

**REGLAMENT
D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DEL CEPA
CAMP RODÓ**

CURS 2011-12

MODIFICAT EL MES DE MAIG DE 2021

Quant a aquest document

Aquest document va ser creat inicialment el curs 2011-2012. Es va aprovar al claustre de dia 04 d'abril de 2012 i al consell escolar de dia 27 de juny de 2012.

En posterioritat s'han introduït modificacions aprovades a:

- claustre de dia 17 d'abril de 2019; consell escolar de dia 28 de maig 05 de 2019
- claustre de dia 1 de juny de 2021; consell escolar de dia **30 de juny de 2021**

ÍNDEX

Quant a aquest document	1
ÍNDEX	2
1. L'ORGANITZACIÓ PRÀCTICA DE LA PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	6
1.1 LA GESTIÓ DIRECTA: ÒRGANS DE GOVERN	6
1.1.1 El Consell Escolar	6
1.1.2 El Claustre	7
1.1.3 L'equip directiu	8
1.2 LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA	8
1.3 L'ORGANITZACIÓ EDUCATIVA	8
1.3.1.- Els departaments didàctics, coordinació d'ensenyaments inicials i orientació	9
1.3.2 El departament d'orientació	10
1.3.3.- Els equips docents	12
1.3.4.- La tutoria	13
1.3.5.- Comissió de coordinació pedagògica	15
1.3.6.- Coordinacions	17
Comissió de normalització lingüística	17
Coordinació TIC	18
Funcions del coordinador TIC	18
Comissió de coeducació i sostenibilitat	20
Comissió de salut	21
COMPOSICIÓ	21
Coordinador Pàgina web i xarxes socials	21
Comissió de convivència	22
Coordinador de biblioteca	22
Coordinador UIB	22
Coordinador de Sóller	23
Coordinadora de prevenció de riscos laborals al centre educatiu	23
Coordinadora d'emergències del centre	24
1.4. L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DELS HORARIS	24
2. LES NORMES DE CONVIVÈNCIA QUE AFAVOREIXIN LES RELACIONS ENTRE ELS DIFERENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	26

3. NORMES D'ORGANITZACIÓ, PARTICIPACIÓ I CONVIVÈNCIA QUE GARANTEIXEN ELS DRETS I ELS DEURES DELS ALUMNES	28
3.1 LA PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT	28
ASSISTÈNCIA DELS DELEGATS DE GRUP A LES AVALUACIONS	28
3.2 ESTRATÈGIES DE PREVENCIÓ I GESTIÓ DE CONFLICTES, AMB ESPECIAL ESMENT ALS PROCESSOS DE MEDIACIÓ ESCOLAR	29
3.2.1 Estratègies de prevenció	29
3.2.2 Gestió de conflictes	29
3.3 CORRECCIONS A LES CONDUCTES QUE INCOMPLEIXIN LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	31
CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	31
Les mesures educatives de correcció	31
CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA	31
Mesures educatives de correcció	32
Prescripció	32
Gradació de les correccions	32
Les mesures provisionals	32
La resolució per conformitat	32
El procediment disciplinari: article 64	33
Resolució del procediment, notificació i recurs: article 65	33
3.4 INSTRUMENTS I PROCEDIMENTS D'INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ A LES FAMÍLIES, QUAN SIGUI PROCEDENT	34
3.5 PROTOCOLS D'ACTUACIÓ EN RELACIÓ A L'ABSENTISME ESCOLAR	34
DRET D'AVALUACIÓ CONTÍNUA	35
3.6 ACCIONS I ESTRATÈGIES PER EVITAR L'ABANDONAMENT ALS ENSENYAMENTS REGLATS	36
1. Enquesta abandonament	36
2. Objectiu de la PGA	38
3. Creació de les tutories de individuals	38
5. Tres reunions d'equips docents d'ESPA durant el quadrimestre	39
6. Participació de l'alumnat a les reunions d'equips docents	39
7. Reflexions periòdiques a la CCP, departaments i claustre	39
8. Registre d'accions tutorial	39
9. L'orientació abans de la matrícula i durant el període lectiu	40
10. L'orientació als alumnes amb necessitats educatives especials	40
11. L'acollida lingüística de Català i Castellà	40
12. Les classes de reforç	41

13. L'avaluació del CEPA i del professorat (opcional) per part de l'alumnat al final del quadrimestre i a les avaluacions	41
14. Pla de convivència que intenta prevenir els conflictes i resoldre'ls de manera dialogada i pactada amb l'assumpció de compromisos dels afectats	41
3.7 RECLAMACIONS DE L'ALUMNAT	41
3.7.1. BASES NORMATIVES	41
3.7.2. RECLAMACIONS (PROCEDIMENTS)	42
Consideracions generals	42
3.7.2.1. RECLAMACIONS AL LLARG DEL CURS	42
3.7.2.2. RECLAMACIONS A LES QUALIFICACIONS FINALS O A LA DECISIÓ DE TITULACIÓ O DE PROMOCIÓ	43
3.7.2.2.1. Procediment comú	43
3.7.2.2.2. Procediment específic	43
3.7.2.2.3. Procediment específic	44
4. MECANISMES BÀSICS DE FUNCIONAMENT DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA	46
5. ELS CANALS DE COORDINACIÓ ENTRE ELS ÒRGANS DE GOVERN, ELS CAPS DE DEPARTAMENT, ELS TUTORS, EL COORDINADOR D'ENSENYAMENTS INICIALS	47
6. L'ORGANITZACIÓ I EL REPARTIMENT DE RESPONSABILITATS NO DEFINIDES EN LA NORMATIVA VIGENT, MITJANÇANT LA CONSTITUCIÓ DE COMISSIONS, SI ESCAU	47
6.1 REGLAMENT DE DISTRIBUCIÓ DE MATÈRIES I GRUPS	47
Base normativa	47
Distribució de matèries i grups	47
6.2 REGLAMENT DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	49
6.3 CRITERIS GENERALS DE TITULACIÓ	49
7. L'ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE I NORMES PER A L'ÚS CORRECTE, AMB L'ESPECIFICACIÓ DEL PLA D'EVACUACIÓ DE CENTRE I DE PREVENCIÓ DE RISCOS	50
LA BIBLIOTECA	50
L'AULA 20 DE LECTURA I ESTUDI	51
L'AULA D'INFORMÀTICA	51
AULA 3: Orientació i punt POAP	52
LES AULES	52
ELS PASSADISSOS I ACCESSOS EXTERIORS	53
EL GIMNÀS	53

ZONA D'ESBARJO I AULA EXTERIOR	53
AULA DE SÓLLER	53
SOBRE ELS SERVEIS	54
Fotocòpies	54
L'ascensor	54
Material audiovisual	54
PLA D'EVACUACIÓ DE CENTRE I DE PREVENCIÓ DE RISCOS	54
PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA	55
Rols dels recursos humans a una emergència:	55
Persones que ocuparan els diferents càrrecs	55
Procediments d'actuació:	55
El cap d'alarma	56
El cap d'emergència	56
El cap d'intervenció	56
Equip d'evacuació	56
Coordinador d'evacuació	57
RECOMANACIONS ALS ALUMNES	58
8. DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ I MATERIALS D'AVALUACIÓ	58
9. PROTOCOL DE VALORACIÓ DELS RESULTATS ACADÈMICS	59
Equips docents	59
Departaments	59
Equip directiu	60
Avaluació i autoavaluació de la pràctica docent	60
Avaluació i seguiment del ROF	60

1. L'ORGANITZACIÓ PRÀCTICA DE LA PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

1.1 LA GESTIÓ DIRECTA: ÒRGANS DE GOVERN

Aquests òrgans són: el Consell Escolar, el Claustre i l'Equip Directiu.

1.1.1 El Consell Escolar

A partir de l'any 2003 i en compliment de l'Ordre de 21 d'octubre de 2002 (BOIB 26/10/02), els CEPA tenen Consell Escolar compost per:

- a) Director.
- b) Cap d'estudis.
- c) Secretari (amb veu i sense vot).
- d) Tres membres del professorat representants del claustre.
- e) Dos alumnes elegits per sufragi entre tots els alumnes matriculats al centre.
- f) Un alumne triat per l'associació d'alumnes del centre.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis.
- h) Un regidor o representant de l'Ajuntament.

Les seves funcions són les legalment establertes.

La seva renovació queda contemplada a l'ordre de 21 d'octubre de 2002 abans esmentada.

Les fórmules per afavorir la relació del Consell Escolar i la comunitat educativa promouen que cada estament (professorat, alumnat i personal d'administració) a través dels seus representats al Consell Escolar podrà proposar, amb 48 hores d'antelació, temes a tractar que seran incorporats a l'ordre del dia de les reunions.

En sentit invers, els representants de cada estament informaran de les discussions i decisions que s'hagin produït al Consell Escolar, als seus representats. El professorat serà informat pel director als claustres, l'alumnat, si fos necessari serà informat a través d'assemblees o de la junta de delegats i el personal d'administració a través de reunions convocades per la seva representant.

A tal efecte, les actes del consell escolar es penjaran a la carpeta corresponent al Drive del CEPA Camp Rodó.

1.1.2 El Claustre

Actualment el Claustre de professorat està format per 23 professors i professores, dels quals 7 són de primària i 16 de secundària. Les seves funcions són les legalment establertes, en compliment de decret 120/2002, 27 de setembre (BOIB núm. 120, 5 d'octubre 2002).

Les competències del claustre són:

- A. Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del projecte educatiu de centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, com també per a l'elaboració de la programació general anual.
- B. Establir els criteris per a l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa, aprovar-los, avaluar-los i decidir-ne les possibles modificacions posteriors.
- C. Analitzar, aprovar i avaluar, conforme al projecte educatiu, els aspectes docents de la programació general anual del centre i informar-ne abans de la seva presentació al consell escolar, com també informar de la memòria de final de curs.
- D. Aprovar els criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari de l'alumnat.
- E. Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació, i el calendari d'exàmens o de proves extraordinàries.
- F. Fer propostes sobre el pla d'acció tutorial i la utilització de material didàctic, i coordinar les funcions referents a orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.
- G. Aprovar els criteris pedagògics i organitzatius per a l'elaboració dels horaris del professorat.
- H. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica.
- I. Fer propostes a la comissió de coordinació pedagògica per a l'elaboració del pla de formació del professorat del centre, d'acord amb les seves necessitats.
- J. Conèixer el pla d'activitats complementàries i extraescolars.
- K. Elegir el responsable del professors en el centre de professorat.
- L. Conèixer la proposta de nomenament quant als caps de departament, als tutors i als coordinadors de les comissions de normalització lingüística, i d'activitats complementàries i extraescolars.
- M. Elegir els seus representants al consell escolar.
- N. Ser informat de les candidatures a la direcció i dels programes presentats pels candidats.
- O. Analitzar i valorar trimestralment la situació econòmica de l'institut.

- P. Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general de l'institut a través dels resultats de les avaluacions i tots els altres mitjans que es considerin adequats. Versió consolidada sense validesa jurídica (actualitzada a 29/11/2012)
- Q. Conèixer les relacions de l'institut amb les institucions de l'entorn i amb els centres de treball.
- R. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació del centre que realitzi l'Administració educativa o qualsevol informe referent al seu funcionament.
- S. Col·laborar amb la Inspecció educativa i amb l'Institut d'avaluació i qualitat del sistema educatiu en els plans d'avaluació del centre.
- T. Realitzar el procés d'autoavaluació del centre en els aspectes que són de la seva competència, analitzar el procés d'ensenyament del centre i valorar-lo.
- U. Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició de la Conselleria d'Educació

1.1.3 L'equip directiu

El director, nomenat segons la normativa vigent, triarà, el cap d'estudis, el secretari i el cap d'estudis adjunt. L'equip directiu mantindrà reunions setmanals per tal de resoldre els temes de la seva competència.

