



Conselleria d'Educació i Universitat
IES ISIDOR MACABICH

C/ Sa Blanca Dona, s/n

APARTAT DE CORREUS 811

07800-EIVISSA

Tlf: 971-314669-72

Fax: 971-317652

Web: www.iesisidormacabich.es

e-mail: iesisidormacabich@iesisidormacabich.es

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Darrera modificació: 16 de gener de 2020

Í N D E X

1. Introducció.....	5
1.1. Base legal	5
1.2. Principis generals	5
1.3. Òrgans que l'aproven	6
1.4. Data d'aprovació (darrera modificació).....	6
2. Estructura pedagògica.....	6
2.1. Objectius educatius	6
2.1.1. Educació Secundària Obligatòria.....	6
2.1.2. Batxillerat.....	7
2.1.3. Formació Professional.....	7
2.2. Pla d'estudis: confecció, estructura i vigència.....	7
2.2.1. Confecció	7
2.2.1. Estructura.....	7
2.2.2. Vigència	8
3. Estructura Organitzativa	8
3.1. Òrgans col·legiats, competències, funcionament, acords	8
3.1.1. Consell Escolar	9
3.1.1.1. Composició.....	9
3.1.1.2. Competències	9
3.1.1.3. Funcionament	10
3.1.1.4. Acords	10
3.1.1.5. Comissions	10
3.1.2. Claustre.....	11
3.1.2.1. Composició	11
3.1.2.1.1. Funcionament	11
3.1.2.1.1. Competències	11
3.2. Òrgans unipersonals: nomenament, competències, relació orgànica	11
3.3. Òrgans de coordinació docent: composició, funcions, nomenament, competències	12
3.3.1. Departaments didàctics	12
3.3.2. Departament d'Orientació.....	13
3.3.1. Departament d'Activitats Complementàries i Extraescolars (DACIE)	14
3.3.2. Comissió de Coordinació Pedagògica.....	15
3.3.3. Tutors	15
3.3.4. Junta de professors de grup	16
3.3.5. Comissió de Normalització Lingüística.....	16
3.3.1. Junta de delegats d'alumnes	18
4. Serveis	19
4.1. Transport escolar	19
4.2. Cafeteria	19
4.3. Farmacioles	19
5. Recursos Humans	20
5.1. Professorat	20
5.1.1. Professorat en general.....	20
5.1.1.1. Drets.....	20
5.1.1.2. Deures	20
5.1.2. Professorat de guàrdia.....	21
5.2. Alumnat.....	21
5.2.1. Alumnat en general	21
5.2.1.1. Drets.....	21
5.2.1.2. Deures	24
5.2.2. Delegats i subdelegats.....	25

5.2.3. Junta de Delegats d'alumnes	26
5.2.3.1. Composició i règim de funcionament de la Junta de Delegats	25
5.2.3.2. Funcions de la Junta de Delegats	27
5.2.4. Associacions d'alumnes.....	28
5.3.Pares, mares i tutors legals	28
5.3.1.Drets i deures.....	28
5.3.2.Associacions de pares i mares	29
5.4.Personal d'Administració i Serveis	29
5.4.1. Personal de Consergeria	30
5.4.2. Personal de Secretaria	31
5.4.3. Personal de neteja	31
6.Recursos Materials	31
6.1. Material del Centre.....	31
6.1.1. Inventari.....	31
6.1.2. Adquisició	32
6.1.3. Control.....	32
6.1.4. Règim d'utilització.....	33
6.2. Ús i conservació de les instal·lacions	33
6.3. Seguretat i vigilància.....	33
6.3.1. Punts de seguretat.....	33
6.3.2.Pla d'evacuació.....	34
7.Recursos Funcionals	34
7.1.Organització de les activitats acadèmiques	34
7.1.1. Calendari i horari del Centre.....	35
7.1.1.1. Calendari escolar	35
7.1.1.2. Horari general del Centre	35
7.1.1.3. Horari dels alumnes	35
7.1.1.4. Horari dels professors.....	35
7.1.1.5.Confecció del horaris	36
7.1.2.Programació de les activitats	36
7.2.Organització de les Activitats Complementàries i Extraescolars.....	37
7.2.1.Tipologia de sortides i activitats	37
7.2.2.Desenvolupament de les activitats lectives durant la realització d'activitats extraescolars.....	37
7.2.3.Aspectes a tenir en compte per programar una sortida o activitat complementària o extraescolar.....	38
7.2.4.Documentos necessaris per realitzar una sortida o activitat escolar ordinària o extraordinària	38
7.2.5.Temporalització de les Activitats Complementàries i Extraescolars	39
7.2.6. Professors acompanyants	40
7.2.7.Criteris per a la contractació i pagament dels autobusos i de les despeses de les sortides.....	40
7.3.Règim administratiu.....	40
7.3.1.Tipus de registre	40
7.3.2.Formes d'arxiu	41
7.3.3.Actes.....	42
7.3.4. Exàmens i quadern del professorat	42
7.3.5. Procediment per sol·licitar i obtenir còpies d'exàmens.....	42
8.Normes de Convivència	46
8.1. Adequació de la vestimenta.....	46
8.2. Convivència als diferents espais del centre.....	46
8.2.1. Pati	46
8.2.2. Biblioteca.....	47
8.2.3. Sala d'alumnes.....	47
8.4.Pistes esportives	47
9.Tipificació i correcció de les faltes	47

9.1. Conductes contràries a les normes de convivència	48
9.2. Procediment de correcció de les conductes contràries a les normes de convivència del centre	49
9.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.....	50
9.4. Procediment de correcció de les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.....	51
9.5. Assistència i Puntualitat	53
9.6. Utilització de dispositius electrònics de comunicació, reproducció o enregistrament	55
10. Disposicions Finals	56
10.1. Compliment	56
10.2. Publicitat	56
10.3. Procediment de Modificació	56
11. Annexos.....	57

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE
L'INSTITUT D'ENSENYAMENT SECUNDARI ISIDOR MACABICH

1. Introducció

Aquest Reglament d'Organització i Funcionament de Centres regula l'organització i funcionament de l'IES **Isidor Macabich** en aquells aspectes no definits en la normativa legal vigent.

1.1. Base legal

Els fonaments legals són els següents:

- LOE: Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d' Educació (BOE 4/5/06)
- LOMQE: Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (BOE10/12/13)
- Reial Decret 732/1995 de 5 de maig sobre drets i deures dels alumnes i les normes de convivència en els centres (BOE de 2 de juny de 1995).
- Reial Decret 83/1996 de 26 de gener pel qual s'aprova el reglament orgànic dels IES (BOE de 21 de febrer de 1996).
- Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització dels instituts d'ensenyament secundari (BOIB 05/10/02 n. 120).
- Decret 112/2006, de 29 de desembre, de qualitat de la convivència en els centres docents sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB 30/12/06)
- Decret 10/2008, de 25 de gener pel qual es crea l' Institut per a la convivència i l'èxit de les Illes Balears (BOIB 31/01/08)
- Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears. (BOIB 23/12/2010)

1.2. Principis generals

L'elaboració i aplicació del ROF es basa en els següents principis generals:

- El desenvolupament de l'educació dins d'un marc de tolerància i respecte vers la llibertat de les persones i les seves conviccions morals i polítiques.
- El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en el control i la gestió de l'Institut a través dels seus representants escollits lliurement.
- El dret de tots a expressar els seus pensaments, idees i opinions en un ambient de respecte mutu.

- El sosteniment de l'ordre intern que permeti aconseguir amb la major plenitud els objectius educatius del Centre.

1.3. Òrgans que l'aproven

Segons l'article 21 del ROC apartat E, l'òrgan encarregat d'aprovar aquest Reglament és el Consell Escolar.

1.4. Data d'aprovació (darrera modificació)

Reunió del Consell Escolar del dia 16 de gener de 2020.

2. Estructura pedagògica

2.1. Objectius educatius

2.1.1. Educació Secundària Obligatòria

Els objectius generals que han de ser assolits al final de l'Educació Secundària Obligatòria estan expressats en el R.D. 1631/2006, de 29 de desembre, pel que s'estableixen els ensenyaments mínims corresponents a l'Educació Secundària Obligatòria (BOE 5/1/07). Dins l'àmbit de Balears, el currículum s'ha concretat en el Decret 73/2008 de 27 de juny, pel qual s'estableix el currículum de l'Educació Secundària Obligatòria a les Illes Balears (BOIB 02/07/2008).

En qualsevol cas, es podrien resumir en els següents:

- Conèixer i assumir responsablement els seus deures i conèixer i exercir els seus drets en el respecte als altres, practicar la tolerància, la cooperació i la solidaritat entres les persones i grups.
- Adquirir autonomia personal en l'aprenentatge, desenvolupant i consolidant hàbits de disciplina, estudi i treball individual i en equip com una condició necessària per a la realització eficaç de les tasques de l'aprenentatge i com a mitjà per al desenvolupament personal.
- Comprendre i expressar amb correcció, oralment i per escrit, en llengua catalana i en llengua castellana, textos i missatges complexos, i iniciar-se en el coneixement, la lectura i l'estudi de les seves literatures.
- Concebre el coneixement científic com un saber integrat, que s'estructura en diverses disciplines i conèixer i aplicar els mètodes per identificar els problemes en els distints camps del coneixement i de l'experiència, per resoldre'ls i per prendre decisions.

2.1.2. Batxillerat

Els objectius generals del Batxillerat estan expressats en la *Orden 1789/2008 de 11 de junio, por la que se regula la ordenación y se establece el currículo del bachillerato (BOE 18/06/2008)* i especificats en el Decret 82/2008 de 25 de juliol, pel qual s'estableix l'estructura i el currículum del batxillerat a les Illes Balears (BOIB 01/08/2008).

Alguns aspectes han estat modificats i desenvolupats per la Resolució de 25 d'agost de 2008, de la *Secretaría de Estado de Educación y Formación*, per la que s'organitza l'oferta de matèries optatives de Batxillerat (BOE 11/09/2008) i per la Resolució de 10 de desembre de 2008, de la *Secretaría de Estado de Educación y Formación*, per la que es publica el annex V de la de 25 d'agost (BOE 27/12/2008).

2.1.3. Formació Professional

Els objectius generals de la Formació Professional estan reflectits en la Llei 55/99 de 29 de desembre. Aquesta Llei va ser esmenada amb algunes modificacions aparegudes en els R.D. 676/193 i 777/198. A més d'aquests Reials Decrets, dins l'àmbit de Balears existeixen certes especificacions particulars en el Decret 33/2001 de 23 de febrer (publicat en el BOIB de 6 de març de 2001).

- Reial Decret 1147/2011, de 29 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació general de la Formació Professional del sistema educatiu.
- Decret 91/2012, de 23 de novembre, pel qual s'estableix l'ordenació general de la Formació Professional del sistema educatiu en el sistema integrat de la formació professional a les Illes Balears.
- Reial Decret 127/2014, de 28 de febrer, pel que es regulen aspectes específics de la Formació Professional Bàsica dels ensenyaments de formació professional del sistema educatiu, s'aproven catorze títols professionals bàsics, es fixen els currículums bàsics i es modifica el Reial Decret 1850/2009, de 4 de desembre, sobre expedició de títols acadèmics i professionals corresponents als ensenyaments establerts en la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

2.2. Pla d'estudis: confecció, estructura i vigència

2.2.1. Confecció

El Pla d'Estudis, d'acord amb les directrius marcades pel Ministeri d'Educació i Cultura, està confeccionat per la Conselleria d'Educació i Universitat del Govern Balear.

2.2.2. Estructura

El Pla d'Estudis de l'Institut d'Ensenyament Secundari Isidor Macabich s'ajusta als objectius anteriorment esmentats i es refereix als següents nivells educatius:

- Educació Secundària Obligatòria (Primer i Segon Cicle de l'ESO).
- Batxillerat en les modalitats de Batxillerat d'Humanitats i Ciències Socials i Batxillerat Científic-Tecnològic.
- Cicles Formatius de Formació Professional Bàsica, de Grau Mitjà i de Grau Superior.
- *Programa d'Acollida Lingüística i Cultura I(PALIC)*: Programa dirigit a alumnes d'incorporació tardana al sistema educatiu de les Illes Balears, amb desconeixement de les dues llengües oficials i/o insuficient escolarització prèvia que els impedeixi seguir amb normalitat els estudis de l'ESO.
Els seus objectius són que els alumnes coneguin les característiques culturals i històriques de la comunitat i que adquireixin la competència lingüística de nivell llindar amb el fi d'aconseguir, el més aviat possible, la seva integració dins el grup de classe, la comunitat educativa i la comunitat social, respectant els valors i principis de la seva cultura familiar.
El Taller ofereix 6 hores setmanals de suport, on es treballaran els continguts bàsics per a desenvolupar la interdisciplinarietat entre les àrees, incidint especialment en les habilitats lingüístiques.

2.2.3. Vigència

El Pla d'Estudis actual es mantindrà vigent tal i com és ara mentre no el modifiquin les administracions educatives.

3. Estructura Organitzativa

3.1. Òrgans col·legiats, competències, funcionament, acords

Els òrgans col·legiats de l'Institut són el Consell Escolar i el Claustre de professors, que tenen les competències que s'indica a continuació. Les votacions es faran de la següent manera:

La votació ordinària constitueix la regla general. Es manifesta en signes convencionals d'assentiment, dissentiment o abstenció. Els funcionaris no es poden abstenir en les votacions efectuades en el exercici de les seves funcions.

Votació nominal:

Perquè hi hagi votació nominal, el Claustre ho haurà d'acordar en cada cas concret, a petició del president o de qualsevol dels membres per majoria simple.

