

NOFIC

NORMES D'ORGANITZACIÓ, FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA

IES Port d'Alcúdia

Document aprovat pel Consell escolar el 27 de juny de 2024.



ÍNDEX

1) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu com a document marc.	4
2) L'horari general del centre.	4
3) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern.	6
ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS	6
COMISSIONS I COORDINACIONS DEL CENTRE	7
4) L'organització i normes d'ús dels espais i les instal·lacions i serveis del centre.	8
Normes d'ús d'espais i instal·lacions:	9
Normes d'ús dels espais destinats a l'AMIPA o l'associació d'alumnes	10
Normes d'ús de les instal·lacions per part d'agents externs al centre	10
Normes d'ús del transport escolar:	10
Normes d'organització de les activitats extraescolars	11
Normes d'organització del viatge d'estudis de 4t d'ESO	13
Normes de participació en el Programa Erasmus+	14
5) Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent.	14
6) El pla de convivència.	20
7) L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa i les concrecions que escaiguin sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades i a participar en el funcionament del centre.	21
8) Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.	23
9) La constitució i les funcions de la junta de delegats o consell de l'alumnat, de les associacions d'alumnes i d'altres òrgans de representació de l'alumnat.	25
10) La gestió dels documents d'avaluació produïts pels alumnes (guàrdia, custòdia i destrucció) i el procediment de lliurament a les famílies a petició d'aquestes.	27
11) Les normes sobre la utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, l'ús ètic de les xarxes socials i de comunicació digital, així com el procediment per garantir l'accessibilitat universal i segura a Internet per part de l'alumnat i, de manera específica, garantir la protecció del dret a la pròpia imatge i a la protecció de dades de caràcter personal.	28
Dades i drets d'imatge	29
Normativa sobre el compte i correu electrònic corporatiu de centre	30
12) La concreció del dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic.	31
13) Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals.	31
14) Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars, en les absències del professorat, en les activitats extraescolars i complementàries, en els períodes d'esplai o en el cas d'accidents escolars.	32
15) L'assignació de responsabilitats que no estiguin previstes en aquest Reglament, així com la resta d'elements que es considerin necessaris per a l'organització i	



IES Port d'Alcúdia

funcionament del centre.	34
Incorporació de nous professors	34
Absència del personal de secretaria o consergeria	34
Regulació del dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies de l'alumnat.	34
Normativa sobre canvis de matrícula ESO	35
Reclamacions de notes	36
16) L'organització de les suplències de l'equip directiu en cas d'absència o malaltia de persones que exerceixen òrgans unipersonals, que no sigui el director.	37
17) Normes de convivència i mesures de correcció	37
Normes de convivència que garanteixen els drets i els deures dels alumnes	37
Faltes de disciplina	38
Falta de puntualitat	41
Faltes d'assistència	42
Viatges familiars en època escolar	42
Pèrdua del dret a avaluació continuada	43
Correccions que corresponguin a les conductes contràries a les normes de convivència	43
18) Mecanisme d'avaluació i seguiment de les NOFIC.	44



IES Port d'Alcúdia

Aquest és document que recull les normes d'organització, funcionament i convivència de l'IES Port d'Alcúdia. Les normes que s'hi recullen estan encaminades a organitzar els processos de gestió i funcionament del centre així com la distribució de responsabilitats. Aquestes normes garanteixen l'exercici dels drets i deures dels alumnes i les estratègies de prevenció i gestió de conflictes dins el centre, amb especial esment als processos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius, així com les correccions que corresponguin per a les conductes que incompleixen les normes de convivència.

Marc normatiu:

- *Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació.*
- *Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la LO 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (BOIB de 10-12-2013).*
- *Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (BOIB de 5-10-2002).*
- *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 no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB de 23-12-2010).*
- *Resolució del 26 de maig de 2022, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics de segons cicle d'educació infantil, educació primària i educació secundària, per al curs 2022-2023.*
- *Llei 1/2022 de 8 de març, d'educació de les Illes Balears.*
- *Decret 4/2023 de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació primària, els col·legis d'educació infantil i primària, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb ensenyaments elementals de música, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb educació secundària i els instituts d'educació secundària de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.*

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

El projecte educatiu del centre ha estat elaborat per l'equip directiu amb les aportacions de tota la comunitat educativa i aprovat pel Consell escolar i pel Claustre de professorat del centre pel que fa als aspectes pedagògics. Per tal que estigui actualitzat i sigui coherent amb les necessitats educatives, i el context socioeconòmic i cultural del centre, es realitzarà una revisió cada dos anys i s'actualitzarà amb les propostes dels òrgans col·legiats del centre, de l'associació de mares i pares i d'alumnes i de l'associació d'alumnes, segons la normativa vigent en cada període.



IES Port d'Alcúdia

2) L'horari general del centre.

L'IES Port d'Alcúdia té funcionament en torn de matí.

L'horari d'obertura del centre és de 7:30 h a 15 h.

La jornada lectiva es desenvolupa entre les 8 h i les 14:05 h en compliment de les instruccions que regeixen els horaris dels centres d'educació secundària. S'estructura en 3 franges horàries separades per dos temps d'esplai.

Pel que fa a l'horari de l'alumnat que cursa els **certificats de professionalitat**, la distribució horària està condicionada per les instal·lacions disponibles. Es divideix entre horari de matí, entre les 8h i les 14h, pel certificat de nivell 1, i tarda, entre les 15h i les 20h, pel certificat de nivell 2. El nombre de sessions setmanals es calcula tenint en compte la càrrega horària del certificat corresponent, segons el seu nombre d'hores i tenint en compte el mòdul de pràctiques professionals no remunerades.

Qualsevol decisió sobre l'elaboració d'horaris dels alumnes i del professorat es regirà pel document "*Criteris pedagògics i organitzatius per a la configuració d'horaris*" que s'elabora cada curs escolar i que haurà de ser aprovat pel claustre de professorat durant el mes de juny.

1r, 2n, 3r, 4t d'ESO i UEECO	
7:45h	Obertura del centre
7:55h	Entrada a les aules
8:00-8:55h	sessió lectiva
8:55-9:50h	sessió lectiva
9:50-10:15h	ESPLAI
10:15-11:05h	sessió lectiva
11:05-12:00h	sessió lectiva
12:00-12:15h	ESPLAI
12:15-13:10h	sessió lectiva
13:10-14:05h	sessió lectiva

Durant l'horari lectiu especificat abans, els alumnes no poden sortir del centre si un adult responsable autoritzat pels tutors legals no el ve a recollir i signa el registre de Consergeria a tal efecte. Excepcionalment, i en cas de necessitat urgent, només



IES Port d'Alcúdia

els alumnes de 3r i 4t d'ESO poden sortir sols del centre amb una autorització escrita dels tutors legals i amb una confirmació telefònica d'aquesta que es realitzarà des del centre.

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

ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS

Equip directiu

Directora	Cap d'estudis ESO	Cap d'estudis adjunta	Secretari
-----------	-------------------	-----------------------	-----------

ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS

Consell Escolar

Directora	Cap d'estudis	Secretari	3 Rep. pares i mares	3 Rep. alumnes	1 Rep. PAS	6 Rep. professorat	1 Regidora Ajuntament
-----------	---------------	-----------	----------------------	----------------	------------	--------------------	-----------------------

Claustre de professors

Directora	Tot el professorat que presti serveis docents al centre
-----------	---

El centre disposa d'un servei de Consergeria amb dos ordenances, les funcions de les quals estan recollides a l'*Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 9 de maig de 2019 per la qual s'aproven les funcions dels llocs de treball de la Conselleria d'Educació i Universitat i l'Institut Balear d'Infraestructures i Serveis Educatius (IBISEC)*:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar els equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- Controlar l'entrada i la sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.) i rebre i atendre les persones que hi accedeixen.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores, faxes i similars.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i el tancament del centre i tenir cura de les claus de les diferents dependències.
- Posar en funcionament les instal·lacions de llum, aigua i calefacció i els aparells que escaigui.
- Traslladar el mobiliari i els aparells que pel seu volum o pes no requereixin intervenció de serveis especialitzats.
- Fer la primera atenció telefònica.



IES Port d'Alcúdia

- j) Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Així mateix, el centre compta amb un Cap de secretaria, les funcions del qual venen recollides a la normativa citada anteriorment:

- a) Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, diligències, etc., així com de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- c) Responsabilitzar-se de la gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: GESTIB, ECOIB o altres).
- d) Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

Per altra banda, a més a més de l'Equip Directiu, el centre compta amb una sèrie de coordinacions i comissions que contribueixen a la seva organització i al repartiment de responsabilitats:

Funcions dels coordinadors:

- a) Convocar i presidir les reunions dels membres que formen part de la comissió.
- b) Custodiar la documentació pròpia del programa.
- c) Elaborar i actualitzar una programació del projecte o comissió que coordinen a l'inici del curs escolar.
- d) Redactar una memòria final de valoració al mes de juny on s'establiran les propostes de millora del programa.
- e) Informar de les accions, activitats i iniciatives pròpies de la programació a la comunitat educativa.

COMISSIONS I COORDINACIONS DEL CENTRE

- **Biblioteca i club de lectura:** comissió encarregada d'actualitzar i informatitzar el fons de llibres de la biblioteca, posar en marxa activitats de foment de la lectura i organitzar el servei de préstec.
- **Normalització lingüística:** comissió encarregada de redactar, modificar i vetllar



IES Port d'Alcúdia

pel compliment del Projecte Lingüístic de Centre, organitzar activitats de foment de l'ús de la llengua catalana i assessorar el personal del centre en matèria lingüística.

- **Convivència i coeducació:** comissió encarregada de la coeducació i la promoció de la igualtat al centre mitjançant activitats i dies temàtics. També és l'encarregada de gestionar el Servei de Mediació del centre i de l'organització d'activitats que promoguin una bona convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.
- **Medi Ambient:** comissió encarregada de vetllar pel desenvolupament sostenible al centre, impulsar l'educació ambiental i les bones pràctiques ambientals al centre. Organitza i promou activitats i iniciatives ecoambientals dins i fora del centre.
- **TIC/TAC:** comissió que vetlla pel bon funcionament dels dispositius digitals del centre, així com de la xarxa informàtica de gestió i funcionament del centre. Coordina també el programa TAC (Tecnologies de l'aprenentatge i la comunicació) vigent al centre.
- **Extraescolars:** coordinació encarregada de la gestió d'activitats extraescolars i de sortides escolars didàctiques.
- **Primària/secundària/postobligatoris:** coordinació encarregada de coordinar el traspàs entre primària i secundària, i de pactar línies d'actuació i funcionament comunes a ambdues etapes.
- **Erasmus+:** aquesta coordinació s'encarrega de la logística, el disseny, l'aplicació i el seguiment del projecte Erasmus+ del centre.
- **Ludoteca:** comissió encarregada de gestionar la ludoteca, un espai on aprendre d'una manera lúdica que s'obre durant els esplais.
- **Promoció de la salut:** coordinació encarregada de vetllar per l'adquisició i consolidació dels hàbits de vida saludable.

Les coordinacions de projectes didàctics poden variar en els diferents cursos escolars segons l'oferta de la Conselleria d'Educació, l'admissió en el programa i la disponibilitat de docents voluntaris per a la seva gestió.

4) L'organització i normes d'ús dels espais i les instal·lacions i serveis del centre.

El centre comprèn un edifici que es troba estructurat en dos blocs que són zones diferenciades segons les activitats que es duen a terme al centre. Un bloc està destinat a les aules i tallers i l'altre bloc als departaments didàctics i despatxos per a l'ús del personal docent, administratiu i per a l'atenció a les famílies.

L'edifici compta amb unes instal·lacions bastant noves i àmplies, es disposa actualment de 17 aules ordinàries, 1 laboratori, 1 aula UEECO, 1 aula específica d'educació plàstica, 1 aula específica de música, 1 taller de tecnologia dividit en 2 espais, 1 aula polivalent, 1



IES Port d'Alcúdia

aula específica d'atenció individualitzada (AAI), 1 sala d'atenció a pares, una aula de mediació, una ludoteca, una biblioteca, una sala d'infermeria, la cafeteria i un poliesportiu. A cada pis hi ha banys destinats a l'ús pels alumnes.

Fora de l'edifici hi ha gairebé 3000 m² de terreny i una pista poliesportiva. La zona de pati es distribueix en un pati interior pavimentat, la pista esportiva es troba envoltada d'una zona enjardinada. La zona de l'hort està ubicada a la part del darrere de l'edifici on hi ha les aules. La zona subterrània compta amb un pàrquing cobert per ús del personal laboral del centre. A la zona del pàrquing hi ha dos magatzems destinats a la custòdia de material. Pel que fa als espais destinats al professorat, hi ha 9 sales pels departaments didàctics i una pel departament d'orientació i banys per l'ús del personal. A l'entrada existeix una consergeria, una sala magatzem, la secretaria del centre i 3 despatxos per l'equip directiu.

Normes d'ús d'espais i instal·lacions:

L'ús dels espais referents a les aules es troba regulat per la distribució horària de cada grup classe. Pel que fa als espais comuns o les aules buides es poden fer servir sempre prèvia reserva i autorització per part de la directiva del centre. La reserva dels espais es realitza amb l'objectiu d'evitar coincidències per al seu ús. Per tal de realitzar la sol·licitud de reserva, s'ha d'emplenar una petició disponible a l'aplicació GESTIB a l'apartat *Centre>Reserva d'espais*, en el qual qualsevol professor pot seleccionar els espais que necessita utilitzar per a desenvolupar alguna activitat. Aquesta sol·licitud reserva arriba a la direcció del centre i la cap d'estudis, en funció de la disponibilitat de l'espai i del tipus d'activitat que s'hagi programat, accepta o rebutja la petició. Una vegada acceptada la reserva ja no es podrà fer cap altra petició coincident en hora i espai. En el cas que algun membre vulgui fer ús d'un espai ja reservat, si no està feta i acceptada la petició anteriorment no tindrà prioritat d'ús.

