals de coordinació i comunicació internes	10
3.1 Reunions	10
3.1.1 Dels òrgans col·legiats de govern (Claustre i Consell Escolar)	10
3.1.2 Dels òrgans col·legiats de coordinació (CCP i departaments)	11
3.2 Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat	12
3.3 Comunicació electrònica	12
3.3.1 Comptes d'usuari	12
3.3.2 Correu electrònic	13
3.3.3 Altres mitjans electrònics d'interacció	13
3.3.4 GSuite: sistema de carpetes i unitats d'equip	13
3.3.5 Centrosnet: expedients, notes finals i assistència de l'alumnat	14
3.3.6 Gestib: horari i assistència del professorat i altres	14
3.4 Control d'assistència del professorat, comunicació d'absències i sol·licitud de permisos	14
3.5 Resultats acadèmics i documents d'avaluació	15
3.5.1 Registre de resultats acadèmics	15
3.5.2 Gestió i custòdia dels documents i materials d'avaluació	15
3.5.3 Gestió i custòdia de les proves finals i de certificació	15
4. Canals de participació i comunicació de la comunitat educativa	16
4.1 Consell Escolar	16
4.2 Suggestiments i queixes	16
4.3 Atenció a l'alumnat i al públic	16
4.4 Canals de comunicació	16
4.5 Informació general del centre	16
4.6 Informació acadèmica	16
4.7 Avisos	17
4.8 Comunicació alumnat - tutor del grup	17
5. Suggestiments, queixes, felicitacions i reclamacions	17
5.1 Suggestiments i queixes	17
5.2 Reclamacions referides als tràmits d'admissió	18
5.3 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	18
5.4 Reclamacions sobre qualificacions finals i proves de certificació	19
5.4.1 Presentació	19
5.4.2 Gestió i resolució	19
5.4.3 Recurs d'alçada	19
6. Ús d'espais i instal·lacions	20
6.1 Espais	20

6.1.1 Horari del centre	20
6.1.2 Accés al centre	20
6.1.3 Assignació d'espais	20
6.1.4 Ús per part del personal (professorat, pas, assistents de conversa)	21
6.1.5 Ús per part de l'alumnat	21
6.2 Material i instal·lacions informàtics	21
6.2.1 Ordinadors, impressores i fotocopiadors	21
6.2.2 Wifi	22
6.2.3 Equipament d'aula: ordinadors i pissarres digitals	22
6.3 Material fungible	23
7. Activitat acadèmica ordinària	23
7.1 Grups i horaris	23
7.2 Assistència de l'alumnat	23
7.3 Plataformes digitals d'aprenentatge	24
7.4 Ús de dispositius a l'aula i ús ètic de les xarxes socials	24
7.5 Acció tutorial	24
7.6 Comunicació de resultats de l'avaluació	25
7.7 Activitats complementàries i extraescolars	25
7.7.1 Activitats complementàries	25
7.7.2 Activitats extraescolars	25
7.8 Protecció de dades i dret d'imatge	26
7.8.1 Dades personals	26
7.8.2 Ús de dades personals (veu i imatge)	26
8. Tràmits	26
8.1 Informació i terminis	26
8.2 Canvis de grup	26
8.3 Canvis de nivell	27
8.4 Renúncia de matrícula	27
8.5 Permanència	27
8.6 Adaptacions de les proves per alumnes amb necessitats especials	27
9. Serveis	28
9.1 Servei de préstec	28
9.2 Wifi	28
10. Convivència	28
10.1 Drets i deures de l'alumnat	28
10.1.1 Drets	28
10.1.2 Deures	29
10.1.3 Drets i deures dels representants legals/progenitors de l'alumnat menor d'edat o tutelat	30
10.2 Drets i deures del professorat	30
10.2.1 Drets	30
10.2.2 Deures	30
10.3 Normes de convivència per a tota la comunitat escolar	30
10.4 Conductes contràries a les normes de convivència	30
10.5 Conductes greument perjudicials per la convivència al centre	31
10.6 Correccions i sancions	31
10.7 Pla de convivència	31
11. Prevenció i emergències	31
11.1 Pla d'emergència	31
11.2 Accidents	31
11.3 Prevenció	32
12. Estratègies de difusió de les Normes d'Organització, Funcionament i Convivència	32
13. Aprovació, revisió, avaluació i seguiment del NOFIC	32

1. Introducció

En aquest document, que forma part del Projecte educatiu del centre, es concreten els mecanismes d'organització, participació i comunicació així com les normes de convivència de l'escola, tenint en compte la normativa vigent. La seva funció és garantir el funcionament àgil de les activitats del centre, la convivència en el seu si i la transparència en la presa i comunicació de decisions.

A més de les línies bàsiques d'organització, comunicació i coordinació dels diversos grups de persones que formen la comunitat educativa, s'hi defineixen les formes de participació dels seus membres i els drets i deures de l'alumnat i del personal, així com els canals per exercir-los. També inclou les normes d'ús dels espais i l'equipament i el Pla d'emergències i evacuació.

Els mecanismes d'organització i coordinació inclouen eines del Programa de Millora i Transformació que s'han implantat al centre, així com els usos de les tecnologies d'informació i comunicació que darrerament s'han incorporat.

Totes les denominacions en gènere masculí en relació amb càrrecs i funcions s'han d'entendre referides al masculí o al femení segons el gènere del titular o de la persona de qui es tracti en cada cas

2. Organització

L'organització i les funcions dels òrgans de govern, òrgans col·legiats de govern i de coordinació docent d'aquesta EOI segueixen les regulacions que a tal efecte marca el Decret 4/2023 ([BOIB núm. 21 de 13 de febrer de 2023](#)) i les Instruccions anuals d'organització i funcionament de les EOI de Balears.

2.1 Òrgans de govern

2.1.1 Equip Directiu

- L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern.
- Està format pels òrgans unipersonals de govern: director, secretari i cap d'estudis.
- Les funcions i competències de cadascun són les que s'estableixen als articles 29, 39 i 40 del Decret 4/2023, de 13 de febrer.
- L'Equip Directiu, de manera col·legiada sota la coordinació i les instruccions del director, cadascú en l'àmbit de les seves competències específiques, supervisa, coordina i assessora totes les activitats de l'escola en la direcció establerta en el Projecte educatiu de centre.
- Es reuneix setmanalment per coordinar-se, en el dia i hora que reculli la Programació general anual.
- En cas d'absència del director, es farà càrrec provisionalment de les funcions el cap d'estudis o el secretari. En cas que no hi hagi cap membre de l'equip directiu, la suplència l'assumirà la persona designada pel director.

2.1.2 Consell escolar

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el funcionament i govern del centre. S'han d'aplicar les normes relatives als òrgans col·legiats de la secció 3a del capítol II de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i les funcions són les que s'estipulen als articles 46 i 47 del Decret 4/2023 de 13 de febrer, per la qual es regula la composició i l'elecció dels consells escolars dels centres públics d'ensenyaments de règim especial.

- Els representants de cada sector de la comunitat educativa informaran el sector corresponent de les seves actuacions al Consell Escolar i dels acords adoptats i en recolliran propostes per poder-les traslladar al Consell Escolar.

- b. El Consell Escolar ha de prendre les mesures pertinents per tenir la comunitat escolar informada dels acords presos. Per a aquest fi s'empra la pàgina web de l'EOI de Calvià com a canal d'informació.
- c. El Consell Escolar es reuneix almenys un cop cada trimestre, així com a principi i a final de curs.
- d. Les reunions del Consell Escolar s'han de convocar dins un horari que permeti l'assistència de tots els seus membres.
- e. A l'inici de cada curs escolar i després de cada renovació total o parcial se n'ha de constituir la comissió permanent i la comissió econòmica.
- f. Per donar flexibilitat i agilitat a algunes de les seves funcions, el Consell Escolar pot delegar expressament en la comissió permanent determinades decisions que la normativa permeti.

2.1.3 Claustre

El Claustre és l'òrgan de govern i participació del personal docent, especialment pel que fa referència a tots els aspectes pedagògics. Com a tal, és responsable d'informar, planificar, coordinar, avaluar i, si escau, decidir sobre aquests. Les seves funcions queden recollides a l'article 52 del Decret 4/2023, de 13 de febrer.

- a. Està format per tot el professorat que presta servei al centre i el presideix el director.
- b. Ha d'estar informat de tot el que hi passa i ha de participar en les decisions importants, especialment les de caire pedagògic.
- c. Els seus acords, dins el marc de les seves competències, són vinculants per a l'Equip Directiu i per als departaments.
- d. Estableix els criteris pedagògics per a l'elaboració i revisió de tots els documents institucionals i de totes les activitats que es fan al centre, a proposta de l'Equip Directiu i de la Comissió de Coordinació Pedagògica.
- e. És responsable d'aprovar els horaris dels cursos i els calendaris d'exàmens finals i de proves de certificació, a proposta de la Comissió de Coordinació Pedagògica.
- f. El Claustre es reuneix almenys un cop cada dos mesos i també a principi de curs i a final de curs.
- g. El professorat té l'obligació d'assistir a les reunions del Claustre. Les absències han d'ésser justificades.
- h. Els membres del Claustre no es poden abstenir a les votacions.

2.2 Òrgans de coordinació

2.2.1 Departaments

- a. El professorat del centre s'organitza, segons llur especialitat, en els departaments següents:
 - Departament d'alemany
 - Departament d'anglès
 - Departament de català
- b. Els departaments s'encarreguen d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments del seu idioma i les activitats que se'ls encomanin dins l'àmbit de les seves competències. Constitueixen la via quotidiana de participació del professorat en l'organització docent i un mitjà permanent de perfeccionament pedagògic i metodològic a través del treball col·laboratiu i d'un sistema de reunions periòdiques dels seus membres.
- c. Cada departament és presidit per un cap, designat pel director a proposta dels seus membres segons el que s'especifica a les Instruccions d'organització i funcionament de les escoles oficials d'idiomes.
- d. Les funcions dels departaments i dels seus caps són, a més de les atribuïdes a l'article 59 del Decret 4/2023, de 13 de febrer, les específiques per a escoles oficials d'idiomes que figuren a les Instruccions d'organització i funcionament de les escoles oficials d'idiomes.
- e. Així mateix, els caps de departament són responsables de:

- Assistir a les reunions de la Comissió de Coordinació Pedagògica i informar-hi de les propostes i inquietuds manifestades en el si de llurs departaments.
 - Informar els membres de llurs departaments dels assumptes tractats i els acords presos en el si de la Comissió de Coordinació Pedagògica i de les informacions que rebin de l'equip directiu o a través seu, de les comissions de proves unificades, etc.
 - Coordinar l'elaboració i/o revisió de la programació didàctica per part del departament, aplicant-hi els criteris i els acords de la Comissió de Coordinació Pedagògica.
 - Supervisar i donar assistència al professorat en l'aplicació de la programació didàctica i la resolució dels problemes que puguin sorgir en el si dels seus grups.
 - Coordinar el seguiment de la programació i la valoració dels resultats acadèmics de l'alumnat al final de cada període d'avaluació i informar-ne la Comissió de Coordinació Pedagògica i el Claustre.
 - Organitzar, en col·laboració amb el cap d'estudis, l'administració de les proves de certificació, així com custodiar-ne els originals i supervisar-ne l'avaluació.
 - Supervisar la introducció de les notes finals a la plataforma CentrosNet i donar vistiplau a les actes de qualificació.
 - Coordinar les proves d'anivellament i trametre'n els resultats a secretaria pel mitjà que s'especifiqui.
 - Autoritzar les propostes de canvi de nivell que es trameten posteriorment al cap d'estudis.
 - Actuar com a tutors dels assistents de conversa.
 - Elaborar, juntament amb el cap d'estudis, l'horari de l'auxiliar de conversa.
- f. Els departaments es reuneixen, per regla general, amb periodicitat mensual, generalment en un divendres no lectiu en què estigui prevista la presència al centre del professorat a mitja jornada.
- g. Durant el curs, a les reunions s'ha de realitzar un seguiment de la programació, així com tractar els temes puntuals que escaiguin.
- h. Al mes de setembre, s'han de fer les reunions que calguin per analitzar els resultats de la convocatòria extraordinària, modificar les programacions didàctiques i tractar l'organització del departament.
- i. Al mes de juny, s'han de fer les reunions que calguin per analitzar els resultats de la convocatòria ordinària, elaborar la memòria i fer propostes per al curs següent.
- j. El cap de departament és responsable de convocar i presidir les reunions i d'estendre'n acta.
- k. Abans de convocar una reunió de departament, el cap de departament ha de consultar amb el director per evitar possibles coincidències amb reunions d'altres òrgans de govern o coordinació.