A la consergeria del centre hi haurà una graella on s'especificarà a cada hora en què el CEPA és obert qui serà el responsable encarregat de prendre les decisions que en aquell moment siguin oportunes. Si en algun moment no hi ha cap persona de l'equip directiu es podrà delegar en algun professor.

1.2 LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA

L'economia del Centre és gestionada pel director i el secretari. A principi d'any es presenta el pressupost a la Comissió Econòmica del Consell Escolar, que és la que l'aprova. De la mateixa manera es fa una justificació de la gestió econòmica (d'1 de gener a 31 de desembre) davant la Conselleria, aprovada pel consell escolar del centre. A més, es fa un mig tancament, d'1 a 30 de juny, a nivell intern.

1.3 L'ORGANITZACIÓ EDUCATIVA

Es regeix segons *Decret 120/2002*, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària La Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre.

El centre compta amb els òrgans de coordinació docent següents:

- a) Departaments didàctics i d'ensenyaments inicials
- b) Departament d'orientació
- c) Equips docents.
- d) Tutories.
- e) Comissió de coordinació pedagògica.
- f) Coordinacions

1.3.1.- Els departaments didàctics, coordinació d'ensenyaments inicials i orientació

Existeixen cinc departaments -un per cada àmbit de coneixement de l'ESPA (Científicotecnològic, Comunicació i Socials)- que estan formats per tot el professorat que imparteix aquell camp de coneixement concret, la coordinació d'ensenyaments inicials, format pel professorat d'aquesta etapa i el departament d'orientació.

La direcció del Centre nomenarà un cap de departament i un coordinador d'ensenyaments inicials, oït cada departament, segons les instruccions de la Conselleria d'inici de curs; que realitzarà les tasques pròpies del seu càrrec.

Els departaments es reuniran periòdicament i sempre que les necessitats del Centre així ho requereixin.

Els departaments tendran les següents funcions:

- A. Participar en l'elaboració i la modificació, si escau, del projecte educatiu de l'institut i de la programació general anual, i remetre les oportunes propostes tant a l'equip directiu com al claustre.
- B. Formular propostes relatives a l'elaboració i la modificació, si escau, dels projectes curriculars d'etapa a la comissió de coordinació pedagògica.
- C. Elaborar, sota la coordinació i direcció del cap del departament, i tenint en compte les línies bàsiques establertes per la comissió de coordinació pedagògica, la programació didàctica dels ensenyaments corresponents a les àrees, matèries i mòduls, integrats a cada un dels departaments per a la seva inclusió en el projecte curricular. La programació didàctica inclourà, per a cada etapa, els aspectes assenyalats a l'article 73 d'aquest reglament.

- D. Promoure l'actualització científica i didàctica del professorat, i proposar activitats de formació i perfeccionament que actualitzin les capacitats docents.
- E. Seleccionar mitjans i recursos que fomentin i facilitin les estratègies metodològiques en el procés d'ensenyament i aprenentatge i proposar l'adquisició del material corresponent.
- F. Col·laborar amb el departament d'orientació en la prevenció i detecció primerenca de problemes d'aprenentatge i/o socioeducatius i en la programació, l'elaboració i l'aplicació d'adaptacions curriculars per als alumnes que ho necessitin, com també en l'elaboració de la programació dels àmbits en els quals s'organitzen les àrees específiques dels programes de diversificació o altres programes d'intervenció educativa.
- G. Programar i realitzar activitats complementàries.
- H. Atendre els alumnes amb àrees o matèries no superades, i organitzar i realitzar les proves necessàries per als alumnes de batxillerat o de cicles formatius amb matèries o mòduls pendents i, si escau, per als alumnes lliures.
- I. Resoldre les reclamacions efectuades per l'alumnat en relació amb el procés d'avaluació, d'acord amb la normativa vigent.
- J. Elaborar la memòria de final de curs, en la qual s'ha d'avaluar el desenvolupament de la programació didàctica i s'han d'indicar les possibles modificacions per a la inclusió en el projecte curricular, les activitats complementàries, els resultats acadèmics obtinguts i el funcionament del mateix departament
- K. Decidir les matèries i els cursos que impartiran els membres del departament en la forma que s'estableixi reglamentàriament.
- L. Aquelles que l'Administració educativa li pugui encomanar dins el seu àmbit d'actuació.

Els departaments didàctics es reuniran al llarg del curs com a mínim cada 15 dies, i sempre que sigui necessari per garantir el compliment adequat de les seves funcions.

De cada reunió es redactarà l'acta corresponent que serà penjada al Drive del Ceba Camp Rodó.

1.3.2 El departament d'orientació

El departament d'orientació s'integra al centre d'adults com un òrgan de coordinació docent. Al nostre centre, el DO està format pels tutors dels diferents grups d' EEII i d'ESPA i

l'orientadora, que actuarà com a cap de departament. Les funcions que el Departament ha de tenir venen reflectides en el ROC dels centres de secundària, però amb l'adequació específica a les característiques de l'alumnat del centre d'adults, fan que algunes d'aquestes funcions es desenvolupin d'una manera diferent als centres de secundària. Les funcions a desenvolupar són:

- Col·laborar amb la cap d'estudis i la resta d'equips docents en l'elaboració i aplicació de la Valoració Inicial de l'Alumnat (VIA) a aquells alumnes que es trobin en alguna d'aquestes circumstàncies:
 - Persones que no presenten documentació acadèmica.
 - Persones que fa molts d'anys que han estat escolaritzats.
 - Alumnes procedents d'altres sistemes educatius estrangers.
 - Alumnes que a la seva escolarització han tingut ACIs o han seguit un PDC.
- Mantenir reunions setmanals amb l'equip directiu.
- Aplicar el pla d'orientació acadèmica i professional.
- Coordinar el Pla d'acció tutorial.
- Donar suport al procés d'ensenyament-aprenentatge.
- Gestionar la col·laboració amb altres institucions socials i educatives.
- Realitzar l'avaluació psicològica i pedagògica d'aquells alumnes que precisin l'adopció de mesures educatives específiques.
- Intervenir directament amb l'alumnat, per donar suport educatiu i desenvolupar les hores lectives que pertoquin.
- Elaborar, d'acord amb les directrius establertes per la comissió de coordinació pedagògica i el claustre, les propostes del pla d'orientació educativa, psicopedagògica i professional, del pla d'acció tutorial, i elevar-les a la comissió de coordinació pedagògica per a la discussió i posterior inclusió en el projecte curricular d'etapa.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració dels plans i/o projectes que en el seu moment acordi el centre a iniciativa pròpia i/o de l'Administració educativa.
- Elaborar la proposta de criteris i procediments previstos per realitzar les adaptacions curriculars apropiades per als alumnes amb necessitats educatives especials, i elevar-la a la comissió de coordinació pedagògica, per a la seva discussió i posterior inclusió en els projectes curriculars d'etapa.
- Contribuir, en coordinació amb l'equip directiu, que l'avaluació desenvolupada en el centre s'ajusti als principis d'avaluació contínua, formativa i orientativa, i que les sessions d'avaluació no contradiguin els esmentats principis.
- Col·laborar activament amb els corresponents equips psicopedagògics i amb els altres departaments d'orientació d'altres CEPA.
- Facilitar a l'alumnat el suport i l'orientació necessària especialment en els moments de major dificultat, com són l'ingrés en el centre i assessorar-lo sobre les seves possibilitats acadèmiques i professionals.

- Participar en l'elaboració del consell orientador que, sobre el futur acadèmic i professional de l'alumne, ha de formular-se, d'acord amb el previst en l'article 15.2 del Reial decret 1007/1991, de 14 de juny, a l'acabament de l'educació secundària obligatòria.
- Assessorar la comissió de coordinació pedagògica en els aspectes psicopedagògics del projecte curricular.
- Efectuar una valoració sobre les activitats realitzades al llarg del curs i presentar una memòria anual al consell escolar perquè l'aprovi.
- Aquelles que l'Administració educativa li pugui encomanar dins l'àmbit de l'orientació acadèmica, psicopedagògica i professional.
- Atendre, orientar i resoldre les demandes el punt POAP

1.3.3.- Els equips docents

Els equips docents estan formats pel professorat que imparteix docència a un mateix grup. Es reuneixen periòdicament amb l'objectiu de fer la valoració inicial de l'alumnat passats 15 dies del començament de les classes, coordinar-se, prevenir conflictes, intercanviar material, experiències, organitzar activitats conjuntes, etc. Els integrants de l'equip docent són coordinats pels tutors.

Són funcions dels equips docents:

- A. Exercir col·legiadament, i sota la coordinació del tutor, la tutoria i l'orientació dels alumnes.
- B. Dur a terme l'avaluació i el seguiment global dels alumnes del grup, i adoptar les mesures necessàries per millorar-ne l'aprenentatge.
- C. Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i en el d'orientació educativa, sota les directrius del departament d'orientació.
- D. Conèixer les característiques i els interessos personals de cada alumne a través de l'anàlisi del seu expedient personal i d'altres instruments vàlids per aconseguir aquest coneixement, com també els aspectes de la situació familiar i escolar que repercuteixen en el rendiment acadèmic de l'alumne.
- E. Facilitar la integració, la convivència i la participació de l'alumnat en el seu grup i en tota la comunitat educativa, vetllar per la convivència del grup d'alumnes i per la seva participació en les activitats del centre.

- F. Efectuar un seguiment global dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat per detectar dificultats i necessitats, amb l'objecte d'ajustar les respostes educatives adequades i sol·licitar, si escau, els oportuns assessoraments i suports.
- G. Programar les actuacions necessàries per millorar el clima de convivència del grup.
- H. Abordar coordinadament els conflictes que sorgeixin al si del grup, i adoptar-hi les mesures adequades per resoldre'ls.
- I. Actuar coordinadament en les activitats d'ensenyament i aprenentatge que es proposin a l'alumnat del grup, com també prendre decisions i acords sobre la pràctica docent i les activitats i/o situacions de l'alumnat.
- J. Conèixer la informació que es proporciona als pares i mares, o tutors legals de cada un dels alumnes menors del grup, i participar en la seva elaboració.
- K. Posar en comú criteris educatius i experiències per a l'elaboració de les programacions i per al desenvolupament de la pràctica educativa.
- L. Reflexionar sobre la pràctica educativa i valorar-la.
- M. Qualsevol altra que estableixi el reglament d'organització i funcionament de l'institut

Els equips docents es reuniran com a mínim 3 vegades per quadrimestre a l'ESPA i com a mínim una vegada cada trimestre per a EEII.

Els equips docents es reuniran com a mínim 3 vegades per quadrimestre a l'ESPA i com a mínim una vegada cada trimestre per EEII. Encara que al cas d'EEIII no es tracta d'un equip docent sinó d'una reunió de coordinació de nivell.

1.3.4.- La tutoria

A principi de curs les tutories quedaran distribuïdes entre el professorat. El cap d'estudis distribuirà les tutories tenint en compte la disponibilitat horària del professorat que fa docència a cada grup. Per al desenvolupament del pla d'acció tutorial es compta amb la col·laboració de la resta del DO i el cap d'estudis del centre. Els tutors faran un seguiment de l'alumnat que els correspongui, especialment d'aquell que necessiti ajuda o comenci a abandonar.