En les votacions nominals el secretari llegeix la llista de membres, els quals, en ser anomenats, diran "sí", "no" o "en blanc". Prèviament, s'haurà d'haver decidit el sentit del vots en blanc, en el seu defecte, els vots en blanc donaran suport a la majoria.

Votació secreta:

Per fer votacions secretes, el Claustre ho haurà d'acordar en cada cas concret, a petició del president o de qualsevol dels membres per majoria simple.

Per assumptes d'especial complexitat es podran crear comissions per fer-ne un informe previ.

3.1.1. Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de tots els sectors de la comunitat, regulat en la secció primera del capítol II del Reglament Orgànic dels Instituts d'Educació Secundària.

3.1.1.1. Composició

El Consell Escolar està compost pels següents membres:

- El Director de l'Institut, que en serà el president
- El Cap d'Estudis
- Sis professors escollits pel claustre
- Tres representants dels pares i mares d'alumnes.
- Tres representats dels alumnes
- Un representant del personal d'administració i serveis
- Un regidor o representant de l'Ajuntament
- El Secretari de l'Institut, que actuarà com a secretari, amb veu però sense vot.
- Un representant proposat per les organitzacions empresarials, amb veu però sense vot.
- Els Caps d'Estudis adjunts, amb veu però sense vot

3.1.1.2. Competències

Les competències del Consell Escolar són les establertes en el ROC (Capítol II, Secció 1^a, Art. 21) i a la LOMQE.

3.1.1.3. Funcionament

En les reunions ordinàries, el Director enviarà als membres del Consell Escolar la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas, d'aprovació, de forma que pugi ser estudiada amb prou antelació.

El Consell Escolar tindrà les següents reunions durant el curs: una al començament i una al final de cada curs i com a mínim una cada trimestre. Així mateix hauran de reunir-se les vegades que siguin necessàries per al bon funcionament del Centre, a instàncies del president o sempre que ho sol·liciti, al menys, un terç dels consellers. Aquestes reunions hauran de celebrar-se en dies i hores en què puguin assistir tots els seus components, excepte en circumstàncies urgents o excepcionals.

Podran realitzar-se convocatòries extraordinàries amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores.

3.1.1.4. Acords

El Consell Escolar adoptarà els acords per majoria simple excepte en els casos següents:

- Elecció del Director i aprovació del pressupost i de la seva execució, que es realitzarà per majoria absoluta.
- Aprovació del Projecte Educatiu i del Reglament d'Organització i Funcionament de Centres, així com les seves modificacions, que es realitzarà per majoria de dos terços.
- Acord de revocació del nomenament del Director, que es realitzarà per majoria de dos terços.

3.1.1.5. Comissions

En el Consell Escolar es crearan les comissions temporals que es puguin determinar per algun motiu específic. Es constituirà així mateix una **comissió permanent**, que quedarà formalitzada a la sessió constitutiva del Consell Escolar. El Consell podrà delegar en les comissions creades les competències que cregui convenients.

- **Comissió permanent:**

La comissió permanent tindrà la següent composició:

- La Directora, que en serà la presidenta
- El Cap d'Estudis
- Un representant del professorat
- Un representant dels pares i mares
- Un representant de l'alumnat

Aquests tres darrers seran proposats pels representants de cada sector en el Consell Escolar. La comissió es reunirà sempre que l'Equip Directiu

ho consideri necessari, o quan la reunió sigui sol·licitada per algun dels sectors que hi són representats. Igualment haurà de reunir-se per tractar qualsevol assumpte que li sigui encomanat pel Consell Escolar.

3.1.2. Claustre

El Claustre és l'òrgan col·legiat de participació dels professors en el Centre, regulat en els articles 23 a 25 del Reglament Orgànic dels IES.

3.1.2.1. Composició

El Claustre, òrgan propi de participació dels professors a l'Institut, té la responsabilitat de planificar, coordinar, decidir i informar sobre tots els aspectes educatius del Centre.

El Claustre serà presidit pel Director i estarà integrat per la totalitat dels professors que prestin serveis a l'Institut.

3.1.2.2. Funcionament

El Claustre es reunirà com a mínim una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el Director o que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. Seran preceptives, a més, una sessió del Claustre al principi de curs i una altra al final.

L'assistència a les sessions del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El Director farà arribar la convocatòria amb l'ordre del dia a cada professor amb una antelació d'almenys 48 hores. En cas de convocatòria extraordinària, la convocatòria podrà realitzar-se amb una antelació de 24 hores.

3.1.1.2. Competències

El Claustre tindrà totes les competències que reconeix la llei en el Reglament Orgànic dels Instituts, article 24.

3.2. Òrgans unipersonals: nomenament, competències, relació orgànica

Els òrgans unipersonals de govern constitueixen l'Equip Directiu. Sense perjudici de les competències que la legislació atribueix a cadascun dels càrrecs directius, per aconseguir la màxima eficàcia i la major coordinació, el **Director**, el **Cap d'Estudis** els **Caps d'Estudis adjunts** i el **Secretari** actuaran sempre en equip. Als seus horaris es consignarà almenys una hora de reunió setmanal.

El director i els Caps d'estudis tindran un horari d'atenció a pares i mares que es farà públic cada curs escolar a la pàgina web del centre. Els pares i mares que ho desitgin podran demanar cita dins d'aquest horari a la consergeria de l'institut.

Així mateix, es tindran en compte a l'hora d'establir l'horari, aquestes necessitats:

L'Equip directiu romandrà en el Centre tota la jornada lectiva. Amb aquesta finalitat, en l'elaboració del seu horari, s'establirà un repartiment de guàrdies de Direcció que cobreixin tot l'horari lectiu del Centre.

Les funcions de l'Equip directiu, les competències de cadascun dels òrgans unipersonals i les possibles substitucions d'aquests en cas d'absència o malaltia, es recullen respectivament, en els articles 27 a 41 del Reglament Orgànic dels IES.

3.3. Òrgans de coordinació docent: composició, funcions, nomenament, competències

Els òrgans de coordinació docent, així com la seva composició, funcions, nomenament i competències, són els que estableix el R.D. 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el ROC dels IES, a més de la Comissió de Normalització Lingüística.

3.3.1. Departaments didàctics

Els Departaments Didàctics, així com el seu caràcter, composició i competències, són els que estableixen els articles 43 a 52 del ROC.

Bàsicament, són els encarregats de desenvolupar els ensenyaments propis de les diferents àrees, matèries o mòduls i, en el cas dels Departaments de Famílies Professionals, de coordinar la programació dels cicles formatius.

Aquestes activitats estaran coordinades pels Cap de Departament corresponent, en les reunions setmanals que figuren en els horaris individuals dels professors.

Repartiment de matèries per Departament

En quant al repartiment de assignatures/mòduls entre els professors de cada Departament, aquest es farà per acord entre els seus membres, sempre tenint en compte criteris pedagògics que beneficien l'alumnat. En cas de que no hi hagi acord, l'ordre per procedir a l'elecció de les assignatures/mòduls es farà de la següent manera:

- 1) Funcionaris de carrera per ordre d'antiguitat en el COS. En cas d'empat, es tindrà en compte l'antiguitat en el centre.

- 2) Funcionaris interins per ordre d'antiguitat en el COS. En cas d'empat es tindrà en compte l'antiguitat en el centre. Si es tornàs a produir l'empat, es tindrà en compte la puntuació amb què figuren a la llista d'interins que fa pública cada any la Conselleria d'Educació i Cultura.

Cada professor elegirà una assignatura/mòdul seguint aquest ordre, fins que s'hagin repartit totes les assignatures/mòduls que corresponen al Departament.

3.3.2. Departament d'Orientació

Les funcions del Departament d'Orientació són les que estableix l'article 50 del ROC. Els programes específics que es desenvolupen en aquest IES:

- Programa per alumnes amb necessitats de suport educatiu
- Diversificació curricular
- PALIC
- Qualificació Professional Inicial (PQPI)
- Aquest Departament també imparteix formació professional específica.

El DO estarà format per:

- el Cap de Departament, que serà preferentment el professor de Pedagogia i Psicologia
- els professors d'àmbit sociolingüístic, científicotècnic i tècnics de FP
- els mestres de Formació Professional Bàsica
- els mestres de PT i AL
- els professors del PALIC

Competències.

Els components del DO tindran les següents competències, a més de les que s'estableixen a l'article 42 del RO:

Cap de Departament

- Assistir a les reunions de tutors en col·laboració amb Prefectura d'estudis
- Assistir a les reunions d'Equips docents i a les sessions d'avaluació
- Participar en les sessions de treball de la CCP
- Atendre els alumnes i pares que ho sol·licitin per a resoldre qualsevol assumpte de la seva competència, com ara: assessorament psicopedagògic, orientació acadèmica i professional, etc.
- Realitzar l'avaluació psicopedagògica prèvia a les adaptacions i diversificacions, així com elaborar al llarg del curs els informes individuals dels alumnes de programes específics
- Redactar el Pla d'Actuació del DO i la memòria de final de curs

Professors d'àmbit sociolingüístic, científicotècnic i tècnics de FP

- Col·laborar amb els Departaments didàctics i elaborar material per a l'atenció a la diversitat.
- Dissenyar les programacions individualitzades per als grups de diversificació i les memòries finals dels seus àmbits.
- Impartir matèries obligatòries i optatives relacionades amb el seu àmbit o especialitat en grups ordinaris.
- Assumir la tutoria dels grups de diversificació curricular i coordinar el procés d'adopció de decisions respecte a la promoció i titulació.

Els mestres de PT i AL

Tot i que actualment no hi ha cap alumne amb necessitats educatives especials, en el cas que fos necessari, s'hi incorporarien mestres d'aquestes especialitats amb les següents funcions:

- Col·laborar amb els Departaments didàctics del Centre i elaborar material per a l'atenció de la diversitat.
- Realitzar les adaptacions curriculars corresponents amb col·laboració amb el DO.
- Dissenyar les programacions individualitzades i les memòries finals dels alumnes amb necessitats educatives especials.

Professors del PALIC

- Informar el professorat de cada curs dels progressos dels alumnes d'incorporació tardana que assisteixen al taller a fi que es tingui en compte la seva situació en el grup de referència.
- Coordinar-se periòdicament amb la resta del professorat per intercanviar informació que asseguri la coherència i efectivitat de l'acció educativa.
- Participar en el procés d'avaluació dels alumnes dels grups.
- Facilitar la integració dels alumnes dins el grup i afavorir la seva participació a les activitats del Centre.

3.3.3. Departament d'Activitats Complementàries i Extraescolars (DACIE)

La composició i les funcions d'aquest Departament són les que disposen els articles 63 a 65 del Reglament Orgànic dels Instituts d'Educació Secundària. Encara que aquest Departament estarà constituït únicament pel seu Cap de Departament, aquest podrà comptar amb l'ajuda i col·laboració d'altres professors del Centre quan les activitats complementàries o extraescolars que s'organitzin ho requereixin pel seu grau de complexitat. D'igual manera, el Cap d'aquest Departament podrà col·laborar amb l'organització d'activitats complementàries o extraescolars que organitzin els altres Departaments.

Així doncs, la tasca del Cap del Departament d'ACIE consistirà tant en la coordinació de les activitats complementàries i extraescolars del Centre com en l'assessorament als professors, als tutors i als Departaments que proposin aquests tipus d'activitats.

Per tal de desenvolupar aquestes tasques el Cap de Departament comptarà amb una reducció de tres hores lectives en el seu horari personal, que estaran assignades al Departament d'ACIE, així com les hores complementàries recollides a l'horari individual, exceptuant-ne aquelles de dedicació a les tasques de coordinació docent.

Les activitats complementàries i extraescolars que es realitzin tots els anys i aquelles ja previstes a principis de cada curs, hauran d'estar plasmades en la Programació del Departament d'ACIE i en les Programacions dels Departaments Didàctics que les organitzin. Aquelles que es vagin oferint al llarg del curs i que no s'hagin pogut planificar prèviament s'inclouran en la Memòria del Departament de final de curs.

Les activitats programades hauran de tenir una finalitat essencialment educativa i formativa. Els objectius generals d'aquestes activitats estaran especificats en la Programació Anual del Departament d'ACIE.

3.3.4. Comissió de Coordinació Pedagògica

La CCP, tal i com estableix l'article 58 del ROC, serà l'encarregada d'establir les directrius generals per a l'elaboració dels projectes educatius d'etapa i de les programacions didàctiques, així com de supervisar-ne l'elaboració, la revisió, la modificació i l'avaluació.

La CCP estarà formada al menys per:

- el Director, que en serà el president
- els Caps d'Estudis
- els Caps de Departament, així com els responsables dels subdepartaments
- el Coordinador de la Comissió de Normalització Lingüística.
- El Coordinador ambiental
- El Coordinador de prevenció de riscos laborals
- El Coordinador de les tecnologies de la informació i la comunicació

Actuarà com a secretari el Cap de Departament més jove.

La CCP es reunirà almenys una vegada per trimestre, o quan la convoqui el president, segons les disposicions vigents.

3.3.5. Tutors

A més de les funcions establertes als articles 55 i 56 del ROC, els tutors hauran de complir les següents tasques:

- Els tutors d'ESO i PQPI, convocaran una reunió amb els pares a començament del curs escolar en la data prevista a la Programació General Anual, per informar del funcionament i normativa del Centre.
- Els tutors de tots els grups podran convocar reunions amb els pares sempre que les circumstàncies ho demanin.
- Els tutors hauran de controlar les faltes d'assistència dels alumnes que els professors de les distintes matèries hauran passat al Sistema de Gestió Docent, i quan n'hi hagi més de 10 sense justificar ho comunicaran als pares, bé per escrit o bé telefònicament.