2.2.2 CCP

La Comissió de Coordinació Pedagògica (CCP) és l'òrgan de coordinació de l'Equip Directiu i els departaments didàctics. Les seves funcions queden recollides a l'article 56 del Decret 4/2023, de 13 de febrer.

- a. La CCP està formada pel director, que la presideix, els caps de departament i el cap d'estudis, que en fa les funcions de secretari.
- b. Vehicula la coordinació del personal docent a través dels caps de departament.
- c. Du a terme l'avaluació regular dels resultats acadèmics i el seguiment de la concreció curricular i els aspectes docents de la PGA.
- d. Proposa al Claustre, per a avaluació i aprovació, criteris pedagògics per a l'elaboració i revisió dels aspectes docents de la programació anual i de la concreció curricular i les programacions.
- e. Col·labora amb el cap d'estudis en l'elaboració dels horaris dels cursos i els calendaris d'exàmens finals i de proves de certificació que es proposen al Claustre.
- f. Així mateix, ha d'informar de la proposta de concreció de l'oferta acadèmica que faci el director a partir de les directius o autoritzacions del Servei d'Ensenyaments de Règim Especial.

- g. Es reuneix com a mínim dos cops per trimestre, així com a principi i final de curs, prèvia convocatòria del director.
- h. Les reunions seran convocades pel director amb una antelació mínima de 48h. La convocatòria ha d'incloure un ordre del dia.
- i. El cap d'estudis, en funcions de secretari, n'ha d'estendre acta.

2.2.3 Coordinadors

Els coordinadors tenen, a més de les previstes a les Instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes, les següents funcions:

2.2.3.1 Coordinador TIC

- a. Fer d'interlocutor amb el coordinador TIC de l'IES Bendinat per a tot quant fa referència a l'equipament informàtic compartit entre els dos centres.
- b. Ser l'interlocutor amb els serveis tècnics de la Conselleria d'Educació i Cultura per a temes relacionats amb l'equipament informàtic i les xarxes.
- c. Proposar al secretari l'adquisició del material necessari per al correcte funcionament de l'equipament informàtic i audiovisual del centre i assessorar l'equip directiu en la presa de decisions a l'hora d'adquirir o retirar material informàtic.
- d. Donar assistència al professorat en la resolució de problemes puntuals que afectin l'equipament, programari i eines digitals.
- e. Revisar el funcionament de l'equipament informàtic del centre i mantenir-lo en bones condicions de funcionament, proposant si escau la contractació de serveis externs.

2.2.3.2 Coordinador del Servei de Préstec

- a. Fer complir i, si escau, revisar la normativa sobre el servei de préstec.
- b. Fer complir i, si escau, revisar el Pla de motivació a la lectura.
- c. Supervisar l'adquisició i selecció de material nou.
- d. Inventariar el material adquirit.
- e. Coordinar, conjuntament amb el cap d'estudis, les tasques del professorat que té assignat permanències al servei de préstec.

2.2.3.3 Coordinador EOIES

- a. Fer difusió del programa i trametre la informació adient als centres col·laboradors.
- b. Proposar un pla de treball que s'ha d'incloure a la PGA del centre.
- c. Elaborar i difondre entre els centres educatius implicats i entre la comunitat educativa en general la memòria final del programa en acabar el curs acadèmic.
- d. Organitzar la coordinació entre els professors de l'EOI i els professors col·laboradors, en especial quant al calendari de reunions i/o visites, la periodicitat d'enviament de material, l'administració de proves finals i l'aplicació dels criteris d'avaluació.
- e. Organitzar la coordinació entre el professorat de l'EOI implicat en el programa per a l'elaboració de proves orientatives, material didàctic aplicable a l'activitat d'aula i proves finals corresponents.
- f. Fer el seguiment del procés d'aprenentatge atenent al material didàctic emprat, la metodologia, els continguts i l'avaluació.
- g. Organitzar, en coordinació amb el cap d'estudis, els departaments i els equips directius dels IES participants, la planificació i desenvolupament dels exàmens escrits i orals.
- h. Coordinar amb la direcció de l'EOI la inscripció i matrícula al programa, l'arxiu de notes i l'expedició de certificats.
- i. Coordinar la resolució d'incidències d'acord amb les directrius de la direcció de l'EOI i del centre col·laborador corresponent.

2.2.3.4 Coordinador del Programa de Millora i Transformació

- a. Col·laborar amb l'Equip Directiu en la definició, la implementació, el manteniment i l'actualització dels processos del sistema de qualitat.
- b. Col·laborar i coordinar-se amb els coordinadors PMT dels altres centres que hi participen, especialment les EOI amb les quals es comparteix xarxa.
- c. Organitzar i monitoritzar el sistema de gestió documental.
- d. Organitzar anualment el procés d'autoavaluació del centre.
- e. Coordinar la gestió de suggeriments, queixes i felicitacions, dur-ne el registre i extreure'n propostes de millora, segons s'estableixi en la definició del procés SQF (Suggeriments, queixes i felicitacions).
- f. Assessorar l'equip directiu en l'ús de les eines del programa i proposar-ne de pròpies del centre quan escaigui.
- g. Difondre els detalls de l'aplicació del programa i fomentar-ne la revisió sistemàtica.

2.2.3.5 Coordinador de coeducació, convivència i benestar

- a. Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- b. Fer propostes didàctiques que puguin ser integrades dins les programacions del departament.
- c. Garantir el respecte de tot l'alumnat i de tot el professorat.
- d. Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- e. Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- f. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

2.3 Professorat

És el col·lectiu encarregat de desenvolupar les funcions pedagògiques i didàctiques de l'escola. Tot el professorat forma part del Claustre i participa en la gestió i organització del centre a través d'aquest i dels seus representants al Consell Escolar, que actuen com a portaveus del col·lectiu que representen. Cada professor pertany a un departament, segons la seva especialitat.

És responsabilitat del professorat:

- a. Complir l'horari que se li assigni amb puntualitat i executar d'acord amb aquest les tasques que tenguí encomanades tant a les hores lectives com a les complementàries.
- b. Programar i desenvolupar l'ensenyament dels seus cursos d'acord amb la programació didàctica del departament.
- c. Tutoritzar l'alumnat dels seus grups, col·lectivament i individual, i orientar el seu aprenentatge.
- d. Avaluar el procés d'aprenentatge del seu alumnat d'acord amb els procediments i els criteris de la programació didàctica i del pla d'avaluació que la CCP estableixi, informar-ne l'alumnat i donar-ne compte al cap de departament i al cap d'estudis.
- e. Avaluar regularment la pròpia praxi docent i participar en activitats de formació per millorar-la.
- f. Participar en l'activitat del seu departament en totes les qüestions que calgui, sota la coordinació del cap de departament, per garantir la planificació, la coordinació i la millora del seu funcionament i l'èxit de la seva comesa.
- g. Participar en l'activitat general del centre, col·laborant amb la resta de claustre i amb l'Equip Directiu en les qüestions que calgui per garantir el desenvolupament correcte de les activitats i promoure'n la millora.
- h. Assistir amb puntualitat a les reunions a que sigui convocat, participar-hi i respectar-ne els acords.

- i. Assistir, en la mesura de les seves possibilitats, el professorat nou en la seva incorporació al centre i integració i assessorar-lo en la planificació de les seves activitats docents.
- j. Tots aquells que es deriven de la resta d'articles d'aquest document.

2.4 Personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis desenvolupa tasques de suport a l'activitat docent. Està format per l'auxiliar administratiu i l'ordenança.

- a. El seu calendari laboral és l'establert amb caràcter general per als funcionaris de la Comunitat Autònoma. Han d'acudir al centre durant tots els dies del curs escolar, des de l'1 de setembre fins el 30 de juny, i també el mes de juliol. Durant els períodes de vacances o festius escolars no han d'assistir al centre cada dia, sinó únicament en aquells casos que el director determini. La jornada laboral l'estableix el secretari seguint les indicacions del director.
- b. El seu horari laboral és de 7 hores amb mitja hora de descans. En general, l'horari queda comprès entre les 14:00-14:30h i les 21-21:30h.
- c. Aquest horari es pot flexibilitzar en funció de les necessitats del centre (períodes de matrícula, exàmens, atenció a personal extern, etc.), prèvia negociació entre el director i el personal afectat.
- d. El membres del PAS participen en el govern del centre a través del seu representant al Consell Escolar.

2.4.1 Funcions de l'ordenança

- a. Obertura i tancament dels accessos al centre i activació i desactivació de l'alarma.
- b. Desconnexió de l'enllumenat en acabar la jornada.
- c. Custòdia i disposició de les claus d'aules i dependències del centre.
- d. Reprografia: fer, a requeriment del professorat, les fotocòpies necessàries per al desenvolupament de la tasca docent o les tasques administratives.
- e. Atenció presencial i telefònica a la comunitat educativa i al públic.
- f. Aquelles que, d'acord amb el seu lloc de treball, li encomanin els membres de l'Equip Directiu.

2.4.2 Funcions de l'auxiliar administratiu

- a. Desenvolupament de processos administratius: matriculació, gestió d'expedients acadèmics, etc.
- b. Recepció de documentació i gestió del correu electrònic administracio@eoicalvia.com.
- c. Informació al públic referida a processos administratius.
- d. Trasllet de la correspondència a Correus.
- e. Aquelles que, d'acord amb el seu lloc de treball, li encomanin els membres de l'Equip Directiu.

2.5 Auxiliar de conversa

Les funcions de l'auxiliar de conversa són les següents:

- a. Reforçar les destreses orals de l'alumnat.
- b. Proporcionar un model de correcció fonètica i gramatical de la llengua.
- c. Realitzar pràctiques específiques de conversa.
- d. Col·laborar amb els docents en la planificació d'activitats.
- e. Desenvolupar activitats que fomentin la motivació i l'interès de l'alumnat per la llengua i cultura del seu país d'origen, així com del conjunt de països de la mateixa parla.
- f. Participar en l'elaboració i adaptació de materials i aportar recursos didàctics, especialment material autèntic del país d'origen.
- g. Coordinar-se amb els docents i el tutor per acordar i preparar amb antelació les activitats que ha de presentar a l'aula i valorar la feina que està duent a terme.

3. Canals de coordinació i comunicació internes

3.1 Reunions

3.1.1 Dels òrgans col·legiats de govern (Claustre i Consell Escolar)

Els òrgans col·legiats de govern, Claustre i Consell Escolar, es regeixen per les Lleis 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i 40/2015 d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic en allò que no sigui regulat expressament per altra normativa específica i pel Decret 4/2023, de 13 de febrer, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels Instituts d'Educació Secundària (BOIB de 6/02/2023) i per les Instruccions anuals d'organització i funcionament de les EOI de Balears.

El director té la responsabilitat de mantenir els òrgans col·legiats informats de les qüestions importants que afectin la generalitat del centre i del seu funcionament.

El debat i la presa de decisions en el si dels òrgans col·legiats es duran a terme mitjançant reunions, que regeixen de la manera següent:

Convocatòria

- a. Les reunions són convocades pel director amb una antelació mínima de 48 hores, 7 dies naturals en el cas de les ordinàries del Consell Escolar.
- b. La convocatòria, amb l'ordre del dia establert, l'esborrany d'acta de la sessió anterior i la documentació necessària s'ha de fer arribar a tots els membres dels òrgans col·legiats de govern per correu electrònic, ja sigui mitjançant adjunt o enllaç a document compartit.
- c. Les reunions són ordinàries quan estan previstes a la Programació general anual, i extraordinàries en qualsevol altre cas.

Desenvolupament

- d. Les reunions s'han de dur a terme dins el recinte del centre i en l'horari d'obertura d'aquest.
- e. Tanmateix, excepcionalment i per raons de força major es poden dur a terme per mitjans telemàtics. En aquests casos, les reunions de claustre es faran per videoconferència i les de consell escolar es podran dur a terme per videoconferència o per correu electrònic.
- f. Es considera que hi ha quòrum suficient amb la presència de la meitat més un dels membres. En cas de no haver-hi quòrum, s'ha de posposar la reunió.
- g. El director podrà ser substituït pel cap d'estudis. En cas d'absència del secretari, el director designarà un professor que s'encarregui de l'elaboració de l'acta.
- h. Els torns de paraula seran donats pel president de l'òrgan col·legiat, que tanmateix propiciarà, si escau i és possible, els debats i les lliures interpel·lacions entre els seus membres, sempre que es compleixin uns requisits mínims d'ordre i respecte.
- i. En el cas de reunions de Consell Escolar per correu electrònic, s'establirà un termini perquè els membres responguin el missatge de la convocatòria amb les seves observacions, propostes i, si escau, el sentit del seu vot. Les propostes o esmenes que afectin acords han de ser comunicades a la resta dels membres abans que acabi el termini, perquè es puguin tenir en compte.