Els patis tenen zones delimitades en les quals els alumnes poden estar el temps d'esplai. Consta d'una zona d'estudi d'ocupació lliure, una zona d'hort, el pavelló poliesportiu (només s'ocuparà per a les lligues de pati amb la presència d'un professor de guàrdia) i el taller de tecnologia (segons el calendari que s'organitzi amb la presència d'un professor de guàrdia). Durant els esplais, es podrà fer ús de la Ludoteca del hall de la planta 2 només durant els dies en què estigui oberta (es programarà el calendari a l'inici de curs). També estarà oberta la Biblioteca i se'n podrà fer ús els dies que s'hagin programat com a espai de lectura i/o de reserva de llibres.

Normes d'ús de la cafeteria

La cafeteria del centre té una concessió que es licita cada tres anys per part de la Conselleria d'Educació i universitats, prorrogable un màxim de dos anys més, per a la seva explotació per part d'una empresa externa. L'empresa concessionària tindrà ús exclusiu d'aquest espai en l'horari que s'hagi acordat amb la direcció del centre (en un



IES Port d'Alcúdia
període de 7:30 h a 14 h).

La Conselleria d'Educació aprova cada any acadèmic, abans de l'inici del curs escolar, les instruccions relatives a les cafeteries dels instituts d'educació secundària. Els productes que s'hi venen, els seus preus, i les condicions en què l'empresa gestiona la cafeteria venen indicades per la licitació inicial, que es vigent durant tota la concessió. En tot cas, els productes que es tenen a la venda han de seguir les indicacions del *Decret 39/2019*, de 17 de maig, sobre la *promoció de la dieta mediterrània en els centres educatius i sanitaris de les Illes Balears*.

A la cafeteria hi pot accedir qualsevol persona de la comunitat educativa de l'IES Port d'Alcúdia o el personal extern que hagi acudit al centre per a dur a terme alguna activitat didàctica. Durant el període de tancament del centre, l'espai de la cafeteria estarà connectat a una alarma de seguretat i serà responsabilitat de l'empresa concessionària la seva activació i desactivació.

L'alumnat pot fer ús de la cafeteria només durant els esplais, sempre respectant el torn d'arribada. Les normes de convivència del centre són vigents també a la cafeteria.

Normes d'ús dels espais destinats a l'AMIPA o l'associació d'alumnes

L'espai designat per a ús de l'AMIPA és el magatzem que es troba a devora la biblioteca. En aquest espai l'AMIPA podrà dipositar tot el material que consideri oportú i es farà càrrec de la seva custòdia i reposició. El lloc destinat a les reunions de la junta de l'AMIPA és l'Aula multidisciplinària, aquesta aula disposa d'una connexió a una alarma de seguretat. El president o presidenta de l'AMIPA tindrà la clau i el codi de l'alarma, ja que per norma general en faran ús els capvespres per a reunir-se. El president, o el membre de l'AMIPA en qui hagin delegat, és el responsable de l'espai quan es faci ús d'aquest. Per a poder reservar aquests espais han de realitzar una convocatòria prèvia i informar l'equip directiu.

L'associació d'alumnes es reunirà, per norma general, els matins durant la jornada lectiva. Per a poder disposar d'un espai podran fer ús de l'aula multidisciplinària prèvia reserva, en el cas que només es reuneixi la junta o de la biblioteca si preveuen l'assistència de tots els membres. Per a poder reservar aquests espais han de realitzar una convocatòria prèvia i informar a l'equip directiu.

Normes d'ús de les instal·lacions per part d'agents externs al centre

Segons l'article 6 del *Decret 4/2023 de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació primària, els col·legis d'educació infantil i primària, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb ensenyaments elementals de música, els col·legis d'educació infantil i primària integrats*



IES Port d'Alcúdia

amb educació secundària i els instituts d'educació secundària de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears:

La Conselleria d'Educació i Formació Professional o l'Administració titular, així com les direccions dels centres, han de promoure l'ús social dels edificis i les instal·lacions dels centres docents públics per part de persones físiques o jurídiques per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o d'altres de caràcter social, fora de l'horari escolar.

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

L'organització de l'ús de les instal·lacions del centre més enllà de l'horari escolar es recollirà en la programació general anual. L'autorització d'ús de les instal·lacions per part d'associacions sense ànim de lucre la pot concedir així mateix la persona titular de la Conselleria d'Educació i Formació Professional. En tots els casos, cal garantir el desenvolupament normal de totes les activitats del centre previstes en la programació general anual, per això l'ús de les instal·lacions del centre estarà sempre subordinat al desenvolupament normal de l'activitat docent i de les activitats previstes a la programació general anual del centre (PGA).

Les dependències destinades a les tasques de gestió administrativa i pedagògica no poden ser utilitzades per persones alienes al centre si no és amb l'autorització corresponent.

La Conselleria d'Educació i Formació Professional pot disposar, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats, la utilització dels centres, a excepció que ja hi hagi prevista una activitat a la PGA. D'acord amb les disposicions vigents, les prioritats en l'ús de les instal·lacions per a les activitats educatives, culturals, esportives o de caràcter social són:

- 1) Les activitats incloses a la PGA .
- 2) Les activitats disposades per la Conselleria d'Educació i Formació Professional, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats.
- 3) Les activitats organitzades per l'ajuntament.
- 4) Les activitats organitzades per entitats que integren la comunitat educativa (associacions de pares i mares, associacions d'alumnes, etc.)
- 5) Les activitats organitzades per altres entitats, dirigides a infants o a joves, que suposin l'ampliació de l'oferta educativa.
- 6) Les activitats no incloses a l'apartat anterior organitzades per altres entitats.



IES Port d'Alcúdia

La direcció del centre ha d'autoritzar les activitats organitzades per les organitzacions que integren la comunitat educativa. Pel que fa a les activitats organitzades per entitats, persones físiques o jurídiques, o organismes legalment constituïts:

L'ús dels centres docents públics per dur a terme d'actes electorals s'ha de subjectar a la normativa específica.

L'ús de les instal·lacions dels centres educatius per a activitats no educatives o activitats que no estiguin incloses dins la PGA requerirà l'informe previ positiu del Consell Escolar del centre.

És responsabilitat dels usuaris:

1. Assegurar el desenvolupament normal de les activitats proposades i adoptar les mesures pertinents en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i les instal·lacions perquè quedin en perfecte estat per a l'ús de les activitats escolars ordinàries.
2. Fer-se càrrec de les despeses derivades directament o indirectament de la realització de les activitats, ja sigui per la utilització dels espais, pel possible deteriorament de les instal·lacions, per la pèrdua o trencament de material, o per qualsevol altre motiu.
3. La responsabilitat civil derivada de l'ús de les instal·lacions, si s'escau, en el període d'utilització.

Compensació de les despeses generades:

La utilització dels espais escolars per a les activitats incloses en els apartats 1, 2, 3 i 4 de l'apartat a) Aspectes generals, és gratuïta, sense perjudici del que disposen les responsabilitats dels usuaris.

La cessió de la utilització de centres es realitzarà sense afany de lucre.

La direcció del centre pot fixar i fer públics els mòduls dels preus d'utilització de les instal·lacions dels centres en funció del cost, i establir-ne el sistema de percepció. Els recursos que es generin per aquest concepte es destinaran, necessàriament, al funcionament i manteniment del centre.

Normes d'ús del transport escolar:

El centre disposa d'un servei de transport escolar que cobreix una ruta propera al centre educatiu. Aquest servei és gratuït i es regula pel *Decret 30/2023, de 22 de maig, pel qual es regula el transport escolar en els centres educatius públics i en els centres d'educació especial sostinguts amb fons públics de les Illes Balears* i per les *Instruccions de funcionament del transport escolar* que publica la Secretaria general de la Conselleria d'Educació a l'inici del curs escolar.

En el cas de l'IES Port d'Alcúdia xisteixen dues línies de transport, una línia correspon a l'alumnat d'educació secundària i l'altra línia és d'ús exclusiu pels alumnes d'educació especial assignats a l'aula UEECO.

L'alumnat pot fer ús d'aquest servei sempre que compleixi els requisits establerts per la



IES Port d'Alcúdia

Conselleria d'Educació. Actualment, els alumnes tenen dret a utilitzar-lo sempre que la distància del seu domicili de residència al centre sigui superior a tres quilòmetres. El vehicle només utilitza les aturades autoritzades i segueix l'horari que s'hagi indicat a principi de curs i que s'haurà informat a les famílies durant el període de matrícula.

Per ser usuari de transport escolar s'ha de fer la petició a la secretaria del centre durant el període de matrícula. Només els alumnes autoritzats poden utilitzar el transport escolar. El centre expedeix un carnet personal i intransferible a cada un dels alumnes autoritzats, que han de portar-lo durant cada trajecte. Els alumnes només poden fer ús de la parada indicada al seu carnet. En el cas que hi hagi més peticions que places disponibles al vehicle, l'alumne afectat quedarà en llista d'espera fins que es pugui assignar una plaça en cas d'ampliació de places o baixes d'altres alumnes. L'assignació d'aquestes places es baremaran en funció de quina sigui la distància entre el domicili de l'alumne (segons empadronament i que consti al Gestib) i el centre educatiu.

Tots els usuaris del servei de transport escolar n'han de fer un ús habitual. Es considera habitual un ús de, com a mínim, el 70% dels trajectes mensuals, computant els dos trajectes diaris. En el cas dels alumnes amb una assistència inferior sense motiu justificat, el centre podrà revocar l'autorització i retirar el carnet de manera permanent.

Les normes de convivència són d'aplicació també durant els trajectes del transport escolar. Per tant, també es poden aplicar les mateixes faltes de disciplina i les corresponents mesures de correcció. L'acompanyant i el conductor del vehicle comuniquen a la secretaria del centre qualsevol incidència ocorreguda durant el trajecte, i l'acompanyant pot aplicar les corresponents mesures correctores informant a l'equip directiu del centre. En el cas de faltes greus o molt greus es pot aplicar la suspensió temporal o la baixa definitiva en el servei de transport. En el cas que algun alumne ocasioni deliberadament un dany en el vehicle, haurà de reparar el dany causat i/o a fer-se càrrec del cost econòmic de la seva reparació.

Normes d'organització de les activitats extraescolars

Pel que fa a les activitats extraescolars i complementàries, la regulació del nombre d'activitats per grup i nivell estarà establerta pels acords de la CCP i reflectida al Protocol per a la sol·licitud d'activitats complementàries i extraescolars.

Existeixen dos tipus d'activitats extraescolars: les activitats complementàries i les sortides escolars. Les activitats complementàries es realitzen dins l'horari lectiu o poden superar-lo, però no inclouen pernocta dels alumnes. Les sortides escolars suposen una pernocta de l'alumnat i requereixen l'autorització prèvia de la inspecció educativa.

Els departaments programen les activitats extraescolars que considerin oportunes a l'inici de curs i han de quedar enregistrades a la PGA per a la seva aprovació. Aquestes activitats extraescolars inclouen sortides, activitats o tallers dins o fora del centre,



IES Port d'Alcúdia
viatges i participació en premis i programes.

Cada activitat extraescolar que organitza i hagi estat autoritzada, ha de ser comunicada a la coordinadora d'extraescolars, a través de la sol·licitud de GESTIB "Autorització d'activitats complementàries" i seguint el Protocol d'extraescolars, per tal que l'enregistri, una vegada autoritzada, al calendari creat a tal efecte amb l'objectiu que tots els docents puguin consultar-lo. El professor organitzador de l'activitat és el responsable de redactar el full d'autoritzacions que es proporciona a les famílies. Les sortides didàctiques que es realitzen dins el terme municipal d'Alcúdia i que no tenen cap cost són autoritzades per les famílies a l'inici de curs juntament amb la matrícula. El professor organitzador de l'activitat, sortida escolar o viatge és també el responsable de redactar el programa segons el model de programació que està disponible a la unitat de Drive de "Models de documents de centre". En el cas de les sortides escolars que hagin de ser autoritzades per la inspecció educativa es lliurarà la programació al GESTIB a l'apartat "Autoritzacions de sortides escolars" amb un mínim d'un mes d'antelació a la seva realització.

Per aquelles activitats que tenen un cost per les famílies s'ha de consultar a la junta de l'AMIPA si estan subvencionades abans d'emetre el full d'autoritzacions. Per aquells alumnes en situació de vulnerabilitat socioeconòmica, dels que el centre en tengui constància per mitjà dels informes dels serveis socials, es destinarà el fons d'ajuda social del centre a la cobertura de la despesa de les activitats que no pugui costejar la família.

És recomanable que quan un departament didàctic o un docent programi una sortida o una activitat acordi la possibilitat que tengui un caire interdisciplinari amb altres departaments didàctics. Si una activitat s'organitza durant el curs i no està contemplada a la PGA s'ha de consultar a la CCP per a la seva aprovació.

Durant les jornades lectives prèvies als finals d'avaluació no es permeten sortides del centre (marcades en vermell al calendari per a tots els nivells i en groc per 4t ESO al final de curs) per tal de no interrompre la programació d'exàmens. En el cas d'haver de realitzar una sortida en aquestes dates s'ha de consultar i sol·licitar autorització a la CCP.

En cas de sortida didàctica:

- El professorat que assisteix a la sortida ha de deixar tasca preparada per als grups que queden sense professor i la deixarà a les safates de la sala de professors o bé amb les indicacions corresponents al Classroom de la seva matèria.
- El professorat que no assisteix a la sortida (professors alliberats):
 1. S'ha d'assegurar que no quedi cap alumne del grup. Si en queden els ha d'atendre dins l'aula.
 2. Si no queda cap alumne, passa a ser professor de guàrdia preferent deixant lliure el professorat de guàrdia ordinària per a cobrir les necessitats i



IES Port d'Alcúdia
urgències del centre.