El control de les faltes d'assistència serà responsabilitat dels tutors i dels Caps d'Estudis.

Es procurarà, en la mesura de les possibilitats, que el tutor/a sigui el mateix/a al llarg del cicle.

3.3.6. Junta de professors de grup

La Junta de professors de grup està formada per tots els professors que imparteixen classe al grup coordinats pel tutor/a.

Es reunirà per a realitzar l'avaluació del grup, i almenys una vegada al trimestre per a detectar problemes o carències abans de les sessions d'avaluació corresponents. A aquestes reunions, hi assistiran també el Cap del DO i un Cap d'Estudis.

A més de les funcions establertes a l'article 54 del ROC, la Junta de professors elaborarà i coordinarà els criteris per al tractament dels problemes d'aprenentatge i disciplina dels alumnes del grup, en col·laboració amb el DO .

Els professors tenen assignada als seus horaris una hora setmanal per a aquestes reunions.

3.3.7. Comissió de Normalització Lingüística

Aquesta comissió assessorarà l'equip directiu en les funcions de coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar l'ús de la llengua.

La comissió estarà formada per:

- Un membre de l'equip directiu
- El Coordinador d'aquesta comissió
- Fins a 3 representants d'altres Departaments, per tal d'adequar el disseny de programes i actuacions a la diversitat del Centre

- Un alumne/a designat pels representants de l'alumnat del Centre
La renovació dels membres de la comissió de normalització ha de ser d'una persona per curs.

El Coordinador de la Comissió de Normalització Lingüística:

El/la Coordinador/a de la Comissió de Normalització Lingüística (CCNL) promourà la redacció del Projecte Lingüístic de Centre (PLC) i gestionarà l'ampliació de forma contínua i efectiva d'acord amb la legislació aplicable, en especial el Decret 92/1997, de 4 de juliol (BOIB del 17) i l'Ordre d'usos de la llengua catalana, de 12/05/98 (BOIB 69 del 26 de maig).

- Competències:

- o Assistir a les reunions de la Comissió de Coordinació Pedagògica
- o Col·laborar amb l'equip directiu en totes les tasques que se li encomanin respecte a la normalització lingüística del Centre.
- o Redactar el PLC per delegació de l'equip directiu i seguint-ne les indicacions per sotmetre'l a les aprovacions adients: equip directiu, claustre i Consell Escolar.
- o Fer el seguiment de l'ús del català com a llengua en les àrees, matèries o assignatures que es fixen per als diferents nivells en el capítol II del Decret 92/1997 (i a l'article 2 de l'Ordre 12 de maig de 1998).
- o Promoure i assessorar els diferents Departaments i la Comissió de Coordinació Pedagògica (CCP) perquè els projectes curriculars d'etapa incloguin les directrius i decisions que figurin en el PLC, en compliment del que marca l'article 4 de l'ordre de 12 de maig de 1998.
- o Detectar els inconvenients i mancances per a la consecució dels objectius del PLC, tant per part de l'equip directiu, com a proposta seva, per incloure les mesures correctores en la PGA.
- o Fer el seguiment continuat del PLC d'acord amb la PGA i elaborar l'informe que s'ha d'incloure a la memòria del Centre i la remissió del PLC, tal com estableixen els articles 3.3 i 4 de l'ordre de 12 de maig de 1998.
- o Proposar revisions o modificacions del PLC.
- o Assessorar el claustre i els alumnes quant al compliment del PLC.
- o Estimular i vetllar pel manteniment de línies completes en català.
- o Atendre i estimular l'ús institucional del català en tots els àmbits de comunicació del Centre.
- o Actuar com a pont entre el Centre, el Centre del Professorat i de Recursos , i el Servei d'Ensenyament del Català, per tot

- el que fa referència a materials curriculars de suport i complementari per a l'ensenyament en català i del català.
- Actuar com a pont entre el Centre i altres departaments de la Conselleria, o de la universitat de les Illes Balears, Obra cultural Balear, o similars, que puguin desenvolupar activitats d'interès lingüístic per als centres.
 - Fomentar que el compliment dels mínims quant a matèries a impartir en català abasta més que assignatures optatives, les obligatòries, les instrumentals i les que tinguin més pes horari i que, en conjunt, es compensin, a l'alça, les grans àrees: llengües i socials, amb les ciències i els ensenyaments artístics.
 - Fomentar la realització de materials en català per part del mateix professorat, adaptats a la realitat social i cultural del Centre.
 - Utilitzar les xarxes telemàtiques per obtenir i per comunicar materials didàctics.
 - Establir amb el Departament de llengua catalana i literatura i amb el Termcat un servei de suport tècnic pel que fa a vocabularis especialitzats.
 - Contribuir a la dinàmica de la vida del Centre per tal que la llengua catalana hi guanyi espai d'ús en els diversos àmbits de relació i comunicació.
 - Informar sobre qualsevol iniciativa de modificació d'acord amb el que disposa l'article 6 de l'Ordre de 12 de maig de 1998.
 - Promoure i gestionar les actuacions necessàries per tal de poder complir els terminis que estableix la disposició segona de l'Ordre de 12/05/98.

El/la Coordinador/a de la Comissió de Normalització Lingüística tindrà fins a tres hores setmanals de reducció en el seu horari per a la realització de les tasques esmentades.

3.3.8. Junta de delegats d'alumnes

La Junta de Delegats estarà constituïda pels Delegats de grup, els representants dels alumnes en el Consell Escolar i un representant de cada associació estudiantil existent. Podrà actuar en ple o en comissió, depenent de la naturalesa dels assumptes que s'hagin de tractar.

Amb la finalitat d'agilitar el seu funcionament, en la primera reunió del curs es crearan comissions de Secundària, Batxillerat i Cicles Formatius.

La Junta de delegats es reunirà en ple obligatòriament una vegada al trimestre i cada vegada que la transcendència d'un assumpte, apreciada almenys per un terç dels seus membres o per la Direcció del Centre, ho requereixi.

La Prefectura d'Estudis proporcionarà l'espai i el mitjans materials necessaris per tal de facilitar l'organització i funcionament de la Junta de Delegats.

Les reunions conjuntes es celebraran en horari lectiu, preferentment en el torn de matí, excepte en circumstàncies extraordinàries.

La Junta de Delegats manifestarà la seua opinió sobre tots els assumptes que li són propis i, en qualsevol cas, haurà de ser consultada en els punts del Reglament de Règim Interior que afectin els alumnes.

En cas de convocatòria legal de manifestació col·lectiva de discrepàncies (vaga d'alumnes), la Junta comunicarà al Director la decisió que s'hagi pres, seguint el procediment que a tal efecte estableix l'apartat 5.2.1.1 d'aquest Reglament. L'Equip Directiu arbitrarà les mesures oportunes a fi que siguin respectats els drets dels alumnes que secundin la convocatòria i dels que no ho facin.

La junta de delegats triarà un responsable, que moderarà, lliurarà actes de les reunions i comptarà els vots en les situacions que procedeixi.

4. Serveis

4.1. Transport escolar

El Centre disposa d'un servei de transport escolar gratuït (per conveni entre la Conselleria d'Educació i Cultura i les diferents companyies d'autobusos) exclusivament per als alumnes d'ESO.

4.2. Cafeteria

La cafeteria del Centre consta de dues sales, una per als professors i l'altra per als alumnes. Està oberta matí i tarda sense interrupció.

4.3. Farmacioles

Es trobaran a consergeria, laboratoris, gimnàs i tallers en un lloc visible i el seu contingut, bàsicament de primers auxilis, es revisa periòdicament.

5. Recursos Humans

5.1. Professorat

5.1.1. Professorat en general

5.1.1.1. Drets

A més dels drets reconeguts per la llei, els professors tenen els següents drets:

- Reunir-se en el Centre sense més limitacions que les que marquin les lleis.
- Realitzar el seu treball en condicions dignes.
- Ensenyar sense altres limitacions que les que marquin les lleis, els currículums vigents i les programacions aprovades pels Departaments.
- Elegir i ser elegits membres dels òrgans col·legiats del Centre.
- Ser respectat en la seua dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.

5.1.1.2. Deures

També tenen l'obligació de conèixer i respectar els drets i els deures dels alumnes, vetllar pel seu compliment i pel de les normes que els regulen i conèixer i respectar els projectes del Centre. Aquestes obligacions es poden concretar en els següents punts:

- Tractar amb respecte els alumnes i tota la resta de la comunitat escolar i no discriminar a ningú per raó d'origen, raça, gènere o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals així com la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Donar a conèixer els criteris i sistemes d'avaluació, mostrar les proves corregides, custodiar-les durant tot el curs i modificar la qualificació quan es consideri justificat.
- Respectar l'horari lectiu. Les classes duren 55 minuts i és responsabilitat dels professors que els alumnes romanguin a l'aula durant tot aquest període, fins i tot els que hagin acabat els exàmens.
- Actuar segons els procediments que marca el decret de drets i deures dels alumnes i el punt 8^e d'aquest mateix ROF si es dona el cas que algun alumne alteri el normal desenvolupament de les classes, comunicant els fets al Cap d'Estudis i al tutor, a la major brevetat possible.
- Fer prendre consciència als alumnes de la necessitat de mantenir el Centre net, de la prohibició de fumar i de la pròpia responsabilitat en l'ordre i neteja de l'aula.

- Comunicar setmanalment les faltes d'assistència i retards dels alumnes als tutors de cada grup, o de manera immediata en els casos greus.
- Corregir de manera raonada els comportaments indeguts que s'observin a l'alumnat dins o fora de l'aula.
- Assistir i participar a claustres, reunions de Departament i d'equips docents i a qualsevol altre reunió extraordinària, no prevista en la PGA, que sigui degudament convocada.
- Fer servir i custodiar el quadern del professorat, que és propietat del Centre.

5.1.2. Professorat de guàrdia

Els professors de guàrdia són els encarregats d'atendre els grups d'alumnes que es troben sense professor per qualsevol circumstància, de vetllar per l'ordre i funcionament del Centre i de procurar que l'alumnat que pateixi algun tipus d'indisposició o accident rebi la corresponent atenció sanitària. Per al compliment d'aquestes funcions, procedirà de la següent manera:

- Quan comenci el període de guàrdia comprovarà en el full de firmes les possibles absències del professorat. En cas d'alguna absència o retard es farà càrrec del grup, anotarà les faltes de l'alumnat i procurarà que es mantingui en silenci per no interferir en la resta de les classes.
- Si el professor absent ha deixat alguna feina per al grup, s'encarregarà de la seva realització per part dels alumnes.
- El professor de guàrdia que no hagi de substituir cap company, procurarà que els alumnes no romanguin en els espais comuns: bar, passadissos, entrada, pistes, etc.
- En cas d'accident o d'indisposició que requereixi atenció sanitària, avisarà els pares i, si és necessari, acompanyarà l'alumne afectat al centre mèdic més pròxim amb el seu vehicle o amb un transport públic a càrrec de l'Institut.
- Quan acabi el seu període de guàrdia, el professor anotarà en el full corresponent, qualsevol incidència que s'hagi produït :retards, absència d'alumnes, etc.
- Durant les hores lectives, les pistes esportives tenen la consideració d'aula i, per tant, quan un grup les utilitzi per absència d'un professor, estarà acompanyat per un professor de guàrdia que vetllarà pel material emprat.
- El professorat de guàrdia durant els esplais vetllarà perquè no es produeixi cap incident durant aquest temps i vigilarà que l'alumnat respecti les normes d'organització i funcionament del centre.
- Els professors estaran localitzables en el Centre durant tot el període de guàrdia.

5.2. Alumnat

5.2.1. Alumnat en general

5.2.1.1. Drets

- *D'àmbit acadèmic:* Tot l'alumnat té el dret:
 - A rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat i preparació per al futur laboral, amb una jornada de treball escolar acomodada a la seva edat i una planificació equilibrada de les seves activitats d'estudi.
 - Que el seu rendiment escolar sigui avaluat amb plena objectivitat. Per a tal fi el Centre, a través dels tutors i professors, donarà a conèixer els criteris d'avaluació, promoció i titulació.
 - A rebre orientació escolar i professional a través del Departament d'Orientació i dels tutors.
 - A participar en la planificació del calendari de proves, exàmens i activitats complementàries i extraescolars a fi de racionalitzar-lo i conèixer-lo amb la deguda antelació.
 - A reclamar les qualificacions durant el curs i a final de curs en els termes previstos per la llei, en altres casos, no estrictament de qualificacions, els conflictes es resoldran pel conducte reglamentari: s'intentaran solucionar directament amb el professorat i alumnes implicats, i si això no fos efectiu, intervindria el tutor i en darrer cas Prefectura d'estudis.
 - A ser informats del Projecte Educatiu i de les característiques pròpies del Centre en el moment de realitzar la matrícula.

- *D'àmbit convivencial:*
 - A la igualtat d'oportunitats mitjançant la no discriminació per raons de naixement, raça, sexe, edat, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques o religioses així com per discapacitats psíquiques o físiques.
 - A que es respectin la seva integritat física i moral així com la seva dignitat personal.
 - A participar en el funcionament de la vida del Centre, a triar els seus representants en el Consell Escolar i els delegats de cada grup.
 - A associar-se, crear associacions i a disposar dels llocs i els horaris per poder exercir aquest dret; a ser informats per la Junta de Delegats i pels representants de les associacions d'alumnes.
 - A que el Centre vetlli i els assessori en cas d'infortuni familiar, per tal d'assegurar que puguin continuar els seus estudis.
 - A la manifestació col·lectiva de discrepàncies (vaga), a partir de 3r. curs d'ESO, sempre que sigui convocada de forma legal per part de les associacions o sindicats estudiantils i s'ajusti al procediment següent:

- a) Han de presentar la proposta alumnes que cursin tercer, quart d'ESO, batxillerat o formació professional.
- 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 amb una antelació mínima de 10 dies respecte de la data prevista i ha d'incloure la data i, si escau, els actes programats i l'hora en què s'han de dur a terme.
- e) Han d'avaluar la proposta, com a mínim, el cinc per cent de l'alumnat del centre matriculat en un determinat ensenyament o la majoria absoluta dels delegats de l'alumnat 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'estar informats a través dels seus delegats i que l'han d'aprovar o rebutjar en votació secreta i per majoria absoluta. Si els alumnes aproven la proposta, la direcció del centre ha de permetre la inassistència a classe.