Ordre del dia

- j. A la convocatòria s'ha d'adjuntar un ordre del dia, el qual, a més de l'aprovació de les actes pendents i un torn obert de paraules, pot incloure en general l'aprovació o modificació de documents, debats sobre temes pedagògics o organitzatius.
- k. En el moment de començar la reunió i abans del primer punt de l'ordre del dia, el director pot proposar la modificació d'aquest si hi ha raons que ho justifiquin. Per fer aquesta modificació cal que hi siguin presents tots els membres i que la majoria s'hi manifesti partidària.

Acords

- l. L'ordre del dia inclou els acords que el director vulgui proposar a l'òrgan, ja siguin aprovacions o modificacions de documents o decisions puntuals que afectin el dia a dia del funcionament de centre i siguin de la competència de l'òrgan en qüestió. Els acords es prenen mitjançant votació, per majoria simple dels assistents, sens perjudici del que la normativa estableixi per a determinades decisions.
- m. Tanmateix, es poden sotmetre a votació, a proposta del director o a petició de qualsevol membre, qualssevol assumptes directament implicats en els punts que figurin a l'ordre del dia, fora del torn de paraules, sempre que les opcions votades no contradiguin la legislació vigent.
- n. Per votar sobre un assumpte tractat en el torn obert de paraules cal la presència de tots els membres de l'òrgan, que algun ho sol·liciti i que la majoria es manifesti partidària de fer la votació.
- o. Els documents elaborats per l'Equip Directiu i sotmesos a l'aprovació de l'òrgan col·legiat han d'haver estat a disposició de tots els seus membres amb una antelació d'almenys 48 hores (7 dies naturals en el cas de les sessions ordinàries del Consell Escolar). Durant aquest període s'hi podran fer suggeriments, esmenes, propostes i/o observacions dirigides al president de l'òrgan col·legiat, que les incorporarà o no al text presentat per a l'aprovació.
- p. Els documents seran presentats a l'òrgan col·legiat pel director o persona en qui delegui. Els membres de l'òrgan col·legiat podran demanar la paraula per fer-hi aportacions, observacions o propostes de millora. La incorporació de qüestions no contemplades al text que se sotmetrà a votació serà decidida pel president.
- q. Això no obstant, qualsevol membre de l'òrgan col·legiat podrà demanar la votació sobre un punt en particular o sobre el contingut de la seva intervenció. El president decidirà si escau o no. En qualsevol cas el text haurà de ser finalment aprovat o refusat en la seva totalitat en una votació única.
- r. El concepte, qüestió, decisió o text sotmès a votació serà establert clarament pel president prèviament a la votació, així com les respostes possibles.
- s. Excepte en els casos en què la normativa indiqui una organització diferent, com a norma general la votació es du a terme a mà alçada.

Actes

- t. El secretari, o el seu substitut, en redacten una acta, en la qual han de constar la data i hora de la reunió, els assistents, un resum dels temes tractats i les informacions que s'hi hagin donat i els acords presos. El director hi ha de donar el vistiplau.
- u. Les actes s'han d'aprovar en la reunió ordinària immediatament posterior. Aquesta aprovació ha de ser el primer punt de l'ordre del dia. Si ningú hi manifesta objecció, l'acta queda aprovada. Altrament, se'n sotmetrà l'aprovació a votació.
- v. Els esborranys de les actes sotmesos a aprovació han d'estar a disposició dels membres com a tard en el moment de la convocatòria, la qual ha d'incloure un enllaç a la carpeta on s'ubiquin. No es procedeix a lectura pública de l'esborrany.
- w. Abans de la reunió es podran fer observacions o manifestar desacords en la redacció de l'acta per escrit. El president de l'òrgan valorarà quines esmenes ha de consultar amb els membres presents el dia de la reunió i decidirà acceptar-les o refusar-les.
- x. Un cop aprovades, el secretari ha d'incorporar les actes al llibre d'actes corresponent.

3.1.2 Dels òrgans col·legiats de coordinació (CCP i departaments)

- a. Les reunions seran convocades pel responsable que s'estableix en aquest ROF amb una antelació mínima de 48h. La convocatòria ha d'incloure un ordre del dia.

- b. La persona responsable en cada cas ha d'estendre acta dels temes tractats i els acords presos a cada reunió, la qual ha de ser aprovada pels membres a la reunió següent, com a tard. El president de l'òrgan valorarà quines esmenes ha de consultar amb els membres presents el dia de la reunió i decidirà acceptar-les o refusar-les.
- c. Les reunions s'han de dur a terme dins el recinte del centre i en l'horari d'obertura d'aquest.
- d. Tanmateix, excepcionalment i per raons de força major es poden dur a terme per mitjans telemàtics.
- e. Tots els membres de cada òrgan tenen l'obligació d'assistir a les reunions i d'arribar-hi puntualment, i les absències s'han de justificar.
- f. Els acords es prendran per assentiment, si cap membre no s'hi manifesta en contra, o per majoria simple dels assistents en votació a mà alçada, excepte en els casos prevists per la legislació i a criteri de qui presideixi la reunió.
- g. Com que tots els membres dels òrgans de coordinació en són membres nats, no els és permès d'abstenir-se a les votacions.
- h. En general, els aspectes del funcionament dels òrgans de coordinació que no estiguin prevists a la normativa o en aquest NOFIC es decidiran a criteri del director, o per delegació seva el cap d'estudis, tot prenent com a referència els que regeixen el funcionament dels òrgans col·legiats de govern.

3.2 Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat

Per tal d'afavorir i facilitar el treball en equip i la coordinació entre docents s'estableix:

- a. Un Drive de departament dins el sistema de carpetes i unitats de l'entorn GSuite (vegeu 3.3.4) per compartir material i per desar-hi tot els documents que el cap de departament consideri rellevants per al funcionament del departament.
- b. Un correu electrònic de centre (vegeu 3.3.2) com a mitjà de comunicació i intercanvi.
- c. La coincidència horària dels membres del claustre per facilitar la coordinació i el treball en equip.
- d. La coincidència horària dels caps de departament d'almenys 2 hores setmanals.
- e. La coincidència horària dels membres de l'equip directiu d'almenys 4 hores setmanals.
- f. La coincidència horària dels membres de l'equip directiu i dels caps de departament d'almenys 1 hora setmanal.
- g. S'establiran mecanismes i espais (virtuals o físics) per facilitar el treball en equip del professorat a mitja jornada.

3.3 Comunicació electrònica

3.3.1 Comptes d'usuari

- a. L'escola proporciona un compte d'usuari del domini @eoicalvia.com per a:
 - Cada professor
 - Cada càrrec unipersonal
 - Cada cap de departament
 - Cada membre del PAS
 - Els coordinadors que ho sol·licitin
 - Els auxiliars de conversa que ho sol·licitin
 - Els representants de l'alumnat al Consell Escolar, que l'administren conjuntament
- b. Aquests comptes d'usuari donen accés a:
 - Un compte de correu electrònic
 - Una unitat de Drive dins la plataforma GSuite
 - Les unitats d'equip dins Drive que es determinin
 - Les eines de la plataforma GSuite que es determinin i hi estiguin activades
 - Els comptes d'usuari són per a ús estrictament professional
- c. Els comptes d'usuari es desactiven un mes després que l'usuari deixi de formar part del centre, per tal que tinguin temps de recuperar-ne la informació personal que li calgui.
- d. Els comptes d'usuari s'organitzen en grups per a la facilitar la comunicació amb tot un col·lectiu i l'assignació de permisos a les unitats d'equip i als documents que s'hi allotgen:

- equipdirectiu@eoicalvia.com: l'Equip Directiu
- ccp@eoicalvia.com: els membres de la CCP
- claustre@eoicalvia.com: els membres del Claustre
- profesangles@eoicalvia.com: el membres del Departament d'anglès
- profesalemany@eoicalvia.com: els membres del Departament d'alemany
- profescatala@eoicalvia.com: els membres del Departament de català
- consellescolar@eoicalvia.com: els membres del Consell Escolar

3.3.2 Correu electrònic

El correu electrònic és l'eina de comunicació bàsica entre els membres del Claustre i entre aquests i els òrgans unipersonals i els coordinadors, més enllà de la comunicació personal presencial o telefònica per a les qüestions puntuals on sigui més escaient.

- S'han de fer servir els comptes de correu del domini @eoicalvia.com assignats, i s'ha d'evitar fer ús de comptes personals.
- El professorat ha de mantenir actiu el compte assignat i consultar-lo regularment, excepte si està de permís o de baixa.
- Els càrrecs unipersonals, caps de departament i coordinadors han d'actuar igualment amb els comptes corresponents a aquestes funcions.
- Els membres del claustre tenen dret a desconnectar digitalment fora del seu horari laboral (caps de setmana, vacances i festius).

3.3.3 Altres mitjans electrònics d'interacció

Les agrupacions de persones (equip directiu, departaments, claustre...) poden fer servir per a la comunicació més ràpida i puntual altres eines, com ara grups de missatgeria de text, però la participació en aquests grups és voluntària i en cap cas substitueix l'ús del correu electrònic per a comunicacions formals o quan calgui assegurar la recepció del missatge. Els membres del claustre que emprin aquests mitjans de comunicació tenen dret a desconnectar digitalment fora del seu horari laboral (caps de setmana, vacances i festius).

3.3.4 GSuite: sistema de carpetes i unitats d'equip

- Per regla general, la documentació del centre es desa i és accessible en format electrònic dins la unitat d'equip corresponent a cada àmbit del catàleg de processos, seguint les normes de codificació i emmagatzematge establertes:

Unitat	Responsable	Copropietaris
MP01 Oferta, matrícula i horaris	Equip Directiu	administratiu Equip Directiu coordinador EOIES
MP02 Ensenyament-aprenentatge	Cap d'estudis	Claustre
MP03 Mesura, anàlisi i millora	Coordinador PMT	Equip Directiu coordinador del PMT
MP04 Gestió documental	Coordinador PMT	Claustre administratiu
MP05 Estratègia i planificació anual	Director	Claustre
MP06 Personal, organització i comunicació interna	Director	Claustre
MP07 Recursos, compres i proveïdors	Secretari	Equip Directiu coordinador TIC
MP08 Serveis	Secretari	Equip Directiu coordinador del Servei de Préstec
Departament d'anglès	Cap del dpt.	professorat d'anglès
Departament d'alemany	Cap del dpt.	professorat d'alemany
Departament de català	Cap del dpt.	professorat de català

- Cada usuari té accés a les unitats d'equip de què és copropietari.

- c. Quan calgui, s'ha de donar a cada usuari accés (compartir) a documents o carpetes allotjades en unitats de què no és copropietari perquè els pugui consultar, comentar i/o editar.

3.3.5 Centrosnet: expedients, notes finals i assistència de l'alumnat

La plataforma CentrosNet es fa servir per a:

- la gestió i consulta d'expedients
 - la consignació i comunicació formal de notes finals
 - el control d'assistència de l'alumnat
 - els processos de matrícula
- a. Cada membre del claustre hi disposa d'un compte d'usuari, que li assigna l'administratiu.
- b. S'hi poden consultar i descarregar les llistes actualitzades d'alumnes de cada grup. Si es produeix un canvi de grup o de nivell, una incorporació tardana o una baixa, l'administratiu o el cap d'estudis n'avisarà els professors implicats per correu electrònic.
- c. Cada professor hi ha de consignar les faltes d'assistència, idealment, cada dia; com a molt, cada setmana.
- d. Cada professor hi ha d'introduir les notes finals de cada convocatòria (ordinària i extraordinària).