A inici de curs es realitza una unitat tutorial 0, en la qual s'informa a l'alumnat del funcionament del centre, es treballa la cohesió de grup i es realitza una primera connexió amb l'alumnat. Al llarg del curs es realitzen activitats de cohesió i de coneixement de l'alumnat.

El tutor de grup ha de presidir les sessions d'avaluació i és el responsable de tota la tasca administrativa del grup d'alumnes que té assignat. Per tal de desenvolupar aquestes tasques els professors tutors han d'exercir les funcions següents:

- A. Mantenir les entrevistes personals necessàries, amb els alumnes que necessitin una atenció individualitzada en un moment determinat del seu procés educatiu, determinada pel mateix alumne o a demanda del tutor. S'ha de prioritzar aquesta atenció a l'alumnat que presenti alguna dificultat d'ordre acadèmic o personal que dificulti l'adquisició dels objectius prevists al seu mòdul o a un altre. Pot comptar amb l'orientador del POAP o les seves extensions per dur a terme aquesta entrevista o per realitzar-ne una derivació, si cal. S'ha de realitzar un registre d'intervencions tutorial, sobretot, en aquelles actuacions amb relació al seguiment i l'absentisme de l'alumnat.
- B. Proporcionar a l'alumnat informació documental, a l'inici de cada curs, referent a calendari escolar, horaris, hora de tutoria individual, reglament d'organització i funcionament de centre, organització curricular, criteris d'avaluació i normes de convivència i totes aquelles qüestions que siguin d'interès per a l'alumnat i, en el seu defecte, on poden consultar-la.
- C. Facilitar la integració dels alumnes en el seu grup i fomentar la participació en les activitats del CEPA.
- D. Canalitzar les demandes i inquietuds dels alumnes i intervenir, en col·laboració amb el delegat i subdelegat del grup, davant la resta del professorat i l'equip directiu en els problemes que s'hi plantegin.
- E. Presidir les reunions d'equip docent. Compartir la informació amb el professorat i l'alumnat del grup de tot allò que sigui d'interès, amb relació a les activitats docents, al procés d'ensenyament i aprenentatge. Derivar o recomanar a l'alumnat a les tutories de matèria.
- F. Orientar i assessorar a l'alumnat sobre les seves possibilitats acadèmiques i professionals en coordinació amb l'orientador del POAP o les seves extensions.
- G. Participar en les reunions periòdiques amb la resta de tutors de nivell coordinades pel cap d'estudis i l'orientador.
- H. Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat, i organitzar i presidir les corresponents sessions d'avaluació del seu grup.
- I. Altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre. Per facilitar la tasca de coordinació de les diverses tutories amb el departament d'orientació, el cap d'estudis ha de procurar que tots els tutors tinguin un dels seus períodes complementaris en comú per realitzar les reunions de coordinació de tutories.

A continuació s'especifica quines són les funcions pròpies del tutor de grup i quines del tutor individual:

	Tutor de grup	Tutor individual
Funcions	A, B, C, D, E, F, G (al cas d'EEII1), H, I	A, B, C, F

1.3.5.- Comissió de coordinació pedagògica

La composició de la comissió de coordinació pedagògica serà la següent:

- A. El director, que en serà el president.
- B. El cap d'estudis.
- C. Els caps de departament.
- D. L'orientador del centre.
- E. El coordinador de la comissió de normalització lingüística.

El cap d'estudis adjunt també podrà incorporar-se a la comissió de coordinació pedagògica del centre.

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

El director designarà i nomenarà un secretari, que serà el més jove entre els membres de la comissió de coordinació pedagògica, qui serà l'encarregat d'aixecar acta de les reunions.

Competències de la comissió de coordinació pedagògica La comissió de coordinació pedagògica exercirà les competències següents:

- A. Establir, a partir dels criteris presentats pel claustre, les directrius generals per a l'elaboració i la revisió dels projectes curriculars d'etapa, que seran desenvolupats pels departaments didàctics mitjançant l'elaboració de les programacions didàctiques, i pel departament d'orientació amb l'elaboració dels plans d'orientació educativa i d'acció tutorial; i assegurar-se, d'aquesta manera, de la coordinació i coherència interna dels projectes curriculars.
- B. Dirigir i coordinar l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa, com també les possibles modificacions, i responsabilitzar-se'n de la redacció.
- C. Assegurar la coherència entre el projecte educatiu de centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura; els projectes curriculars d'etapa i la programació general anual.
- D. Proposar al claustre, per a l'avaluació i l'aprovació, els projectes curriculars d'etapa, els aspectes docents del projecte educatiu i de la programació general anual, i les modificacions dels ja establerts, com també l'evolució de l'aprenentatge i el procés d'ensenyament.
- E. Vetllar pel compliment dels projectes curriculars d'etapa en la pràctica docent del centre, i per l'avaluació d'aquests.
- F. Proposar al claustre la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació, i el calendari dels exàmens o proves extraordinàries, d'acord amb la prefectura d'estudis.
- G. Elaborar i elevar al claustre la proposta del pla de formació del professorat del centre.
- H. Proposar al claustre de professors el pla per avaluar el projecte curricular de cada etapa, els aspectes docents del projecte educatiu i la programació general anual, l'evolució del rendiment escolar de l'alumnat i el procés d'ensenyament.
- I. Fomentar l'avaluació de totes les activitats i els projectes del centre, col·laborar amb les avaluacions que es duguin a terme a iniciativa dels òrgans de govern o de l'Administració educativa i impulsar plans de millora en cas que s'estimi necessari, com a resultat de les esmentades avaluacions.
- J. Elevar al consell escolar un informe sobre el funcionament de la comissió de coordinació pedagògica, que s'inclourà en la memòria de final de curs.
- K. Aquelles altres que li puguin ser atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura.

1.3.6.- Coordinacions

Les actes de les reunions de coordinació es penjaran a la unitat compartida *professorat*.

Comissió de normalització lingüística

Amb la finalitat d'arribar a l'ús ple de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge, en el centre es constituirà una comissió de normalització lingüística que assessorarà l'equip directiu en les funcions de coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar l'ús de la llengua catalana i a aconseguir els objectius que la normativa vigent assenyala.

Aquesta comissió estarà formada per un membre de l'equip directiu, i entre tres i sis membres del claustre, designats pel director, un dels quals en serà el coordinador.

La direcció del centre, oït el claustre, establirà cada curs les línies prioritàries d'actuació de les contingudes en el projecte lingüístic de centre i les incorporarà a la programació general anual.

Són competències bàsiques de la comissió de normalització lingüística:

1. Presentar propostes a l'equip directiu per a l'elaboració i la modificació del projecte lingüístic de centre.
2. Elaborar un pla anual d'activitats per a la consecució dels objectius inclosos en el projecte lingüístic de centre, i per a la formació i l'actualització lingüística del professorat, que formarà part de la programació general anual.
3. Els encàrrecs assignats per la direcció o pel consell escolar relacionats amb la normalització lingüística.
4. Altres funcions que la Conselleria d'Educació i Cultura determini reglamentàriament.

El coordinador serà nomenat per un període de dos anys i cessarà al final del mandat o en produir-se alguna de les circumstàncies previstes.

Competències del coordinador de la comissió de normalització lingüística

Seràn competència del coordinador de normalització lingüística del centre, les següents:

1. Gestionar i dinamitzar el projecte lingüístic de centre: redacció, modificació, actualització, objectius anuals i difusió, d'acord amb les línies que fixi la direcció i amb l'assessorament de la comissió de normalització lingüística.
2. Assistir a les sessions de la comissió de coordinació pedagògica del centre.
3. Assessorar la resta de membres del claustre en les qüestions de tot ordre relacionades amb la normalització lingüística.
4. Establir i mantenir contacte amb la Conselleria d'Educació i Cultura, amb els seus serveis i amb altres organismes de les administracions públiques, acadèmics, culturals o similars per tal d'establir relacions i col·laboracions que puguin ajudar a la millor consecució dels objectius del projecte lingüístic de centre i, en general, de la normalització lingüística del centre.

Coordinació TIC

La coordinació TIC serà escollida entre l'equip directiu. Segons les possibilitats de cada any hi haurà mínim un coordinador TIC i en cas de necessitat aquest podrà ser ajudat per altres professors que formaran en aquest cas un equip que es reunirà com a mínim una vegada al mes.

Funcions del coordinador TIC

Organitzar els recursos informàtics del centre seguint les directrius tècniques marcades pel Servei de Tecnologies de la Informació a l'Educació (Servei TIE). Aquestes directrius es troben en aquest mateix lloc web. És important assenyalar que aquest lloc web és dinàmic i els procediments poden sofrir canvis:

- Actuar amb funcions de coordinació i interlocució entre el centre docent i les unitats de la Conselleria que impulsin iniciatives en l'àmbit de les TIC o que els donin suport tècnic.
- Realitzar el curs de formació a distància "Formació de Coordinadors TIC de centres" en el cas de no haver-lo fet abans. Aquest curs proporciona els coneixements necessaris per a:

- a. Conèixer de forma bàsica el cablatge estructural del centre.
 - b. Conèixer el maquinari informàtic del centre.
 - c. Conèixer i saber usar els diversos sistemes operatius homologats.
 - d. Saber instal·lar i conèixer el programari instal·lat al centre així com les seves necessitats.
 - e. Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors de centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
 - f. Administrar el domini del centre: gestió d'usuaris i grups, permisos, perfils i polítiques.
 - g. Administrar les còpies de seguretat de les dades del centre.
 - h. Configurar i integrar al domini del centre els PC com a lloc de treball en la xarxa dels centres amb els diversos sistemes operatius homologats.
 - i. Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
 - j. Saber instal·lar, reinstal·lar i mantenir els diversos sistemes operatius homologats.
 - k. Solucionar els problemes bàsics de l'equipament TIC.
 - l. Gestionar les garanties del maquinari del centre.
 - m. Saber realitzar peticions de suport al Servei TIE.
 - n. Gestionar la proposta de l'aula virtual.
 - o. Gestionar la proposta de la web de centres.
 - p. Conèixer el projecte Agrega.
 - q. Conèixer les diferents llicències d'ús dels materials digitals difosos pel centre que siguin accessibles en línia. La publicació de continguts que el mateix centre genera que es vulguin compartir i difondre a la xarxa s'ha de fer amb l'adopció de llicències *Creative Commons*.
- Col·laborar amb l'equip directiu, i també amb el claustre de professors, en tots els temes relatius a l'aplicació de les TIC, tant els referits a l'aplicació didàctica com els referits a la informàtica administrativa del centre.
 - Participar en el procés d'integració de les TIC en el Projecte Educatiu amb la definició d'objectius i estratègies. També ha de participar en el procés d'elaboració d'aquells apartats de la programació general anual que facin referència a les línies d'actuació sobre la implantació de les TIC en l'activitat docent del centre i les mesures d'organització i gestió necessàries per garantir l'ús òptim d'aquestes

tecnologies per a tots els usuaris: agrupaments, ús d'espais, adscripció horària i de recursos, normativa específica d'ús, etc.

- No serà responsabilitat del coordinador TIC la instal·lació o configuració de productes no homologats per la Conselleria, que no disposin de l'autorització legal corresponent o que es consideri que són potencialment perillosos per garantir el bon ús de les instal·lacions informàtiques del centre dins del marc de la proposta tècnica del Servei TIE.
- La persona que ostenti la coordinació de TIC actuarà sempre sota les ordres de l'equip directiu del centre i la prioritat en les seves actuacions estarà, igualment, marcada per l'equip directiu

Comissió de coeducació i sostenibilitat

La seva funció serà :

1. Impulsar la posada en marxa al CEPA de projectes coeducatius que fomentin la construcció de les relacions igualitàries de les dones i homes que ajudin a identificar i eliminar les situacions de discriminació per orientació i identitats sexuals i les de violència masclista.
2. Incentivar els treball dins l'aula i fora dels 17 Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) –aprovats per Nacions Unides el 25 de setembre del 2015.