En el cas que un alumne en finalitzar l'activitat extraescolar o la sortida didàctica hagi de retornar a casa sense passar pel centre educatiu, la seva família ha de signar una autorització del lloc i hora en què finalitza la sortida i lliurar-la al professor acompanyant responsable de l'activitat.

Les normes de convivència del centre són d'aplicació també durant les sortides extraescolars i complementàries. L'alumnat que, per qualsevol causa justificada, no participi de l'activitat, serà atès al centre en l'horari habitual.

Aquells alumnes que, de manera reiterada, incompleixin les normes de convivència del centre o hagin estat sancionats per faltes greus per motius d'actituds disruptives, violentes o de desconsideració greu cap a qualsevol membre de la comunitat educativa, poden ser privats de participar en les activitats complementàries i extraescolars i la família i l'alumne en seran informats.

En el cas de sortides extraescolars, l'alumnat podrà no retornar al centre al finalitzar l'activitat i dirigir-se cap al seu domicili sempre i quan la família lliuri per escrit, una autorització que així ho indiqui al professor/a responsable de l'activitat.

Sempre que s'organitza una activitat fora del centre, sigui extraescolar o complementària, la persona que l'organitza ha de revisar el llistat d'alumnes inclosos al Programa Alerta Escolar (es pot consultar al tauló de la sala de professors o bé al GESTIB). El professorat haurà estat informat de la relació d'alumnes en una sessió de reunió del claustre a l'inici del curs escolar. Si algun dels alumnes participants en l'activitat està inclòs al llistat abans esmentat, la persona responsable de l'activitat s'ha d'assegurar de dur i custodiar la medicació necessària, així com saber quan i com administrar-la. Qualsevol dubte que pugui sorgir s'ha de consultar a la Coordinadora de Salut.

Normes d'organització del viatge d'estudis de 4t d'ESO

El viatge d'estudis de 4t d'ESO es realitzarà durant el segon o el tercer trimestre. L'objectiu és que l'alumnat hagi finalitzat les activitats acadèmiques i el viatge no suposi una distorsió del principal objectiu del final d'etapa que no és altra que obtenir la titulació d'ESO. L'altra finalitat d'aquesta organització és que els alumnes hagin pogut tenir el temps suficient per a dur a terme tasques de recaptació de diners per a costejar l'import del viatge. La destinació del viatge serà elegida per consens i es triarà entre les 3 propostes més econòmiques que els docents participants i la coordinadora d'extraescolars hagin sol·licitat a l'agència organitzadora. El Consell Escolar fixarà el cost màxim del viatge per tal que totes les famílies puguin assumir el cost del viatge. Durant tot el curs escolar els alumnes de 4t d'ESO organitzaran activitats de recollida de diners amb el format que ells considerin més adient sol·licitant-ho a la direcció del centre. El



IES Port d'Alcúdia

professorat acompanyant serà voluntari i preferentment entre els docents que imparteixen 4t d'ESO, amb prioritat pels tutors i cotutors de 4t.

Cada docent participant d'aquesta activitat rebrà 20 euros per dia en concepte de dietes per a sufragar les despeses de les menjades derivades de la seva participació en el viatge.

Aquells alumnes que hagin incorregut en un incompliment reiterat de les normes de convivència del centre poden ser privats de participar en el viatge d'estudis, així com en la resta de sortides escolars. En aquest cas, es comunicarà a les famílies abans de fer el primer pagament del viatge. Si l'alumne ja ha fet el primer pagament a l'agència organitzadora i posteriorment incorre en faltes greus de convivència, perdrà l'import abonat, ja que aquest no és reemborsable.

Per tal d'organitzar tota la informació i poder lliurar la documentació necessària per a la participació en el viatge es crearà un Classroom de viatge d'estudis, en el qual hi haurà inclosos aquells alumnes que en participen, les seves famílies i el professorat acompanyant i organitzador. En aquest Classroom s'entregarà la documentació adjuntant-la a les carpetes que s'hi crearan i serà el canal de comunicació directa amb el centre.

Una vegada tancat el programa del viatge, es convocarà les famílies de manera presencial al centre per explicar-los el programa, els horaris, la normativa i tot allò que necessiten saber sobre l'activitat. Les famílies signaran una autorització de participació dels seus fills al viatge, una vegada conegut el programa d'activitats, en el qual es comprometen a què els seus fills compleixin el programa i la normativa del viatge. En cas d'incompliment greu, per part de l'alumnat, la família assumirà el cost de recollir-lo al lloc de destinació o que un docent el retorni a Mallorca. Les famílies signaran el seu compromís a assumir les despeses del retorn del menor si és necessari (bé perquè l'aniran a cercar, bé perquè assumeixen el cost que un professor l'acompanyi), així com el fet que eximeixen el centre i es responsabilitzen de qualsevol acte constitutiu de delicte que el seu fill/la seva filla pugui cometre durant l'activitat (robatoris, assetjament, consum de substàncies no autoritzades, difusió d'imatges de tercers sense autorització, etc.)

Sempre que el retorn del viatge sobrepassi les 00 h, l'alumnat i el professorat participant quedaran dispensats d'acudir al centre l'endemà, si és un dia lectiu, sense que això suposi una falta d'assistència injustificada.

L'alumnat, amb l'ajuda de les famílies, pot organitzar activitats per recaptar doblers del viatge d'estudis dins i fora del centre prèvia autorització de la direcció. En cap cas el centre s'encarregarà de gestionar, organitzar o custodiar les recaptacions d'aquestes activitats, serà responsabilitat de l'alumnat i les seves famílies.



IES Port d'Alcúdia

Normes de participació en el Programa Erasmus+

El programa Erasmus+ és un programa europeu de mobilitat d'estudiants i docents, cofinançat per la Unió Europea amb l'objectiu de promoure la millora educativa i la democratització de l'educació.

L'alumnat del centre té la possibilitat de participar d'aquest projecte presentant una candidatura quan es convoca una mobilitat a un altre país, sempre que s'ajusti als criteris establerts en aquest i superi el procés de selecció que consta a la convocatòria. Els alumnes seleccionats faran una aportació de 100 euros per a despeses del programa i reserva de plaça.

Una vegada seleccionats, els alumnes i les seves famílies estan obligats a complir amb els compromisos adquirits i signats amb el programa que inclou la participació activa en les activitats programades. En cas que no fos així, si la causa és injustificada, hauran de retornar l'import de la subvenció rebuda.

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

El **Consell Escolar** és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat educativa. El seu funcionament ve regultat pel *Decret 4/2023 de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació primària, els col·legis d'educació infantil i primària, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb ensenyaments elementals de música, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb educació secundària i els instituts d'educació secundària de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears* i hi són d'aplicació 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*.

a) El Consell Escolar està format per:

- La Directora de l'institut que actua com a presidenta.
- La Cap d'Estudis.
- El Secretari que actua, amb veu i sense vot, com a secretari del Consell.
- Cinc professors elegits pel Claustre.
- Un representant del personal no docent.
- Tres representants de pares, mares o tutors legals dels alumnes. Un d'ells en representació de l'APIMA del centre.
- Tres representants dels alumnes. Un d'ells en representació de l'associació d'alumnes (si n'hi ha) o en el seu cas de la Junta de delegats del centre.
- Un representant designat per l'Ajuntament d'Alcúdia.

b) Les seves competències són les que estableix la normativa vigent:



IES Port d'Alcúdia

- Aprovar i avaluar el projecte educatiu, la programació general anual, el projecte lingüístic, el projecte de gestió, les normes d'organització, funcionament i convivència del centre, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Formació Professional, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte de tots els aspectes pedagògics.
- Aprovar el projecte de pressupost del centre, així com supervisar-ne l'execució i aprovar-ne la liquidació.
- Participar en la selecció de la persona que exerceix la direcció del centre en els termes que s'estableixi en la normativa específica, valorar els projectes de direcció presentats pels candidats pel que fa a la coherència amb el projecte educatiu del centre i ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'exercici de la funció directiva.
- Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció, amb acord previ motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres que conformen el consell escolar amb dret a vot.
- Proposar mesures educatives per fomentar la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
- Impulsar l'adopció i el seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i la protecció dels drets dels infants i dels adolescents.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin els estils de vida saludable, la convivència en el centre, la igualtat efectiva entre dones i homes, la no-discriminació, la prevenció de l'assetjament escolar, i de les violències masclistes i LGTBI-fòbiques i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social, així com conèixer la resolució dels conflictes de convivència i vetlar perquè s'adeqüin a la normativa vigent. Quan les mesures correctores adoptades pel director o directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares, mares o tutors legals o, si s'escau, de l'alumnat, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- Promoure progressivament la conservació i la renovació de les instal·lacions i els equipaments escolars per a la millora de la qualitat i la sostenibilitat
- Fixar els criteris i directrius per a l'obtenció de recursos complementaris i supervisar-ne l'execució.
- Decidir sobre l'admissió de l'alumnat amb subjecció al que estableix la normativa específica en aquesta matèria.
- Fixar les directrius per a la col·laboració amb les administracions locals, amb altres centres docents o amb entitats i organismes públics o privats.
- Aprovar els acords de col·laboració i els convenis amb entitats i institucions, a proposta de la direcció del centre.
- Participar en les avaluacions del centre.



IES Port d'Alcúdia

- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'eficàcia en la utilització dels recursos i l'evolució dels resultats acadèmics i els de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- Avaluar el propi funcionament del consell escolar com a òrgan de participació i presa de decisions.
- Proposar mesures i iniciatives que facilitin, impulsin i millorin la participació de tota la comunitat educativa.
- Proposar mesures i iniciatives que garanteixin, facilitin i millorin la inclusió de tot l'alumnat en la pràctica i la vida educatives.
- Aprovar la carta de compromís educatiu i les seves modificacions.
- Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre docent i la millora dels processos educatius, infraestructures i equipaments.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda legalment o reglamentàriament.

c) El Consell Escolar es reunirà cada cop que la seva presidenta el convoqui i que, com a mínim, serà un cop cada tres mesos i, preceptivament, a principi i a final de curs i també si ho sol·liciten almenys un terç dels seus membres. L'assistència serà obligatòria i qualsevol absència haurà de ser justificada a la Direcció.

d) Les convocatòries ordinàries es faran amb una antelació mínima d'una setmana i juntament amb l'ordre del dia s'adjuntarà tota la documentació que s'hagi de sotmetre a debat i/o a aprovació.

e) Les convocatòries extraordinàries es faran amb una antelació mínima de 48 hores.

f) Les decisions del consell escolar s'han de prendre preferiblement per consens. Quan això no sigui possible, s'adoptaran per majoria absoluta (meitat més un dels membres del consell amb dret a vot), excepte en els casos següents, que s'han d'aprovar per majoria de dos terços dels membres del consell amb dret a vot:

- L'aprovació del projecte educatiu, del projecte de gestió i de les normes d'organització, funcionament i convivència, així com les seves modificacions.
- La proposta de revocació del nomenament de la persona titular de la direcció.
- El canvi de denominació específica del centre.

g) El consell escolar de cada centre constituirà les comissions d'estudi, informació i de treball que decideixi, en la forma que es determini en les normes d'organització, funcionament i convivència del centre, perquè facin aportacions i propostes al plenari del consell. Als centres públics és obligatòria la constitució d'una comissió econòmica i d'una comissió permanent.

Les comissions del consell escolar han d'estar integrades, com a mínim, pel director, un altre òrgan unipersonal de govern, un representant del professorat, un representant dels pares i mares i un representant de l'alumnat, si escau. Es poden incorporar a aquestes comissions, a criteri del consell escolar, altres membres de la comunitat educativa quan sigui d'interès per assolir els objectius de la comissió.

h) Els consells escolars han de designar un dels seus membres, preferentment amb formació en igualtat de gènere, perquè impulsi mesures educatives que fomentin la



IES Port d'Alcúdia

igualtat real i efectiva entre homes i dones i la prevenció de la violència masclista i en faci el seguiment.

i) En aplicació de l'article 19.3c) de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, els docents no electes del consell escolar, com a personal al servei de l'Administració pública i en virtut del càrrec que exerceixen, no es poden abstenir en les votacions.

El **Claustre** és l'òrgan propi de participació del professorat i té la responsabilitat de planificar, coordinar, decidir i informar sobre tots els aspectes educatius de l'institut. El claustre serà presidit per la directora i estarà integrat per tot el personal docent adscrit al centre, amb veu i vot. Actuarà com a secretari el secretari del centre.

- a) Les seves competències són les que estableix el *Decret 4/2023, de 13 de febrer*.
- b) El claustre es reunirà, com a mínim, una vegada cada dos mesos, i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres, que hauran d'indicar els temes que s'han d'incloure a l'ordre del dia. En tot cas, seran preceptives, a més, una sessió del claustre al principi del curs i una altra al final. L'assistència a les sessions del claustre serà un dret i un deure per a tots els components.
- c) Les convocatòries ordinàries es faran amb una antelació mínima de 48 hores i juntament amb l'ordre del dia s'adjuntarà tota la documentació que s'hagi de sotmetre a debat i/o a aprovació.
- d) Les convocatòries extraordinàries es faran també amb una antelació mínima de 48 hores.
- e) Els acords seran per majoria simple. Els membres del claustre, com a personal al servei de l'Administració pública, en aplicació de l'article 19.3c) de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, no es poden abstenir en les votacions i poden formular el seu vot particular expressat per escrit amb el sentit del vot i els motius que el justifiquen.
- f) El claustre podrà crear les comissions que cregui oportunes amb la finalitat d'elaborar propostes de projectes educatius, oferta educativa, remodelació d'espais, modificacions dels projectes de centre, etc.