3.3.6 Gestib: horari i assistència del professorat i altres

La plataforma Gestib es fa servir per a:

- El marcatge d'entrades i sortides del professorat
 - L'assignació d'horaris del professorat
 - La sol·licitud de justificació d'absències del professorat
 - La sol·licitud de permisos i llicències del professorat
 - La introducció de notes de cada avaluació, menys les finals que encara s'han d'introduir a CentrosNet fins a la completa migració al Gestib.
 - L'inventari
 - Qualsevol altres gestions que la Conselleria d'Educació disposi
 - Consignar-hi les faltes d'assistència, idealment, cada dia; com a molt, cada setmana.
- a. Cada membre del claustre hi ha de tenir un compte d'usuari actualitzat i és responsable de mantenir-ne la contrasenya actualitzada.
- b. El secretari és responsable de tramitar l'assignació d'usuaris al centre, tenir-hi les dades del professorat actualitzades i donar assistència en la resolució d'incidències.
- c. El professorat hi ha de marcar cada dia la seva arribada i sortida del centre, ja sigui mitjançant l'aplicació mòbil, la interfície web o la pàgina de marcatges.
- d. El professorat hi ha de sol·licitar la justificació d'absències, adjuntant-hi la documentació necessària, quan es reincorpori al centre (Gestib>Personal>Sol·licitud de permisos i llicències>Justificació d'absències).
- e. El professorat hi ha de sol·licitar les llicències i permisos, adjuntant-hi la documentació necessària, amb l'antelació estipulada per a cada cas (Gestib>Personal>Sol·licitud de permisos i llicències>Sol·licituds).

3.4 Control d'assistència del professorat, comunicació d'absències i sol·licitud de permisos

L'horari d'assistència del professorat, així com el seu control, es regulen segons les Instruccions d'organització i funcionament de les Escoles Oficials d'Idiomes.

- a. El professorat ha de marcar l'entrada i la sortida del centre a l'apartat de marcatges del Gestib. Cada professor és responsable del seu marcatge. En cas d'incidència, s'ha de posar en contacte amb el cap d'estudis.
- b. Els retards i les absències sobrevingudes s'han de comunicar al director com més aviat millor.
- c. La reincorporació també s'ha de comunicar tan aviat com sigui possible.
- d. Les absències s'han de justificar a través del Gestib: Personal>Sol·licitud de permisos i llicències>Justificació d'absències, amb aportació de documentació justificativa. En cas de baixa mèdica han de fer arribar, tan aviat com puguin, el document (d'inici o continuació de la baixa o d'alta) al secretari perquè el custodii i n'envii còpia a la DG de Personal Docent.
- e. Es poden sol·licitar permisos i llicències a través del Gestib: Personal>Sol·licitud de permisos i llicències>Sol·licituds, amb l'antelació que correspongui.

- f. S'informa de l'absència del professor i de la seva reincorporació penjant un cartell a l'entrada i un a l'aula corresponent, i anunciant-ho a la pàgina web, així com mitjançant un missatge de correu electrònic. A més, el professor ho pot comunicar al seu alumnat a través de la plataforma digital del grup.

3.5 Resultats acadèmics i documents d'avaluació

3.5.1 Registre de resultats acadèmics

- a. El professorat ha de dur regularment un registre dels resultats acadèmics de cadascun dels seus grups (ja siguin o no de certificació) al Gestib on hi figuren les notes que corresponen a cada destresa per a cada avaluació (vegeu PGA).
- b. Aquest registre s'ha de compartir amb el cap d'estudis i el cap de departament.
- c. En el registre hi han de constar totes les notes recollides per cada destresa i la seva mitjana per cada destresa en el format que es determini.
- d. El cap d'estudis pot proporcionar indicacions o un model de document per al registre de resultats d'avaluació. En tal cas, s'han de seguir les seves instruccions o model.

3.5.2 Gestió i custòdia dels documents i materials d'avaluació

- a. El centre ha de conservar tot el material d'avaluació que hagi pogut contribuir a donar una qualificació (proves escrites i orals, treballs i qualsevol altra producció dels alumnes) almenys fins a tres mesos després d'atorgades les qualificacions finals, llevat de si formen part d'una reclamació; en aquest cas s'han de conservar fins que s'hagi resolt el procés de reclamació.
- b. Durant el curs, cada professor és responsable de la custòdia del material d'avaluació. Per afavorir la funció formativa de l'avaluació de seguiment, s'han de lliurar als alumnes les seves tasques avaluades i se n'ha de conservar una còpia en format digital, que s'ha de desar a la carpeta del Drive que indiqui el cap de departament o una còpia física, que s'ha de desar a una carpeta a l'armari de proves. Si la prova o activitat s'ha avaluat amb una rúbrica s'han de conservar tant la prova com la rúbrica independentment de si és un document escrit, visual o oral.
- c. El material avaluable s'ha de custodiar al centre tan aviat s'hagi corregit.
- d. En acabar el curs (en començar els exàmens finals i les proves de certificació) cada professor ha de dipositar el material d'avaluació en paper a l'armari de custòdia d'exàmens de la sala de professors. Aleshores el cap d'estudis en passa a ser el responsable.
- e. El material d'avaluació en format digital (original o còpia de material en paper i enregistraments de veu o vídeo) s'ha de desar en acabar el curs a la carpeta que determinarà el cap d'estudis, el qual passarà a ser-ne el responsable.
- f. Passats tres mesos després d'atorgar les qualificacions finals de la convocatòria extraordinària, el cap d'estudis supervisarà la destrucció dels materials d'avaluació, tenint en compte les [Instruccions sobre el tractament de dades personals i materials d'avaluació als centres d'ensenyaments no universitaris de les Illes Balears](#).

3.5.3 Gestió i custòdia de les proves finals i de certificació

- a. S'han de seguir les instruccions de l'annex corresponent de les Instruccions per a l'elaboració de les proves de certificació unificades i no unificades de les Escoles Oficials d'Idiomes.
- b. El cap de cada departament custodia les proves de certificació del seu idioma des de la seva arribada al centre fins el dia de la prova.
- c. El cap de departament ha d'encarregar-se, si escau, d'organitzar i supervisar la fotocopiació de les proves i la seva distribució.
- d. Les proves originals i les còpies es custodien a l'armari de cada departament fins el dia de la prova.
- e. Les proves escrites ja realitzades s'han de desar a l'armari d'exàmens i les sobrants s'han de dipositar a la capsa destinada a tal efecte perquè siguin destruïdes; les proves orals s'han de desar on indiqui el cap de departament.
- f. Les proves corregides i els enregistraments de les proves orals s'han de conservar almenys fins a tres mesos després d'atorgades les qualificacions finals, llevat de si formen part d'una reclamació; en aquest cas s'han de conservar fins que s'hagi resolt el procés de reclamació.
- g. Passats els tres mesos després d'atorgades les qualificacions finals de la convocatòria extraordinària, el cap d'estudis supervisarà la destrucció dels materials d'avaluació, tenint en

4. Canals de participació i comunicació de la comunitat educativa

4.1 Consell Escolar

El professorat, l'alumnat, el personal d'administració i serveis i els ajuntaments participen en la gestió del centre a través del Consell Escolar, d'acord amb el Decret 4/2023 de 13 de febrer i les instruccions de caràcter anual del Servei de Normalització Lingüística i Participació Educativa.

- a. La composició i l'elecció dels membres dels Consell Escolar segueix el que dicten els articles 45 i 47 del Decret 4/2023, pels quals es regula la composició i l'elecció dels consells escolars dels centres públics. En cas d'absència de candidats en el procés d'elecció de representants o quan es produeixi una vacant, s'haurà de seguir el procediment establert per la Conselleria d'Educació i Universitats.
- b. L'Equip Directiu i el professorat han de promoure la participació de l'alumnat en el Consell Escolar, així com facilitar i encoratjar el lligam i la comunicació entre l'alumnat i els seus representants en aquest òrgan.
- c. El Consell Escolar ha de vehicular les relacions del centre amb l'Ajuntament de Calvià a través del representant d'aquest, així com amb les institucions i agents socials dels municipis de l'àrea d'influència.
- d. Quant a el funcionament i les funcions del Consell Escolar, vegeu punt [2.1.2 El Consell Escolar](#).

4.2 Suggeriments i queixes

Vegeu capítol 5. Suggeriments, queixes, felicitacions i reclamacions.

4.3 Atenció a l'alumnat i al públic

- a. L'horari d'atenció al públic general de l'escola és de 16 a 20h. Aquest pot variar en funció de les necessitats del centre en època de tràmits.
- b. L'Equip Directiu té hores assignades per a l'atenció a l'alumnat. Es concreten a la PGA i es publiquen al web.
- c. Tutors: preferiblement el seu primer i segon dia lectiu abans de l'inici del seu primer grup i en cas dels professors a mitja jornada, el seu primer dia lectiu abans de l'inici del seu primer grup. Es poden concertar altres horaris si no interfereixen amb altres tasques. Es publiquen al web.

4.4 Canals de comunicació

L'escola disposa dels següents canals per atendre el públic, donar i rebre informació i gestionar tràmits:

- a. Atenció presencial
- b. Web
- c. Panell informació
- d. Panell horaris
- e. CentrosNet
 - Cada alumne hi té un compte i és responsable de mantenir-ne la contrasenya actualitzada.
 - Els progenitors o tutors legals de l'alumnat menor d'edat també hi tenen un compte.
 - S'hi accedeix a través de la pàgina web eoicalvia.com>Alumnat>Accés a CentrosNet o mitjançant l'aplicació mòbil.

4.5 Informació general del centre

- a. La informació general del centre, la seva oferta acadèmica, els documents de centre, la normativa i els tràmits i procediments més habituals estan disponibles al web eoicalvia.com.
- b. Així mateix, al web s'informa dels horaris d'atenció i dels correus electrònics de contacte del centre, dels serveis, dels càrrecs i coordinadors i dels tutors de cada grup.

4.6 Informació acadèmica

- a. Tota la informació es publica al web eoicalvia.com.

- b. El calendari acadèmic i els calendaris i horaris de les proves finals i de certificació es publiquen també al panell d'exàmens.
- c. Els horaris específics dels grups i els llibres de text es publiquen també al panell d'anuncis abans de la matrícula i fins a principi de curs.
- d. A principi de curs, el professorat ha d'informar i explicar al seu alumnat de la programació del curs, dels procediments d'avaluació i dels requisits de promoció i, si escau, certificació, seguint indicacions dels caps de departament i el cap d'estudis.
- e. El professorat ha de procurar durant el curs que l'alumnat estigui informat del que s'indica als punts anteriors, així com dels canvis que s'hi donin, i de fer-hi els aclariments necessaris, especialment entre l'alumnat que s'incorpora un cop començat el curs o que es canvia de grup o de nivell.
- f. La informació a l'alumnat del programa EOIES és responsabilitat del professorat del centre col·laborador, en col·laboració amb el tutor EOI del grup, per indicació i sota la supervisió de la coordinadora del programa.
- g. La informació que s'indica al punt d ha d'estar publicada al web eoicalvia.com.

4.7 Avisos

- a. Les absències i reincorporacions del professorat es comuniquen per diferents mitjans:
 - Missatge a través de correu electrònic.
 - Al web eoicalvia.com/absencies-professorat
 - Cartells al panell d'informació
 - Cartells a les portes de les aules dels grups afectats
- b. Avisos, terminis i informacions puntuals d'interès es comuniquen per regla general mitjançant:
 - El web eoicalvia.com/noticies
 - Cartells al panell d'informació
 - Als comptes de Twitter, Instagram i Facebook de l'escola
 - Si escau, circulars que es vehiculen a través dels tutors de cada grup

4.8 Comunicació alumnat - tutor del grup

- a. Fora de l'horari de classe, l'alumnat es pot posar en contacte amb el seu tutor, o viceversa:
 - Per correu electrònic
 - A través de la plataforma digital d'aprenentatge (Vegeu 7.3)
 - A les hores d'atenció a l'alumnat establertes i comunicades a principi de curs.
- b. Els progenitors o tutors legals de l'alumnat menor d'edat poden comunicar-se amb els tutors preferiblement per correu electrònic, ja sigui per demanar o donar informació o per sol·licitar cita a les hores d'atenció.
- c. El centre proporciona a cada alumne de les modalitats presencial i semipresencial, a principi de curs, una adreça del domini alumnes.eoicalvia.com per a:
 - Comunicació amb el tutor i, eventualment, amb els serveis del centre
 - Accés a plataformes digitals d'aprenentatge (Vegeu 7.3)

Aquesta adreça està activa exclusivament durant els cursos escolars en què l'alumne està matriculat al centre en modalitat presencial o semipresencial, i el seu ús queda restringit a les activitats acadèmiques o a la comunicació amb els serveis del centre.
- d. En qualsevol cas, el professorat ha d'usar les adreces electròniques que li proporciona el centre i ha d'evitar l'ús d'adreces electròniques personals en la comunicació professional amb l'alumnat i els seus progenitors.