Per tal que la falta per aquest motiu sigui justificada, l'alumnat menor d'edat haurà de lliurar al seu tutor/a la justificació signada pels seus responsables legals conforme que n'estan assabentats i l'autoritzen, per tal que aquestes faltes no computin com a faltes de conducta ni siguin objecte de sanció.

L'alumnat major d'edat també haurà de lliurar al seu tutor/a la notificació d'haver exercit el dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies, per tal que aquestes faltes constin com a justificades.

Els alumnes que no desitgin sumar-se a la vaga tendran garantit el dret d'assistència a classe.

- Que el Centre guardi reserva de tota la informació sobre temes de caire personal i familiar. No obstant es comunicaran a l'autoritat competent les circumstàncies que puguin implicar maltractament o deixadesa de funcions paternes envers l'alumne.

- D'acord amb l'article 25.2 de la Llei General de Sanitat es declara el tabac substància nociva per a la salut de les persones i, per tant, no es pot fumar dins els recinte del centre.

- *D'àmbit general:*

- A accedir a les instal·lacions esportives a l'aire lliure de què disposa l'Institut durant les hores del torn de tarda en què el Centre estigui obert.
- A utilitzar els serveis reprogràfics, biblioteca, videoteca i hemeroteca segons la forma i horari establerts.

- Que la seva activitat acadèmica tingui lloc amb les degudes condicions d'higiene i seguretat i en espais que reuneixin les condicions adequades de superfície, mobiliari, etc.

5.2.1.2. Deures

En relació a l'estudi, que constitueix el deure bàsic dels alumnes:

- Assistir a classe amb puntualitat i participar en les activitats orientades al desenvolupament dels plans d'estudi.
- Assistir a classe amb la cara descoberta.
- Complir i respectar els horaris establerts per al bon desenvolupament de les activitats del Centre.
- Seguir les orientacions del professorat quant al seu aprenentatge i mostrar-li molt de respecte.
- Respectar el dret a l'estudi dels seus companys.
- Acatar les programacions establertes pels Departaments.
- Disposar de tot el material docent (llibres, quaderns...) necessari per a desenvolupar l'activitat escolar.

En relació a la Comunitat escolar:

- Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la diversitat, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els components de la Comunitat Educativa (docents, no docents, alumnat, pares i representants legals).
- No discriminar cap integrant de la comunitat educativa per raons de naixement, gènere, raça o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el projecte Educatiu de Centre i participar en la seva vida i funcionament sense obstaculitzar el normal desenvolupament de les activitats docents.
- Respectar i utilitzar correctament els béns mobles i les instal·lacions del Centre, responsabilitzant-se dels danys ocasionats per mal ús.
- Respectar i utilitzar correctament tant l'autobús escolar, si són usuaris del servei de transport escolar, com l'autobús contractat pel centre per realitzar sortides extraescolars. L'alumnat i les seves famílies seran responsables dels danys ocasionats per un mal ús d'aquest.

Les Normes esmentades en l'apartat anterior es concreten en les següents pautes:

- En cas de conflicte amb el professorat, plantejar les objeccions amb correcció.
- No agredir, insultar ni humiliar els companys.
- Respectar les pertinences dels companys.
- Evitar jocs violents, i no cridar.

- En cas d'absència del professor/a, el delegat o un alumne haurà de dirigir-se a la Sala de professors per notificar aquesta falta i demanar la intervenció del professor de guàrdia. Els alumnes en cap cas poden abandonar la classe sense autorització.
- Tenir un tracte respectuós amb tots els membres de la comunitat escolar.
- Mostrar el rostre descobert per establir una comunicació adient i expressar així respecte als diferents membres de la comunitat educativa.
- Mostrar una actitud oberta al diàleg per aclarir les qüestions que es plantegin en la vida del Centre.
- Presentar la justificació de les faltes d'assistència en un termini de tres dies després de la falta. Els justificants presentats fora d'aquest termini podran no ser admesos.
- En cas de conèixer amb antelació la data d'una falta d'assistència, és convenient comunicar-ho al professorat.
- Adoptar una posició correcta a l'hora de seure.
- Mantenir netes les aules, els sanitaris i les restants instal·lacions del Centre, la qual cosa implica tractar correctament el material i el mobiliari, no pintar ni posar adhesius a les taules, cadires, parets, pissarres, etc., així com no tirar deixalles al terra.
- No mastegar xiclet, menjar ni beure a les aules, passadissos i/o banys.
- No fumar en tot el recinte del centre. Està prohibit el consum de tabac tant en els vehicles de transport escolar com en tot el centre.
- Desconnectar els telèfons mòbils durant els períodes de classe.
- Excepcionalment, quan el nombre de grups desatesos supera el de professors de guàrdia o quan es produeix l'absència del professor d'Educació Física, els alumnes podran restar a la biblioteca, sempre acompanyats per un professor de guàrdia.
- Tenir cura dels béns mobles, del material del laboratori, aula de plàstica, aula de tecnologia, material dels tallers i de qualsevol material o instrumental utilitzat per al desenvolupament de les classes, així com de les instal·lacions del centre i de l'autobús escolar o contractat pel centre. En cas de causar desperfectes que ocasionin una despesa, l'alumnat i les seves famílies haurà de fer-se'n càrrec.
- Tot l'alumnat estarà sotmès a les disposicions contingudes en el ROF, que seran d'aplicació tant en l'interior del centre com en els serveis que aquest ofereix i en les activitats extraescolars.

5.2.2. Delegats i subdelegats de grup

L'article 15 del Decret 121/2010 desenvolupa el dret de l'alumnat a la participació en el funcionament i en les activitats del centre i en el punt 5 estableix que els centres docents han de regular el funcionament d'una junta de delegats, que ha de tenir les atribucions, les funcions i els drets que li assigni el reglament d'organització i funcionament corresponent.

Cada grup d'estudiants ha de triar, per sufragi directe i secret, durant el primer mes del curs escolar, un delegat de grup, que ha de formar part de la junta de delegats.

S'ha de triar també un subdelegat, que ha de substituir el delegat en cas d'absència o malaltia i li ha de donar suport en les seves funcions. Les eleccions de delegats han de ser organitzades i convocades pel cap d'estudis, en col·laboració amb els tutors dels grups i els representants dels alumnes en el consell escolar.

Tenint en compte la important tasca que desenvolupen els delegats de cada grup, els alumnes que duguin a terme aquesta funció hauran de ser elegits d'entre els que destaquin per les seves especials qualitats personals de responsabilitat, formalitat i maduresa.

Els delegats i subdelegats poden ser revocats, després d'un informe previ raonat adreçat al tutor, per la majoria absoluta dels alumnes del grup que els va triar o a proposta del tutor per incompliment de les seves funcions o per incomplir greument les normes de convivència del Centre. En aquest cas, s'ha de procedir a la convocatòria de noves eleccions, en un termini de 15 dies i d'acord amb l'establert en el punt anterior.

Els delegats no poden ser sancionats per l'exercici de les funcions que els encomanen les presents instruccions.

Funcions dels delegats de grup:

a) Assistir a les reunions de la junta de delegats, participar en les deliberacions i comunicar als seus companys de grup el temes tractats i els acords presos en aquestes reunions.

b) Participar de forma activa, juntament amb el subdelegat, en les sessions d'avaluació, per a valorar, i aportar suggeriments sobre el rendiment escolar, el comportament o qualsevol altra circumstància que es plantegi referent al seu grup.

c) Exposar als òrgans de govern i de coordinació didàctica els suggeriments i les reclamacions del grup al qual representen.

d) Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup.

e) Col·laborar amb el tutor i amb la junta de professorat del grup en els temes que els afectin. f) Col·laborar amb el professorat i amb els òrgans de govern de l'Escola per al seu bon funcionament.

g) Tenir cura de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de l'IES.

h) Qualsevol altra funció atribuïble dins dels deures dels alumnes

5.2.3. JUNTA DE DELEGATS D'ALUMNES

5.2.3.1. Composició i règim de funcionament de la Junta de Delegats

La junta de delegats és l'òrgan de representació dels alumnes en la vida del centre. Està integrada pels representants dels alumnes dels diferents grups i pels representants dels alumnes en el consell escolar.

La junta de delegats serà convocada pel Cap d'Estudis una vegada hagi conclòs el procés electoral que l'origina (elecció de delegats i, en el seu cas de representants dels alumnes en el Consell Escolar) i es reunirà en ple un mínim d'una vegada per trimestre i sempre que la junta ho consideri oportú per tractar temes dins de l'àmbit de la seva competència o a proposta de l'equip directiu.

Al seu si es podran anomenar comissions que tindran les funcions encomanades per la Direcció del centre i si la naturalesa dels problemes ho fa més convenient, la junta es podrà reunir en comissions.

La prefectura d'estudis ha de facilitar a la junta de delegats, d'acord amb la disponibilitat del centre, un espai adequat perquè pugui fer-hi reunions, i els mitjans materials necessaris per al funcionament correcte.

La junta de delegats ha de designar un representant per facilitar la seva comunicació amb els òrgans de direcció del centre i amb la resta de la comunitat educativa.

5.2.3.2. Funcions de la Junta de Delegats

La junta de delegats té les funcions següents:

- a) Elevar a l'equip directiu propostes raonades per a l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre, la Programació General Anual i la Memòria final de curs.
- b) Elevar a la direcció del Centre propostes encaminades a millorar el clima de convivència en el Centre.
- c) Avaluar, detectar i comunicar necessitats raonades en el Centre.
- d) Informar els representants dels alumnes en el consell escolar dels problemes de cada grup o curs.
- e) Rebre informació dels representants dels alumnes en el consell escolar sobre els temes que hi siguin tractats, i de les confederacions, federacions d'estudiants i organitzacions juvenils legalment constituïdes.
- f) Elaborar informes per al consell escolar, si en demana, o per iniciativa pròpia.
- g) Elaborar propostes raonades de modificació del reglament de règim interior, dins l'àmbit de la seva competència.
- h) Informar els estudiants de les activitats de la junta de delegats.

i) Formular propostes raonades de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i extraescolars.

j) Debatre els assumptes que hagi de tractar el consell escolar en l'àmbit de la seva competència i elevar propostes raonades de resolució als seus representants. Quan ho sol·liciti, la junta de delegats, en ple o en comissió, ha de ser escoltada pels òrgans de govern de l'IES, en els assumptes que, per la seva naturalesa, requereixin ser escoltats i, especialment, si es refereixen al següent:

1. Establiment i desenvolupament d'activitats extraescolars, culturals, recreatives i esportives a l'escola en col·laboració amb la comissió d'activitats extraescolars.

2. Presentació de reclamacions raonades en els casos d'abandó o incompliment de les tasques educatives per part de l'IES.

3. Al·legacions i reclamacions raonades sobre l'objectivitat i l'eficàcia en la valoració del rendiment acadèmic dels alumnes.

4. Proposta de sancions als alumnes per la comissió de faltes que duguin aparellada la incoació d'expedient.

5. Altres actuacions i decisions que afectin els alumnes.

5.2.4. Associacions d'alumnes

Les Associacions s'han de constituir d'acord amb la normativa vigent, que és el RD 1532/1986, de 11 de juliol pel qual es regulen les associacions d'alumnes i per Decret 183/2003 de 28 de novembre pel qual es regulen les associacions d'alumnes i les federacions i confederacions d'associacions d'alumnes.

L'acta de constitució i els corresponents estatuts es presentaran a la Secretaria del Centre, que n'enviarà una còpia a la Conselleria d'Educació.

Aquestes associacions tindran les següents finalitats:

- Expressar les opinions dels alumnes pel que afecta a la seva situació en el Centre.
- Col·laborar en la tasca educativa i en les activitats complementàries i extraescolars .
- Facilitar la participació dels alumnes en la vida de l'Institut i l'exercici dels seus drets i obligacions.
- Desenvolupar qualsevol altra activitat que, dins de la normativa vigent, es reculli en els seus estatuts.

5.3. Pares, mares i tutors legals

5.3.1. Drets i deures

Els pares o tutors legals tenen el dret i el deure de participar en la vida del Centre, a través de les associacions legalment constituïdes i dels seus representants, lliurement elegits, en el Consell Escolar.

Tenen dret a rebre informació periòdica de l'evolució acadèmica dels seus fills i de totes les circumstàncies que afectin la seva situació i que estiguin relacionades amb l'activitat del Centre. També tenen el dret de ser rebuts pel Tutor del seu grup, l'Orientador o els components de l'Equip Directiu a les hores que estiguin previstes.

Els pares tenen les següents responsabilitats:

- Conèixer la normativa per la qual es regeix el Centre, respectar-la i fomentar en els seus fills el compliment d'aquestes normes.
- Mantenir entrevistes periòdiques amb els tutors.
- Facilitar el compliment de les obligacions dels seus fills amb el Centre: assistència, puntualitat, realització de les activitats d'estudi, etc.

5.3.2. Associacions de pares i mares

Les Associacions de Pares d'Alumnes es regiran per les següents disposicions: LODE, Reial Decret 1533/1986 de 11 de juliol (BOE del 29 de juliol de 1986) i el Reglament Orgànic de Centres.