Les temàtiques que aborden van des de la pobresa, la fam, la pau, la salut, l'educació, les desigualtats, la inclusió, la prosperitat econòmica, la protecció del planeta, la lluita contra el canvi climàtic, les ciutats i els territoris, l'energia, el consum i la producció sostenibles i la governança.

Comissió de salut

La Comissió de Salut té com a finalitat integrar totes les iniciatives i accions dirigides a millorar la salut i el benestar de la comunitat educativa per tal que s'adoptin hàbits de vida saludables en un entorn favorable per a la salut.

També durà un registre de possibles casos COVID del centre i n'informarà els organismes pertinents

La comissió de salut està regulada per: [funcionament de la comissió de salut als centres](#)

COMPOSICIÓ

- Una persona que sigui membre de l'equip directiu.
- Una persona que sigui membre de l'equip de suport, preferentment que sigui membre dels serveis d'orientació.
- Una persona docent que coordina el programa CEPs (en el cas que n'hi hagi).
- Una persona que representi el centre de salut de referència.
- Una persona que representi l'alumnat.
- Una persona que representi el personal no docent. Una de les persones docents realitzarà la coordinació de la comissió de salut

Coordinador Pàgina web i xarxes socials

El coordinador TIC serà el responsable de mantenir actualitzada la pàgina web i les xarxes socials del centre que hi hagi en aquell moment, l'equip directiu serà el responsable dels continguts. Qualsevol proposta d'incloure-hi continguts, ja siguin textuais o multimèdia, haurà de ser aprovada per la direcció del centre i publicada pel coordinador.

Comissió de convivència

[Decret 121/2012, de 10 de desembre, BOIB num. 187, de 23/12/2010](#)

Veure [pla de convivència](#)

Les funcions de la comissió de convivència són:

- A. Participar en l'elaboració del pla de convivència i de les adaptacions i modificacions posteriors.
- B. Fer el seguiment de l'aplicació del pla de convivència escolar i coordinar-la.
- C. Coordinar i assegurar la coherència de totes les iniciatives destinades a millorar la convivència que es duguin a terme al centre educatiu.
- D. Col·laborar en la planificació i la implantació de la mediació escolar i la negociació d'acords educatius.
- E. Impulsar el coneixement i l'observança de les normes de convivència.
- F. Elaborar la proposta d'informe anual del pla de convivència.
- G. Elevar al consell escolar del centre suggeriments i propostes per millorar la convivència.

La comissió de convivència s'ha de reunir, almenys, una vegada al trimestre per analitzar les incidències produïdes, les actuacions dutes a terme i els resultats aconseguits en relació amb l'aplicació del pla de convivència, com també per elaborar i elevar a la consideració del consell escolar del centre noves propostes per millorar la convivència.

Coordinador de biblioteca

Veure informació en aquest document ([pàgina 52](#))

Coordinador UIB

Les funcions principals del coordinador d'accés a la UIB per a majors de 25 i 45 anys seran:

1. Acollir els alumnes el primer dia de curs i proporcionar-los la informació referent a calendari escolar, horaris, reglament d'organització i funcionament del centre i totes aquelles qüestions que puguin ser d'interès per a l'alumnat i, en el seu defecte, on poden

consultar-la.

2. Coordinar, organitzar i presidir els equips docents d'aquests estudis (que es duran a terme amb una periodicitat trimestral).
3. Orientar (o derivar a l'orientadora) l'alumnat en el coneixement de les seves capacitats, interessos i expectatives amb la finalitat de coordinar aquestes expectatives amb el seu nivell de competències.
4. Informar i orientar acadèmicament i professionalment i/o derivar a l'orientadora. Serà funció del coordinador gestionar les xerrades o sessions informatives encaminades a l'orientació dels seus alumnes.
5. Divulgar entre l'alumnat totes les activitats organitzades per la UIB per atendre l'alumnat d'aquests ensenyaments.
6. Informar dels terminis d'inscripció a la prova.
7. Recollir i analitzar els resultats de les proves, sempre que sigui possible.
8. Recollir les dades i redactar l'informe de causes d'abandonament escolar.

Coordinador de Sóller

El coordinador/a de Sóller serà la representant del CEPA amb l'ajuntament de Sóller, els alumnes i totes les organitzacions que hi tinguin alguna relació.

Com a tal organitzarà amb ajuda de l'equip directiu la matrícula i gestionarà la difusió de l'aula.

Es reunirà com a mínim una vegada al mes amb la direcció del centre per tal d'avaluar el funcionament de l'aula i prendre les mesures oportunes.

El coordinador de Sóller es reunirà trimestralment amb l'equip d'Afers Socials de l'ajuntament treballant estretament per afavorir la formació de la ciutadania menys afavorida.

Coordinadora de prevenció de riscos laborals al centre educatiu

Aquesta coordinació implica ser l'enllaç del centre amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals (SPRL), tasques de participació en la promoció de la implantació de les mesures preventives i de col·laboració en l'extensió de la cultura preventiva i d'autoprotecció entre el personal docent dels centres educatius.

Cada centre educatiu, nomenarà la persona coordinadora de prevenció de riscos laborals i els empleats docents que hagin de coordinar la prevenció de riscos laborals al seu centre rebran la corresponent formació específica per part del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

Coordinadora d'emergències del centre

La persona coordinadora de les emergències serà la directora o en el seu defecte algun membre de l'equip directiu.

- Organitzar conjuntament amb l'IES Josep Maria Llompart el simulacre general obligatori durant el 1r trimestre cada any. Enviar a la Conselleria el formulari conforme s'ha realitzat aquest simulacre.
- Preparar i realitzar de sessions informatives pels professors i professores perquè la puguin transmetre als alumnes.
- Preparar i realitzar de sessions informatives per tots els treballadors i treballadores del centre perquè tothom sàpiga quina és la seva funció en el moment de posar el pla d'emergència en marxa.
- Realitzar de documentació: cartells, fulletons, etc.
- Revisar del pla d'emergència
- Coordinar de la revisió anual de les mànegues, extintors, detectors de fums, centraleta.

1.4. L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DELS HORARIS

L'horari lectiu del centre estarà en funció de les necessitats de l'alumnat, podent ser de matí, horabaixa o vespre. Cal remarcar la necessitat de l'existència del torn de vespre, pensant en les possibles limitacions horàries de les persones que treballen.

El Centre està obert en horari de matí i horabaixa-vespre. La norma general que hem seguit per a elaborar els horaris dels distints grups no ha estat altra que intentar satisfer les necessitats que les persones adultes tenen. Ens hem basat en la nostra llarga experiència i les demandes i suggeriments que els alumnes, any rere any, ens van fent, per oferir les distribucions horàries que es poden veure a continuació.

Els matins es dediquen a satisfer les necessitats de formació d'alumnes joves, però majors de 18 anys, amb la secundària incompleta que ja no poden continuar a l'institut per qüestió d'edat.

Així mateix, però en menor mesura, atenem grups d'ensenyaments inicials, català, castellà per a estrangers i anglès que poden variar de nombre segons els recursos humans de què disposem i la demanda que detectem.

Les ensenyaments que s'imparteixen a les primeres hores del capvespre, generalment són ensenyaments inicials. Aquests cursos són ocupats majoritàriament per gent gran que demana un horari, el qual els permeti sortir del Centre abans de fer-se fosc. Les darreres hores del vespre estan pensades per a les persones que volen completar la seva formació després del seu horari laboral.

A l'horari d'horabaixa-vespre també tenen una presència important les classes de català (A, B, C), anglès (1, 2, 3) i castellà per a estrangers (1 i 2) ja que un nombre important de persones treballadores demanen aquestes formacions que no poden fer a una altra hora.

Els alumnes que vulguin cursar ESPA podran triar torn horari: de matí o d'horabaixa. Només en casos excepcionals, a alumnes amb matèries de dos nivells, se'ls podrà autoritzar a fer classes als dos torns, sota sol·licitud. S'autoritzarà a aquells alumnes que no hagin estat absentistes el quadrimestre anterior. Aquesta mesura es pren per evitar que alumnes que sistemàticament abandonen els estudis ocupin places que necessiten demandants que es queden en llista d'espera. En cap cas es permetrà cursar matèries d'un mateix nivell a dos torns, o a dos grups diferents del mateix torn.

D'altra banda s'ofereixen ensenyaments d'acollida lingüística per assegurar la competència lingüística en català dels alumnes d'ensenyaments inicials i d'ESPA que no la tinguin assolida (i això suposi una dificultat pel seguiment d'aquests estudis).

Per a elaborar els horaris dels alumnes es respecten els següents criteris:

1. No hi haurà hores buides enmig de l'horari dels alumnes.
2. Les tutories es posaran a l'inici o final de la jornada lectiva.
3. El tutor serà un professor que els doni alguna matèria.
4. A l'horari del matí s'intentarà que cap dia tingui més de cinc sessions, situades entre les 8:30 i les 14:30.
5. L'horari d'ESPA d'horabaixa serà de 17 a 21h.
6. S'intentarà satisfer els desitjos del professorat que vulgui tenir, per poder fer algunes pràctiques o altres activitats, dues sessions seguides amb el mateix grup.
7. S'intentarà que les classes d'una mateixa matèria no es facin en dies successius de la setmana.

8. Quant a la distribució d'aules, s'intentarà que el professorat s'hagi de traslladar el mínim possible d'aula dins la mateixa jornada per facilitar l'organització del seu material i l'accés ràpid a l'ordinador.

Per a elaborar els horaris dels professors es respectaran els següents criteris:

1. En cap cas les peticions del professorat no poden condicionar l'horari dels alumnes.
2. S'intentarà que no s'hagi d'assistir al centre –llevat de petició pròpia- més de sis torns a la setmana. -
3. S'intentarà distribuir de manera homogènia, al llarg de tota la setmana, les sessions lectives.

2. LES NORMES DE CONVIVÈNCIA QUE AFAVOREIXIN LES RELACIONS ENTRE ELS DIFERENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

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

Les normes bàsiques de convivència són:

1. S'han de conèixer i aplicar en tot moment aquestes normes de convivència.
2. S'ha de tenir bona predisposició per a resoldre els possibles conflictes dialogant. En tot cas, si no es resolen en primera instància a través del diàleg, s'han de seguir els canals de comunicació i representativitat establerts que són, per ordre: el delegat de curs, el professorat, el tutor, el cap d'estudis i el director/a.
3. S'ha de ser puntual a totes les activitats del centre. Passats 5 minuts de l'inici d'una activitat, l'alumne pot perdre el dret de participar-hi, serà el professor qui prendrà la decisió. Quan es pugui preveure el retard o la sortida abans de l'hora de l'acabament de l'activitat i l'alumne la justifiqui documentalment, el professor el podrà admetre tard a classe.
4. No es pot destorbar el normal funcionament de les classes. El comportament de qualsevol dels membres de la comunitat educativa no ha d'impedir o dificultar, en cap moment, l'exercici del dret d'estudi dels alumnes.
5. S'ha d'acudir a classe amb el material necessari i esforçar-se a fer les activitats d'aprenentatge indicades pel professorat.
6. No es poden tenir actituds, gestos o paraules desconsiderades envers qualsevol membre de la comunitat educativa.
7. S'ha de tenir cura del material –individual o col·lectiu- i de les instal·lacions del CEPA.