L'equip directiu constitueix l'òrgan de govern dels centres, nomenat d'acord amb el que preveu el *capítol III del títol II del Reglament orgànic de les escoles i dels col·legis*, així com els nomenats d'acord amb el que preveuen les *Ordres de 19 d'abril de 2004, de 15 de març de 2007 i de 31 de març de 2008*, tots ells amb les competències que s'estableixen en l'article 132 de la LOE i les competències atribuïdes pel ROC que no s'oposin a les establertes a la LOE.

- Atès que l'IES Port d'Alcúdia és un centre de tipologia C, l'equip directiu està format per la Directora, la Cap d'Estudis, el Secretari i la Cap d'Estudis Adjunta, que exerciran les respectives funcions i competències, i hi actuaran de forma coordinada.

- Les competències i funcions d'aquests càrrecs són les que estableix la normativa vigent:

- a) Organitzar el centre i vetllar-ne pel bon funcionament.
- b) Estudiar, i presentar al claustre i al consell escolar, propostes per fomentar i possibilitar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.



IES Port d'Alcúdia

- c) Proposar procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre, i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
 - d) Organitzar i gestionar actuacions de caràcter preventiu que afavoreixin les relacions entre els diferents col·lectius que integren la comunitat educativa i que millorin la convivència al centre.
 - e) Garantir l'adopció de mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del consell escolar i del claustre en l'àmbit de les respectives competències.
 - f) Establir els criteris per a l'elaboració del projecte del pressupost. Versió consolidada sense validesa jurídica (actualitzada a 29/11/2012).
 - g) Elaborar la proposta del projecte educatiu de centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic de centre, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, com també elaborar la programació general anual i la memòria de final de curs, i vetllar-ne per la correcta aplicació.
 - h) Impulsar els plans de seguretat i emergència del centre, responsabilitzar-se de l'execució periòdica dels simulacres d'evacuació i avaluar-ne les incidències.
 - i) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició de la Conselleria d'Educació i Cultura.
- L'equip directiu podrà convidar a les seves reunions, amb caràcter consultiu, qualsevol membre de la comunitat educativa que consideri convenient.

Els **departaments de coordinació didàctica** i de família professional són equips de treball que permeten la integració del professorat en la vida de l'institut, s'encarreguen d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de les àrees, matèries o mòduls corresponents i les activitats que se'ls encomanin dins l'àmbit de les seves competències. Constitueixen la via de participació del professorat en l'organització docent, com també un mitjà permanent de perfeccionament pedagògic i científic a través d'un sistema de reunions periòdiques dels seus membres. A cada departament didàctic s'integrarà el professorat que imparteix ensenyaments propis de les àrees, matèries i mòduls assignats.

Són funcions dels departaments didàctics i de família professional:

- a) Formular propostes a la comissió de coordinació pedagògica relatives a l'elaboració i la modificació, si escau, de la concreció curricular.
- b) Participar en l'elaboració de les situacions d'aprenentatge, en la selecció, ponderació i seqüenciació dels criteris d'avaluació i en l'agrupació i articulació dels sabers bàsics de les matèries, mòduls i àmbits integrats en l'àmbit o departament, de forma que afavoreixin una visió integrada i multidisciplinària dels sabers bàsics. Fer el seguiment del desenvolupament de les situacions d'aprenentatge i avaluar-les per proposar i implementar mesures de millora.
- c) Garantir el treball en equip del professorat per desenvolupar les situacions d'aprenentatge.
- d) Distribuir la docència de les matèries i els grups d'alumnes entre el professorat, en funció de les atribucions docents establertes en el Reial decret 665/2015, de 17 de juliol, pel qual es despleguen determinades disposicions relatives a l'exercici de la docència en l'educació secundària obligatòria, el batxillerat, la formació professional



IES Port d'Alcúdia

i els ensenyaments de règim especial, a la formació inicial del professorat i a les especialitats dels cossos docents d'ensenyament secundari, i en aplicació dels criteris pedagògics aprovats pel claustre. La docència en els dos primers cursos d'educació secundària s'assignarà preferentment a docents amb destinació definitiva al centre. Qualsevol discrepància l'ha de resoldre la direcció del centre.

- e) Elegir els materials curriculars d'acord amb els criteris establerts.
- f) Informar l'alumnat sobre el desenvolupament de les àrees, matèries i mòduls de l'àmbit o departament, amb especial referència a les competències establertes i als criteris d'avaluació.
- g) Establir els plans de recuperació per als alumnes amb matèries pendents de cursos anteriors i per als que hagin de romandre un any més en el mateix curs.
- h) Resoldre de manera col·legiada en primera instància les reclamacions que l'alumnat formuli a l'àmbit o departament sobre les qualificacions obtingudes en les matèries, àmbits i mòduls de la seva competència i elaborar els informes corresponents.
- i) Conservar les proves i els documents d'avaluació de l'alumnat fins al venciment dels terminis establerts per a les reclamacions.
- j) Elaborar a final de curs una memòria en què s'avaluï el desenvolupament de la programació docent, la pràctica docent i els resultats obtinguts i es proposin mesures de millora.
- k) Qualsevol altra que li sigui atribuïda en el projecte educatiu del centre, per la direcció del centre en aplicació del que s'estableix en el projecte educatiu i el projecte de direcció o per la Conselleria d'Educació i Formació Professional.

Cada departament de coordinació didàctica o de família professional té una **Persona responsable de la coordinació**, les funcions del qual són les següents:

- a) Coordinar el conjunt d'accions que són competència de l'àmbit o departament de coordinació didàctica o de família professional i vetllar pel compliment d'aquestes accions, en el marc del projecte educatiu i la resta de normes en vigor.
- b) Fer el seguiment i participar de l'elaboració de les situacions d'aprenentatge i de les programacions d'aula de les matèries, mòduls i àmbits corresponents i de la memòria anual.
- c) Organitzar, preparar i supervisar, en coordinació amb la prefectura d'estudis, les proves per als alumnes de batxillerat o cicles formatius amb matèries o mòduls pendents, com també les proves lliures o extraordinàries dels alumnes, i presidir els exercicis corresponents i avaluar-los en col·laboració amb els altres membres de l'àmbit o departament.
- d) Elaborar els informes relacionats amb les reclamacions sobre l'avaluació final de curs que afectin el seu àmbit o departament, d'acord amb les deliberacions dels seus membres i comunicar per escrit a la direcció les decisions adoptades.
- e) Coordinar l'ús dels espais i les instal·lacions assignades, proposar l'adquisició del material i de l'equipament específic de l'àmbit o departament i vetllar pel manteniment, així com garantir la conservació i actualització de l'inventari.



IES Port d'Alcúdia

- f) Impulsar projectes d'innovació educativa i activitats de formació dels membres de l'àmbit o departament.
- g) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per la normativa vigent o pel projecte educatiu del centre.

A l'IES Port d'Alcúdia, el professorat es reparteix en 12 departaments didàctics: Tecnologia, Educació física, Dibuix, Música, Ciències socials, Biologia, Física i Química, Llengua catalana, Llengua castellana, Llengües estrangeres, Matemàtiques i Orientació.

Els departaments didàctics disposen d'un espai propi de reunions i treball i es reuniran de manera setmanal dins l'horari lectiu dels professors.

Als instituts d'educació secundària hi haurà una **comissió de coordinació pedagògica (CCP)**, la composició de la qual serà la següent:

- a) La directora, que en serà la presidenta.
- b) La cap d'estudis.
- c) La cap d'estudis adjunta.
- d) El secretari.
- d) Els coordinadors dels departaments de coordinació didàctica.
- e) L'Orientadora del centre.

f) Quan, pels temes o qüestions inclosos en l'ordre del dia es consideri convenient, hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa.

La directora ha de designar i nomenar un secretari entre els membres de la comissió de coordinació pedagògica, que s'ha d'encarregar d'estendre l'acta de les reunions. Aquest secretari serà el membre de menys edat de la CCP.

La comissió de coordinació pedagògica exercirà les competències següents:

- a) Vetlar per la coherència entre el projecte educatiu del centre, el projecte de direcció, la concreció curricular i la programació general anual.
- b) Coordinar i impulsar, a partir dels criteris presentats pel claustre, l'elaboració i la revisió de la concreció curricular.
- c) Traslladar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de la programació general anual.
- d) Exercir la coordinació entre les diferents etapes educatives i, si escau, cicles educatius.
- e) Promoure accions que afavoreixin la millora dels resultats escolars; la integració curricular; les mesures de suport inclusiu; la convivència, la igualtat i la diversitat com a elements didàctics transversals; la promoció, seguiment i avaluació d'acords didàctics; la innovació pedagògica; el treball interdisciplinari; l'ús de les noves tecnologies, i el treball col·laboratiu del professorat.
- f) Dissenyar i proposar al claustre el pla anual de formació del centre, a proposta de l'equip directiu i d'acord amb els objectius del projecte educatiu.
- g) Concretar els criteris de promoció i titulació de l'alumnat de conformitat amb la normativa vigent.



IES Port d'Alcúdia

h) Proposar al claustre la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació i el calendari dels exàmens o proves extraordinàries, d'acord amb la prefectura d'estudis.

i) Les altres que li puguin ser atribuïdes per la direcció del centre o per la Conselleria d'Educació i Formació Professional. Entre d'altres:

- Establir les directrius generals per a la concreció curricular del PEC.
- Establir les directrius generals per a l'elaboració i revisió de les programacions didàctiques dels departaments, del pla d'orientació acadèmica i professional i del pla d'acció tutorial.
- Proposar al claustre la planificació general de les sessions d'avaluació i el calendari de proves extraordinàries juntament amb la Cap d'estudis.
- Col·laborar en l'avaluació dels resultats acadèmics i de convivència i de les activitats i projectes del centre.
- Coordinar les activitats extraescolars dels departaments didàctics i aprovar aquelles que es proposin durant el curs i no s'han inclòs en les programacions didàctiques corresponents.
- Elaborar i elevar al claustre la proposta del pla de formació del professorat del centre.

En la Programació General Anual (PGA), hi figura la composició d'aquesta comissió, i la previsió del calendari i l'horari de les reunions.

Es podran constituir subcomissions en la forma i amb les funcions que determini el projecte educatiu de centre, en les quals es podran integrar altres membres del claustre.

Els **equips docents de grup** estan constituïts pel professorat que imparteix docència a cada grup d'alumnes dels diferents estudis del centre. Són coordinats pels tutors, i tenen les següents funcions:

1. Fer el seguiment global de l'alumnat del grup, establir les mesures necessàries per millorar-ne l'aprenentatge i col·laborar amb l'equip d'orientació i suport en la prevenció i detecció primerenca de problemes d'aprenentatge i/o socioeducatius i en la programació, l'elaboració i l'aplicació d'adaptacions curriculars per als alumnes que ho necessitin.
2. Avaluar de manera col·legiada l'alumnat i adoptar les decisions que corresponguin en matèria de promoció i titulació, d'acord amb la normativa vigent i el projecte educatiu del centre.
3. Garantir que cada docent proporcioni als alumnes i a les seves famílies informació relativa a la matèria que imparteix, amb especial referència a les competències específiques i als criteris d'avaluació. Els centres han de publicar aquesta informació en el portal adreçat a les famílies del GestIB o establir un altre sistema unificat, de manera que la informació de totes les matèries sigui fàcilment accessible per a l'alumnat i les famílies.
4. Establir actuacions per millorar el clima de convivència del grup i la resolució de conflictes.



IES Port d'Alcúdia

5. Conèixer i participar en l'elaboració de la informació que, si escau, es proporcioni als pares, mares o representants legals de cada un dels alumnes del grup.
6. Proposar l'aplicació de mesures i estratègies inclusives que proporcionin múltiples mesures de representació, d'acció i d'expressió que conduixin a l'estimulació de l'interès i la motivació cap a l'aprenentatge, sota la coordinació del professor tutor i amb l'assessorament de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge.
7. Promoure plantejaments interdisciplinaris perquè l'alumnat adquireixi les competències establertes i els objectius previstos per a l'etapa.

L'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge estarà integrat, com a mínim, pels components següents:

- a) L'orientadora del centre, que en serà la coordinadora.
- b) El professorat tècnic de serveis a la comunitat (PTSC), si n'hi ha.
- c) El professorat de suport a l'aprenentatge del centre.
- d) El professorat que imparteixi els programes de diversificació curricular i dels cicles formatius de grau bàsic, en la forma que s'estableixi en el pla d'orientació i acció tutorial.
- e) Un membre de l'equip directiu, preferentment el cap d'estudis.
- f) Si és el cas, altres professionals no docents que pugui necessitar l'alumnat, d'acord amb les seves necessitats específiques de suport educatiu, com auxiliars tècnics educatius (ATE), fisioterapeutes, intèrprets de llengua de signes (ILS), etc.
- g) També en pot formar part altre personal, segons el que estableixi el projecte educatiu del centre o el que reglamentàriament pugui determinar la Conselleria d'Educació i Formació Professional.

Les seves funcions són les següents:

- a) Organitzar i garantir la intervenció psicopedagògica i contribuir al desenvolupament de l'orientació educativa, social i professional de l'alumnat.
- b) Contribuir a la redacció i revisió dels documents de centre i aportar les mesures i estratègies metodològiques, organitzatives i d'aprenentatge adients per atendre la diversitat en un entorn inclusiu.
- c) Elaborar el pla anual i la memòria de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge i col·laborar amb l'equip directiu en l'organització de mesures inclusives.
- d) Oferir les mesures, materials, estratègies i activitats adients per reduir barreres i analitzar quins són els recursos de què disposa el centre i sobre com es poden mobilitzar recursos addicionals per donar suport a l'aprenentatge i a la participació de tot l'alumnat.
- e) Intervenir directament i conjuntament amb els altres docents per afavorir la participació de les famílies en les actuacions educatives amb els fills i que s'hi impliquin.
- f) Aportar documents, materials i experiències sobre l'atenció a la diversitat i contribuir a la identificació de necessitats i la coordinació d'activitats formatives.
- g) Col·laborar en el traspàs d'informació en els canvis d'etapa o de centre.