Les Associacions s'han de constituir d'acord amb la normativa vigent. L'Acta de constitució i els corresponents estatuts es presentaran a la Secretaria del Centre.

Les Associacions de Pares tindran els següents drets i obligacions:

- Utilitzar les instal·lacions del Centre per a celebrar les seves reunions prèvia comunicació a la Direcció.
- Assessorar els pares o tutors legals dels alumnes en tot el que afecti l'educació dels seus fills.
- Col·laborar en les activitats educatives del Centre.
- Assistir els pares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i gestió del Centre a través dels seus representants en el Consell Escolar, i promoure la seva participació.
- Desenvolupar qualsevol altra activitat que, dins de la normativa vigent, es contempli en els seus estatuts.

5.4. Personal d'Administració i Serveis

Formen aquest col·lectiu les persones que s'ocupen de la neteja, la informació al públic, la consergeria i la secretaria i administració. La seva feina és indispensable per al bon funcionament del Centre. Com a persones integrants de la Comunitat Escolar estan afectades per totes les normes de convivència i organització que s'estableixen en aquest reglament.

A més d'altres drets, especificats en els seus respectius reglaments, el Personal d'Administració i Serveis tindrà també els següents:

- Ser respectats en la seua dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- Poder traslladar suggeriments directament a qualsevol directiu o als professors amb la finalitat de millorar les normes organitzatives o de convivència establertes.
- Participar, mitjançant el seu representant en el Consell Escolar, en la gestió i direcció del Centre.
- Participar des de les seues àrees de competència, en totes les activitats que es realitzin en el Centre.

Els seus deures seran els que marqui la legislació per a cada tipus de personal i els que es determinin en aquest reglament.

El Secretari establirà els horaris laborals i la distribució de les tasques en funció de les necessitats d'organització. Quan, per raons del servei, aquest personal col·labori en les activitats del Centre realitzant feines fora dels seu àmbit de responsabilitat, es podrà compensar el temps que hi hagin dedicat amb hores o dies lliures, en períodes en què les necessitats de l'Institut ho permetin.

Pel que respecta a vacances i permisos, s'hauran d'adaptar a les característiques singulars d'un centre educatiu de la següent manera:

- Les vacances del PAS seran obligatòriament el mes d'agost, durant el qual el Centre estarà tancat.
- Tenint en compte la dificultat de concedir llicències per assumptes propis en els períodes de classe, durant les vacances escolars de Nadal i de Pasqua s'organitzaran torns de manera que a cada persona li correspongui almenys el nombre de dies que estiguin previstos en la normativa vigent.
- Quan es donin circumstàncies familiars o personals que ho justifiquin, el Director, prèvia organització d'un sistema efectiu de substitucions, concedirà els corresponents permisos amb la durada prevista per a cada cas.

5.4.1. Personal de Consergeria

A fi que l'Institut pugui estar obert al llarg de tota la jornada escolar sense interrupcions, s'establiran dos torns, el primer de 7:30 a 14:30 hores i el segon de 14:45 h a 21:45 hores.

Les principals tasques que li corresponen són:

- Realitzar les fotocòpies per als alumnes i professors i anotarà les de cada Departament o cobrarà les que tinguin caràcter personal en la forma i preus que estiguin establerts.
- Atendre al telèfon i a les persones que demanin informació al centre.
- Ocupar-se de la calefacció i de l'aire condicionat, i dels mitjans per a mantenir-la en funcionament.

- Procurar que no hi hagi llums innecessàriament encesos.
- Un dels conserges s'ocuparà d'emportar-se'n la correspondència i d'anar-la a buscar a l'apartat de correus.
- Portar el control de les persones que entrin a l'Institut. Si són pares o mares d'alumnes o altres persones que demanin informació, els atindrà i informar o avisar a qui correspongui. Si es tracta d'alumnes d'altres centres o persones no relacionades amb el Centre, evitar que vagin a les aules o a altres dependències i recomanarà que abandonin el Centre.
- Acabada la jornada comprovar que tot està en ordre i tancarà els llums, portes i finestres, connectar l'alarma i anotar per comunicar al Secretari o al Director, les deficiències o desperfectes que observi a fi que es puguin reparar.
- Totes aquelles relacionades amb les seves funcions que li encomani l'Equip Directiu.

5.4.2. Personal de Secretaria

El seu horari és el que ve marcat en la legislació per a aquests treballadors i es realitzarà en jornada de matí de dilluns a divendres, de 7:30 a 14:30 h i dilluns a la tarda, de 14:00 a 20:30 h.

L'horari d'atenció directa al públic serà de dilluns a divendres, de 9:00 a 14:00 hores i dilluns a la tarda de 15:00 a 20:00 hores.

Les tasques que desenvoluparan a la secretaria seran les que vinguin marcades en la normativa vigent.

5.4.3. Personal de neteja

Realitzarà les tasques que venen determinades en el seu conveni, la realització de les quals serà controlada pel Secretari i pel Director.

Durant els períodes de classe, el seu horari serà de tarda i es realitzarà entre les 13:00 i les 20:00 hores, excepte una de les persones que tindrà horari de matí, entre les 8:00 i les 15:00 hores. En els períodes de vacances escolars, es podrà habilitar un horari diferent si les necessitats del Centre ho permeten.

6. Recursos Materials

6.1. Material del Centre

6.1.1. Inventari

D'acord amb la normativa sobre Òrgans de Govern dels Centres Públics, correspon al Secretari elaborar l'inventari general del Centre i mantenir-lo actualitzat. També correspon al Secretari la redacció d'un informe que s'inclourà a la Programació General Anual i recollirà la situació dels recursos materials i les necessitats que s'hauran de cobrir durant el curs.

Per realitzar aquesta feina comptarà amb la col·laboració dels Caps de Departament i de Famílies Professionals i del Personal d'Administració i Serveis.

En aquest sentit, els Caps de Departament elaboraran durant el mes de setembre i, mantindran actualitzat durant tot el curs, un registre del material del seu àmbit.

6.1.2. Adquisició

El Secretari, assessorat per la Comissió Econòmica del Consell Escolar, elaborarà la proposta d'adquisició de nous equips i materials per a cada exercici econòmic. Per a l'elaboració d'aquesta proposta es partirà:

- De l'informe esmentat en el punt anterior.
- Dels pressupostos elaborats per cada Departament Didàctic o de Famílies Professional i que seran lliurats juntament amb les programacions didàctiques a principi de curs.
- De les propostes d'adquisició de material d'ús general elaborades per l'equip directiu segons els objectius que es concretin a la PGA.

Les compres seran efectuades per qualsevol membre de l'equip directiu o pels Caps de Departament. Tots els professors podran efectuar personalment compres de petit material. En tots els casos es requerirà autorització del Secretari, al qual es lliuraran els justificants de la compra.

6.1.3. Control

Tots els membres de l'equip directiu vetllaran per la conservació i coordinaran l'ús del material informàtic, audiovisual i de la resta del material didàctic, amb el suport dels Caps de Departament. En el cas dels tallers, el Cap d'Estudis de Formació Professional serà el responsable del control del material amb la col·laboració dels Caps de Departament de Famílies Professionals.

A la memòria anual de cada Departament, hi constarà un informe relatiu a l'estat del mobiliari i del material inventariable del seu àmbit així com de les necessitats de reposició i millora per al curs següent.

La conservació i l'ús correcte dels materials del Centre és responsabilitat de tota la Comunitat Escolar, especialment del professorat però també de l'alumnat. Els danys causats al mobiliari o al material docent per una utilització inadequada estaran tipificats com a faltes i seran sancionats en la forma que es determina en aquest mateix reglament.

6.1.4. Règim d'utilització

L'ús de tots els béns de l'Institut està obert a la Comunitat Escolar. Quant als alumnes serà necessària la presència d'un professor que es responsabilitzi del seu ús en la forma adequada.

Tot l'equipament docent que estigui adscrit a un Departament serà d'ús preferent per a aquest Departament i el seu responsable s'ocuparà d'organitzar-ne la utilització a més de vetllar per la seva custòdia i manteniment.

Els aparells i equips no adscrits a cap Departament, seran per a ús general. Es disposarà d'un full a la sala de professors on cada professor anotarà el dia i l'hora que els necessitarà. Tindrà preferència qui ho sol·liciti en primer lloc.

6.2. Ús i conservació de les instal·lacions

Els espais específics com el gimnàs, els tallers, els laboratoris i les aules d'audiovisuals, música, plàstica, tecnologia i informàtica, s'utilitzaran per a impartir les àrees per a les quals estan destinades. Els professors que vulguin utilitzar-les com a suport o complement per a les classes hauran de justificar-ho en les seues programacions didàctiques i planificar el règim d'ús amb el Cap de Departament corresponent i amb els Caps d'Estudis.

La biblioteca, la sala d'actes i la cafeteria tindran un reglament específic que es donarà a conèixer a tots els usuaris.

Les institucions o associacions que vulguin utilitzar les instal·lacions del Centre ho podran fer sempre que no interfereixin les activitats docents. El Consell Escolar haurà d'aprovar l'activitat i, si cal, fixarà la quantitat que s'haurà de pagar per a compensar les despeses que s'ocasionin.

La conservació i millora de l'edifici i de les instal·lacions, patis i jardins ha de ser un dels objectius prioritaris de la Comunitat Educativa. L'equip directiu programarà anualment les accions a realitzar i assignarà les quantitats necessàries, a les partides dels pressupostos anuals per a desenvolupar-los.

6.3. Seguretat i vigilància

6.3.1. Punts de seguretat

Les mesures de seguretat tenen per finalitat detectar possibles focus de perill a l'edifici per a evitar accidents. Totes els membres de la comunitat escolar, especialment els professors i el personal no docent, tenen l'obligació de comunicar a qualsevol membre de l'equip directiu, les anomalies que observin i que siguin susceptibles de provocar danys.

És obligació de la Direcció del Centre, contractar amb alguna empresa autoritzada el manteniment dels extintors repartits per tot l'edifici.

Els punts de risc potencial com la caldera de la calefacció, la caseta del gas, el quadre de comptadors i d'interruptors generals i els registres de la instal·lació elèctrica estaran tancats amb clau.

Els productes químics dels laboratoris i les eines potencialment perilloses dels tallers estaran guardades. Aquest material només serà utilitzat pels alumnes en presència del professor i amb el seu permís, quan en coneguin el funcionament i les mesures de seguretat que s'han de prendre.

Hi ha càmeres instal·lades per la Conselleria d'Educació, quan es va fer la reforma elèctrica i del sistema de calefacció l'any 2010, a l'edifici principal i al segon edifici.

6.3.2. Pla d'evacuació

El protocol d'evacuació del centre està establert al Pla d'autoprotecció i evacuació del centre i les pautes principals a seguir són les següents:

- El Cap d'Emergència farà sonar el timbre d'emergència.
- A cada planta els professors coordinaran la sortida dels alumnes procurant que es produeixi de forma ordenada i ràpida. Els professors de guàrdia comprovaran que l'evacuació s'ha completat i s'ocuparan dels alumnes amb dificultats de moviment.
- L'evacuació de cada planta s'efectuarà per grups, sortint primer les aules més pròximes a les escales. Les plantes superiors no baixaran fins que no s'hagi buidat la inferior.
- El punt de reunió serà l'exterior del centre, el passadís que hi ha entre l'IES Blancadona i l'IES Macabich.. En cas de simulacre, una vegada realitzat, es retornarà a les aules.

7. Recursos Funcionals

7.1. Organització de les activitats acadèmiques

L'organització de l'ensenyament, ve extensament regulada per la normativa vigent:

- Reglament orgànic dels IES (Decret 120/2002, de 27 de setembre pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària).
- Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics no universitaris de les Illes Balears.
-

7.1.1. Calendari i horari del Centre

7.1.1.1. Calendari escolar

El calendari escolar s'ajustarà estrictament al que aprovi l'Administració Educativa per a l'ensenyament no universitari cada curs acadèmic.

El Consell Escolar aprovarà, en els termes establerts, la data de celebració de la festa de lliure elecció per part del Centre i, si es dona el cas, la que hagi de compensar les festes del municipi si cauen en vacances.

7.1.1.2. Horari general del Centre

Les activitats acadèmiques del Centre es realitzaran en dos torns de jornada continuada, un de matí i un altre de tarda.

L'horari lectiu d'ambdós torns es mantindrà entre els límits màxims de les 8 a les 15 hores per al torn de matí i de les 15,15 hores a les 21,25 h per al torn de tarda. A cada torn es programaran dos esplais amb una durada mínima de 15 minuts.

El torn de matí es dedicarà als grups d'ESO, Batxillerat, Formació Professional Bàsica Especial i al Cicle Formatiu d'Instal·lacions de telecomunicacions i el torn de tarda, a la resta de Cicles Formatius. Algun cicle de grau mitjà podrà passar al torn de matí quan l'ocupació dels tallers ho faci necessari.

7.1.1.3. Horari dels alumnes

Els grups no tindran hores lliures intercalades entre les classes. Les hores d'entrada i sortida seran les mateixes per a cada dia de la setmana a cada grup.

En el torn de matí la porta d'entrada al recinte escolar romandrà oberta fins les 8.10 h i en el torn de tarda fins les 15.30 i posteriorment, sols es permetrà l'entrada en els canvis de classe.

Tots els alumnes romandran al Centre durant tot l'horari dedicat a activitats de classe i activitats escolars.

No podran sortir del centre els alumnes menors d'edat.

Els pares hauran d'autoritzar la sortida dels alumnes menors d'edat dins la jornada escolar en el document elaborat pel centre a tal efecte.