8. No es pot embrutar o causar danys a cap dels elements del CEPA o de la propietat de qualsevol dels membres de la comunitat.
9. No es pot incitar a la comissió de cap acte que vagi en contra d'aquestes normes de convivència.
10. No es pot fumar ni a l'interior de l'edifici ni a les zones d'accés: pas de vianants, rampa, escales d'accés o replà d'entrada a l'edifici.
11. No es pot ni menjar ni beure a les aules, biblioteca, despatxos, dependències administratives, banys, passadís del semisoterrani i gimnàs. Es podrà menjar i beure a l'entrada i passadissos de la planta baixa i primer pis (no al del semisoterrani). S'haurà de posar especial esment en l'ús de les papereres i no embrutar l'edifici ni el recinte escolar.
12. La biblioteca i l'aula d'informàtica només es podrà emprar quan hi hagi un professor encarregat. Només s'empraran com a aula quan no hi hagi un altre espai disponible al centre i amb autorització del cap d'estudis. S'han de respectar les normes pròpies d'aquests espais que es trobaran publicades a les seves portes.
13. S'ha de col·laborar en l'estalvi de consum energètic i d'altres recursos materials.
14. S'ha d'assistir al CEPA en condicions d'higiene personal adequada: sense malalties infeccioses, sense paràsits i net.
15. Els telèfons i rellotges intel·ligents (smart watches) poden estar encesos, en silenci i retirats de la vista. Només en cas d'absoluta necessitat es pot consultar el telèfon i/o sortir de l'aula a contestar si l'alumne ha demanat prèviament permís al professor i aquest l'hi ha donat.
16. No es pot copiar o facilitar que altres ho facin a les proves o exercicis que han de servir per qualificar l'alumnat. Tampoc es poden utilitzar aparells no autoritzats durant la seva execució.
17. És prohibida l'alteració o sostracció de qualsevol document oficial o de comunicació del CEPA, ja sigui escrit o digital.
18. És prohibit insultar, amenaçar, coaccionar, provocar aldarulls, tenir conductes agressives o agredir físicament qualsevol membre de la comunitat.
19. És prohibit l'assetjament escolar, el rebuig social, la intimidació psicològica, la vexació o humiliació per raons d'orientació sexual, gènere, racial, etc..
20. És prohibit el consum d'alcohol i/o drogues, així com assistir al CEPA begut o drogat. La incitació al consum també és prohibida.
21. És prohibit l'ús d'aparells electrònics amb la intenció de pertorbar la vida acadèmica.
22. És prohibit l'ús d'aparells electrònics per enregistrar a classe, sense permís previ del professorat.
23. És prohibida la suplantació de la personalitat en actes de la vida docent.
24. És prohibit facilitar l'entrada a persones no autoritzades.

25. És prohibida la introducció de navalles, ganivets, pals, cadenes, o qualsevol altre material susceptible d'ésser emprat com una arma.

3. NORMES D'ORGANITZACIÓ, PARTICIPACIÓ I CONVIVÈNCIA QUE GARANTEIXEN ELS DRETS I ELS DEURES DELS ALUMNES

3.1 LA PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

La participació de l'alumnat dins l'estructura organitzativa del Centre es vertebra envers tres eixos:

1. L'Associació d'Alumnes del CEPA Camp Rodó.
 2. La Junta de Delegats de classe.
 3. Alumnes representants a Consell Escolar
-
1. L'Associació d'Alumnes assumirà les funcions de promoció de les activitats socioculturals i d'oci i temps lliure amb coordinació amb l'equip directiu del Centre. El seu funcionament intern és establert als estatuts propis. Hi estan integrats tots els alumnes que, voluntàriament, hi volen participar després d'abonar la quota anual corresponent. Anualment, a l'inici del curs escolar, en el moment de la matrícula, el professorat animarà els futurs alumnes amb l'objectiu que formalitzin la seva inscripció a l'esmentada Associació.
 2. La Junta de Delegats de classe estarà constituïda pels delegats de classe, democràticament elegits al començament del curs, i el cap d'estudis. Cadascun dels delegats serà l'element necessari per aconseguir una fluïda comunicació entre el professorat i el tutor i el grup de classe. La Junta de Delegats es reunirà amb la periodicitat que es trobi adequada amb la finalitat de posar en comú els distints punts de vista sobre qüestions que els puguin afectar, ja siguin de tipus organitzatiu, metodològics o pedagògics del Centre. El cap d'estudis serà el portaveu de la junta tant a les reunions d'equip directiu com al claustre del professorat.

ASSISTÈNCIA DELS DELEGATS DE GRUP A LES AVALUACIONS

Els delegats de grup tenen dret a assistir al començament tant de les reunions d'equip docent com de les d'avaluació del seu grup per a participar en la valoració global de la marxa del grup.

3.2 ESTRATÈGIES DE PREVENCIÓ I GESTIÓ DE CONFLICTES, AMB ESPECIAL ESMAMENT ALS PROCESSOS DE MEDIACIÓ ESCOLAR

3.2.1 Estratègies de prevenció

Les intervencions prèvies al desenvolupament d'un conflicte o la comissió d'una falta són molt importants amb la finalitat d'evitar-ne o minimitzar-ne les conseqüències.

Si miram l'estadística dels conflictes que hem tingut els darrers anys comprovarem que la gran majoria de problemes els hem tingut amb l'alumnat que cursa ESPA.

És per això que es faran reunions periòdiques dels diferents equips docents de tots els grups d'ESPA, amb el director, o -per delegació- la cap d'estudis i l'orientadora, per detectar al més aviat possible els possibles focus de conflicte i donar la resposta més ràpida abans que els problemes surtin o es facin més grans.

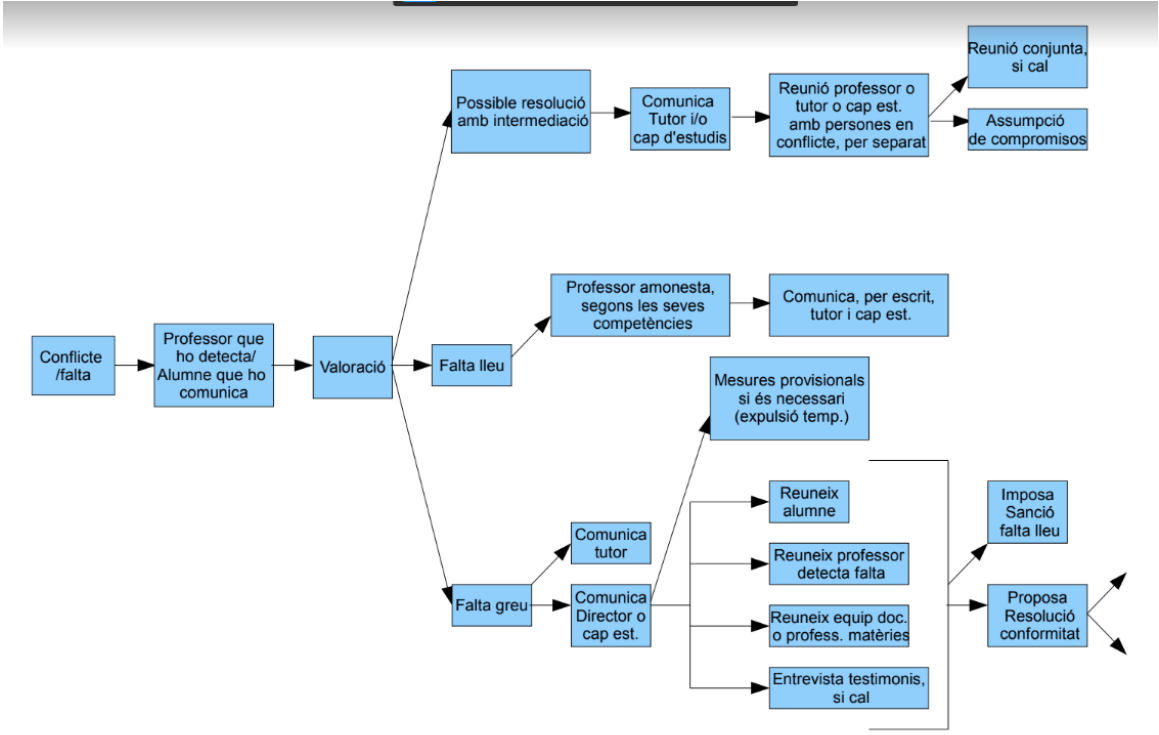
El diàleg amb l'alumnat i l'adquisició voluntària de compromisos serà l'eina bàsica que ens ha de permetre evitar que petits problemes es transformin en problemes importants, i així mateix, que es produeixin canvis d'actituds que millorin la convivència.

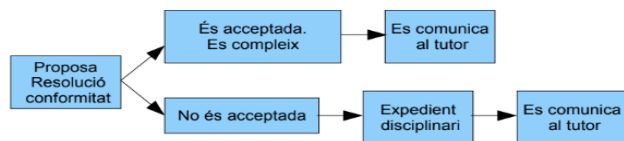
El cap d'estudis procurarà programar una reunió d'equip docent bimensual per a tractar, entre d'altres, aquestes qüestions. De tota manera, en cas que es trobi necessari, com per exemple quan es produeix algun conflicte o falta que es pugui considerar greument perjudicial per a la convivència, el director/a, o el cap d'estudis per delegació, intentarà reunir l'equip docent o entrevistar-se individualment amb la majoria del professorat que imparteixi docència a l'alumne afectat, per poder obtenir informació suplementària.

El professorat participarà en el desenvolupament i en l'aplicació de les mesures de prevenció i resolució positiva de conflictes.

3.2.2 Gestió de conflictes

Se seguirà el protocol d'actuacions marcat al següent esquema:





3.3 CORRECCIONS A LES CONDUCTES QUE INCOMPLEIXIN LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Segons el Decret 121/2010 de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears les conductes que incompleixen les normes de convivència es classifiquen en conductes contràries a les normes i conductes greument perjudicials per a la convivència.

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Consultar [pla de convivència](#).

Les mesures educatives de correcció

Consultar [pla de convivència](#).

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

Consultar [pla de convivència](#).

Mesures educatives de correcció

Consultar [pla de convivència](#).

Prescripció

1. Les conductes greument perjudicials per a la convivència al centre prescriuen en el termini de tres mesos comptadors a partir de la data en què s'hagin produït, exclosos els períodes no lectius previstos en el calendari escolar de l'any en curs.
2. Les mesures de correcció imposades per conductes greument perjudicials per a la convivència al centre prescriuen als sis mesos, exclosos els períodes no lectius previstos en el calendari escolar de l'any en curs.

Gradació de les correccions

Consultar [pla de convivència](#).

Les mesures provisionals

Les ha d'aplicar el director i/o l'instructor, i no poden superar més de sis dies d'expulsió (article 61)

La resolució per conformitat

En el termini de 5 dies lectius el director ha de citar l'alumne i aquest ha de:

- Reconèixer els fets o conductes mereixedores de correcció.
- Demanar disculpes si cal.
- Comprometre's a la reparació de danys.
- Expressar la voluntat de respectar les normes de convivència del centre.
- Comprometre's a complir les mesures correctores.

S'ha de redactar un document on han de constar les mesures educatives de correcció acordades i s'ha de signar per l'alumne i el pare o tutor legal si és menor d'edat.

Si no s'accepta la resolució de conformitat o incompleix els acords que s'hi recullen, el director inicia, en 48 hores el procediment disciplinari.