5. Suggeriments, queixes, felicitacions i reclamacions

5.1 Suggeriments i queixes

- a. Es considera suggeriment qualsevol proposta de millora que s'adreça al centre per tal que sigui tenguin en compte o incorporada al funcionament de l'escola. La seva consideració o no correspon a l'òrgan al qual s'adreça.
- b. Es considera queixa qualsevol expressió de malcontentament motivada referida a aspectes convivencials, de docència, de les infraestructures o serveis de l'escola. La seva resolució no genera jurisprudència.
- c. Es considera felicitació qualsevol expressió de satisfacció adreçada al centre com a entitat, o a un

membre específic del personal docent o d'administració i serveis.

- d. Les queixes, els suggeriments i les felicitacions es presenten per escrit a través de:
 - Formulari disponible al web eoicalvia.com
 - Formulari en paper disponible a la secretaria del centre, al qual es dona registre d'entrada
- e. També s'accepten escrits presentats per correu postal, per correu electrònic o presencialment a secretaria, sempre que hi constin la identificació del remitent, el motiu i una adreça de correu electrònic de contacte.
- f. En el cas de suggeriments i felicitacions fetes oralment davant membres de l'Equip Directiu o coordinadors en el marc de les seves competències, aquests poden decidir d'incorporar-los al registre que s'esmenta al punt d, sempre que hi indiquin el nom i l'adreça electrònica de contacte de la persona que l'ha fet.
- g. En cas de queixes fetes només oralment, el membre de l'equip directiu receptor en podrà pendre nota amb el vist-i-plau de la persona que expressa la queixa i/o se'l convidarà a posar la queixa per escrit.
- h. Existeix un registre de suggeriments, queixes i felicitacions mitjançant el qual se'n duu el seguiment. N'és responsable el coordinador del PMT i respon al que s'estableix al [Protocol de seguiment i resolució d'SQE](#).
- i. Un cop rebut i registrat el suggeriment, la felicitació o la queixa, s'envia un correu electrònic que serveix d'acusament de recepció.
- j. En el cas de les queixes, s'emet i envia per correu electrònic resposta al primer signant de la queixa, en què es comunica la resolució adoptada o, si escau, la desestimació motivada de la queixa, així com indicació del nivell següent al qual es pot acudir si no queda satisfet amb la resposta.
- k. En el cas dels suggeriments i les felicitacions, el responsable que indiqui el Protocol de seguiment i resolució d'SQE determinarà si s'ha de respondre al remitent per indicar-li les actuacions que se n'hagin derivat i, si escau, ho farà.
- l. Els responsables, els terminis i els procediments que s'engeguin a partir de la recepció de queixes i suggeriments seran els que s'estableixin en cada cas al [Protocol de seguiment i resolució d'SQE](#).

5.2 Reclamacions referides als tràmits d'admissió

- a. Un cop publicades les llistes provisionals d'admesos en el procediment de preinscripció, els sol·licitants poden presentar reclamació davant la direcció del centre, mitjançant correu electrònic adreçat a la secretaria del centre.
- b. Els terminis de presentació i de resolució seran els que determini la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives a la resolució corresponent.
- c. La reclamació pot fer referència a la no inclusió del reclamant a la llista d'admesos o errades en el nivell assignat.
- d. En cap cas es pot reclamar la revisió o modificació del resultat de la prova d'anivellament.
- e. La resolució correspon al director o, per delegació seva, al secretari.
- f. La resolució es notifica mitjançant la inclusió o no del sol·licitant o l'esmena o no del nivell a la llista definitiva d'admesos.

5.3 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

- a. Hi són d'aplicació les [Orientacions per a l'aplicació del Decret 121/2010 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](#).
- b. S'han de resoldre directament entre el professor i l'alumne afectat o, si aquest és menor d'edat, els seus pares o tutors legals.
- c. Si no hi ha acord, la reclamació es presenta, per escrit, a secretaria, adreçada al cap de departament o, si el cap de departament és el professor responsable de la qualificació, al cap d'estudis.
- d. El departament estudia i resol la reclamació i informa l'alumne de la resolució.
- e. L'existència de reclamació i la resolució adoptada es fan constar al llibre d'actes del departament.

5.4 Reclamacions sobre qualificacions finals i proves de certificació

5.4.1 Presentació

- a. Hi són d'aplicació les Instruccions complementàries sobre la publicació de resultats i els procediments de reclamació contra les qualificacions finals a les escoles oficials d'idiomes de les Illes Balears per al curs 2020-2021 (del director general de Planificació, Ordenació i Centres, de 19 de maig de 2021) [\[XT020401\]](#).
- b. Dins termini de tres dies hàbils a partir de la publicació dels resultats, els alumnes, tant si han acudit a la sessió de revisió prevista com si no, o els seus progenitors o representants legals, en poden reclamar la revisió davant el director del centre.
- c. La reclamació s'ha de presentar per escrit, a la secretaria del centre o per correu electrònic a eoicalvia@eoicalvia.com, segons el model [MD020408](#), i hi ha de constar la part o les parts la nota de les quals se sol·licita revisar, així com la causa motivadora de la reclamació.
- d. Les reclamacions sobre qualificacions s'han de fonamentar en una de les causes següents:
 - La no avaluació de les proves en la seva totalitat.
 - Aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació establerts.
 - Errors en el càlcul de les qualificacions per cada part de la prova i de la qualificació final.
- e. Les reclamacions sobre qualificacions finals de cursos no conduents a certificació també es poden fonamentar en la causa següent:
 - Inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius o continguts del curs.

5.4.2 Gestió i resolució

- a. El cap d'estudis, per delegació del director, ha de traslladar la sol·licitud al cap de departament i, en el cas de l'alumnat presencial, assabentar-ne el tutor del grup.
- b. El director ha de designar dos o tres membres del departament, entre els quals el cap de departament, que hauran d'emetre, dins el termini de tres dies hàbils comptadors a partir de la presentació de la sol·licitud de revisió, un informe que inclogui explícitament la decisió de modificar o ratificar la qualificació, fent especial referència a les causes motivadores que constin a la reclamació i traslladar-lo a al cap d'estudis. Se n'haurà de deixar constància a l'acta de la propera reunió de departament.
- c. Dins el termini de cinc dies hàbils des de la presentació de la sol·licitud de revisió, el cap d'estudis ha de comunicar per escrit, per indicació del director, a qui hagi presentat la reclamació:
 - la determinació adoptada per la direcció del centre de resultes de l'informe del departament,
 - el dret de veure les proves (vegeu punt j),
 - la possibilitat de presentar recurs (vegeu 5.4.3).
- d. En els deu dies posteriors a la notificació de la resolució, el reclamant pot veure la prova, cosa que haurà de sol·licitar per correu electrònic al cap d'estudis (capdestudis@eoicalvia.com) dins el termini de cinc dies hàbils després de rebre la notificació.

5.4.3 Recurs d'alçada

- a. Hi són d'aplicació els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- b. El recurs es presenta davant el director, adreçat a la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives.
- c. El termini per interposar-ne és d'un mes a partir de la data de notificació de la resolució de la reclamació.
- d. El centre proporciona un model de recurs [\[MD020407\]](#).
- e. La direcció del centre actuarà d'acord amb el que determinen les Orientacions per a l'aplicació del Decret 121/2010 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.

6. Ús d'espais i instal·lacions

6.1 Espais

6.1.1 Horari del centre

- De dilluns a divendres de 15h a 21.30h.
- Atenció al públic de secretaria: de dilluns a divendres de 16h a 20h. Es podrà modificar en terminis de matrícula i/o d'altres tràmits administratius.
- Activitats lectives: de dilluns a divendres de 16h a 21.15h.
- Pel que fa a les extensions, l'organisme responsable en designarà l'horari d'activitats lectives segons l'ús que se'n faci i la disponibilitat horària.

6.1.2 Accés al centre

- Per motius de seguretat, l'entrada al centre queda restringida exclusivament a les persones que formen part de la comunitat educativa de l'EOI, incloses les que hi venen a sol·licitar informació o realitzar tràmits.
- L'accés a la zona d'aules del centre queda restringida exclusivament a les persones adscrites a l'EOI: personal, alumnat i, prèvia autorització del directiu de guàrdia, personal de manteniment, etc.
- L'alumnat ha d'accedir al centre per la barrera de vianants i no per la d'accés de vehicles.
- A l'aparcament del centre només hi pot accedir i aparcar cotxes el personal del centre. L'alumnat només hi pot aparcar bicicletes, patinets i motocicletes, a les zones destinades a tal efecte.
- Per raons organitzatives i de seguretat, l'equip directiu de l'IES Bendinat i el de l'EOI s'han d'informar mútuament amb antelació de l'eventual ocupació de dependències del centre en horari d'horabaixa o de dematí respectivament.

6.1.3 Assignació d'espais

Espai	Funció	Assignació	Accés autoritzat
Hall	Trànsit	Tota la comunitat educativa	Tota la comunitat educativa
Passadissos	Trànsit	Personal de centre Alumnat	Personal de centre Alumnat
Biblioteca	Servei de préstec	Personal de centre Alumnat	Personal de centre Alumnat
Consergeria	Atenció al públic Fotocòpies	Ordenança	Ordenança Administrativa Directiu de guàrdia
Secretaria	Serveis administratius Arxiu Espai de feina de l'equip directiu	Administrativa Equip directiu	Personal del centre
Despatx de direcció	Direcció Reunions E. Directiu Reunions CCP Altres reunions	Director	Equip directiu Administrativa Ordenança
Sala de professors petita	Tasques no lectives Reunions de coordinació/de dpt. Emmagatzematge de material didàctic Ordinadors i impressora del professorat	Professorat Auxiliars de conversa	Personal de centre

Sala de professors gran	Tasques no lectives Reunions de coordinació/de dpt. Reunions claustre/CE	Professorat Auxiliars de conversa	Personal del centre
Peixera	Atenció a l'alumnat Reunions de coordinació/de dpt.	Professorat	Personal del centre Alumnat amb professor
Aules	Classes Exàmens i proves d'anivellació Reunions Sessions informatives	Professorat Auxiliars de conversa Alumnat	Personal del centre Alumnat
Aules de conversa	Sessions de conversa	Auxiliars de conversa Alumnat	Personal del centre Alumnat
Aules d'estudi	Estudi Espera (períodes d'exàmens/proves d'anivellació)	Alumnat	Personal del centre Alumnat (de 16h a 21h)
Aularis externs o extensions	Classes	Alumnat	Professorat Alumnat (dins el seu horari lectiu)

6.1.4 Ús per part del personal (professorat, pas, assistents de conversa)

- Els professors i el personal no docent són responsables de tancar amb clau aquelles dependències que hagin usat.
- En acabar la jornada laboral el professorat s'ha d'assegurar que l'aula queda neta i ordenada, n'ha de d'apagar l'ordinador i la pissarra digital, tancar amb clau l'armari de classe, tancar les finestres i la porta sense rodar la clau.
- Els professors han de mantenir les sales de professors netes i ordenades.
- Les aules que no s'utilitzen han d'estar tancades amb clau.
- El professorat o el personal no docent ha de comunicar a l'equip directiu del centre qualsevol anomalia o deteriorament que detecti.
- L'ascensor pot ser utilitzat per al transport d'objectes de pes considerable i també per aquelles persones que tinguin dificultats per fer servir l'escala amb normalitat.

6.1.5 Ús per part de l'alumnat

- L'alumnat té accés a les zones de trànsit, a l'aula del seu grup, a les aules d'estudi, així com a les aules de conversa i al servei de préstec en el seu horari de funcionament.
- Tot l'alumnat ha de col·laborar perquè el centre mantengui el màxim nivell possible d'ordre i neteja.
- Abans i després de les classes, l'alumnat ha d'evitar romandre als passadissos més enllà del temps necessari, per evitar renou.
- L'alumnat que sigui responsable de qualsevol desperfecte o deteriorament de material o instal·lacions del centre, de manera intencionada o per utilització indeguda o imprudent, s'ha de fer càrrec del cost de la seva reparació o, si escau, substitució.
- L'accés d'una planta a una altra es fa normalment per les escales. L'ascensor està a disposició d'aquelles persones que tinguin dificultats per fer servir l'escala amb normalitat. Podran demanar-ne la clau a consergeria, que hauran de retornar abans de sortir del centre.

6.2 Material i instal·lacions informàtics

6.2.1 Ordinadors, impressores i fotocopiadores

- De la sala de professors:
 - A començament de curs s'han d'establir torns entre el professorat per comprovar que els ordinadors de la sala de professors estan apagats a les 21h.