IES Port d'Alcúdia

h) Informar i orientar la comunitat educativa sobre les vies i sortides acadèmiques i professionals, així com del sistema integrat de la formació professional.

6) El pla de convivència.

És un document que forma part del PEC i engloba el conjunt d'estratègies i pautes d'actuació adreçades a la comunitat educativa per fomentar la convivència 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.

El pla de convivència és elaborat per la Comissió de convivència i aprovat i avaluat pel Consell Escolar del centre. Els membres de la comissió en faran una revisió cada dos anys. Al final del curs escolar, a la memòria anual del centre s'inclourà, en un apartat específic, l'avaluació i la valoració que es fa de les actuacions previstes en la programació general anual dirigides a millorar determinats aspectes de la convivència al centre. Aquest apartat de la memòria, elaborat per la comissió de convivència i aprovat dins la memòria anual pel consell escolar del centre, es trametrà, a l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar abans del dia 30 de setembre del curs següent.

[Veure Pla de convivència](#)

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

Els **canals de coordinació** entre els membres de l'equip directiu i del personal docent seran les diferents reunions presencials que es duen a terme al centre:

- Reunions d'equip directiu: l'equip directiu es reuneix diàriament per tal de coordinar les tasques i les accions pertinents. A més a més, es reunirà, de manera setmanal, amb l'Orientadora del centre. En aquestes reunions es tracten els temes de funcionament i gestió del centre així com la informació de les problemàtiques de convivència i l'atenció a les necessitats de tots els alumnes.
- Reunions de CCP: A les reunions de CCP hi assisteixen tots els caps de departament, l'Orientadora, la Cap d'estudis, la cap d'estudis adjunta, el secretari i la Directora. Estan establertes dins l'horari lectiu i s'hi tracten les qüestions pedagògiques del centre, es coordina i fa un seguiment per tal que tot el centre es coordini i prengui acords en el compliment de la línia metodològica de centre, es prenen decisions pedagògiques per consens i s'hi donen informacions diverses.
- Reunions de departament didàctic: tots els membres dels departaments didàctics tenen en el seu horari setmanal una reunió de departament on es coordinen temes





IES Port d'Alcúdia

metodològics, pedagògics i de contingut que afecten les diferents assignatures impartides pels departaments.

- Reunions de tutors: setmanalment es reuneixen, per cicles, els tutors i tutores dels grups amb la Cap d'estudis i l'Orientadora del centre per tal de fer un seguiment del PAT, la convivència i el rendiment i problemàtiques de cada grup, així com de facilitar recursos i informacions diverses.
- Reunions d'equip docent: a més a més de les reunions estipulades per les avaluacions, els equips docents es reuneixen sempre que sigui necessari per acordar mesures pedagògiques i de convivència envers un grup concret. Es reuneix tot l'equip docent del citat grup, la direcció i l'orientadora.
- Unitats compartides de documentació al DRIVE: tota la documentació del centre està compartida en diverses unitats de documentació, cosa que facilita la coordinació i que tothom tenguí a l'abast tota la documentació necessària en cada moment.
- Reunions amb la coordinadora d'extraescolars: Mensualment, i cada vegada que sigui necessari, s'establirà una reunió amb la direcció del centre per tal d'acordar l'organització de les activitats complementàries i extraescolars.
- Reunions AMIPA: L'AMIPA del centre convocarà les reunions dels seus socis i informarà a la direcció del centre de la data i horari de la convocatòria.
- Reunions junta de delegats: La junta de delegats es reunirà com a mínim una vegada al trimestre i serà convocada per la directora o pel president de la junta quan ho consideri necessari amb una sol·licitud a la directora del centre que establirà el lloc de reunió.
- Reunions dels membres de les distintes comissions i coordinacions del centre: aquestes reunions informatives i de debat seran convocades pel coordinador/a amb un mínim d'una setmana d'antelació i sol·licitaran a la direcció del centre l'espai on dur a terme la reunió.





Canals de comunicació amb professorat:

- Mail corporatiu
- Casellers individuals
- Panells informatius sala de professors
- WhatsApp unidireccional
- Unitats d'equip

1. GMAIL corporatiu		Comunicacions entre professorat Comunicacions alumnat-professors Comunicacions famílies-professorat
2. GRUPS		Comunicacions entre professorat-famílies Comunicacions entre equip directiu-alumnat



IES Port d'Alcúdia

3. CALENDAR		Planificació de totes les activitats del centre i convocatòries de reunions
4. DRIVE		Ubicació de tots els documents del centre a les unitats d'equip, que són propietat del centre, així com tots els documents que inclouen.
5. CLASSROOM		Ubicació de tots els recursos didàctics del grup i matèria.
6. GESTIB		Sol·licitud de reserva d'espais i sortides complementàries i extraescolars, comunicacions per tutories. Notes de proves avaluables (visible famílies) Butlletins de notes i circulars famílies Valoracions de l'alumnat per a famílies

Canals de comunicació amb alumnat:

- Circulars puntuals
- Mail corporatiu
- Junta de delegats
- Classroom

Canals de comunicació amb les famílies:

- Mail corporatiu
- GESTIB
- Junta de l'AMIPA

Canals de comunicació amb la Comunitat educativa:

- Xarxes socials de centre (Twitter, Facebook, Instagram, YouTube)
- Web del centre.
- GESTIB

Canals de comunicació amb entitats externes:

- Correu electrònic corporatiu de la Conselleria d'Educació
- Registre electrònic

Les famílies del centre formen part de la comunitat educativa, per això tenen dret a estar informades i a fer suggeriments i propostes en tots els àmbits d'actuació del centre.



IES Port d'Alcúdia

Principalment, poden vehicular les peticions i la informació a través de l'AMIPA i els seus representants al Consell Escolar per les vies que considerin oportunes.

Pel que fa al rendiment acadèmic dels alumnes i a l'estat de convivència del grup al qual pertanyen, les famílies poden reunir-se amb els tutors de grup tantes vegades com sigui necessari, sempre amb cita prèvia. En aquestes reunions es tracten temes del rendiment, la integració dels alumnes, la convivència de cada cas concret i de qualsevol informació relativa a l'àmbit escolar o personal dels alumnes.

Per altra banda, totes les famílies del centre disposen d'un correu corporatiu de centre per a la família amb l'única finalitat de rebre circulars i comunicar-se amb el professorat si és necessari. A principi de curs, o en incorporar-se al centre, se'ls proporciona l'usuari i la clau per tal de poder-hi accedir. Excepcionalment, en cas de necessitat justificada, es podrà sol·licitar un segon compte de correu de família a la direcció del centre.

Finalment, qualsevol família pot sol·licitar una reunió, amb cita prèvia, amb qualsevol professor, membre de l'equip directiu i/o del departament d'orientació per tractar temes educatius relacionats amb el seu fill o la seva filla, en l'horari que cada docent té destinat al seu horari personal o quan per conciliació laboral s'acordi un altre horari.

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

Amb l'objectiu de promoure l'èxit escolar de l'alumnat és imprescindible que el professorat del centre actuï de forma coordinada i treballi en equip. Per tal d'afavorir aquesta coordinació la direcció del centre promourà i convocarà reunions per tal d'establir acords comuns d'actuació. La informació prèvia a cada reunió serà distribuïda per part de l'equip directiu o el coordinador en el cas de les comissions, amb un ordre del dia establert. També es subministraran via email els documents que s'hagin de revisar o aquells als que s'hagin de fer aportacions. Aquestes reunions són:

Reunions de departament didàctic: es duen a terme de manera setmanal, dins l'horari lectiu dels docents, i els membres del departament coordinen la seva tasca, metodologia i programacions docents, així com les activitats complementàries que hagin d'organitzar. Les reunions es duen a terme a l'espai de què disposa cada departament didàctic o a l'espai que considerin oportú prèvia reserva per part del cap de departament. Aquestes reunions les convocarà el cap de departament didàctic i establirà l'ordre del dia.

Reunions d'equip docent: es reuneixen tots els membres de l'equip docent d'un grup, amb l'Orientadora i un membre de l'equip directiu, un mínim de tres vegades durant el curs i prèvia convocatòria tantes vegades com calgui o se sol·liciti per part dels seus integrants. En aquestes reunions s'acordaran mesures d'actuació i permetran proporcionar tota la informació necessària sobre l'alumnat del grup per a optimitzar els recursos i reorientar la tasca educativa si és necessari.



IES Port d'Alcúdia

Reunions de tutors: es duen a terme de manera setmanal, dins l'horari lectiu, i els tutors de grups, juntament amb l'Orientadora i la Cap d'estudis, coordinen la tasca tutorial i fan el seguiment del PAT. Aquestes reunions es duen a terme en dilluns, en dos torns: un primer torn per a tutors i tutores de 3r i 4t d'ESO, i un segon torn per a tutors i tutores de 1r, 2n d'ESO i UEECO.

Reunions de CCP: La CCP està integrada pels caps de departament didàctic i l'equip directiu. Es reuneix de manera setmanal, dins l'horari lectiu, els dimecres de 13:10 a 14:05 h. A aquestes reunions es debat qualsevol estratègia que afecti a la metodologia didàctica, la tipologia i organització de les activitats extraescolars, el material didàctic que es farà servir, l'organització de les sessions d'avaluació i de jornades de celebració, el seguiment del pla de pendents i d'alumnat repetidor i qualsevol altre assumpte que requereixi una coordinació de caràcter pedagògic.

Claustres: Als claustres hi acudeixen tot el professorat del centre, prèvia convocatòria. Els Claustres se celebren en dimecres, de manera preferent, en horari de 14:05 a 15:00 h.

El pla de formació el centre servirà també per a establir les prioritats segons les mancances o necessitats que es detectin i permetrà adquirir estratègies d'actuació coordinades entre tots els docents del claustre.

A més a més, tot el professorat disposa de dues hores de reunions, coordinació i creació de materials els dilluns i dimarts de 14:05 a 15:00 h.

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

Els instituts d'educació secundària comptaran amb una **junta de delegats** d'alumnes, integrada pels representants d'alumnes elegits lliurement pels estudiants dels diferents grups i pels representants dels estudiants al consell escolar de l'institut.

Cada grup d'alumnes escollirà, per sufragi directe i secret, preferentment durant el primer mes del curs escolar i per a tot el curs acadèmic, un delegat de grup, que formarà part de la junta de delegats d'alumnes. S'elegirà també un sotsdelegat, que substituirà el delegat en cas d'absència o malaltia i li donarà suport en les seves funcions.

Les eleccions de delegats i sotsdelegats seran organitzades i convocades pel cap d'estudis, en col·laboració amb els tutors dels grups i els representants de l'alumnat al consell escolar. Els delegats i sotsdelegats podran ser revocats, amb un informe raonat dirigit al tutor, per decisió de la majoria absoluta dels alumnes del grup que els va elegir. En aquest cas, es procedirà a la convocatòria de noves eleccions, en un termini de quinze dies,



IES Port d'Alcúdia

d'acord amb el que s'ha establert en el punt anterior. El mateix procediment d'elecció s'utilitzarà en cas de dimissió del delegat i sotsdelegat.

La junta de delegats d'alumnes elegirà, d'entre els seus membres, un president i un secretari.

La junta de delegats podrà reunir-se en ple o, quan la naturalesa dels problemes així ho aconselli, en comissions que reunixin els delegats d'un curs o d'una de les etapes educatives que s'imparteixin a l'institut i comptarà amb la col·laboració i assessorament del cap d'estudis. En tot cas serà preceptiva una reunió per trimestre.

La junta de delegats en ple o qualsevol comissió d'aquesta serà escoltada pels òrgans de govern de l'institut, quan així ho sol·liciti, en els assumptes que, per la seva índole, afectin de manera específica l'alumnat. De forma general, les convocatòries de reunió de la junta seran exercides per la directora del centre.

Els membres de la junta de delegats no podran ser sancionats en l'exercici de les funcions que aquest Decret i els reglaments d'organització i funcionament dels centres els atribueixen com a pròpies.

El cap d'estudis facilitarà a la junta de delegats un espai adequat perquè pugui dur a terme les seves reunions i els mitjans materials necessaris per al correcte funcionament.

Funcions dels delegats de grup:

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

El centre compta amb una **associació d'alumnes**, constituïda el curs 2022-2023. Les associacions d'alumnes constituïdes a l'institut podran:

- a) Elevar al consell escolar propostes per a l'elaboració i la modificació del projecte educatiu, inclosos el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Universitats, de la programació general anual, respectant els aspectes pedagògics i docents que són competència del claustre.



IES Port d'Alcúdia

- b) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars que, una vegada acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.
- c) Elaborar informes al consell escolar, a iniciativa pròpia o a petició d'aquest, sobre aquells aspectes del funcionament de l'institut que considerin oportú.
- d) Obtenir informació del consell escolar sobre els temes tractats, i rebre l'ordre del dia de les reunions abans de la realització, per tal de poder-ne elaborar propostes.
- e) Presentar candidatures diferenciades a les eleccions de representants de l'alumnat al consell escolar i quan es tracti de les associacions d'alumnes més representatives, designar representants per formar part del consell escolar, en les condicions previstes en aquest reglament.
- f) Rebre un exemplar del projecte educatiu, i de les seves modificacions, com també de la programació general anual i de la memòria de final de curs.
- g) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
- h) Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que en realitzi el consell escolar i participar en els processos d'avaluació externa i interna del centre.
- i) Informar de la seva activitat a tots els membres de la comunitat educativa.
- j) Disposar gratuïtament de les instal·lacions de l'institut en els termes establerts en la normativa vigent.
- k) Quantes facultats i funcions estiguin establertes en la normativa sobre drets i deures dels alumnes.