El procediment disciplinari: article 64

S'ha d'iniciar en un termini màxim de sis dies des que es van produir els fets, o bé abans de que passin 48 hores de la constatació d'impossibilitat per signar la resolució de conformitat.

S'anomena instructor per part del director. L'acord d'inici del procediment s'ha de notificar a l'instructor i a l'alumne:

- Nom de l'alumne expedientat.
- Fets breument exposats.
- Data dels fets.
- Instructor.

L'alumne té 2 dies per recusar l'instructor.

S'ha de comunicar aquest inici al servei d'inspecció. L'instructor ha d'aclarir els fets, prendre declaracions i estendre la diligència. El temps màxim d'instrucció és de 10 dies.

L'instructor ha de formular la proposta de resolució i ha de contenir si aprecia l'existència d'alguna infracció:

- Els fets o conductes mereixedores.
- Conductes perjudicials.
- Valoració de responsabilitats (factors pal·liatius o accentuadors).
- Mesures educatives aplicables.
- Especificació de la competència del director per resoldre.
- Si no n'hi ha, s'ha de declarar la inexistència d'infracció o responsabilitats sobre els fets.

L'instructor ha de donar audiència a l'alumne (amb els pares si són menors), i donar 2 dies per al·legacions.

Resolució del procediment, notificació i recurs: article 65

Si les conductes poden ser constitutives de delictes o falta, s'han de comunicar al Ministeri Fiscal i a la Conselleria d'Educació.

3.4 INSTRUMENTS I PROCEDIMENTS D'INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ A LES FAMÍLIES, QUAN SIGUI PROCEDENT

Al CEPA Camp Rodó només assisteixen uns pocs alumnes menors d'edat. La majoria de problemes podran ser tractats personalment amb els implicats. No obstant això, per salvaguardar els drets dels pares dels menors, se'ls avisarà via telefònica o escrita pel director o pel cap d'estudis, per delegació, en els casos contemplats al Decret 121/2010.

3.5 PROTOCOLS D'ACTUACIÓ EN RELACIÓ A L'ABSENTISME ESCOLAR

El CEPA Camp Rodó estableix un pla d'actuació per intentar conèixer les causes de l'absentisme i abandonament, i així poder incidir positivament en elles per intentar minimitzar els perjudicis que se'n deriven per als alumnes. Aquest pla d'actuació es basa en els següents punts:

- A. Es realitzarà una primera tutoria conjunta, d'assistència obligada on, a més d'altres qüestions, s'aconsellarà que davant qualsevol circumstància que dificulti als alumnes assistir a classe, ho comuniquin immediatament als professors afectats i al tutor.
- B. Es realitzarà una primera reunió d'equip docent passats 15 dies del començament de les classes per valorar la correcta adscripció de l'alumnat als cursos, detectar possible absentisme i possibles problemes de convivència.
- C. Es realitzaran reunions periòdiques d'equip docent durant el curs (aproximadament una bimensual) per fer el seguiment de l'assistència de l'alumnat, així com de qualsevol problema que pugui sorgir.
- D. Creació dels tutors individuals: Els CEPA tenen un problema greu a l'hora de fer el seguiment per part dels tutors. La majoria d'alumnes estan matriculats a només algunes matèries que els queden pendents. Això provoca que les tutories estiguin formades per més de 50 alumnes, i que els tutors no tinguin a classe molts d'ells. Per resoldre aquest problema el cap d'estudis, a principi de cada curs, repartirà els alumnes de cada grup entre professorat que els tinguin a classe per ajudar el tutor-de grup a dur un seguiment més factible de l'assistència (i altres intervencions tutorialis que puguin sorgir). Es procurarà, sempre que sigui possible, que aquests tutors individuals siguin tutors d'altres grups.
- E. El seguiment tutorial es farà d'una forma molt individualitzada, a tal efecte es treballarà amb el document de seguiment tutorial que estarà a la unitat compartida del professorat de manera que la informació romandrà permanentment al seu abast. En aquest document es podran reflectir dificultats d'aprenentatge, problemes de convivència, actuacions o entrevistes del professorat i, si n'hi ha, problemes d'absentisme. Els tutors de grup o *individuals*, en cas que el professor no sigui tutor de l'alumne, seran els responsables

d'omplir aquest document pel que fa als alumnes que tutoritzin. L'orientadora coordinarà aquest registre.

- F. Quan es detecti un problema d'absentisme es comunicarà al tutor ~~referència~~ individual, el qual intentarà contactar amb l'alumne per a conèixer-ne les causes i, si és possible, donar-hi una solució.
- G. Es realitzaran activitats de coneixença, cohesió de grup i tècniques per augmentar l'autoestima de l'alumnat a tots els grups d'ESPA i EEII.

DRET D'AVALUACIÓ CONTÍNUA

El CEPA Camp Rodó és un centre únicament de règim presencial. Com que els cursos d'ESPA duren només quatre mesos, és necessari una assistència regular a les classes per a poder fer una correcta avaluació contínua dels objectius i les CCBB. És per això que el CEPA, a través d'aquest reglament, en consonància amb l'article 46 del Decret 121/2010, estableix el límit del 80% d'assistència per a mantenir el dret d'avaluació contínua. Això suposa que qualsevol alumne que no arribi a aquest límit haurà de ser avaluat, de cada matèria en què no hagi superat el 80% d'assistència, amb una prova a final del curs. Tot i això, s'estableix el mínim del 70% d'assistència per tenir dret a l'avaluació contínua per a aquells alumnes que poden justificar com a mínim el 10% de faltes d'assistència amb algun document mèdic, o qualsevol altre que justifiqui una falta per causa recollida a l'estatut dels treballadors: paternitat o maternitat, matrimoni, naixement d'un fill, defunció o malaltia greu d'un familiar fins al 2n grau de consanguinitat, trasllat de domicili, deure inexcusable de caràcter públic i personal, realització d'exàmens prenatals i preparació del part, i realització d'exàmens.

El CEPA podrà donar de baixa l'alumnat, de les matèries en què hi hagi llista d'espera, si es compleixen les següents condicions:

- A. L'alumne no assisteix a classe durant dues setmanes seguides d'aquella matèria en què hi ha llista d'espera.
- B. L'alumne no avisa del motiu de la seva absència.
- C. El CEPA es posa en contacte amb l'alumne i aquest no torna a classe, o bé intenta contactar amb l'alumne, com a mínim dos pics, (preferiblement per telèfon, SMS o correu electrònic) i l'alumne no respon.

3.6 ACCIONS I ESTRATÈGIES PER EVITAR L'ABANDONAMENT ALS ENSENYAMENTS REGLATS

Tal com indiquen les estadístiques, els Ensenyaments Inicials tenen una molt baixa taxa d'absentisme i abandonament. És per això que els esforços van encaminats a l'etapa d'ESPA. Les accions que realitzem en aquest sentit són:

1. Enquesta abandonament
2. Objectiu de la PGA
3. Creació de les tutories de referència.
4. Passar les faltes d'assistència al GESTIB per poder detectar les absències
5. Tres reunions d'equips docents d'ESPA durant el quadrimestre
6. Participació dels representants de l'alumnat a les reunions d'equips docents.
7. Reflexions periòdiques a la CCP, departaments i claustre.
8. Registre d'accions tutorialis
9. L'orientació abans de la matrícula i durant el període lectiu.
10. L'orientació als alumnes amb necessitats educatives especials.
11. L'acollida lingüística de Català i Castellà.
12. Les classes de reforç
13. L'avaluació del CEPA i del professorat per part de l'alumnat al final del quadrimestre.
14. Pla de convivència que intenta prevenir els conflictes i resoldre'ls de manera dialogada i pactada amb l'assumpció de compromisos dels afectats.

1. Enquesta abandonament

Per saber en què hem de millorar per lluitar contra l'abandonament és de vital importància saber les causes que provoquen que els alumnes deixin d'assistir a classe. Una vegada analitzades veurem que sobre algunes d'elles no hi podrem incidir, però sobre algunes altres, sí.

El CEPA Camp Rodó ha realitzat alguns anys enquestes entre els alumnes d'ESPA per poder conèixer aquestes causes. Concretament hem passat enquestes els cursos 2006-07, 2007-08 i 2013-14.

Les conclusions que vàrem poder extreure de la darrera enquesta són:

L'enquesta va ser contestada per 92 alumnes el mes de març de 2014. El 39% dels alumnes tenen càrregues familiars. El 16% té feina. El 31% en fa a vegades.

Pregunta 1: *De les opcions que et donam a continuació, quina és la que més s'ajusta a la raó per la qual t'has decidit a matricular-te al nostre centre.*

1. Gairebé una tercera part vol accedir a una formació professional.
2. El 20% són joves que acaben de sortir de l'institut i veuen la necessitat de tenir el títol.
3. El 13% ve per satisfacció personal
4. El 12% vol aprofitar el temps mentre està aturat.
5. El 9% ve empès pels pares.

Pregunta 2: *De les opcions que et donam a continuació, quina és la que més s'ajusta a la raó per la qual preveus que pots deixar d'assistir al centre.*

1. El 36% preveu que si troba feina ho deixarà
2. El 18% pensa que les obligacions familiars el poden fer abandonar.
3. El 12% creu que la falta de ganes ho pot provocar.
4. El 9% té por que la feina que té no li permeti continuar.
5. El 8% Si ho troba molt difícil es desanimarà.
6. Tenen molt poca influència els conflictes, el mal ambient a la classe, l'horari del CEPA o treure males notes.

Pregunta 3: *Hi ha res que el centre pogués fer per facilitar que poguessis concloure els teus estudis amb èxit i no els abandonis?*

1. Hi ha un grau de satisfacció digne de remarcar: 15 persones diuen "Res. El CEPA ja dóna moltes facilitats. Ens ajuden prou i ens animen a continuar".
2. Preocupa molt el fet de perdre l'avaluació contínua per faltes d'assistència que es consideren justificades. 19 persones en fan referència fent diferents propostes: poder justificar les faltes; justificar-les si són per causes mèdiques; pujar el percentatge al 30%.
3. Ens demanen ajuda, consell, acompanyament, que els escoltem, que els motivem. En definitiva una acció tutorial que sembla que esperen de tot el professorat. 12 alumnes en fan referència d'una o altra manera.
4. Demanen flexibilitat horària per poder compaginar els estudis amb la feina/família. 11 alumnes en fan referència.
5. Baixar el nivell d'exigència o fer menys deures a casa és una demanda important: 12 alumnes en fan referència.
6. Oferir més possibilitats per aprovar fent més proves de recuperació o classes de reforç té 7 demandants.
7. També són dignes de ressenyar: classes més dinàmiques divertides. Millorar la manera d'ensenyar (4 vots). No fer dos exàmens el mateix dia (2 vots). Els resultats de les enquestes són discutits a les reunions dels departaments i de claustre que en treu les conclusions pertinents.

2. Objectiu de la PGA

Reduir l'absentisme i l'abandonament és el principal objectiu de la PGA dels darrers anys. Aquesta reducció es pretén aconseguir treballant dues línies fonamentals:

1. Aplicació de tècniques de cohesió de grup, millora de l'autoestima, relaxació al llarg del curs.
2. Millorar l'acció tutorial i del departament d'Orientació

Una valoració quantitativa comparant les dades d'absència i abandonament del present curs amb l'anterior, que ens permet treure conclusions sobre les estratègies preses i el seu nivell d'incidència.

La comunitat educativa realitzarà una valoració cada any de les estratègies preses i adoptarà els canvis que trobi pertinents per aconseguir reduir l'abandonament i absentisme del CEPA.