- En acabar d'usar un ordinador, s'han de tancar els programes usats i les sessions iniciades.
 - Es recomana guardar els arxius dins el Drive o en memòries portàtils. Si un professor vol guardar arxius als ordinadors ha de crear una carpeta amb el seu nom a l'escriptori. Regularment es fa neteja dels ordinadors i se n'esborrarà el que no sigui dins aqueixes carpetes.
 - No s'han d'instal·lar programes sense permís del coordinador TIC.
 - L'ús d'internet es restringeix a fins professionals.
 - En el cas que algun programa o equip no funcioni correctament, s'ha de comunicar immediatament al coordinador TIC, preferiblement per correu electrònic a tic@eoicalvia.com.
 - La impressora de la sala de professors s'ha d'usar per imprimir, escanejar o fotocopiar documents puntuals del professorat. Per fer còpies pels alumnes o imprimir, escanejar o fotocopiar documents llargs o a color caldrà emprar la fotocopiadora de consergeria.
 - En acabar-se la tinta d'una impressora, el professorat ho ha de comunicar al coordinador TIC, preferiblement per correu electrònic a tic@eoicalvia.com.
- b. Ordinadors portàtils, projectors i gravadores
- L'escola posa a disposició del professorat i PAS ordinadors portàtils.
 - Els ordinadors portàtils s'han de reservar amb antelació a secretaria, on es duu registre de préstec.
 - Aquests equips no es poden treure del recinte del centre.
 - S'han de retornar amb la bateria carregada.
 - Els professors que emprin el portàtil a classe el podran deixar permanentment a l'aula o l'armari corresponent de la sala de professors, però ho hauran de sol·licitar al secretari perquè quedi registrat.
 - Qualsevol deficiència que es detecti s'ha de comunicar per correu electrònic al coordinador TIC.
 - El mateix règim d'ús és aplicable als projectors i les gravadores d'àudio.
- c. Fotocopiadores
- El professorat no pot fer ús de les fotocopiadores. Per regla general, l'ordenança s'encarrega de fer les fotocòpies per als professors i l'alumnat.
 - La fotocopiadora de secretaria és per a ús exclusiu de l'administratiu i de l'equip directiu.
 - En cas que no funcioni la impressora de la sala de professors o es vulgui una impressió en color es pot enviar la impressió a la fotocopiadora de secretaria o de consergeria.
 - S'ha de fer només el nombre imprescindible de fotocòpies.
 - Per regla general, les fotocòpies s'han de fer a doble cara i cal procurar encabir el màxim d'informació en el mínim de paper. Si es pot, s'ha de duplicar la informació en un sol full per després dividir-lo per la meitat.
 - Les fotocòpies s'han de comanar a l'ordenança amb 24 hores d'antelació com a mínim.

6.2.2 Wifi

- a. La xarxa wifi EOI_CALVIÀ és per a ús del professorat, els auxiliars de convesa i l'alumnat.
- b. L'alumnat ha d'iniciar sessió cada vegada que s'hi connecta.

6.2.3 Equipament d'aula: ordinadors i pissarres digitals

- a. Totes les aules estan equipades tecnològicament. Algunes disposen d'un ordinador i una pissarra digital (amb projector). D'altres disposen de pantalles intel·ligents. Algunes, a més, consten d'amplificadors.
- b. Generalment, es fan servir els ordinadors de les aules, sens perjudici que se'n puguin utilitzar de portàtils del centre o personals per motius d'efectivitat, compatibilitat o comoditat.

- c. En cas que es faci servir material portàtil, el professor es responsabilitza de la seva col·locació, instal·lació i connexió amb la pissarra o l'amplificador i de restituir la configuració original de l'equipament d'aula.
- d. El professorat ha de vetllar perquè l'equipament de l'aula quedi apagat i desat, si escau, després de fer-ne ús.
- e. Qualsevol deficiència o incidència s'ha de comunicar al coordinador TIC per correu electrònic.

6.3 Material fungible

- a. A principi de curs es posa a disposició del professorat material escolar (bolígrafs, carpetes, gomes...). El professorat pot demanar el material que necessiti i el secretari o el cap d'estudis ho prepararan.
- b. S'adquirirà nou material escolar a mesura que sigui necessari.
- c. El professorat disposa del document [MD070401 Compra de material](#) al Drive per apuntar-hi altres materials que necessiten o que volen que l'escola adquireixi.
- d. El document [MD070401 Compra de material](#) serà revisat periòdicament pel secretari i el cap d'estudis, que adquiriran el material al més aviat possible.

7. Activitat acadèmica ordinària

7.1 Grups i horaris

- a. Els horaris dels grups es confeccionen seguint els criteris establerts a [NM010301 Criteris per a la confecció d'horaris](#).
- b. Les classes dels cursos presencials tenen una durada de 2h i 15 minuts. Per regla general, de 16.45h a 19.00 o de 19.00h a 21.15. La durada de les classes dels cursos presencials a les extensions és la mateixa tot i que l'horari pot variar segons l'extensió, la franja horària i el nombre de grups.
- c. L'alumnat dels cursos presencials té dues classes setmanals i un divendres lectiu mensual, que queda recollit a la PGA.
- d. Les classes dels cursos semipresencials tenen una durada de 140 minuts. Per regla general, de 17h a 19.30h o de 18.30h a 21.00h. La durada de les classes dels cursos semipresencials a les extensions és la mateixa tot i que l'horari pot variar segons l'extensió, la franja horària i el nombre de grups.
- e. L'alumnat dels cursos semipresencials té una classe setmanal presencial. La resta d'activitats es duen a terme a distància, individualment o mitjançant les plataformes digitals d'aprenentatge que es determinin.
- f. Els professors, prèvia consulta amb l'alumnat, poden sol·licitar la modificació d'aquest horari (per exemple, per introduir-hi un descans) al cap d'estudis. Qualsevol modificació d'aquests horaris s'haurà de comunicar a la direcció, que l'autoritzarà si considera que no dificulta el correcte funcionament del centre, sempre que respecti la durada total de les classes.
- g. L'horari dels grups de conversa serà variable (setmanalment o trimestralment). Per regla general, les sessions de conversa s'oferiran just abans de les classes (de 16h a 17h i de 18h a 19h) o just després (de 19h a 20h) i tendran una durada d'una hora.

7.2 Assistència de l'alumnat

L'assistència continuada a classe i la puntualitat per part de l'alumnat són molt importants per al correcte seguiment i aprofitament del curs i perquè el professor pugui avaluar el progrés de l'alumnat.

- a. Cada professor ha de dur un registre d'assistència de cada alumne a tots els seus cursos, des del primer dia de classe fins a l'últim dia del curs.
- b. Les faltes d'assistència s'han de registrar a CentrosNet i/o al Gestib. És molt important tenir-ne el registre actualitzat (idealment, cada dia; com a molt, cada setmana).
- c. L'alumnat i els tutors dels alumnes menors podran consultar les seves faltes d'assistència a CentrosNet, a través del web (eoicalvia.com >Alumnat) o de l'app del telèfon, sempre que vulguin.

7.3 Plataformes digitals d'aprenentatge

- a. Cada grup disposa d'una aula virtual a la plataforma digital GoogleClassroom, gestionada pel tutor, a la qual tenen accés tots els alumnes del grup mitjançant l'adreça corporativa assignada (vegeu 4.8). L'aula virtual es dedica a la comunicació individual i col·lectiva dels membres del grup, al treball en línia tant individual com col·laboratiu i a activitats d'avaluació formativa, així com als altres usos relacionats amb l'activitat acadèmica que es prevegin a les programacions didàctiques.
- b. En els cursos presencials, l'ús de la plataforma digital d'aprenentatge s'entén com a complementari de l'activitat eminentment presencial. Si bé s'hi poden traslladar activitats que per les seves característiques hi siguin especialment adients, cal vetllar perquè el grau de competència digital de l'alumnat no suposi un impediment per al seguiment del curs i, en tot cas, preveure la formació necessària per evitar-ho.
- c. En els cursos semipresencials, l'ús de la plataforma digital d'aprenentatge és intrínsec i obligatori, ja que s'hi du a terme una part important del procés d'ensenyament-aprenentatge. L'alumnat que s'hi matricula ha tenir la competència digital necessària per dur-hi a terme de manera efectiva les activitats que s'hi facin.
- d. L'ús detallat d'aquesta plataforma queda recollit al Pla digital de centre.
- e. L'alumnat té dret a desconnectar digitalment fora del seu horari de classe. Per això, és recomanable programar l'enviament de tasques.

7.4 Ús de dispositius a l'aula i ús ètic de les xarxes socials

La utilització de dispositius a l'aula és un recurs didàctic que permet l'accés a la informació i l'ús de coneixement pràctic. No obstant això, també pot presentar inconvenients i problemes per al desenvolupament normal del procés d'ensenyament i aprenentatge. Amb l'objectiu de donar indicacions als docents i als alumnes sobre l'ús de dispositius electrònics a l'aula i amb la finalitat de facilitar el correcte desenvolupament de les activitats acadèmiques, s'han de seguir les indicacions següents:

- a. L'alumnat pot portar el seu dispositiu a classe (mòbil, portàtil o tauleta). L'ha de portar carregat i en silenci, especialment en el cas dels mòbils. El professorat no n'és responsable.
- b. L'ús dels dispositius de l'alumnat a classe és didàctic i acadèmic: consulta de diccionaris, recerca d'informació, activitats guiades, etc. Qualsevol altre ús que pugui perjudicar el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat queda sota la seva responsabilitat. El professorat pot prohibir-ne l'ús si aquest suposa una disrupció del normal funcionament de la lliçó.
- c. El centre no es fa responsable de la pèrdua o del dany dels dispositius de l'alumnat.
- d. L'alumnat té prohibit enregistrar vídeo o àudio o fer fotografies a l'aula sense el consentiment exprés de la persona o persones fotografiades o enregistrades.
- e. El professorat pot fer enregistraments sense el consentiment de l'alumnat únicament quan l'enregistrament respongui a una tasca formativa o formadora la finalitat de la qual no sigui la seva difusió (proves orals, presentacions orals, etc.)
- f. Malgrat l'existència d'equipament a les aules, el centre disposa de dispositius per al professorat (vegeu 6.2.3). Aquests dispositius són responsabilitat del professor que el fa servir. En cas de pèrdua o dany, aquest en serà el responsable.
- g. L'ús del telèfon mòbil per part del professorat ha de ser l'estrictament necessari per al correcte desenvolupament de la classe (passar llista, consultar un diccionari, etc.). S'ha de tenir en silenci i consultar només en cas d'emergència (personal o laboral).
- h. Tant l'alumnat com el professorat han de fer un ús ètic i responsable de l'entorn virtual, tal com s'indica al Pla digital del centre.
- i. El centre empra les xarxes socials com a eina de difusió de les activitats o dels tràmits administratius del centre. En cap cas s'emprarà per difondre materials sensibles o contraris als valors del centre. La difusió d'imatges, vídeos o talls de veu de l'alumnat només es duu a terme en el context d'aquesta difusió i sempre i quan l'alumnat i el professorat implicat n'hagin explicitat el consentiment.

7.5 Acció tutorial

- a. L'acció tutorial té per finalitat contribuir a l'èxit en l'aprenentatge i la capacitació de l'alumnat, que comporta el seguiment individual i col·lectiu d'aquest per part del professorat.

- b. El professorat titular d'un grup és el responsable immediat de l'acció tutorial individual i grupal en qualsevol moment del curs.
- c. El professor tutor ha d'atendre l'alumnat a les hores destinades al seu horari per aquest efecte, i/o en qualsevol altre moment convingut amb l'alumnat. També pot atendre l'alumnat a través del correu electrònic corporatiu o del telèfon del centre.