7.1.1.4. Horari dels professors

Els professors tindran l'horari laboral setmanal establert per la Conselleria d'Educació i Universitat.

El professorat tindrà l'horari laboral setmanal de 37,5 hores, que és l'establert amb caràcter general per als funcionaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears. El professorat romandrà al centre 30 hores setmanals distribuïdes en 5 dies. Aquestes es distribuïran de la manera següent:

- 26 hores (28 sessions de 55 minuts) dedicades a activitats lectives i complementàries amb horari fix en el centre (classes, guàrdies i vigilàncies de pati, tutoria d'alumnes i de famílies, reunions de departament i coordinacions, manteniment de laboratori i aules específiques, activitats de suport i d'ampliació, etc.).

- 4 hores (en horari no fixe) dedicades a les reunions d'equips docents, tant en sessió ordinària com en sessió d'avaluació, reunions de claustre i altres activitats en el centre degudament programades i verificables, si bé no sotmeses necessàriament a horari fixe.

Les 7,30 hores restants, fins a completar l'horari laboral, es dedicaran a activitats relacionades amb la docència i la formació permanent, que no s'hauran de fer necessàriament en el centre.

7.1.1.5. Confecció del horaris

El Claustre, a l'última reunió de cada curs aprovarà provisionalment l'adscripció d'àrees, matèries, mòduls, grups i tutories que corresponguin als professors de cada Departament. Aquesta distribució provisional permetrà que es pugui treballar sobre els horaris durant el mes de juliol. I està sotmesa a l'aprovació de l'equip directiu.

Durant la primera setmana del mes de setembre, els Departaments confirmaran la distribució o n'efectuaran les modificacions oportunes, a fi que els Caps d'Estudis puguin tenir enllestits els horaris abans del començament previst de les classes.

7.1.2. Programació de les activitats

Durant el mes de setembre o en el període que l'administració estableixi, l'equip directiu elaborarà la Programació General Anual tenint en compte els acords del claustre, de la CCP, del Consell Escolar i els suggeriments de la Junta de Delegats.

En el mateix període, cada Departament elaborarà les programacions didàctiques dels ensenyaments seguint les directrius generals aprovades per la CCP, utilitzant tots el mateix esquema i el mateix processador de textos. També, i en base a les programacions, elaboraran el pressupost del Departament desglossat per trimestres.

El Departament d'Orientació confeccionarà els seu pla d'actuació i el cap del Departament d'Activitats Complementàries i Extraescolars, el programa anual de les activitats complementàries i extraescolars en el qual es recolliran les propostes dels Departaments, dels professors, dels pares i dels alumnes.

7.2. Organització de les Activitats Complementàries i Extraescolars

La totalitat de les activitats complementàries i extraescolars que s'organitzin, estaran reservades exclusivament als alumnes que estiguin matriculats en el Centre durant el període de realització de l'activitat.

7.2.1. Tipologia de sortides i activitats

- **Sortida o activitat ordinària** és aquella inclosa al mateix currículum escolar. S'hi inclouen les activitats complementàries, proposades pels Departaments Didàctics. Es faran en horari lectiu amb la participació de la totalitat d'un grup o dels alumnes de les assignatures dels Departaments que les organitzin. Tindran com a objectius principals reforçar i complementar els continguts del currículum de l'àrea, estimular la iniciativa i la creativitat dels alumnes i fomentar actituds positives de col·laboració i de participació. Els Departaments Didàctics procuraran que aquestes activitats es distribueixin de manera homogènia entre tots els grups i cicles, amb la intenció d'incloure-hi el més gran nombre possible d'alumnes, i d'evitar la pèrdua d'un nombre excessiu d'hores lectives en grups concrets.
- **Sortida o activitat extraescolar** és aquella inclosa al pla d'activitats extraescolars del Centre i aprovada pel Consell Escolar. Els objectius d'aquestes activitats seran, a més de completar el currículum dels alumnes, fomentar l'ús del temps lliure amb responsabilitat i creativitat, a més de fomentar l'ampliació d'horitzons culturals i l'afany d'ampliar el coneixement del propi medi. Es realitzaran, si és possible, en horari no lectiu i hi poden participar alumnes de diferents grups i etapes. Aquestes activitats poden ser proposades pels diferents Departaments Didàctics, pel DACIE i per la totalitat del Centre i seran coordinades pel DACIE amb els professors que les realitzin.
- **Sortida o activitat extraordinària** és aquella que es pot realitzar fora de l'illa i que té una durada superior a un dia lectiu.

7.2.2. Desenvolupament de les activitats lectives durant la realització d'activitats extraescolars

Durant els viatges organitzats per l'institut, les classes es desenvoluparan amb normalitat, i es continuarà amb la programació didàctica per a l'alumnat que no hi participa.

En el cas que, en un grup, l'alumnat participi en el viatge en un percentatge del 30% o superior, no s'avançarà en la programació didàctica, dedicant-se la classe a revisar el temari ja estudiat o realitzant-se activitats complementàries.

El professorat tindrà especial cura de facilitar tot el material treballat als alumnes que estan de viatge.

7.2.3. Aspectes a tenir en compte per programar una sortida o activitat complementària o extraescolar

- Acceptació dels pares i mares dels alumnes.
- Seguretat del transport elegit.
- Possible modificació en el desenvolupament de les programacions didàctiques previstes.
- Relació amb els objectius i continguts inclosos en les programacions dels Departaments didàctics que proposen les activitats o sortides.
- Calendari del curs i dels períodes de les avaluacions.
- Autorització de l'activitat o sortida per part de la Direcció del Centre, del DACIE, del Consell Escolar o de la Direcció General de Formació Professional i Inspecció Educativa, segons el tipus d'activitat.

7.2.4. Documents necessaris per realitzar una sortida o activitat escolar ordinària o extraordinària

- Comuns a tot tipus de sortida o activitat escolar:

- Autorització expressa i per escrit dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes que hi participin.
- Expedient-resum de la sortida o activitat, en el qual han de figurar les següents dades: projecte breu i clar de l'aprofitament didàctic de l'activitat, dades més importants de l'activitat (dates, relació numèrica dels alumnes participants i dels professors acompanyants, destinació en el cas que es tracti d'una sortida, si es necessita transport) i incidències que es considerin. Quan es tracti d'una sortida escolar o extraescolar ordinària de grups concrets, l'expedient quedarà en poder del Cap del Departament d'ACIE, i quan es tracti de sortides que afectin a diferents grups o de sortides extraordinàries restarà també en poder de la secretaria del Centre. Aquest expedient es presentarà almenys una setmana per endavant, a fi que l'activitat pugui ser aprovada per la Direcció del Centre.

- Sortida o activitat extraordinària:

- Sol·licituds d'autorització per a les sortides extraordinàries adreçades a la Direcció General d'Administració, Ordenació i Inspecció Educativa, amb una antelació mínima de 30 dies a la data de realització, en la qual han de figurar les següents dades: dates, destinació i caràcter de la sortida projectada, relació d'alumnes per nivells, i relació nominal de professors i altres adults que fan la sortida, projecte didàctic, autorització del Consell Escolar o òrgan directiu competent.

- Autorització expressa i per escrit dels serveis d'Inspecció Educativa
- La Direcció del Centre o els professors acompanyants hauran de sol·licitar:
 - o Als pares, mares i tutors legals dels alumnes: fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o similar. També dades específiques relatives a necessitats mèdiques.
 - o Al transportista (autocar): autorització legalitzada per l'autoritat competent per al transport de menors.
 - o A l'agència de viatges: assegurança d'accidents (cobertura) i de malaltia, com també normes pràctiques per a resoldre situacions imprevistes amb els participants. En el cas que la cobertura de les assegurances esmentades anteriorment no siguin del tot satisfactòries per als organitzadors, es contractarà una assegurança complementària amb recàrrec al pressupost de la sortida per als conceptes no coberts a les pòlisses.

7.2.5. Temporalització de les Activitats Complementàries i Extraescolars

Amb la finalitat d'aconseguir una bona distribució temporal de les activitats complementàries o extraescolars i evitar la coincidència en el temps de diverses activitats destinades a un mateix grup o nivell educatiu, cada Departament Didàctic haurà de programar les seves activitats complementàries o sortides del Centre amb suficient antelació tant per poder-les preveure i organitzar com per no entorpir les programacions de la resta de Departaments.

Cada grup d'alumnes només podrà fer una sortida o excursió que tingui com a objectiu principal el mutu coneixement per a crear un futur clima de bona convivència dins de l'aula i del Centre educatiu. Aquestes sortides solen ser proposades pels tutors dels diferents grups i preferentment s'hauran de realitzar durant el primer trimestre.

Totes les activitats es realitzaran preferentment durant el primer i el segon trimestre de cada curs, per evitar interrupcions en el desenvolupament de les classes. No obstant això, aquest criteri no serà d'aplicació per aquelles activitats subjectes a convocatòria oficial que es desenvolupin durant el tercer trimestre. Així i tot, els grups de Batxillerat, especialment el de Segon, no podran fer sortides fora del Centre durant el tercer trimestre del curs a fi de no retardar les programacions de les diverses assignatures d'aquest nivell educatiu.

7.2.6. Professors acompanyants

Totes les sortides que es realitzin comptaran amb professors acompanyants, el nombre dels quals dependrà de les característiques de l'activitat i del nombre d'alumnes que la realitzin. Els alumnes amb necessitats educatives especials rebran un tractament adequat a les seves característiques.

En les sortides de durada superior a un dia i en les que es realitzin fora de l'illa, el nombre mínim d'acompanyants serà de dos i quan hi participin més de 30 alumnes, els acompanyarà un professor més per cada 20 alumnes.

7.2.7. Criteris per a la contractació i pagament dels autobusos i de les despeses de les sortides

- Com a norma general, quan sigui necessari per a una sortida contractar un autobús, els professors que l'organitzin ho comunicaran al Cap de Departament d'ACIE i aquest contractarà els serveis de l'empresa de transports.
- També com a norma general l'autobús el pagaran els alumnes que hi participin.
- Totes les possibles despeses generades pels desplaçaments dels professors amb alumnes en concepte de manutenció han d'estar incloses dins el preu del viatge.
- El professorat acompanyant podrà sol·licitar al centre una provisió econòmica per fer front a les despeses imprevistes, amb un màxim de 30 €/dia, que hauran de justificar-se documentalment en tornar de la sortida, excepte cridades telefòniques i altres despeses de difícil justificació, que mai no podran superar el 30 % de les despeses justificades. Els justificants restaran a disposició del Secretari per a la seva justificació i control en el Compte de Gestió. Les quantitats no utilitzades hauran de reintegrar-se.

7.3. Règim administratiu

7.3.1. Tipus de registre

S'utilitzaran a la secretaria de l'Institut, els següents registres de documentació:

- Llibre de registre d'entrades de correspondència i documentació.
- Llibre de registre de sortides de correspondència i documentació.
- Un registre de títols acadèmics.
- Un registre de lliurament de títols, de Llibres de l'Ensenyament Bàsic, de qualificacions de Batxillerat i de Formació Professional.

En els llibres de registre es consignaran totes les entrades i sortides de documentació. No s'enviaran, ni per correu ni per altre mitjà, documents elaborats pel Centre que no hagin estat registrats. De la mateixa manera, tots els documents que arribin per correu o empreses de missatgeria, per mitjans electrònics o que es lliurin en mà, seran registrats d'entrada.

En el llibre de registre s'especificarà si la documentació s'arxiva en els expedients d'alumnes, de personal o en el d'FCT.

Per al registre dels títols acadèmics rebuts, es podran utilitzar els mateixos fulls que envia la Conselleria. En aquests fulls també hi constaran la data de lliurament del títol a l'interessat i la signatura corresponent.

La documentació acadèmica personal (títols i llibres) que es lliuri, es consignarà en uns fulls de registre on constaran les dates de lliurament i les dades de les persones (nom, DNI i signatura).

7.3.2. Formes d'arxiu

Es portaran a la secretaria els següents arxius:

- Arxiu de documents d'entrada.
- Arxiu de documents de sortida.
- Arxiu d'expedients de personal docent i no docent.
- Arxiu d'expedients d'alumnes.
- Arxiu de convenis amb empreses i altra documentació relacionada amb l'FCT

Tota la documentació que tingui entrada en el Centre, una vegada registrada en el corresponent llibre d'entrades de correspondència i, fetes les fotocòpies necessàries per tenir-ne coneixement i hagi estat tramitada, serà arxivada. Quan es tracti de documentació personal, sempre se n'arxivaran còpies en els expedients dels interessats.

La còpia de tota la documentació que surti del Centre, una vegada registrada en el llibre corresponent, s'arxivarà en els corresponents arxius de sortida de documents o, si és el cas, en els corresponents expedients personals o d'FCT.

7.3.3. Actes

El Secretari del Centre redactarà les actes de les reunions del Claustre i del Consell Escolar, en la qual farà constar, de manera resumida, tots els temes tractats, els debats i les intervencions produïdes i els acords presos. Els esborranys de les actes seran aprovats pel respectiu òrgan col·legiat en la reunió següent. Aquestes actes s'elaboraran mitjançant sistemes informatitzats i al final de cada curs, s'imprimiran i s'enquadraran en forma de llibre amb una diligència d'obertura i una de tancament.

El mateix procediment es seguirà per a les actes de les reunions de la Comissió de Coordinació Pedagògica, per part del seu secretari.

Les actes de qualificacions acadèmiques de tots els nivells i també les d'accés a Cicles Formatius i de les ensenyances no escolaritzades, es confeccionaran mitjançant processos informatitzats seguint els models establerts per la legislació vigent i, una vegada generades totes les d'un curs acadèmic, s'enquadraran en forma de llibre.