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

La guàrdia i custòdia dels documents d'avaluació (exàmens, tasques, quaderns del professorat...) es durà a terme als departaments didàctics fins 3 mesos després de la finalització del curs escolar, quan seran destruïts en els contenidors de destrucció de documents confidencials del centre (ubicats a la Secretaria del centre), sempre que no hi hagi en marxa un procés de reclamació cas en el qual s'han de custodiar fins que aquesta estigui resolta.

Els departaments didàctics, per controlar la despesa, tendran una limitació de fotocòpies mitjançant un comptador per a cada departament, que controlarà el Secretari del centre. A principi de curs, s'informarà cada departament didàctic del límit concret i se'n farà el seguiment de manera trimestral.

Segons la normativa d'avaluació vigent (*Resolució del director general de Planificació, Ordenació i Infraestructures Educatives de 26 de setembre de 2023 per la qual s'aproven les instruccions per avaluar l'aprenentatge dels alumnes de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears per al curs 2023-2024*) al seu article 19.3. Les mares, els pares o els tutors legals i els alumnes tenen dret de conèixer les decisions relatives a la seva avaluació i promoció,



IES Port d'Alcúdia

així com també tenen dret a l'accés als documents oficials de la seva avaluació i a les proves, documents i evidències de les avaluacions que se'ls realitzin. Tota aquesta informació ha de respectar les garanties establertes en la *Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals*, i l'altra normativa aplicable en matèria de protecció de dades de caràcter personal. Aleshores, si una família vol una còpia d'una prova avaluable o d'un document d'avaluació diferent del butlletí de notes (que té al seu abast al GESTIB), ha de sol·licitar-ho per escrit a la Secretaria del centre, mitjançant una instància genèrica en paper o mitjançant correu electrònic. Per fer la petició per correu electrònic, enviaran un correu a Secretaria per tal que se'ls faciliti el model, que enviaran emplenat i signat digitalment. La secretaria farà arribar la petició al professor o al departament didàctic pertinent, que en farà les còpies, i la família serà citada a la secretaria per a recollir-les. Les còpies sol·licitades es faran arribar sempre en paper prioritàriament a la família sol·licitant, prèvia convocatòria, o, en el seu defecte, a l'alumne dins un sobre tancat.

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

L'alumnat no pot fer ús del **mòbil** ni altres dispositius electrònics dins el centre excepte quan un professor ho indiqui per fer alguna tasca. Si se'n fa ús, i la direcció en té coneixement, es requisarà al despatx de la cap d'estudis i romandrà custodiat al centre durant 3 dies lectius, fins que la família el vengui a recollir. Fer gravacions o fotografies dins el centre sense consentiment dels altres comporta una falta disciplinària i suposa un delictes. L'ús del mòbil està prohibit dins el recinte del centre, i així estarà senyalitzat la porta d'entrada i a la resta d'espais del centre. Per tant, durant l'horari lectiu l'alumnat no ha de tenir accés a les xarxes socials ni a la càmera del dispositiu.

Tots els alumnes del centre disposen d'un **Chromebook** personal per a fer feina i on tenen centralitzada tota la informació. Aquests dispositius estan controlats pel coordinador TIC des de la consola i tenen vetats els accessos a algunes eines i pàgines web que el centre no considera adients en horari escolar. En cas que un alumne faci un mal ús del dispositiu, accedint a continguts inapropiats, aquest li serà retirat durant 3 dies lectius i serà sancionat, com en el cas de l'ús del telèfon mòbil.

L'IES Port d'Alcúdia disposa de **Chromebooks en préstec**, que són propietat de la Conselleria d'Educació i Universitats i són gestionats per IBSteam. Segons la normativa d'IBSteam, aquests dispositius es deixen preferentment a "alumnes en situació de vulnerabilitat amb garanties que facin un aprofitament del dispositiu". La direcció del centre tindrà el dret de decidir sobre el préstec, i es prioritzarà segons les circumstàncies



IES Port d'Alcúdia

de cada alumne/a. En qualsevol cas, la situació de vulnerabilitat s'ha de demostrar mitjançant un informe corresponent dels Serveis Socials del municipi. Excepcionalment, i si n'hi ha disponibilitat, el centre pot deixar dispositius a alumnes que tenen el seu en reparació. En aquest cas, quan es deixa el *Chromebook* es fa amb el compromís de les famílies d'arreglar el seu dispositiu en el menor temps possible. El préstec acabarà quan a l'alumne/a se li retorni el seu dispositiu propi. Si passat un mes des de la data en què es va cedir el dispositiu en préstec no s'ha reparat el dispositiu propi es donarà per finalitzat el préstec i l'alumne/a l'haurà de retornar al centre. Les condicions generals de préstec del dispositiu es troben al contracte que es signa en el moment del préstec. En general, aquestes condicions impliquen:

- Utilitzar només el dispositiu amb finalitats educatives.
- No instal·lar-hi aplicacions.
- Retornar el dispositiu en les mateixes condicions en què s'ha lliurat.
- En cas que el dispositiu no es retorni, o es retorni roït, avariament o incomplet, es procedirà a emetre una factura per l'import dels danys.

En qualsevol dels supòsits de préstec, aquest finalitzarà en acabar el curs escolar, el mes de juny. Tots els dispositius s'han de retornar abans que aquest finalitzi.

Finalment, des de les assignatures de Tecnologia i digitalització, recursos digitals i digitalització es fa molta incidència en l'ús d'internet segura, l'etiqueta, la imatge digital i el benestar digital. Així com, tot i que en menor grau, a la resta de matèries.

Dades i drets d'imatge

Per a poder publicar imatges i veu d'alumnes en què aquests es puguin identificar clarament, en qualsevol mitjà de difusió, s'ha d'obtenir el consentiment exprés i per escrit dels mateixos alumnes quan siguin majors d'edat, o el dels pares, mares o tutors, per tots els alumnes menors, encara que siguin majors de 14 anys. El consentiment dels pares mares o tutors s'exigeix tenint en compte el que s'estableix al punt 1 de l'article 7 de la *Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals*. Aquest consentiment es durà a terme per escrit, mitjançant els Annexos proporcionats per la Conselleria d'Educació, en el moment de formalitzar la matrícula.

En compliment de la LOPD, les zones videovigilades del centre estan correctament senyalitzades: entrada al centre, passadissos i pàrquing de bicicletes.

Així mateix, en compliment de la LOPD, els alumnes no poden fer fotografies, vídeos ni enregistrament de veus dins el centre (ni d'alumnes ni de personal docent o no docent) o en les activitats complementàries que s'organitzin des del centre. En cas d'incompliment, seran sancionats amb una falta lleu i han de ser conscients de la possibilitat de denúncies per incompliment de la LOPD.



IES Port d'Alcúdia

És responsabilitat de les famílies mantenir les seves dades i les de l'alumnat actualitzades, dirigint-se a Secretaria, així com la comunicació de qualsevol canvi que es pugui produir.

La informació personal, acadèmica i pedagògica dels alumnes és confidencial i ha de ser tractada com a tal. En cap cas se cedirà informació a terceres persones sense l'autorització per escrit dels tutors legals, encara que siguin gabinets externs, ja que aquestes dades estan protegides pel deure de confidencialitat, tal com estableix l'article 5 de l'esmentada normativa. Exceptuant la petició d'informació dels cossos i forces de seguretat, que faran la petició de dades per escrit a la direcció del centre i aquesta els hi cedirà, tal com estableix la *Resolució del director general de Planificació, Ordenació i Centres de 17 de novembre de 2021*.

Normativa sobre el compte i correu electrònic corporatiu de centre

Ja que els comptes que inclouen el correu electrònic són del domini del centre, aquest es veu en l'obligació de vetllar perquè se'n faci un ús responsable i legítim, per la qual cosa, el centre instal·larà els mitjans tècnics adequats per a revisar, supervisar, auditar, accedir, esborrar i/o anul·lar tots els missatges creats, rebuts, enviats i/o emmagatzemats, amb el propòsit de preservar la seguretat del sistema i l'ús apropiat dels recursos.

Al correu de centre, els alumnes han de tenir una foto de perfil tipus carnet actualitzada en la qual se'ls distingeixi perfectament. Els alumnes tendran un termini a principi de trimestre per posar una fotografia que s'ajusti a aquestes característiques, si no la posen en el termini establert o no compleix els paràmetres indicats es canviarà des del mateix centre incorporant la fotografia del GESTIB. Passat el termini indicat les imatges seran bloquejades i no es podran modificar.

El correu de centre s'ha d'emprar únicament amb finalitats educatives i escolars, per això no es pot vincular a aplicacions externes ni a xarxes socials. És responsabilitat de les famílies vetllar pel compliment d'aquesta norma.

Quan un alumne acabi la seva escolarització al centre, aquest correu corporatiu serà suprimit, i amb ell totes les dades que hi tengui associades. S'avisarà l'alumnat de 4t d'ESO el mes de juny, per tal que puguin descarregar allò que necessitin i estigui associat al seu correu corporatiu, i dia 1 de setembre els correus seran eliminats.



IES Port d'Alcúdia

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

Tots els membres de la comunitat educativa tenen dret a desconnectar digitalment, per això els missatges i tasques es programaran perquè arribin dins horari lectiu i mai en període de descans per festius, caps de setmana o vacances escolars, excepte en casos d'urgència en els quals el missatge no pugui ser posposat.

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

L'IES Port d'Alcúdia disposa d'un Pla d'evacuació del centre i prevenció de riscos, que es basa en la normativa següent:

- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals.
- Llei 2/1998, de 13 de març, d'ordenació d'emergències en les Illes Balears.
- Decret 8/2004, de 23 de gener, pel qual es desenvolupen determinats aspectes de la Llei d'ordenació d'emergències en les Illes Balears.
- Llei 2/1985, de 21 de gener, sobre Protecció Civil.
- Reial decret 393/2007, de 23 de març, pel qual s'aprova la Norma Bàsica d'Autoprotecció dels centres, establiments i dependències dedicats a activitats que puguin originar situacions d'emergència.
- Ordre de 13 de novembre de 1984 sobre evacuació de centres docents d'educació general bàsica, batxillerat i formació professional. Ministeri d'Educació i ciència.

El Pla d'evacuació del centre es revisa cada any i es duu a terme un simulacre, segons el que estableix la normativa, que ens serveix per veure quins aspectes s'han de millorar i preveure les actuacions davant un cas d'emergència.

Com que el centre no compta amb les unitats mínimes per a tenir, de manera prescriptiva, un coordinador de Riscos Laborals, quan sigui necessari els docents del centre seran derivats al Servei de Prevenció de la Conselleria d'Educació.

14) Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars, en les absències del professorat, en les activitats extraescolars i complementàries, en els períodes d'esplai o en el cas d'accidents escolars.

Es considera **accident escolar** tot aquell que ocorre a alumnes del centre durant el desenvolupament de tota classe d'activitats escolars, extraescolars i complementàries que hagin estat autoritzades i organitzades pel centre. Correspon a la Conselleria d'Educació i



IES Port d'Alcúdia

Universitats la tramitació dels expedients de responsabilitat per danys i perjudicis derivats d'aquests accidents.

En el cas de patir un accident escolar, la direcció del centre lliurarà a la família o al representant legal de l'alumne implicat els impresos amb tota la informació i els documents necessaris. Quan es coneguin bé els danys derivats de l'accident i puguin ser valorats, la família ha d'emplenar la sol·licitud de reclamació de danys i perjudicis facilitada pel centre. Amb la sol·licitud s'ha d'adjuntar una fotocòpia confrontada del llibre de família, les factures de les despeses originades i altres documents que es considerin necessaris o convenients. Aquesta sol·licitud s'ha de presentar al centre, que la remetrà a la Secretaria General, on s'iniciarà el seguiment del cas. El termini per a la tramitació és de 6 mesos.

En casos d'accident escolar, s'ha de tenir en compte que l'assegurança cobreix els alumnes de 3r i 4t d'ESO, però no els de 1r i 2n d'ESO que queden coberts pel règim de la Seguretat Social.

Hi haurà 3 **professors de guàrdia** durant les hores lectives i 3 professors de guàrdia de pati a cadascun dels esplais. Els correspon vetllar per l'ordre i el bon funcionament del centre, atendre els alumnes que es troben sense professor i comprovar al programa de gestió de guàrdies les absències i els retards dels professors juntament amb els corresponents grups afectats i les incidències que es produeixin.

Durant els primers minuts tots els professors de guàrdia es passejaran pels passadissos i dependències de l'institut per ajudar a mantenir un clima d'ordre durant els canvis de classes i comprovar que no falten més professors dels que hi ha anotats al programa de gestió de guàrdies. Un cop tots els alumnes estiguin dins les aules, es distribuïran les tasques segons les zones previstes i s'anotaran al registre de guàrdies de la sala de professors (programa de gestió). Al quadre de guàrdies hi haurà un cap de guàrdia en primera posició que coordinarà i distribuirà els professors per zones.

ZONES	
0	Aula AAI
1	Aules ordinàries per substituir els professors absents
2	Sala de professors.

Durant tota l'hora de guàrdia, els professors han d'estar localitzables a la zona assignada.

En cas que falti al centre un professor, el professorat de guàrdia haurà de procedir de la següent manera:

- Els alumnes seran atesos obligatòriament dins l'aula pel professor assignat. Quan el professor absent sigui el d'educació física, el professor de guàrdia podrà optar per deixar-los estar al pati segons el seu criteri.
- Si el professor absent tenia prevista l'absència haurà deixat feina preparada (veure full de feina), i el professor de guàrdia s'encarregarà que la facin i, si cal, la recollirà al final de la guàrdia i la deixarà al caseller del professor absent.