7.6 Comunicació de resultats de l'avaluació

- a. No es publiquen llistes de notes.
- b. Durant el curs, el professorat ha d'informar de manera regular l'alumnat sobre els resultats de l'avaluació del seu progrés. Si convé, es pot citar l'alumnat a les hores de tutoria.
- c. Al final de cadascun dels períodes d'avaluació establerts a la PGA, el professorat ha d'informar detalladament l'alumnat del resultat de l'avaluació del seu aprenentatge duita a terme durant el període, presencialment en horari lectiu i, extraordinàriament, si escau, per mitjans electrònics.
- d. Al final de cadascun dels períodes d'avaluació establerts a la PGA, els progenitors amb la pàtria potestat o tutors legals de l'alumnat menor d'edat poden sol·licitar cita a les hores d'atenció del professorat per ser-hi informats del progrés d'aquests.
- e. Si el professor titular del grup no pot comunicar el resultat de l'avaluació dins el període establert per motius de baixa mèdica, el cap d'estudis, o, per delegació, el cap de departament, és el responsable de fer-ho.
- f. Un cop publicades a CentrosNet les notes de l'avaluació final o de les proves de certificat, l'alumnat presencial i lliure pot assistir a una sessió de revisió on el professorat ha de donar compte detallat dels resultats i mostrar les proves avaluades.
- g. En el cas del programa EOIES, els professors dels instituts participants han d'informar el seu alumnat de les qualificacions finals obtingudes.
- h. A través de la plataforma CentrosNet es té accés a:
 - Consulta del control d'assistència de l'alumnat presencial
 - Consulta de les notes finals
 - Consulta dels resultats de les proves de certificació

7.7 Activitats complementàries i extraescolars

7.7.1 Activitats complementàries

- a. Segons el [Decret 4/2023](#), de 13 de febrer, tenen caràcter d'activitats complementàries aquelles activitats didàctiques que es realitzen amb l'alumnat en horari que majoritàriament és lectiu i que, tot i formar part de les programacions dels departaments, tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen. Són activitats de caràcter obligatori per a tot l'alumnat.
- b. L'organització de l'activitat corre a càrrec del departament i comptarà amb la col·laboració del cap d'estudis.
- c. Les activitats han de comptar amb el vistiplau de la direcció.
- d. Les activitats s'han de distribuir al llarg del curs.
- e. Preferentment aquestes activitats s'inclouen en les programacions didàctiques.
- f. Si s'organitzen amb posterioritat a la confecció de les programacions, s'han de fer constar a la memòria del departament de final de curs.
- g. Pel seu caràcter obligatori per a tot l'alumnat els departaments han d'organitzar les activitats en horaris que coincideixin amb l'horari lectiu dels alumnes.
- h. Cal registrar l'assistència dels alumnes a les activitats, de la mateixa manera que es comptabilitza l'assistència a classe.
- i. Preferiblement les activitats es duren a terme dins el centre.
- j. Si l'activitat es realitza fora del centre, el cap de departament és l'encarregat d'obtenir el permís dels pares o tutors legals de l'alumnat menor d'edat.

7.7.2 Activitats extraescolars

- a. Segons el [Decret 4/2023](#), de 16 de febrer, tenen caràcter d'activitats extraescolars aquelles que, organitzades pel centre i recollides a la programació general anual, aprovada pel consell escolar, es realitzen fora d'horari lectiu. La participació hi és voluntària.
- b. L'Equip Directiu, segons les propostes de la CCP, pot programar activitats extraescolars.

- c. Aquestes activitats s'inclouen a la PGA.
- d. Si s'organitzen amb posterioritat a la confecció de la PGA, s'han de fer constar a la memòria de final de curs.
- e. Les activitats han de comptar amb el vistiplau de la direcció i ser aprovades pel Consell Escolar.
- f. L'organització de l'activitat corre a càrrec del departament o dels departaments que la proposin i compta amb la col·laboració del cap d'estudis.
- g. El cap de departament és l'encarregat d'obtenir el permís dels pares o tutors legals de l'alumnat menor d'edat.
- h. Aquestes activitats no han de coincidir amb períodes d'exàmens.

7.8 Protecció de dades i dret d'imatge

Hi és d'aplicació la [Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals](#), així com les [Instruccions sobre el tractament de dades personals i materials d'avaluació als centres d'ensenyaments no universitaris de les Illes Balears de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres](#).

7.8.1 Dades personals

- a. Les dades de caràcter personal dels alumnes, del professorat i, en general, de tot el personal, no podran ésser cedides fora de l'àmbit de l'escola i de la Conselleria d'Educació del Govern de les Illes Balears sense prèvia autorització de la persona interessada.
- b. El secretari és el responsable de la confidencialitat de les dades que coneix la secretaria del centre.
- c. L'Equip Directiu i, per delegació seva, els coordinadors TIC i del PMT són responsables de vetllar perquè els permisos d'accés als registres electrònics quedin limitats a les persones autoritzades per fer-ne ús.
- d. Tot el personal del centre està obligat a custodiar les dades personals a què tingui accés per raó de la seva funció i garantir-ne la confidencialitat.

7.8.2 Ús de dades personals (veu i imatge)

- a. Cal obtenir el consentiment informat del professorat i de l'alumnat o, si aquest és menor d'edat, dels seus progenitors o tutors legals, abans d'enregistrar-ne imatges o veu en què siguin clarament identificables i que vagin dirigides a la seva difusió (a les xarxes socials, a la web del centre, a cartelleria, etc.)
- b. A tal efecte, el centre posarà a disposició dels interessats, en el moment de la matrícula o a començament de curs, un formulari per tal que hi donin o deneguin el consentiment per a l'ús, si escau, d'aqueixos enregistraments (fotografies, vídeos o talls de veu).
- c. La direcció del centre és responsable únicament d'allò que es capti dins el recinte del centre durant el seu horari d'obertura.
- d. Emparat per la legislació vigent, el centre informarà a l'alumnat de l'enregistrament de les proves orals. L'ús d'aquests enregistraments queda circumscrit a les tasques inherents a l'avaluació i qualificació i no se'n farà difusió.

8. Tràmits

8.1 Informació i terminis

- a. Els terminis, la documentació i els procediments es publiquen al web eoicalvia.com.
- b. Es pot demanar informació preferiblement per correu electrònic o per telèfon, o també presencialment a secretaria.
- c. Els tràmits següents es realitzen a través de la plataforma CentrosNet:
 - Matrícula, dins el termini establert
 - Sol·licitud de canvi de grup, dins el termini establert
 - Canvi de dades personals

8.2 Canvis de grup

- a. A principi de curs:

- Es poden sol·licitar a principi de curs seguint les instruccions que consten a la pàgina web, ([Tràmits>Canvis de grup](#)). El primer dia de classe tot el professorat d'un curs del qual hi hagi més d'un horari n'ha d'informar l'alumnat. El període de canvi de grup es determina en funció de les dates de matrícula.
 - L'alumnat pot sol·licitar el canvi a través de [CentrosNet](#). El fet que un alumne sol·liciti un canvi d'horari no vol dir que aquest canvi es concedeixi. El canvi de grup està supeditat al fet que hi hagi una vacant en el grup sol·licitat. L'alumne podrà començar a assistir al nou horari tan bon punt rebí la confirmació del canvi, (mai abans) i no pot sol·licitar retornar a l'horari inicial ni fer cap altra sol·licitud de canvi. Si el canvi no s'accepta, l'alumne ha de mantenir l'horari al qual es va matricular.
- b. Durant el curs:
- Excepcionalment, quan per causes justificades l'alumne no pugui continuar assistint a les classes del seu grup (per exemple, per canvi d'horaris de feina o estudis), es pot sol·licitar un canvi de grup al cap d'estudis, que autoritzarà el canvi sempre que el motiu quedi justificat i hi hagi places al grup de destinació.

8.3 Canvis de nivell

- Si durant el primer període d'avaluació es detecta que el nivell de l'alumne no correspon al del curs al qual s'ha matriculat, el professor pot proposar-li un canvi de nivell, prèvia autorització del cap de departament i el cap d'estudis.
- Aquests canvis són excepcionals i només es poden efectuar dins el primer trimestre. En qualsevol dels casos, només es permetrà a cada alumne un canvi per curs acadèmic.
- Cap professor no pot fer canvis entre els seus grups o amb un altre professor sense l'autorització del cap d'estudis. No existeix la figura de l'oient: per assistir a un grup l'alumne s'hi ha d'haver matriculat.

8.4 Renúncia de matrícula

- Els alumnes de modalitat presencial o semipresencial poden sol·licitar per escrit a la direcció del centre no més tard del darrer dia lectiu del mes de març la renúncia de la matrícula.
- La direcció del centre ha de resoldre les sol·licituds en un termini màxim de 10 dies naturals.
- Només es pot sol·licitar la renúncia de matrícula d'un curs d'un idioma i d'un nivell una sola vegada.
- L'alumne que hagi renunciat no pot continuar assistint a classe ni pot ser avaluat.
- Aquesta renúncia no dona dret a la devolució de taxes. En cas de voler continuar els estudis en un altre moment, l'alumne haurà de tornar a participar al procés d'admissió.
- La renúncia constarà a l'expedient acadèmic, però no computarà a efectes de permanència ni en el curs ni en el nivell corresponent.

8.5 Permanència

- Segons el [Decret 34/2019, de 10 de maig](#), pel qual s'estableixen l'ordenació, l'organització i el currículum dels nivells bàsic, intermedi i avançat dels ensenyaments d'idiomes, per superar els nivells bàsic, intermedi B1, intermedi B2, avançat C1 i avançat C2, els alumnes disposen d'un nombre màxim d'anys equivalent al doble dels que s'estableixin per a l'idioma i el nivell corresponents.

8.6 Adaptacions de les proves per alumnes amb necessitats especials

L'alumnat pot sol·licitar adaptacions de les proves per motius de discapacitat, dislèxia o necessitats especials.

- a. En el cas de l'alumnat dels cursos Bàsic A1, Intermedi B2.1 o Avançat C1.1 la sol·licitud s'haurà de tramitar en el moment de la matrícula perquè el departament corresponent pugui tenir en compte les adaptacions a totes les proves que es facin al llarg del curs.
- b. Aquells alumnes (de qualsevol curs) que no ho hagin fet en el moment de la matrícula, poden sol·licitar les adaptacions amb vint dies d'antelació a la data de l'inici del període d'exàmens de la convocatòria ordinària.
- c. Per a l'alumnat lliure el termini per presentar la sol·licitud és el que estableix la Resolució de convocatòria de proves lliures que es publica anualment al BOIB.
- d. La sol·licitud d'adaptació es descarrega a la web del centre a [Tràmits>Adaptacions proves](#).

9. Serveis

9.1 Servei de préstec

- a. El servei de préstec està obert als alumnes oficials presencials i semipresencials de l'Escola Oficial d'Idiomes de Calvià. Per fer-ne ús s'ha de sol·licitar el carnet de préstec lliurant una foto a la secretaria del centre. El carnet es podrà recollir al servei de préstec al cap de dos dies i s'ha d'actualitzar cada curs.
- b. Anualment es publicaran les dates concretes del termini de préstec de material i el seu horari.
- c. Es presten llibres de lectura, revistes i material audiovisual.
- d. La durada i les condicions del préstec estaran en funció del tipus de material prestat:
 - Pels llibres de lectura: 1 llibre per alumne durant 21 dies naturals, amb possibilitat de pròrroga de 8 dies (la pròrroga s'ha de sol·licitar abans de que acabi el període de préstec).
 - Pel material audiovisual: 1 document per alumne durant 8 dies naturals, amb possibilitat de pròrroga de 8 dies (la pròrroga s'ha de sol·licitar abans de que acabi el període de préstec).
 - Revistes: 1 revista per alumne durant 15 dies naturals, amb possibilitat de pròrroga de 8 dies (la pròrroga s'ha de sol·licitar abans de que acabi el període de préstec).
- e. La durada del préstec inclou els caps de setmana i festius. Les vacances de Nadal i Pasqua no compten com a durada de préstec.
- f. Els llibres amb CD, les revistes amb CD i les pel·lícules amb guia s'entenen com a una unitat.
- g. Cal retornar el document en la data establerta. En cas contrari es procedirà a una penalització d'inhabilitació de préstec.
- h. En cas de pèrdua dels documents o deterioració, l'usuari haurà d'adquirir la mateixa edició del document o abonar el seu import de reposició. Els llibres no es poden guixar, subratllar, marcar ni malmetre. En cas que aquestes incidències es produeixin, l'alumne és responsable d'adquirir un nou exemplar.

9.2 Wifi

- a. L'accés a la xarxa EOI_CALVIÀ és gratuït. El professorat n'ha de comunicar l'usuari i contrasenya a l'alumnat a principi de curs.

10. Convivència

10.1 Drets i deures de l'alumnat

Concreció dels drets i deures de l'alumnat expressats en el Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes, atenent a les particularitats de l'alumnat de l'Escola Oficial d'Idiomes de Calvià.

10.1.1 Drets

- b. Tots els alumnes de l'EOI de Calvià tenen els mateixos drets i deures bàsics.
- c. Els òrgans de govern del centre han de vetllar pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes i adoptar les mesures de prevenció necessàries per garantir-los i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència d'aquest centre.