Els Caps de Departaments Didàctics i de Famílies Professionals, redactaran actes de les reunions setmanals, on reflectiran els temes tractats i els acords presos. Aquestes actes es recolliran en un llibre d'actes o s'elaboraran mitjançant processos informatitzats i, una vegada reproduïdes per impressora, s'enquadraran en forma de llibre.

7.3.4. Exàmens i quaderns del professorat

Els exàmens han de quedar custodiats per cada professor durant 3 mesos des de l'acabament del curs escolar, és a dir, fins al mes de desembre, a excepció d'aquells exàmens que hagin estat objecte d'una reclamació, que hauran de ser custodiats fins la finalització del procediment, si encara no s'ha resolt transcorreguts aquests 3 mesos.

Els exàmens s'han de guardar als armaris destinats a tal efecte que hi ha al passadís de la Sala de Professorat.

Passats aquests terminis, cada professor haurà de procedir a la destrucció dels exàmens. Hi ha una destructora de paper a la Sala de Professorat per aquesta finalitat, a Prefectura d'Estudis i als Departaments.

Els quaderns dels professors han de ser custodiats per ells mateixos i, en cas no voler conservar-los, s'ha de procedir també, a la seva destrucció.

7.3.5. Procediment per sol·licitar i obtenir còpies d'exàmens

El dret dels interessats a sol·licitar, en qualsevol moment, còpies de les proves realitzades pels seus fills o filles es troba regulat a l'article 27 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu.

Així, "els interessats podran sol·licitar, en qualsevol moment, l'expedició de còpies autèntiques dels documents públics administratius que hagin estat vàlidament emesos per les Administracions Públiques. Les sol·licitud s'adreçaran a l'òrgan que va emetre el document original [...]."

El protocol per sol·licitar còpies de les proves realitzades per l'alumnat és el següent:

1. Prèviament a la sol·licitud de les còpies de les proves pertinents, l'alumnat haurà d'haver revisat l'examen amb el professorat responsable. A més, les famílies o tutors legals de l'alumnat hauran d'haver mantingut

una reunió amb el/la professor/a responsable per rebre informació sobre l'evolució de la situació acadèmica de l'alumne/a. Per això, hauran d'haver sol·licitat una cita amb aquest dins del seu horari d'atenció a pares.

2. Les còpies hauran de sol·licitar-les a la Secretaria del centre mitjançant document específic i donant-li registre d'entrada, especificant quines proves es sol·liciten, la data de realització, la nota obtinguda i el departament a què pertanyen.

3. La Secretaria del centre notificarà al professorat per correu electrònic quines són les proves sol·licitades.

4. El professorat haurà de portar les proves originals a Secretaria en el termini màxim de 3 dies, a comptar des de l'endemà de la notificació per correu electrònic.

5. Secretaria farà les còpies, es responsabilitzarà del seu cobrament i li donarà registre de sortida, en un màxim de 15 dies des de la sol·licitud.



SOL·LICITUD CÒPIA EXÀMENS

DADES DEL SOL·LICITANT:

NOM: DNI:
PARE/MARE/TUTOR DE L'ALUMNE/A..... CURS:

- El/la seu/a fill/a ha revisat l'examen amb el/la professor/a? * Sí No
- S'ha entrevistat la família amb el/la professor/a responsable per conèixer l'evolució de la situació acadèmica de l'alumne/a? * Sí No

En cas que alguna de les preguntes anteriors hagi estat afirmativa, indiqui el motiu pel qual sol·licita la còpia de l'examen: *

.....
.....
.....

SOL·LICITUD CÒPIA EXAMEN DE:

El preu de cada fotocòpia és 0,10€.

ASSIGNATURA / MÒDUL	PROFESSOR / MATÈRIA	DATA EXAMEN	NOTA OBTINGUDA

Data i signatura:

*Camps obligatoris

Fonaments de dret

1. Article 27 de la Llei 39/2015, de 2 d'octubre, de Procediment Administratiu *"Els interessats podran sol·licitar, en qualsevol moment, l'expedició de còpies autèntiques de qualsevol document públic administratiu que hagi estat emès vàlidament per les Administracions Públiques. La sol·licitud s'adreçarà a l'òrgan emissor del document original, i ha de ser expedit, llevat de les excepcions derivades de l'aplicació de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, en el termini de quinze dies a comptar des de la recepció de la sol·licitud en el registre electrònic de l'Administració o Organisme corresponent"*.
2. Ordre de la Consellera d'Educació, Cultura i Universitats, de 20 de maig, que desplega el Currículum de l'Educació Secundària Obligatòria; l'article 11 especifica que: *"Els alumnes i els seus pares o tutors legals han de tenir accés a tot el material produït per l'alumne que tingui incidència en l'avaluació de les diferents matèries. Si els pares o tutors legals ho demanen, els centres els n'han de facilitar una còpia, respectant la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals."*

El/la professor/a.....
titular de l'assignatura..... que
s'imparteix a curs d'ESO/Batxillerat confirma que el pare/mare/ tutor legal de
l'alumne ha assistit a la visita de
pares convocada el dia per proporcionar-li informació sobre
l'evolució de la situació acadèmica de l'alumne/a.

I, perquè surti els efectes adients, signo el present document.

Eivissa, a..... d de 20.....

Signatura família

Signatura professor/a

8. Normes de Convivència

Tota la comunitat educativa ha de respectar aquest reglament d'organització i funcionament per tal de tenir una bona convivència en el centre, així com una bona actitud i respecte a tots els components de la comunitat Macabich.

8.1. Adequació de la vestimenta

Tot l'alumnat ha de vestir d'acord al lloc i a l'acte social al qual assisteix i, per tant, ha de ser l'adequada a un centre educatiu.

8.2. Convivència als diferents espais del centre

8.2.1. Pati

El temps d'esplai forma part de l'activitat escolar.

- No es pot romandre al pati ni en altres dependències (passadissos, entrada, etc.) durant les hores lectives.
- Durant els períodes de descans l'alumnat ha d'adoptar una actitud respectuosa amb els companys i amb les instal·lacions i fer-ne un ús adequat (jardins, bancs, papereres, pistes esportives, etc. S'ha de tenir especial cura de les zones enjardinades i l'alumnat no pot transitar ni romandre en cap d'aquests espais.
- Durant els esplais es pot fer ús de les instal·lacions esportives sempre que es tingui el permís corresponent.

8.2.2. Biblioteca

L'ús, organització i gestió de la biblioteca està regulat en el Pla de biblioteca escolar i foment de la lectura.

- L'alumnat podrà utilitzar la biblioteca sempre que hi hagi un professor responsable del servei. L'horari d'ús i condicions d'utilització (préstec i altres) estarà fixat en funció de la disponibilitat horària, i estarà exposat a l'entrada.
- La biblioteca és un lloc d'estudi i concentració. Per tant, s'haurà d'adoptar una actitud coherent amb aquest fet.
- L'alumnat pot fer ús del préstec de biblioteca, hemeroteca i videoteca, respectant els terminis i condicions establerts.
- És fonamental el respecte al material dipositat, mantenint l'ordre i estat de conservació. Qualsevol anomalia haurà de ser comunicada a la persona responsable.

8.2.3. Sala d'alumnes

- La Sala d'alumnes s'utilitzarà en els temps dels esplais.
- Podran fer ús d'aquest espai alumnes del Centre fora de l'horari lectiu, amb l'autorització corresponent de la direcció del centre.
- L'alumnat haurà de ser especialment acurat amb els aspectes de neteja, donat que es tracta d'un lloc on es pot beure i menjar.
- No es pot utilitzar com una sala de jocs de taula. Ara bé, es podrà jugar a jocs de taula, amb l'autorització corresponent per part de la direcció del centre.

8.2.4. Pistes esportives

- No es podrà fer ús de les pistes durant els períodes lectius sense permís dels professors d'Educació Física.
- Sempre que el Centre estigui obert es podrà fer ús de les pistes, previ avís a la direcció del centre.
- La conservació i neteja de les pistes, així com del material emprat, serà responsabilitat dels usuaris.

9. Tipificació i correcció de les faltes

S'ha de promoure l'ús de la mediació escolar com a estratègia de prevenció i resolució de conflictes, tal i com assenyala el Decret 121/2010, de drets i deures dels alumnes.

La mediació implica la intervenció d'una tercera persona, imparcial i amb formació específica, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Es pot oferir la mediació escolar per resoldre conflictes generats per conductes dels alumnes contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, d'acord amb el que estableixen els capítols II i III del títol V del Decret 121/2010, de drets i deures dels alumnes, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) En el cas de conductes greument perjudicials per a la convivència o quan hi concorri alguna de les circumstàncies agreujants que s'esmenten en aquest mateix article.
- b) Quan s'hagi emprat violència greu o intimidació.
- c) Quan la mediació escolar s'hagi utilitzat reiteradament amb el mateix alumne, durant el mateix curs escolar, sense haver obtingut resultats satisfactoris.

Les correccions que s'hagin d'aplicar per l'incompliment de les normes de convivència tindran un caràcter educatiu i recuperador, garantiran el respecte als drets de l'alumnat i en cap cas suposaran la pèrdua del dret a l'escolarització i a l'educació.

Les correccions imposades s'hauran d'ajustar a uns criteris de proporcionalitat amb les faltes comeses.

Serán considerades circumstàncies atenuants el reconeixement espontani, la petició d'excuses, la voluntat d'arribar a un acord de mediació, la falta d'intencionalitat maliciosa en causar el dany o en pertorbar les activitats del centre, la reparació voluntària dels danys produïts, i el caràcter ocasional de la falta en la conducta habitual de l'alumne.

Serán **considerades circumstàncies agreujants la premeditació i la reiteració**, qualsevol conducta que suposi atemptar contra el dret a no ser discriminat per raó de naixement, sexe, llengua, capacitat econòmica, nivell social o conviccions polítiques, morals o religioses, així com per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques o per qualsevol altra condició o circumstància personal o social, quan la sostracció, l'agressió, la injúria o l'ofensa es faci contra algú que es troba en situació d'indefensió o d'inferioritat a causa de l'edat, d'alguna discapacitat o per haver-se incorporar recentment al centre, la publicitat de la comissió de la conducta infractora i quan s'estimuli l'actuació col·lectiva lesiva dels drets dels membres de la comunitat educativa.

Cada cas és diferent i s'han de conèixer les versions i opinions dels afectats i dels pares.

Aquestes conductes incorrectes es poden classificar segons la seva gravetat en conductes contràries a les normes de convivència i conductes greument perjudicials per a la convivència del Centre.

9.1. Conductes contràries a les normes de convivència

- L'incompliment de les normes establertes per aquest ROF que causin alteracions indesitjables i injustificades en el funcionament de l'Institut, quan aquestes no siguin greus.
- El tractament poc respectuós que no assoleixi el grau d'humiliant o seriosament discriminatori a altres persones de la comunitat, ja sigui en les seves creences, les seves famílies, sentiments o en qualsevol dels aspectes que les constitueixen.
- L'agressió física o moral que, amb caràcter lleu, es produeixi contra qualsevol component de la comunitat educativa.
- Els danys lleus causats per negligència i sense intencionalitat en els locals, material o documentació del Centre o en els béns de qualsevol persona de la comunitat.
- Actuacions lleugerament perjudicials a la salut o a la integritat física d'altres persones.
- Fer cas omís de les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge (no realitzar les activitats o tasques programades, no prestar atenció a les explicacions, mostrar una actitud passiva, no portar

el material escolar necessari per al desenvolupament normal de la classe, etc.).

- Els actes de desobediència, incorrecció o desconsideració vers el professorat o altre personal del centre, quan aquest no impliquin menyspreu, insult o indisciplina deliberada.
- Les conductes que puguin impedir o dificultar als companys l'exercici del dret o el compliment del deure d'estudi.
- Menjar i beure en aules i/o passadissos.
- Romandre a la cafeteria o altres espais comuns del Centre en hores lectives.
- No respectar el termini de lliurament de material de la biblioteca.
- Faltes d'assistència i puntualitat injustificades, com s'especifica en el punt 9.5. d'aquest reglament.
- 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.
- L'alteració d'escrits de comunicació als pares o representats 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.

9.2. Procediment de correcció de les conductes contràries a les normes de convivència del centre

La sanció d'aquestes actituds no exigirà la instrucció de cap expedient disciplinari. El Consell Escolar autoritza expressament les persones que s'esmenten seguidament a imposar les mesures correctores que s'especifiquen en cada cas, i que per ordre de gravetat, són:

MESURES CORRECTORES	AUTORITZATS PER IMPOSAR-LES	CONDICIONS
Amonestació oral	Professorat en general i responsable de la tutoria	Oïda la persona implicada i donant compte immediat al tutor
Amonestació privada o per escrit	Professorat en general i responsable de la tutoria	Oïda la persona implicada i donant compte a tutoria, Prefectura d'Estudis i pares o tutors
Compareixença immediata davant Direcció o Prefectura d'Estudis	Professorat en general i responsable de la tutoria	Oïda la persona implicada i donant compte a tutoria
Realització de treballs específics en horari no lectiu	Professorat en general. Responsable de la tutoria. Prefectura d'Estudis i Direcció.	Oïda la persona implicada i donant compte als pares o tutors

Realització de tasques que contribueixin a la millora i el desenvolupament de les activitats en el Centre o, si escau, dirigides a reparar els danys causats a les instal·lacions o al material del Centre o a les pertinences d'altres persones de la Comunitat Educativa	Responsable de la tutoria. Prefectura d'Estudis i Direcció	Ídem que abans
Suspensió del dret a participar en activitats complementàries o extraescolars del Centre per acumulació de tres faltes lleus.	Prefectura d'Estudis i Direcció, amb coneixement de la Comissió de Convivència. Aquesta sanció podrà ser revocada a proposta de l'equip docent després de valorar l'evolució en l'actitud de l'alumne des de la comissió de les faltes fins el moment de l'aplicació de la sanció.	Oïda la persona implicada i donant compte a pares i Comissió de Convivència
Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de tres dies. Durant el temps que duri la suspensió, l'alumne haurà de realitzar els deures o treballs que es determinen per evitar la interrupció del procés formatiu	Direcció	Oïda la persona implicada i els pares o tutors de l'alumne
Suspensió del dret d'assistència al Centre per un termini màxim de tres dies. L'alumne haurà de realitzar deures o treballs per evitar la interrupció del procés formatiu.	Direcció	Ídem que abans

9.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre

- Apropiar-se de les pertinències alienes.
- Suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents acadèmics tant en suport físic com digital (butlletins de notes, justificants de faltes, cartes als pares, etc).
- Abandonar l'aula i el recinte escolar sense autorització del professor corresponent.
- Els actes d'indisciplina, injúries, calumnies i ofenses greus contra qualsevol membre de la comunitat educativa.