IES Port d'Alcúdia

- Si es tracta de l'absència d'un professor de matèria amb agrupament flexible o desdoblada els grups dividits o desdoblats han de passar a ser atesos pel professor de l'àrea que hi sigui present.

En cap cas els alumnes poden quedar pels passadissos.

Els professors de guàrdia han de tancar amb clau totes les aules on no s'hi fa classe.

Tots els professors hem de col·laborar durant tot el temps que estiguem al centre en el manteniment de l'ordre als passadissos i altres dependències. En cas de contemplar comportaments inadequats és molt important intervenir per acabar amb aquests comportaments i aplicar les correccions oportunes si fos necessari.

Els professors de guàrdia són els encarregats de passar llista als grups que cobreixen quan falta un professor.

També hi haurà 5 **professors de guàrdia a cada esplai**, distribuïts per zones, que vetllaran pel bon funcionament d'aquest i s'encarregaran de gestionar els conflictes que hi puguin sorgir, així com de supervisar i organitzar la neteja de patis.

15) L'assignació de responsabilitats que no estiguin previstes en aquest Reglament, així com la resta d'elements que es considerin necessaris per a l'organització i funcionament del centre.

Incorporació de nous professors

Quan s'incorpora un nou professor al centre la directora, o la cap d'estudis en cas d'absència de la directora, farà la presa de possessió de la plaça. Per això, la directora s'entrevistarà amb el professor, li requerirà la documentació que l'identifiqui i ho enregistrarà al GESTIB. Posteriorment acudirà a la secretaria del centre per informar de les seves dades personals per a l'obertura del seu expedient.

Els primers dies del curs, es lliura a tot el professorat del centre un document d'Instruccions i funcionament del centre. Pel que fa al professorat nouvingut al centre al setembre, es convoca una reunió per a rebre'l en la qual la Directora i el Coordinador TIC els expliquen la informació bàsica de funcionament.

Quan arriba un professor substituït al centre el membre de l'equip directiu de guàrdia en fa l'acollida. Se li entrega el document d'Instruccions i funcionament del centre, el seu horari i se li explica la principal informació a tenir en compte. Després se'l deriva al seu departament didàctic i el cap de departament és l'encarregat de realitzar una visita a les instal·lacions i mostrar-li la distribució del centre. Un cop ubicats en l'espai els presentem el coordinador TIC, perquè gestioni tots els permisos, i el seu cap de departament, qui els informarà dels temes propis de la baixa que venen a cobrir.

Posteriorment, faran una reunió amb un membre del departament d'orientació que els explicarà la tipologia de l'alumnat que ha d'atendre i els temes de gestió de la tutoria, si és el cas.



IES Port d'Alcúdia

Absència del personal de secretaria o consergeria

En el cas d'absència dels dos ordenances, el personal de Secretaria cobrirà aquest servei de manera temporal. En el cas d'absència del personal de Secretaria, serà el Secretari del centre qui cobreixi temporalment el servei.

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

El dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies de l'alumnat es troba recollit i regulat al [Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears](#). Concretament, a l'article 14 d'aquest decret, s'estableix que:

1. Els alumnes tenen dret a manifestar les seves discrepàncies respecte de les decisions educatives que els afectin. Quan la discrepància tenguí caràcter col·lectiu, aquesta s'ha d'exposar a través dels representants dels alumnes en la forma que determini el reglament d'organització i funcionament del centre.
2. En el cas que la discrepància a què es refereix l'apartat anterior es concreti en una proposta d'inassistència a classe, aquesta no es considerarà com a conducta contrària a les normes de convivència sempre que s'ajusti al procediment següent:
 - a) Han de presentar la proposta alumnes que cursin tercer o quart curs d'Educació Secundària Obligatòria o alumnes de batxillerat, formació professional o ensenyaments de règim especial.
 - b) La proposta ha d'estar motivada en discrepàncies respecte de decisions de caràcter educatiu.
 - c) La junta de delegats ha de presentar la proposta per escrit davant la direcció del centre.
 - d) La proposta s'ha de presentar amb una antelació mínima de deu dies respecte de la data prevista i ha d'incloure la data i, si escau, els actes programats i l'hora en què s'hagin de dur a terme.
 - e) Han d'avaluar la proposta, com a mínim, el cinc per cent dels alumnes del centre matriculats en un determinat ensenyament o la majoria absoluta dels delegats dels alumnes d'aquest nivell.

La direcció del centre ha de comprovar si la proposta presentada compleix els requisits esmentats. Una vegada comprovat, la proposta ha de ser sotmesa a la consideració dels alumnes del corresponent nivell o tipus d'ensenyament a què es refereix la lletra a) d'aquest apartat, que prèviament n'han d'haver estat informats a través dels seus delegats i que l'han d'aprovar o rebutjar en votació secreta i per majoria absoluta.



IES Port d'Alcúdia

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

3. El director garantirà el dret de romandre al centre dels alumnes que no secundin la decisió d'inassistència a classe.

Normativa sobre canvis de matrícula ESO

El canvi, en la matrícula de l'opció d'ensenyament, de les matèries troncal d'opció i de les matèries específiques a ESO **es pot sol·licitar al cap d'estudis del centre durant els primers quinze dies lectius del curs**. El canvi ha d'estar justificat i la cap d'estudis ha d'autoritzar el canvi, si l'organització del centre així ho permet. Aquesta sol·licitud es farà per escrit, amb el model que els facilitarà el tutor, i l'alumnat en rebrà resposta per escrit quan finalitzi el mes de setembre.

Un cop transcorreguts aquests quinze dies, qualsevol canvi ha de ser autoritzat per la directora del centre. Els canvis s'han de fer efectius abans que finalitzin els cinc primers dies lectius del mes de gener.

Després de la primera setmana lectiva del mes de gener, qualsevol canvi en la matrícula de l'alumne s'ha de sol·licitar de forma motivada al DIE. La inspecció educativa ha de fer arribar per escrit l'aprovació del canvi al Servei d'Ordenació Educativa de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres, que ha de gestionar el canvi a l'aplicació GestIB.

No es pot fer cap canvi de matrícula després d'aquesta data.

Reclamacions de notes

L'alumnat d'ensenyament secundari pot fer reclamacions a les seves qualificacions seguint les [Orientacions sobre reclamacions contra les decisions i les qualificacions a l'educació secundària](#).

Aquesta **reclamació** es pot produir **al llarg del curs** (avaluació formativa) i, en aquest cas, s'han de resoldre entre el docent i l'alumne i/o els seus tutors legals. Si no hi ha acord, es pot fer una reclamació per escrit al tutor/a de l'alumne, que convocarà l'equip docent o la farà arribar al departament pertinent. Una vegada adoptada una decisió per l'òrgan convocat pel tutor, aquesta serà transmesa a l'alumne i la seva família.

Una vegada lliurat el butlletí de notes de l'avaluació final, els alumnes o els seus tutors legals poden presentar una **reclamació a les notes finals**, en el termini de dos dies hàbils des de la comunicació del butlletí per part del centre. El centre



IES Port d'Alcúdia

facilitarà el model de reclamació a la seva secretaria. Una vegada presentada la reclamació, que dirigiran a la prefectura d'estudis, s'informarà el tutor/a de l'alumne i el departament didàctic implicat. El primer dia hàbil que segueix a la presentació de la reclamació per escrit, el departament didàctic es reunirà per analitzar-la i elaborar-ne un informe que traslladaran a la cap d'estudis. La direcció del centre comunicarà per escrit a l'alumne i els seus tutors legals, així com al tutor, la determinació adoptada. En cas de desacord la família disposa de tres dies hàbils per presentar un recurs d'alçada que dirigiran a Inspecció educativa i aquesta disposarà de deu dies hàbils per resoldre'l.

A primer, segon i tercer d'ESO, es pot fer una **reclamació contra la decisió de promoció**, en el termini de dos dies hàbils des de la publicació al GESTIB dels butlletins de notes. El centre facilitarà el model de reclamació. Una vegada presentada la reclamació, que dirigiran a prefectura d'estudis, es convocarà l'equip docent en el primer dia hàbil posterior a la recepció de la reclamació, que analitzarà la reclamació i emetrà un informe, a través del tutor/a, amb la decisió motivada de la modificació o la ratificació de la decisió. En cas de desacord la família disposa de tres dies hàbils per presentar un recurs d'alçada que dirigiran a Inspecció educativa i aquesta disposarà de deu dies hàbils per resoldre'l.

Al quart curs de l'ESO, existeix la possibilitat de presentar una **reclamació contra la decisió de titulació i/o les qualificacions finals**, en el termini de dos dies hàbils des de la publicació al GESTIB dels butlletins de notes. El centre facilitarà el model de reclamació. Una vegada presentada la reclamació, que dirigiran a la prefectura d'estudis, que la farà arribar als departaments didàctics implicats i convocarà l'equip docent el primer dia hàbil després de la recepció de la reclamació escrita. El departament didàctic es reunirà per analitzar-la i elaborar-ne un informe que traslladaran a Cap d'estudis. Així mateix, l'equip docent emetrà un altre informe, a través del tutor/a, amb la decisió motivada de la modificació o la ratificació de la decisió. En cas de desacord la família disposa de tres dies hàbils per presentar un recurs d'alçada que dirigiran a Inspecció educativa i aquesta disposarà de deu dies hàbils per resoldre'l.

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

En el cas d'absència de la directora, la Cap d'estudis assumirà les seves funcions de manera temporal. En cas d'absència de la Cap d'estudis serà el Secretari qui n'assumeixi les funcions i, en cas d'absència del Secretari, les assumirà la Cap d'estudis adjunta. Quan no hi hagi cap membre de l'equip directiu, serà l'Orientadora, o el docent en qui la directora delegui, qui assumeixi temporalment les funcions que li encomani.



17) Normes de convivència i mesures de correcció

Normes de convivència que garanteixen els drets i els deures dels alumnes

Les normes de convivència constitueixen un conjunt de regles que tots hem de seguir en aquest centre per tal d'aconseguir fer d'ell un lloc on es pugui fer feina, aprendre i desenvolupar-se en un ambient de bona convivència. Aquest document es redacta sobre la base 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](#).

Quan parlem de l'institut, convé recordar que tots en som part. De l'alumnat s'espera que:

1. Cuidi la seva salut amb una alimentació adequada, sobretot amb el berenar de primera hora del matí.
2. Tengui el degut respecte cap als seus companys/es, professors/es i tot el personal del centre.
3. Sigui puntual.
4. Quan no pugui venir a classe ho justifiqui dins els dos primers dies de la seva incorporació mitjançant el corresponent full de justificació.
5. Porti tot el material necessari per a fer les classes.
6. S'impliqui en les iniciatives que suposen una contribució al bon funcionament del centre.
7. Participi i gaudeixi de les activitats complementàries i extraescolars.
8. Utilitzi l'agenda adequadament per organitzar-se i facilitar la comunicació entre la seva família i el centre.
9. Tengui una actitud participativa i treballadora durant les classes.
10. Porti una vestimenta correcta i adequada pel lloc on es troba.
11. Deixi els mòbils, i altres aparells electrònics, a casa o a la motxilla, ja que a l'institut no els podrà fer servir; ni el centre es responsabilitza de la seva pèrdua o deteriorament.
12. Cuidi tot el material i les instal·lacions de l'institut, que també és seu.
13. Tengui cura de la neteja del lloc on està.
14. Sigui autònom i responsable pel que fa al seu aprenentatge.
15. Preparin adequadament els exàmens i proves escrites, que es procuraran limitar a un màxim de dos per dia, sempre que sigui possible.

Faltes de disciplina

Un dels principis que acompanyen la transició a la vida adulta és el de la responsabilitat individual i prendre consciència que tots els actes tenen conseqüències que s'han d'assumir. La funció de les faltes de disciplina és corregir aquests actes. Les faltes de disciplina poden ser:



IES Port d'Alcúdia

A	Avisos
FL	Faltes Lleus
FG	Faltes Greus

Les faltes van acompanyades de:

- Mesura correctora.
- Suspensió d'assistència a classe.
- Possible feina que es lliurarà al professor/a que posa la falta.
- La possibilitat, si així ho considera la directiva del centre, de suspensió de participació en activitats complementàries i extraescolars.

Es consideren **Avisos (A)** aquelles que s'especifiquen en els apartats següents:

- No fer un ús adequat de l'agenda
- Menjar o beure a les aules sense permís del professor/a.
- No dur el material necessari per al desenvolupament de les classes.
- No respectar els terminis de lliurament de documents del centre (justificants, circulars, butlletins de notes...)
- Sortir de l'aula en els canvis de classe sense permís del professor/a.
- Altres conductes que no permetin el normal desenvolupament de les classes, de qualificació lleu.

Cada tres avisos corresponen una Falta lleu (FL).

3 avisos	1 Falta Lleu
----------	--------------

Es consideren **Faltes lleus (FL)**, a més de l'esmentada anteriorment, aquelles que s'especifiquen en els apartats següents:

- Les conductes que puguin impedir o dificultar als companys l'exercici dels seus drets o el compliment del deure d'estudi.
- La negativa reiterada a acudir a classe amb el material necessari o a esforçar-se per fer les activitats d'aprenentatge indicades pels professors.
- Els actes de desobediència, incorrecció o desconsideració vers els professors o altre personal del centre, quan aquests no impliquin menyspreu, insult o indisciplina deliberada.
- Les actituds, les paraules o els gestos desconsiderats contra companys o contra altres membres de la comunitat educativa.
- El fet de causar danys lleus a les instal·lacions del centre o al material d'aquest o de membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament de les condicions d'higiene del centre.