- d. És competència del director garantir la mediació en la resolució de conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes. De la resolució de conflictes disciplinaris n'han de ser informats el Consell Escolar i el Claustre, que han de vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent.
- e. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes que perjudiquin greument la convivència en el centre, el Consell Escolar podrà revisar la decisió adoptada i proposar mesures oportunes.
- f. L'exercici dels drets per part dels alumnes implica el reconeixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
- g. Els alumnes tenen dret que es respecti la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, així com la seva intimitat quant a creences i conviccions.
- h. Tots els alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i moral i de la seva dignitat personal.
- i. Els alumnes tenen dret que el centre guardi reserva de tota informació sobre les seves circumstàncies personals i familiars.
- j. Tots els alumnes tenen dret a la llibertat d'expressió sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
- k. Els alumnes tenen dret a una valoració objectiva del seu rendiment escolar i han de ser informats dels objectius, criteris i procediments d'avaluació.
- l. Els alumnes tenen dret a participar en la vida i el funcionament del centre mitjançant l'elecció dels seus representants al Consell Escolar.
- m. Els alumnes tenen dret a associar-se i reunir-se en el centre, respectant el normal desplegament de les activitats acadèmiques i els horaris d'obertura del centre, sempre que sigui per a activitats relacionades amb el seu procés educatiu i amb la comunicació prèvia a l'Equip Directiu del centre.
- n. Els alumnes tenen el dret d'expressar-se i ser atesos en qualsevol de les dues llengües oficials i rebre l'ensenyament en la llengua en què està matriculat, d'acord amb el Projecte lingüístic de centre.
- o. Tots els alumnes tenen dret que la seva activitat acadèmica es desenvolupi amb les degudes condicions de seguretat i higiene.

10.1.2 Deures

- a. L'estudi i l'esforç constitueixen un deure bàsic dels alumnes i queden reflectits en les obligacions següents:
 - Assistir a classe amb regularitat i puntualitat i complir els horaris aprovats per al desenvolupar les activitats del centre.
 - Seguir les orientacions del professorat pel que fa al seu aprenentatge i mostrar-li respecte.
 - Assistir al centre amb el material i l'equipament necessaris per poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
- b. Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i de les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa:
 - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions, així com la dignitat, integritat i intimitat de tothom.
 - Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys.
 - No discriminar ningú.
 - Respectar el caràcter propi del centre, el seu Projecte educatiu, les Normes d'organització, funcionament i convivència i el Projecte lingüístic.
 - Respectar i utilitzar correctament els béns mobles i les instal·lacions, i respectar les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- c. Constitueix un deure dels alumnes participar i col·laborar activament en la vida i funcionament del centre.
- d. L'alumnat té el deure de col·laborar amb l'Equip Directiu del centre en el compliment de les normes que s'estableixin per a la seguretat col·lectiva en cas d'accident, sinistre o d'altres fets semblants, segons les orientacions del pla d'emergència i evacuació.
- e. L'alumnat té el deure de comunicar al professorat qualsevol anomalia o incident que observi o del qual tengui coneixement.

10.1.3 Drets i deures dels representants legals/progenitors de l'alumnat menor d'edat o tutelat

- a. Segons l'article 4t de Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'Educació, els progenitors o representants legals de l'alumne tenen dret a estar informats sobre el progrés i del procés d'aprenentatge del seu fill.
- b. Segons l'article 4t de Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'Educació, els progenitors o representants legals de l'alumne tenen l'obligació de proporcionar els recursos i condicions necessaris per al progrés escolar i a conèixer i participar de l'evolució del procés educatiu del seu fill amb la col·laboració del professorat.
- c. Segons l'article 9è del Decret 121/2010, de 10 de desembre, els progenitors o representants legals tenen dret a accedir als treballs, proves i altres informacions que tinguin incidència en l'avaluació de les distintes matèries i rebre una explicació raonada de la qualificació. A més, poden reclamar per escrit contra les decisions i qualificacions, d'acord amb els procediments establerts per la Conselleria d'Educació i Universitats.
- d. Els progenitors o representants legals tenen dret a consultar l'assistència a classe del menor d'edat seguint les instruccions de la secretaria del centre un cop formalitzada la matrícula i que permeten accedir a la plataforma on s'hi consigna l'assistència.

10.2 Drets i deures del professorat

10.2.1 Drets

- a. Els establerts al [Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic](#). (Articles 14 i 15)
- b. Els establerts a la [Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears](#). (Article 115)

10.2.2 Deures

- a. Els establerts al [Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic](#). (Articles 52, 53 i 54)
- b. Els establerts a la [Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears](#). (Article 124)
- c. Els establerts a la [LOE/LOMLOE](#). (Article 91)

10.3 Normes de convivència per a tota la comunitat escolar

- a. Conèixer aquestes normes i complir-ne els preceptes.
- b. Conèixer i respectar el caràcter propi del centre, expressat en el Projecte educatiu de centre.
- c. Respectar la integritat física i moral de tots els membres de la comunitat educativa, així com les seves pertinences.
- d. Tenir un tracte respectuós amb tots els membres de la comunitat educativa.
- e. Mantenir un esperit de bona convivència, participació activa i cooperació en totes les activitats que es duen a terme al centre.
- f. Respectar les instal·lacions, el mobiliari i el material.
- g. Mantenir netes i ordenades totes les dependències que cada membre de la comunitat escolar usi.
- h. No fumar a cap espai del recinte escolar.
- i. Respectar les indicacions i instruccions.

10.4 Conductes contràries a les normes de convivència

Són conductes contràries a les normes de convivència:

- a. Totes les que contravenguin les normes expressades al punt 10.2.
- b. Menjar o beure dins les aules o, fora d'aquestes, de manera que es molesti la resta de persones o s'embrutin les instal·lacions.
- c. Aparcar vehicles a l'aparcament fora dels espais habilitats o de manera que impedeixin la circulació. Només poden entrar amb vehicles motoritzats de quatre rodes el personal del centre i les persones que hi venguin a realitzar tasques de manteniment, prèvia autorització.

10.5 Conductes greument perjudicials per la convivència al centre

Són conductes greument perjudicials per a la convivència al centre les que consten a l'article 57 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](#) (BOIB núm. 187, de 23 de desembre de 2010).

10.6 Correccions i sancions

Per a la correcció i/o sanció de les conductes contràries a les normes de convivència o de les conductes greument perjudicials per a la convivència al centre, s'apliquen les mesures previstes als articles 54 i 55 i dels articles 58 a 66 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](#) (BOIB núm. 187, de 23 de desembre de 2010), respectivament.

10.7 Pla de convivència

El Pla de convivència del centre recull el conjunt d'estratègies i pautes d'actuació adreçades a la comunitat educativa per fomentar la convivència i benestar escolar i garantir un entorn segur per al ple desenvolupament de la personalitat, facilitant la prevenció de conductes contràries a aquesta convivència i la resolució de situacions conflictives.

11. Prevenció i emergències

11.1 Pla d'emergència

- A principi de cada curs escolar l'equip directiu organitzarà una sessió informativa dirigida al professorat i personal no docent a fi que es coneguin l'emplaçament de les sortides d'emergència i les rutes d'evacuació. Així mateix, s'hi donarà la informació relativa al pla d'emergència i les recomanacions per a professors i alumnat en cas d'evacuació.
- Els professors, a l'inici del curs, trametran a l'alumnat dels seus grups les instruccions orientatives per a l'alumnat en el cas d'una emergència.
- Cada curs escolar es realitzarà un simulacre d'evacuació de l'alumnat i del personal del centre programat per l'equip directiu de l'EOI de Calvià. Atenent a la realitat de l'alumnat de l'EOI de Calvià, no s'avisarà els pares dels alumnes de la realització del simulacre.
- La direcció del centre comunicarà els resultats del simulacre a la Conselleria d'Educació i Universitats i al Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- El pla d'emergència queda recollit al document [DC070301 PLA EMERGÈNCIA](#).

11.2 Accidents

En cas d'accidents escolars s'ha d'actuar de la següent manera:

- Si es tracta de cops, contusions o ferides poc serioses, l'escola disposa d'una farmaciola amb tot allò necessari per a cures lleus.
- Si les lesions o ferides semblen més importants, el ferit, si està en condicions de fer-ho, pot marxar amb el seu propi cotxe si en disposa; sinó, cal avisar d'immediat a un familiar o a qui l'alumne consideri perquè acudeixi al centre i el traslladi al centre mèdic corresponent.
- En cas que el ferit sigui menor d'edat, s'ha d'avisar immediatament als seus progenitors o tutors legals. Si no és possible contactar amb els progenitors o tutors, un professor o membre de l'equip directiu disponible serà l'encarregat d'acompanyar l'alumne al centre sanitari corresponent. Seguidament s'han de localitzar els progenitors i informar-los de com s'ha lesionat l'alumne, les mesures adoptades i les informacions mèdiques escaients.
- Si les lesions són de caràcter greu s'ha d'avisar als serveis d'emergència per demanar una ambulància i un metge si fos necessari. Seguidament s'ha d'avisar a un familiar o amic per comunicar-li que el ferit ha de ser traslladat a l'hospital. Un professor l'ha d'acompanyar, si així ho demana el ferit, i ha de quedar a l'hospital fins que arribi el familiar o amic. Després, s'ha d'emplenar [la comunicació d'accident escolar](#) i lliurar-lo a Direcció.
- En el cas d'accident laboral per part del professorat i PAS, s'ha de seguir el protocol establert al ["Procediment de notificació d'accident laboral per al centres docents no universitaris"](#) de la Conselleria d'Educació.

11.3 Prevenció

Pel que fa a la prevenció de riscos laborals, se segueix el que disposa la [Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals](#).

Tot el personal docent (tant funcionari docent com laboral) que presta serveis als centres docents públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears disposa del [Servei de Prevenció de Riscos Laborals](#) adscrit a la Direcció General de Personal Docent de la Conselleria d'Educació i Universitats. Aquest servei compta amb especialistes en matèria de medicina del treball, seguretat en el treball, higiene industrial i ergonomia i psicociologia aplicada. El seu objectiu és promoure la millora de les condicions de treball i de garantir un nivell eficaç de protecció de la seguretat i la salut del personal docent davant els riscos que es deriven del seu treball.

Les actuacions del Servei es concreten i desenvolupen en el seu [Pla de prevenció de riscos laborals](#), que és el pla de referència del centre en matèria de prevenció.

12. Estratègies de difusió de les Normes d'Organització, Funcionament i Convivència

- a. Aquest document ha d'estar disponible actualitzat a l'apartat corresponent del Gestib.
- b. Així mateix, ha d'estar publicat a la secció de documents del centre del web [eoicalvia.com](#).
- c. El contingut dels apartats 4, 5, 6.1, 7, 8, 9, 10 i 11 s'ha de traslladar, adaptat si escau, a les seccions corresponents del web [eoicalvia.com](#), de la manera que resulti més accessible i comprensible per a tota la comunitat educativa i el públic interessat. Correspon a l'Equip Directiu tenir-ne cura.
- d. L'Equip Directiu ha de tenir cura de promoure el coneixement i la consulta d'aquest document entre el professorat i el PAS, especialment el que s'incorpora per primera vegada al centre, fent-hi referència a la Guia del professorat i a la primera sessió del claustre de cada curs, així com en totes les accions d'acollida previstes al PR0601.
- e. El professorat és responsable de conèixer el contingut d'aquest document i traslladar-ne els aspectes més rellevants a l'alumnat a principi de curs i en les accions previstes al PR0201.
- f. El professorat ha de tenir cura especial d'assegurar el coneixement de les normes i disposicions dels apartats 5, 8 i 11 i de recordar-los en els moments que en sigui més previsible l'aplicació.
- g. Correspon al cap d'estudis, en coordinació amb els caps de departament, preveure i assegurar el que disposen els punts e i f anteriors.

13. Aprovació, revisió, avaluació i seguiment del NOFIC

- a. L'aprovació d'aquest document i del les seves eventuais modificacions correspon al Consell Escolar (article 127 de la LOE/LOMLOE).
- b. L'avaluació d'aquest document correspon al Consell Escolar, per regla general a final de curs i en base a les conclusions de la Memòria anual i a les valoracions del Claustre.
- c. La direcció ha de promoure'n la revisió, que s'ha de fer amb participació de la comunitat educativa a través del Claustre i el Consell Escolar, com a mínim cada cinc anys.
- d. L'Equip Directiu, el Claustre i els membres del Consell Escolar poden proposar-hi esmenes i modificacions, que ha d'aprovar el Consell Escolar.
- e. La direcció ha de tenir cura de proposar-ne l'actualització, si escau, en aplicació de les conclusions de la Memòria anual, de les previsions de la Programació general anual o de les modificacions de la normativa vigent. Aquestes eventuais esmenes s'han de debatre al Claustre i, si escau, aprovar a la sessió del Consell Escolar en què s'aproven aqueixos documents o bé a la immediatament posterior.