- L'agressió física o moral així com l'ús de la força que limiti la llibertat de les persones, als companys, als professors o al personal no docent.
- 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.
- Els danys greus causats intencionadament o per un ús indegut dels béns, materials, instal·lacions o documents del Centre, així com dels béns de la resta de la comunitat escolar.
- Qualsevol tipus de discriminació o humiliació greu, particularment les religioses, racistes o sexistes.
- Els actes injustificats que pertorbin greument el normal desenvolupament de les activitats de l'Institut.
- Les actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels components de la comunitat i la seva incitació, com són el consum de tabac, alcohol i drogues, o la incitació a consumir-ne.
- L'incompliment de les correccions establertes per comportaments contraris o greument perjudicials a les normes de convivència.
- La utilització del mòbil en qualsevol punt de les dependències del centre, inclosos la cafeteria, els passadissos i el pati (veure article 9.6 d'aquest ROF).
- La reiteració de conductes contràries a les normes de convivència durant un curs escolar.
- Les faltes d'assistència injustificades dels representants dels alumnes en el Consell Escolar a les reunions d'aquest òrgan de govern del Centre.

9.4. Procediment de correcció de les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

Les conductes enumerades a l'epígraf anterior exigeixen, per a la seva correcció, la instrucció prèvia d'un expedient disciplinari a càrrec d'un instructor nomenat per la Direcció del centre o l'adopció d'una resolució per conformitat, segons el que contemplen els articles 62 a 65 del Decret 121/2010, de Drets i Deures dels alumnes.

L'aplicació de correccions a les conductes greument perjudicials correspon al Director.

Abans d'aplicar-se la correcció, l'alumne/a té dret a ser escoltat i ell o els seus pares podran presentar reclamació contra les sancions imposades en els terminis i formes previstos per la Llei.

MESURES CORRECTORES	AUTORITZATS PER IMPOSAR-LES	CONDICIONS
Realització de tasques dirigides a reparar el dany ocasionat a les instal·lacions, material del Centre o a les pertinences de la comunitat educativa	Director	Instrucció d'expedient. Les tasques hauran de realitzar-se dins l'horari lectiu. *Resolució per conformitat.
Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del Centre	Director	Instrucció d'expedient. *Resolució per conformitat.
Canvi de grup	Director	Instrucció d'expedient. *Resolució per conformitat.
Suspensió del dret d'assistència a determinades classes durant un període superior a cinc dies i inferior a dues setmanes	Director	Instrucció d'expedient. Durant el termini de la sanció, l'alumne haurà de realitzar els deures i treballs i assistirà als exàmens que es determinin per evitar la interrupció del procés formatiu. *Resolució per conformitat.
Suspensió del dret d'assistència al Centre durant un període superior a tres dies lectius i inferior a un mes	Director	Instrucció d'expedient. Durant el termini de la sanció, l'alumne haurà de realitzar els deures i treballs i assistirà als exàmens que es determinin per evitar la interrupció del procés formatiu. *Resolució per conformitat.
Canvi de Centre, amb l'acord del centre receptor	Director	Instrucció d'expedient

* Resolució per conformitat: Implica el reconeixement per part de l'alumne dels fets i, si és el cas, la petició de disculpes, el compromís de reparar els danys causats i la voluntat de respectar les normes de convivència del centre. S'hi han de fer constar les mesures educatives de correcció acordades. Han de signar la resolució per conformitat el Director i l'alumne i, en cas que sigui menor d'edat, els pares o representants legals.

9.5. Assistència i Puntualitat

Aquest apartat, per la seva importància i gravetat, mereix un tractament específic.

Tot l'alumnat matriculat en aquest Institut està obligat a assistir de manera presencial i puntual a les classes i altres activitats pròpies de la tasca docent. La falta a classe de manera reiterada pot provocar la impossibilitat d'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i la pròpia avaluació contínua

En cas **de retard o absència del professor**, els alumnes esperaran a la porta de l'aula de manera ordenada, si després de cinc minuts d'espera no compareix cap professor responsable, el delegat o subdelegat haurà de dirigir-se a la sala de Professors o a la Prefectura d'Estudis per comunicar l'absència.

En aquests casos, l'absència del grup, serà considerada una falta injustificada i col·lectiva i com a tal considerades amb aquest agreujant.

Les **faltes de puntualitat i assistència** es registraran mitjançant el Sistema de Gestió Docent; en cap cas el professorat impedirà l'entrada de l'alumnat a classe. Tanmateix si aquests retards es produeixen de forma reiterada, el professor remetrà l'alumne als Caps d'Estudis.

La **justificació de les faltes** se realitzarà en un termini màxim de tres dies lectius, al tutor i mitjançant el model oficial de l'Institut que es pot trobar a Informació i a Prefectura d'Estudis. El tutor haurà de decidir sobre la validesa dels motius de la justificació.

Els alumnes majors d'edat, llevat d'excepcions, també hauran de justificar les seves faltes amb el vist i plau dels pares o tutors legals. En cas de conflicte serà la Comissió de Convivència l'encarregada de la seva resolució.

L'alumnat que no assisteixi a classe per algun motiu legal o justificat (assignatures convalidades, exempcions ...) haurà de notificar-ho al seu tutor/a amb el consentiment escrit dels pares o tutors legals.

En el cas d'absències degudament justificades pels pares de l'alumne, els professors facilitaran les condicions a fi que l'alumne pugui realitzar les activitats corresponents que permetin el seu progrés educatiu.

La manifestació col·lectiva de discrepàncies (vaga) legalment convocada pels sindicats o associacions estudiantils és considerada falta justificada, sempre i quan s'ajusti al procediment detallat en l'apartat 5.2.1.1. d'aquest ROF.

Les conseqüències de les **faltes injustificades a classe** es troben recollides a l'article 46 del Decret 121/2010, de drets i deures dels alumnes. A efectes pràctics, es considera falta d'assistència a l'absència durant un període lectiu.

Quan un alumne falti injustificadament, es durà a terme el següent procés corrector d'aquestes actituds :

- D'una a deu faltes d'assistència: Amonestació verbal i privada del tutor.

- A partir de deu faltes d'assistència: Amonestació verbal i escrita amb comunicació als pares o tutors.

- Acumulació de tres amonestacions per aquest mateix motiu: Realització de tasques fora d'horari lectiu durant cinc tardes i la pèrdua del dret a participar en activitats extraescolars. Aquesta sanció podrà ser revocada a proposta de l'equip docent després de valorar l'evolució en l'actitud de l'alumne des de la comissió de les faltes fins el moment de l'aplicació de la sanció.

- L'incompliment d'aquesta sanció, o bé l'acumulació de noves amonestacions suposarà la suspensió del dret d'assistència al Centre per un període d'un a tres dies, segons els casos, a més de la pèrdua del dret a participar en les activitats extraescolars previstes durant el trimestre. Durant aquest temps l'alumne haurà de realitzar les activitats acadèmiques adients per tal de garantir el seu dret a l'escolarització; així mateix podrà realitzar els controls i proves programades amb anterioritat.

En qualsevol dels tres primers supòsits anteriors, correspon al tutor l'adopció de les mesures adients, sempre comptant amb l'opinió dels pares i de l'equip docent i tenint com a objectiu bàsic buscar la millor forma de canviar l'actitud de l'alumne.

En cas de pèrdua del dret d'assistència, la sanció proposada pel tutor haurà de ser ratificada per Prefectura d'Estudis.

Quan un alumne superi en un trimestre el 30% de faltes d'assistència a una determinada àrea o assignatura, una vegada sentits pares o tutors i alumne, aquest perdrà el dret a l'avaluació contínua, dret que podria recuperar a criteri del Departament corresponent si s'observa un canvi positiu d'actitud i realitzant els treballs assignats per aquest fi.

L'alumne que perdi aquest dret s'haurà de sotmetre a controls globals a final de curs per tal de superar positivament l'assignatura, segons els criteris que fixi cada Departament. Aquests criteris es recolliran a la programació i seran donats a conèixer als alumnes a principi de curs.

Els casos de reincidència o absentisme greu d'alumnes d'ESO o menors de 16 anys, seran posats en coneixement del Serveis Socials municipals i del Servei d'Inspecció Tècnica Educativa a fi que prenguin les mesures oportunes per corregir aquesta actitud.

9.6. Utilització de dispositius electrònics de comunicació, reproducció o enregistrament

No està permesa a l'alumnat la utilització d'aquests tipus de dispositius dins el recinte del centre. Es recomana no dur-lo a l'institut.

L'alumnat de Formació Professional del torn de tarda, donades les seves característiques diferenciadores i el tipus d'estudi que s'ofereixen al centre relacionats amb la informàtica i les telecomunicacions, podrà fer-ne ús sempre que sigui necessària la seva utilització.

L'alumnat de Formació Professional bàsica queda sotmès a la mateixa normativa que l'alumnat del torn de matí, d'ESO i Batxillerat.

Quan un professor necessiti emprar el mòbil per una aplicació pedagògica, avisarà als alumnes amb antelació i ho comunicarà a Prefectura d'Estudis perquè en tingui coneixement la direcció del centre. Els mòbils s'utilitzaran únicament per aquella activitat concreta, aplicant-se la resta de la normativa d'aquest article.

Quan un alumne incompleixi aquesta norma, l'aparell serà retingut pel professor que observi aquest fet, el durà a Prefectura d'Estudis i només podrà ser recollit pels pares/ mares o representants legals al final de la jornada escolar.

Aquesta conducta està tipificada com a conducta greument perjudicial per a la convivència del centre i comporta la imposició d'una sanció d'expulsió del centre durant aquella jornada escolar i si no és possible, la jornada escolar del dia següent.

Si la conducta es repeteix una segona vegada, a més de la retenció de l'aparell fins la finalització de la jornada escolar, la sanció a imposar serà una expulsió de l'alumne per un període de 3 dies lectius.

En cas de reiteració de la conducta, la direcció del centre imposarà la sanció que consideri adequada atenent a les circumstàncies en què es va produir el fet, incloent-hi la incoació d'un expedient disciplinari o d'una resolució per conformitat, si hi ha circumstàncies agreujants.

La utilització d'aquests mitjans per l'enregistrament d'imatges o sons en qualsevol espai del recinte escolar serà considerada com una conducta greument perjudicial per a la convivència del centre i implicarà, a més de les sancions anteriorment exposades, les mesures legals i/o penals que la víctima, els seus pares i/o la direcció del centre puguin incoar.

Seràn considerats agreujants els següents casos:

- Quan atemptin contra la dignitat o integritat de qualsevol component de la comunitat educativa.
- Quan s'enregistren actes de violència, assetjaments, baralles, etc.).

- La divulgació de qualsevol d'aquests enregistraments.

10. Disposicions Finals

10.1. Compliment

El Reglament d'Organització i Funcionament de l'IES Isidor Macabich obliga tots els membres de la comunitat escolar en l'àmbit de les seves competències, drets i deures. Tots en són igualment responsables en el seu correcte exercici. Tota la comunitat educativa ha de vetllar pel compliment de les normes de convivència contingudes en aquest reglament.

El present reglament entrarà en vigor a partir de la data d'aprovació definitiva per part del Consell Escolar del Centre.

10.2. Publicitat

A fi d'assolir el màxim nivell de publicitat i compliment, hi haurà exemplars d'aquest reglament a disposició de tota la Comunitat Escolar a Consergeria, Prefectura d'Estudis, Sala de Professors i Sala d'Alumnes i es publicarà a la pàgina web del centre: www.iesisidormacabich.es. A més a més, hi haurà una còpia a la Sala de Professors, Prefectura d'Estudis, Direcció, Orientació i Secretaria.

Els tutors seran els encarregats de difondre els continguts del ROF entre els alumnes del seu grup.

10.3. Procediment de Modificació

El present Reglament podrà ser modificat, ampliat o revisat quan així ho sol·liciti una tercera part dels components del Consell Escolar. Així mateix podran sol·licitar modificacions, ampliacions o revisions el Claustre de professors, l'AMPA, la Junta de Delegats o qualsevol altra estament representatiu de l'Institut, previ acord per majoria absoluta.

Per a la modificació del Reglament, serà necessari, quan les circumstàncies ho aconsellin i es compleixin els requisits, l'acord favorable de les dos terceres parts dels components del Consell Escolar.

Normativa general aplicable:

1. Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig d'educació, modificada per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.
2. Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència dels centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears.
3. Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic dels Instituts d'Educació secundària.
4. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
5. Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
6. Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària per al curs 2018-19
7. Reial Decret 192/1988, de 4 de març, sobre limitacions en la venda i ús del tabac per a la protecció de la salut de la població.