IES Port d'Alcúdia

- g) La incitació o l'estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- h) La falta d'higiene personal o l'assistència a classe amb indumentària prohibida pels òrgans de govern del centre en l'àmbit de les seves competències.
- i) L'ús indegut d'aparells electrònics.
- j) El fet de copiar o de facilitar que altres alumnes copiïn en exàmens, proves o exercicis que hagin de servir per qualificar, o fer servir durant la seva execució materials o aparells no autoritzats.
- k) L'alteració d'escrius de comunicació als pares o representant legals i la modificació de les respostes, així com el fet de no lliurar-los als seus destinataris, quan els alumnes siguin menors d'edat.

Cada 3 Faltes lleus (FL) corresponen a 1 Falta greu (FG).

3 Faltes Lleus	1 Falta Greu
----------------	--------------

Es consideren **Faltes Greus (FG)**, a més a més de l'abans esmentada, les especificades en els apartats següents:

- a) L'agressió física a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- b) Les amenaces o coaccions a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) La provocació d'altercats o conductes agressives que impliquin un risc greu de provocar lesions o la participació en aquests.
- d) L'assetjament escolar, entès com un comportament prolongat d'insult verbal, rebuig social, intimidació psicològica i agressivitat física d'uns alumnes cap a uns altres (un o uns quants) que es converteixen, d'aquesta manera, en víctimes dels seus companys.
- e) L'assetjament sexista entès com qualsevol conducta contrària a la igualtat de dones i homes, és a dir, qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat dirigit contra una persona per raó del seu sexe i amb el propòsit d'atemptar contra la seva dignitat o de crear un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.
- f) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, particularment si tenen un component sexista, d'orientació sexual, racial o xenòfob, o s'adrecen a alumnes amb discapacitat, amb necessitats específiques de suport educatiu o de nou ingrés.
- g) Les injúries, calúmnies i ofenses a qualsevol membre de la comunitat educativa, siguin verbals, escrites o expressades per mitjans informàtics o audiovisuals.
- h) La difusió de rumors que atemptin contra l'honor o el bon nom de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- i) L'ús indegut d'aparells electrònics amb la finalitat de pertorbar la vida acadèmica i l'enregistrament, la publicitat o la difusió, a través de qualsevol mitjà o suport, de continguts que afectin l'honor, la intimitat o la pròpia imatge de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- j) Les actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa, com són el consum de tabac, alcohol i drogues, o la incitació a consumir-ne.



IES Port d'Alcúdia

- k) Els danys greus causats a locals, materials o documents del centre o a béns d'altres membres de la comunitat educativa, així com la sostracció d'aquests.
- l) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- m) La falsificació, sostracció o modificació de documents acadèmics, tant en suport escrit com digital.
- n) El fet de facilitar l'entrada al centre docent de persones no autoritzades, o entrar amb elles, en contra de les normes de convivència establertes pel reglament d'organització i funcionament del centre.
- o) La reiteració en un mateix curs escolar de conductes contràries a les normes de convivència del centre recollides en l'article 52 d'aquest Decret.
- p) Els actes explícits d'indisciplina o insubordinació, inclosa la negativa a complir les mesures correctores imposades, davant els òrgans de govern del centre docent o els professors.
- q) Qualsevol acte injustificat que pertorbi greument o impedeixi el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- r) Qualsevol conducta que suposi incomplir els propis deures quan vagi directament en contra del dret a la salut, a la integritat física, a la llibertat d'expressió, de participació, de reunió i de no-discriminació, i del dret a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge dels membres de la comunitat educativa o d'altres persones.
- s) Els danys al transport escolar o el comportament disruptiu o inadequat durant els trajectes.

Per cada FG l'alumne serà suspès d'assistència automàticament, per un període d'entre 1 i 3 dies, fora o dins el centre a l'espai habilitat a tal efecte (AAI), a criteri de l'equip directiu i segons la conveniència i la gravetat dels fets. La primera expulsió per acumulació de faltes lleus, serà sempre a l'AAI. A partir de la segona es valorarà cada cas. Faltes greus com l'agressió física o la falta de respecte greu a companys, membres de la comunitat educativa o a l'autoritat del professorat suposaran una expulsió fora del centre.

1 Falta Greu	Suspensió d'assistència a classe
--------------	----------------------------------

Si per algun motiu, l'alumne és privat de l'assistència a classe, dins o fora del centre, el professorat de les diferents assignatures, coordinat pel tutor/a, li encomanarà feina que haurà de fer durant aquest termini. L'alumne/a ha de venir obligatòriament al centre a realitzar els exàmens.

Les faltes de disciplina, de qualsevol dels tres tipus, prescriuen cada trimestre, no obstant això, en el supòsit d'incoació d'expedient disciplinari aquest prescriurà al final del curs.

Falta de puntualitat

Els alumnes tendran consignada una falta de puntualitat quan arribin més tard de les 8h al centre o quan hagi començat les classes següents en la seva hora habitual

L'alumne que arribi tard al centre:



IES Port d'Alcúdia

- Quedarà a la passarel·la de l'entrada si no duu un justificació de la seva família que informi de la cita amb el metge, policia...
- No podrà entrar a classe fins a la següent hora lectiva
- Tendrà una falta d'assistència o puntualitat no justificada, amb tot el que això comporta (possible pèrdua del dret a avaluació continuada, possible protocol d'absentisme...)
- Haurà de ser responsable de demanar als companys què s'ha fet a classe i les tasques encomanades pel professor si n'hi ha.
- Tenir en compte que el fet d'arribar tard a classe pot suposar una nota negativa pel que fa a l'actitud envers l'assignatura, segons el que estableixi la programació docent.
- Tendrà un Avís per falta de puntualitat, que és acumulable a la resta de sancions que pugui tenir.

Faltes d'assistència

L'assistència i l'absentisme de l'alumnat ve regulat per la *Instrucció 43/2023, de 3 d'agost, de la directora general de Primera Infància i Atenció a la Diversitat sobre la prevenció, la detecció i la intervenció de l'absentisme escolar als centres escolars sostinguts amb fons públics.*

Les faltes d'assistència seran justificades si el motiu de justificació és un dels següents:

- Malaltia de l'alumnat.
- Cita de l'alumnat amb el/la pediatra o especialista. Ingress hospitalari.
- Mort o malaltia greu d'un familiar.
- Tramitació de documents oficials, presentació a proves o exàmens, citacions judicials.
- Altres faltes justificades que l'equip docent acordi com a vàlides i no siguin faltes d'assistència reincidents.

Qualsevol altra absència no contemplada en els apartats anteriors es considerarà no justificada. En tots els casos és responsabilitat del pare, mare o tutor legal informar el tutor o tutora o l'equip directiu dels motius de les faltes d'assistència. Per informar de l'absència del seu fill o filla i comunicar la sol·licitud de justificació ho ha de fer a través de l'aplicació GESTIB.

Quan l'alumnat participa en una sortida complementària o extraescolar, el professor que el té a classe li posarà falta d'assistència i l'equip directiu, un cop acabada l'activitat, revisarà i modificarà aquestes faltes amb el llistat de participació real a l'activitat.

Quan un alumne/a acumuli 24 o més faltes d'assistència injustificades, el tutor/a, prèvia informació a Cap d'estudis i Orientadora, obrirà el protocol d'absentisme. Els tres professionals en faran el seguiment per veure si s'atura o cal continuar-lo.

Pel que fa a l'alumnat absentista crònic major de 16 anys, se citarà la família per a



IES Port d'Alcúdia

proposar la baixa voluntària del centre quan ja s'hagin fet totes les actuacions necessàries per a reincorporar l'alumne i aquestes no hagin donat fruit.

Viatges familiars en època escolar

Els viatges familiars durant els dies lectius seran no justificables si no compleixen els criteris de justificació abans esmentats. La data i la durada del viatge seran comunicats al tutor/a de l'alumne i les famílies mitjançant la signatura del document de Desplaçament temporal que els lliurarà el tutor/a del grup. Tot i que les faltes d'assistència generades per aquests viatges no són, en cap cas, justificables, no computaran per a l'obertura d'un Protocol d'absentisme.

Pèrdua del dret a avaluació continuada

Els alumnes que abandonin una assignatura poden perdre el dret d'avaluació continuada. Es considerarà que un alumne ha abandonat una assignatura quan acumuli **un 30% trimestral de faltes d'assistència d'una mateixa matèria**. No obstant això, l'alumne conserva el dret a les avaluacions finals.

Correccions que corresponguin a les conductes contràries a les normes de convivència

Sempre que sigui possible s'emprarà la mediació escolar i la negociació d'acords com a mesures educatives de correcció. Igualment, es procurarà l'aplicació d'aquestes mesures mitjançant la resolució per conformitat. Quan no sigui possible, s'iniciarà la incoació d'un expedient disciplinari.

Per tal de corregir les faltes comeses en la convivència del centre es podran adoptar les següents mesures, a criteri de l'equip directiu i amb el vistiplau del Consell Escolar, segons la conveniència de cada cas concret:

- a) Desenvolupament de tasques relacionades amb la norma de convivència incomplerta, com la participació en feines de servei a la comunitat.
- b) Desenvolupament de tasques acadèmiques.
- c) Reparació dels danys causats a les instal·lacions, al material del centre o a pertinences d'altres membres de la comunitat educativa per un període entre sis i vint-i-dos dies lectius.
- d) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries dins i/o fora del centre per un període comprès entre setze dies lectius i tres mesos. Durant el període de suspensió, l'alumne ha de ser atès al centre si aquesta suspensió es duu a terme dins l'institut.
- e) Canvi de grup.
- f) Suspensió del dret d'assistència a algunes o a totes les classes durant un període comprès entre quatre i vint-i-dos dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre i ha de fer els treballs acadèmics que determinin els



IES Port d'Alcúdia

professors responsables de les classes, per evitar interrompre'n el procés formatiu. El cap d'estudis ha d'organitzar l'atenció a l'alumne.

g) Suspensió del dret al servei de menjador i/o de transport escolar per un període comprès entre quatre i vint-i-dos dies lectius quan la conducta que perjudiqui greument la convivència afecti l'àmbit d'aquests serveis.

h) Suspensió del dret d'assistència al centre durant un període comprès entre quatre i vint-i-dos dies lectius. Durant el temps que duri el període de suspensió, l'alumne ha de dur a terme les tasques acadèmiques que hagin determinat els professors que li imparteixen docència, per evitar interrompre'n el procés formatiu. A aquest efecte, el reglament d'organització i funcionament del centre ha de determinar el seguiment i la supervisió d'aquest procés, especificar la persona encarregada de dur-lo a terme i establir l'horari de visites de l'alumne al centre.

i) Canvi de centre. Aquesta mesura només es pot adoptar de manera excepcional i sols es pot fer efectiva quan la Conselleria d'Educació i Cultura hagi assignat a l'alumne una plaça escolar en un altre centre docent, de conformitat amb la normativa vigent en matèria d'admissió d'alumnes a centres docents sostinguts amb fons públics.

j) Per incompliment de la normativa d'ús d'aparells electrònics, els mòbils seran retirats i custodiats a prefectura d'estudis per un període de 3 dies lectius i es retornaran als pares de l'alumne quan vinguin al centre a recollir-lo.

k) Per faltes d'assistència a la primera hora lectiva sense justificació hauran de romandre al passadís de consergeria fins a l'inici de l'hora lectiva següent.

l) L'alumnat que hagi estat objecte d'expedient disciplinari o que acumuli una reiteració de conductes contràries a les normes de convivència podrà ser suspès del dret a participar en les activitats complementàries i extraescolars organitzades pel centre (excursions, acampades, viatge d'estudis...).

m) L'alumne que hagi estat sancionat per fer un mal ús d'aparells electrònics (mòbil, auriculars, Chromebook, Relotge intel·ligent...) entregarà el dispositiu per a la seva custòdia al centre durant 3 dies lectius i serà la família i/o tutors legals qui el pugui retirar passat aquest període.

És potestat de l'Equip directiu decidir en cada cas quina de les mesures de correcció s'adopta, escoltat l'equip docent i el tutor de l'alumne/a, especialment pel que fa a la privació de sortides complementàries i extraescolars, la reparació de danys i/o les expulsions dins i fora del centre.

18) Mecanisme d'avaluació i seguiment de les NOFIC.

Les Normes d'organització, funcionament i convivència (NOFIC) de l'IES Port d'Alcúdia és un document de consulta pública per a les famílies, docents i alumnes del centre, i com a tal estarà penjat a l'aplicació GESTIB, a l'apartat Centre>Documents de centre i a la intranet de la pàgina web del centre.

Per altra banda, les Normes de convivència incloses dins aquest document formaran part de la informació continguda a l'agenda de l'alumnat perquè estiguin a l'abast de tothom.



IES Port d'Alcúdia

De les NOFIC s'extreuen les Instruccions d'organització i funcionament del centre per al professorat i per a l'alumnat. Es tracta d'un document on es concreten les instruccions bàsiques que regiran l'organització cada curs escolar. Aquest document d'instruccions es lliura a cada docent del centre a l'inici de curs, està disponible al Drive de documents institucionals i s'envia pel correu electrònic corporatiu al claustre i a l'alumnat.

Les NOFIC són aprovades pel Consell Escolar i és competència del claustre de professorat informar d'aquestes normes. Cada final de curs, l'equip directiu farà una revisió del NOFIC per a detectar els possibles canvis o actualitzacions que siguin necessàries per a proposar-les al consell escolar. Tots els membres del Consell escolar estaran informats de qualsevol modificació que s'hagi de realitzar prèviament a la seva aprovació.

És important i necessari fer un seguiment de les NOFIC i incloure les propostes de millora que faci la comunitat educativa. Per això, com a mínim cada 4 anys, les NOFIC seran revisades pel Consell Escolar i s'hi introduiran els canvis que siguin necessaris.