3. Creació de les tutories de individuals

Els CEPA tenen un problema greu a l'hora de fer el seguiment per part dels tutors. La majoria d'alumnes estan matriculats a només algunes matèries que els queden pendents. Això provoca que les tutories estiguin formades per més de 50 alumnes, i que els tutors no tinguin a classe molts d'ells. Per resoldre aquest problema la cap d'estudis, a principi de cada curs, reparteix els alumnes de cada grup entre el professorat que els tingui a classe per poder fer un seguiment tutorial més personalitzat (procurant, sempre que sigui possible, que aquests tutors de referència siguin tutors d'altres grups).

4. Passar les faltes d'assistència al GESTIB per poder detectar les absències

Tots els professors de tots els ensenyaments i matèries passaran diàriament llista amb el GESTIB, això ens permetrà actuar en cas d'abandonament.

5. Tres reunions d'equips docents d'ESPA durant el quadrimestre

Passats 15 dies del començament del curs es reuneix l'equip docent de cada grup d'ESPA per compartir la informació de l'avaluació inicial feta als alumnes, detectar els primers casos de dificultats i comprovar l'assistència. En aquesta reunió es decideix que els tutors individuals facin les primeres intervencions.

A meitat de quadrimestre tornam fer una altra reunió d'equip docent per valorar la marxa del grup i prendre decisions, si cal, sobre intervencions individuals per afavorir que els alumnes no deixin els estudis.

Les propostes d'intervencions per part dels tutors i de l'orientadora, així com el seu seguiment, sobretot pel que fa a les actuacions relacionades amb el seguiment del procés d'aprenentatge i de l'absentisme, es registraran als documents de seguiment tutorial de cada grup.

A final de curs es fa l'avaluació ordinària dels grups i el tutor transmet els consells oportuns als alumnes, el dia de lliurament de notes.

6. Participació de l'alumnat a les reunions d'equips docents

Els alumnes, a través dels delegats dels grups intervenen a les valoracions generals que es fan a les reunions d'equips docents. Això ens ajuda a detectar inquietuds, propostes o problemes del grup.

7. Reflexions periòdiques a la CCP, departaments i claustre

Al si d'aquests òrgans es valora l'assistència i es fan les oportunes reflexions que poden produir diversos tipus d'accions encaminades a disminuir l'absentisme.

8. Registre d'accions tutorial

El seguiment tutorial es farà d'una forma molt individualitzada, a tal efecte es treballarà amb el document de seguiment tutorial que estarà a la unitat compartida del professorat de manera que la informació romandrà permanentment. En aquest document:

- S'hi registraran les informacions més rellevants de les sessions d'avaluació.

- S'hi realitzarà un registre d'intervencions tutorial, sobretot pel que fa a les actuacions relacionades amb el seguiment del procés d'aprenentatge, l'absentisme i seguiment per part de l'orientadora.
- Els tutors de grup o *individuals*, en cas que el professor no sigui tutor de l'alumne; seran els responsables d'emplenar aquest document pel que fa als alumnes que tutoritzin. L'orientadora coordinarà aquest registre.

9. L'orientació abans de la matrícula i durant el període lectiu

L'orientació, feta no només per l'orientadora del CEPA, sinó per tot el professorat, abans i durant el procés de matrícula, així com durant el període lectiu permet adscriure correctament les noves incorporacions, i també donar una visió clara de l'esforç que comportaria assolir amb èxit un curs d'ESPA. És important que els adults que s'acosten al nostre Centre tinguin una idea clara del temps que els ocuparà i que es matriculin amb plena consciència de l'esforç que suposa, per evitar l'abandonament. Quan no hi ha molt de temps a dedicar sempre aconsellam no matricular-se del curs sencer.

10. L'orientació als alumnes amb necessitats educatives especials

El seguiment i orientació del DO de tots els alumnes diagnosticats NESE o NEE, així com dels que sense tenir un diagnòstic es detecta que tenen majors dificultats ~~facilita una major assistència~~ afavoreix un menor abandonament i en alguns casos trobar una formació més adient a les seves possibilitats.

L'orientadora també farà un seguiment de tots els alumnes que provenen també d'un PQI, PQPI, d'un programa de diversificació, dels que han accedit al CEPA mitjançant una VIA, dels que tenen educadors i dels que tenen problemes amb recursos TIC. Aquest document també estarà a la unitat compartida professorat perquè tot l'equip docent hi tinguí accés.

11. L'acollida lingüística de Català i Castellà

Som conscients de les dificultats lingüístiques que tenen els alumnes nouvinguts que no disposen de les mínimes eines de comunicació en alguna de les dues llengües d'aquesta Comunitat. És per això que disposam de grups, en els dos torns, d'acollida lingüística ~~d'ambdós idiomes~~ per facilitar una ràpida adaptació d'aquest alumnat al CEPA.

12. Les classes de reforç

Malgrat disposar de molt poques hores de reforç, són una eina molt important a l'hora d'ajudar els alumnes amb més dificultats, evitar que es despenjin i que es desanimin en veure que no poden seguir el ritme de la classe. S'ha de tenir en compte el gran percentatge d'alumnes diagnosticats NESE que tenim, sobretot als primers nivells d'ESPA. Les classes de reforç constitueixen per a ells una necessitat de què no poden prescindir.

13. L'avaluació del CEPA i del professorat (opcional) per part de l'alumnat al final del quadrimestre i a les avaluacions

En acabar el quadrimestre els alumnes avaluen el nostre CEPA. Opcionalment alguns professors també demanen als seus alumnes que opinin sobre la docència que els ha impartit. Aquestes informacions són prou importants per conèixer dades que ens permeten la millora i per tant poden disminuir en alguna mesura l'absentisme.

14. Pla de convivència que intenta prevenir els conflictes i resoldre'ls de manera dialogada i pactada amb l'assumpció de compromisos dels afectats

Tot i que hem comprovat que la conflictivitat al CEPA és baixa i que no és un motiu rellevant que faci abandonar els estudis, el nostre Pla de Convivència incideix de manera important en la necessitat de resoldre els conflictes de manera dialogada amb l'assumpció de compromisos per part dels afectats. Pensam que és una variable més que contribueix al benestar de l'alumnat al Centre i que incideix de manera positiva en l'assistència. La feina de prevenció de conflictes que es fa permet un ambient normalment distès entre l'alumnat.

3.7 RECLAMACIONS DE L'ALUMNAT

3.7.1. BASES NORMATIVES

- DECRET 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears. (BOIB 23/12/2010 núm. 187)
- ORDRE 22/12/2008. Avaluació ESO (BOIB 03/01/2009 núm. 2)

- ORDRE 30/07/2010 modifica l'Ordre 22/12/2008 Avaluació ESO (BOIB 21/08/2010 núm. 123)

3.7.2. RECLAMACIONS (PROCEDIMENTS)

Consideracions generals

La informació a l'alumnat i a les famílies s'ha de regir per criteris sistemàtics que, entre altres, garanteixin la fluïdesa informativa, la periodicitat i l'organització dels processos informatius (article 16 de l'Ordre 22/12/2008 sobre l'avaluació a l'educació secundària obligatòria BOIB 03/01/2009 núm. 2)

Els alumnes, i els pares o tutors dels menors d'edat, tenen dret a accedir a tots els treballs, les proves, els exercicis i d'altres informacions que tenguin incidència en l'avaluació de les distintes matèries (article 9.3 del Decret 121/2010)

Tota la informació que ha servit per avaluar l'alumne s'ha de conservar un mínim de tres mesos comptadors a partir del lliurament de les qualificacions finals. En cas que hi hagués reclamacions a les notes, aquesta documentació s'ha de conservar fins a la finalització del procediment.

Totes les reclamacions s'han de presentar per escrit (article 9.5 del Decret 121/2010)

3.7.2.1. RECLAMACIONS AL LLARG DEL CURS

Les reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs s'han de resoldre directament entre el professor i l'alumne afectat o, si aquest és menor d'edat, els seus pares o tutors legals. Si no hi ha acord:

1. Es presenta la reclamació, per escrit, al tutor.
2. El tutor la traslladarà al departament didàctic per al seu estudi. En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor responsable de l'avaluació de cada matèria.
3. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada:
 - a. Es faran constar al llibre d'actes del departament didàctic.
 - b. Es comunicaran a la junta d'avaluació del grup.
 - c. Es comunicarà a l'alumne i als seus pares o tutors legals en cas que sigui menor d'edat.

3.7.2.2. RECLAMACIONS A LES QUALIFICACIONS FINALS O A LA DECISIÓ DE TITULACIÓ O DE PROMOCIÓ

3.7.2.2.1. Procediment comú

Atès que hi ha alguns passos del procediment de reclamació que s'han d'efectuar tant si la reclamació afecta la titulació o la promoció com si afecta les decisions sobre les qualificacions finals no relacionades amb titulació o promoció, és pertinent reflectir-los tot seguit. Fan referència a:

1. Objecte: quan hi ha desacord amb la qualificació final obtinguda en un àmbit, matèria o mòdul o al curs final de cada etapa (és a dir, quan implica decisió de titulació), o de promoció, els alumnes o, si són menors d'edat, els seus pares o tutors legals, podran presentar reclamació.
2. La reclamació l'hauran de presentar davant la direcció del centre.
3. El termini per presentar-la és de dos dies hàbils a partir de què es produeix la comunicació.
4. Els centres facilitaran els models de reclamació a l'alumnat i a les famílies, per a tal fi.
5. A la comunicació oficial que el centre faci de les qualificacions de l'alumne (butlletí, informe...) hi ha de constar preceptivament la possibilitat de reclamació i el termini d'aquesta.

3.7.2.2.2. Procediment específic

Quan la reclamació no faci referència a la decisió de titulació o de promoció (òrgan responsable: departament didàctic).

Un cop duits a terme els cinc passos del procediment comú, cal continuar segons l'ordre i les accions que segueixen:

6. El cap d'estudis:
 - Traslladarà la sol·licitud de revisió al cap del departament didàctic responsable de l'àmbit, matèria o mòdul.
 - N'assabentarà el tutor del grup.
7. Elaboració d'un informe per part del departament didàctic:
 - a. Termini: el primer dia que segueixi al termini establert per presentar les reclamacions.
 - b. Farà especial referència a:
 - i. Adequació dels objectius, continguts i criteris d'avaluació aplicats per dur a terme l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat amb els criteris de la corresponent programació didàctica.

- ii. Adequació dels procediments i instruments d'avaluació aplicats amb els que s'assenyalen a la programació didàctica.
 - iii. Correcta aplicació dels criteris de qualificació establerts a la programació didàctica per a la superació de la matèria.
- c. Inclourà explícitament la decisió de modificació o de ratificació de la qualificació.
8. El cap del departament traslladarà l'informe al cap d'estudis.
 9. El cap d'estudis comunicarà per escrit la determinació adoptada al tutor del grup, a l'alumne i, si és menor d'edat, als seus pares o tutors
 10. Es deixarà constància d'aquestes actuacions al llibre d'actes del departament.
 11. (A partir d'aquest punt fins al punt 15 es tracta de passos comuns a totes les reclamacions de qualificacions finals). A la notificació presentada a la persona interessada, s'hi ha de fer constar que, en cas de desacord, existeix la possibilitat de presentar recurs, a través de la direcció del centre, davant la Direcció General de Planificació i Centres (DGPC)
 12. Si hi ha recurs, la direcció del centre trametrà al Departament d'Inspecció Educativa (DIE) - en un termini no superior a tres dies hàbils - la documentació següent:
 - a. una còpia del recurs o reclamació original adreçat a la DGPC, amb la documentació aportada pel recurrent;
 - b. una còpia de l'acta de la reunió de departament amb el respectiu informe; o una còpia de l'acta de la sessió extraordinària de l'equip docent en cas de reclamació per titulació o promoció;
 - c. una còpia de la resolució recorreguda;
 - d. i qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de la persona interessada, consideri pertinent adjuntar-hi.
 13. El DIE remetrà a la DGPC: - l'informe - en el termini de quinze dies hàbils comptats a partir de la recepció de tota la documentació corresponent.
 14. La DGPC: - amb l'informe preceptiu del DIE, resoldrà en el termini de cinc dies hàbils comptats a partir de la recepció de l'informe. - la resolució es comunicarà a la direcció del centre.
 15. La direcció del centre lliurarà la resolució a la persona interessada.
 16. Si, acabat el procés de revisió, procedeix la modificació d'alguna qualificació final, el secretari del centre inserirà a les actes i, si escau, a l'expedient acadèmic i a l'històric acadèmic de l'alumne l'oportuna diligència, que serà visada pel director del centre.

3.7.2.2.3. Procediment específic

Quan la reclamació faci referència a la decisió de titulació o promoció (òrgan responsable: equip docent)

Un cop dits a terme els cinc passos del procediment comú, cal continuar segons l'ordre i les accions que segueixen:

6. El cap d'estudis traslladarà la sol·licitud de revisió directament al tutor.
7. El tutor reunirà l'equip docent:
 - Termini: el primer dia que segueixi al termini establert per presentar les reclamacions.
 - L'equip docent elaborarà un informe en el qual farà constar la modificació o ratificació de la decisió.
8. El tutor traslladarà l'informe al cap d'estudis
9. El cap d'estudis comunicarà per escrit la determinació adoptada a l'alumne i, si és menor d'edat, als seus pares o tutors.
10. El tutor ha de reflectir en una acta de sessió extraordinària les actuacions realitzades.
11. (A partir d'aquest punt fins al punt 15 es tracta de passos comuns a totes les reclamacions de qualificacions finals) A la notificació presentada a la persona interessada, s'hi ha de fer constar que, en cas de desacord, existeix la possibilitat de presentar recurs, a través de la direcció del centre, davant la DGPC en el termini de dos dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució.
12. Si hi ha recurs, la direcció del centre trametrà al DIE: - en un termini no superior a tres dies hàbils - la documentació següent:
 - a. una còpia del recurs o reclamació original adreçat a la DGPC, amb la documentació aportada pel recurrent;
 - b. una còpia de l'acta de la reunió de departament amb el respectiu informe; o una còpia de l'acta de la sessió extraordinària de l'equip docent en cas de reclamació per titulació o promoció;
 - c. una còpia de la resolució recorreguda;
 - d. i qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de la persona interessada, consideri pertinent adjuntar-hi.
13. El DIE remetrà a la DGPC: - l'informe - en el termini de quinze dies hàbils comptats a partir de la recepció de tota la documentació corresponent.
14. La DGPC:
 - a. amb l'informe preceptiu del DIE, resoldrà en el termini de cinc dies hàbils comptats a partir de la recepció de l'informe
 - b. la resolució es comunicarà a la direcció del centre
15. La direcció del centre lliurarà la resolució a la persona interessada. Si, acabat el procés de revisió, procedeix la modificació de la decisió de titulació o de promoció adoptada, el secretari del centre inserirà a les actes i, si escau, a l'expedient acadèmic i a l'historial acadèmic de l'alumne l'oportuna diligència, que serà visada pel director del centre.

4. MECANISMES BÀSICS DE FUNCIONAMENT DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

La comissió estarà integrada per:

- El director, com a president.
- El cap d'estudis, que la presideix en cas d'absència del director.
- L'orientador.
- El coordinador de convivència.
- Un representant del claustre.
- Un representant del personal d'administració i serveis.
- Un representant dels alumnes.

Els càrrecs electes es renovaran cada dos cursos escolars.

Funcions i funcionament de la comissió:

- A. Participar en l'elaboració del pla de convivència i de les adaptacions i modificacions posteriors.
- B. Fer el seguiment de l'aplicació del pla i coordinar-lo.
- C. Coordinar i assegurar la coherència de les iniciatives destinades a millorar la convivència.
- D. Col·laborar en la planificació i la implantació de la mediació escolar i negociació d'acords educatius.
- E. Impulsar el coneixement i l'observança de les normes de convivència.
- F. Elaborar la proposta d'informe anual
- G. Elevar al Consell Escolar suggeriments i propostes de millora de la convivència.

Funcionament:

- Es reunirà al manco una vegada cada quadrimestre, per analitzar les incidències produïdes, les actuacions dutes a terme i els resultats aconseguits en relació al Pla.
- Podrà elaborar i elevar al Consell Escolar propostes de millora.

5. ELS CANALS DE COORDINACIÓ ENTRE ELS ÒRGANS DE GOVERN, ELS CAPS DE DEPARTAMENT, ELS TUTORS, EL COORDINADOR D'ENSENYAMENTS INICIALS

L'Equip Directiu serà l'encarregat d'informar i coordinar les actuacions necessàries a través de reunions de Consell Escolar, CCP, claustres, equips docents o amb reunions de tot el professorat, que es programaran mitjançant l'eina del Google Calendar.

6. L'ORGANITZACIÓ I EL REPARTIMENT DE RESPONSABILITATS NO DEFINIDES EN LA NORMATIVA VIGENT, MITJANÇANT LA CONSTITUCIÓ DE COMISSIONS, SI ESCAU

6.1 REGLAMENT DE DISTRIBUCIÓ DE MATÈRIES I GRUPS

Base normativa

1. El professorat de secundària amb l'atribució docent corresponent impartirà ESPA. *Decret 85/2019, de 8 de novembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes, article 21.*
2. El professorat del cos de primària impartirà els nivells d'Ensenyances Inicials. *Decret 29/2015, de 8 de maig, article 10 pel qual es regulen l'organització, el funcionament i els currículums dels ensenyaments inicials de la formació bàsica per a les persones adultes a les Illes Balears.*
3. El primer nivell d'ESPA també podrà ser impartit pel professorat del cos de mestres al qual fa referència la disposició transitòria primera de la *Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig.*
4. Les matèries dels ensenyaments no reglats podran ser impartides per professorat de primària o secundària que tinguin la preparació suficient.

Distribució de matèries i grups

1. Abans de finalitzar cada curs escolar, l'equip directiu comunicarà als caps de departament el nombre de grups i d'hores lectives setmanals assignades a cada departament per al proper curs. Així mateix, l'equip directiu podrà fer una proposta de distribució de cursos als diferents membres dels departaments. Aquesta proposta de distribució, si hi ha

consens al departament, s'haurà d'aprovar en una reunió de departament durant la segona setmana de juny.

2. Els departaments podran fer una altra proposta de distribució de cursos a impartir pels seus membres i que s'hagi acordat per consens sempre que aquesta proposta s'ajusti a les necessitats del centre i a les directrius especificades per l'equip directiu (reducció per cap de departament, reducció per coordinacions, reducció per majors de 55 anys, tipologia de matèries en funció de la plaça ocupada per cada membre del departament, tutories assignades...). Aquesta nova proposta de distribució acordada per consens s'haurà d'aprovar en una reunió de departament durant la quarta setmana de juny i aquest acord s'haurà de comunicar a l'equip directiu el qual revisarà la proposta de distribució i comprovarà que s'ajusta a les directrius indicades per poder donar-hi el vist i plau.
3. Si es dóna el cas que no hi hagi acord entre els membres de departament en relació al repartiment de cursos es procedirà de la forma següent:
 - En qualsevol cas, i abans d'iniciar el repartiment dels grups, s'hauran de tenir present les necessitats del centre i les directrius especificades per l'equip directiu en relació a reducció d'horari de docència per cap de departament, per possibles coordinacions, per als membres majors de 55 anys, per tutories... Igualment l'equip directiu determinarà la tipologia de les matèries que pot impartir cada membre del departament en funció de la plaça que ocupi al centre.
 - En una reunió de departament convocada a l'efecte durant el mes de juny es farà una roda d'elecció de grups on hi participarà tot el professorat del departament. El repartiment es farà seguint l'ordre de preferència que es menciona a continuació tenint en compte que en cada un d'aquests grups de professorat es triarà en funció de l'antiguitat, primerament al centre i després al cos.
 - Primer: Professorat catedràtic de plantilla
 - Segon: Altre professorat de plantilla
 - Tercer: Professorat suprimit i desplaçat
 - Quart: Professorat en comissió de serveis
 - Cinquè: Funcionari en pràctiques
 - Sisè: Professorat interí
 - A aquesta reunió de departament destinada al repartiment dels grups s'intentarà que hi assisteixi tot el professorat del departament. Cada membre elegirà una matèria i grup que desitja i pugui (en funció de la seva plaça) impartir. Primer escollirà el membre que tingui preferència, a continuació ho farà la persona a qui correspongui elegir en segon lloc i així successivament fent tantes rodes com siguin necessàries fins que tot el professorat completi el seu horari lectiu o s'hagin assignat totes les hores corresponents al departament.
 - De les circumstàncies que es produeixin en aquesta reunió i del repartiment de grups s'alçarà acta, de la qual es traslladarà còpia a l'equip directiu.

- L'equip directiu revisarà la proposta de distribució i comprovarà que s'ajusta a les directrius marcades per poder donar-hi el vistiplau.
4. Qualsevol circumstància no contemplada en aquest procediment de repartiment de grups serà resolta per l'equip directiu. Igualment, qualsevol conflicte en la interpretació d'aquestes normes també serà resolt per l'equip directiu.

6.2 REGLAMENT DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

1. L'activitat ha de tenir el vistiplau del cap de departament i ha d'estar autoritzada per la direcció del CEPA prèviament a la seva realització.
2. Les activitats extraescolars s'han de programar preferentment a l'horari lectiu de l'alumnat. D'aquesta manera es podrà exigir l'assistència a l'alumnat.
3. Si es planifica una sortida fora de l'horari lectiu de l'alumnat, aquesta no podrà ser obligatòria per l'alumnat i no eximirà ni al professorat ni a l'alumnat de fer la docència que els pertorqui a cada un dels seus horaris.
4. Si l'activitat acaba abans de la fi de l'horari lectiu i dona temps de tornar al CEPA, s'han de fer les classes programades.
5. Per programar activitats extraescolars s'ha d'intentar que no afectin sempre l'horari de les mateixes matèries, ni del final de quadrimestre.
6. S'ha d'intentar aprofitar les pròpies hores lectives per fer l'activitat.
7. S'ha de comunicar amb antelació al professorat afectat que es farà ús de les seves hores de docència per fer l'activitat que es programi.
8. S'ha de valorar la participació de l'alumnat per plantejar l'activitat. No es pot fer l'activitat amb menys d'un 60% de participació dels alumnes que assisteixen habitualment.
9. Per fer el control de l'activitat s'ha d'emplenar la fitxa, a tal efecte, disponible a la sala de professorat.
10. Podran assistir a l'activitat alumnes del grup que no cursin la matèria objecte de la sortida sempre que expressin el seu interès amb prou antelació i hi hagi lloc disponible.

6.3 CRITERIS GENERALS DE TITULACIÓ

L'equip docent proposarà per a l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria l'alumnat que hagi superat tots els àmbits de l'etapa i n'hagi assolit les competències bàsiques i els objectius.

Cada àmbit ha de tenir una qualificació global, obtinguda mitjançant el càlcul de la mitjana aritmètica dels mòduls que la integren. Un àmbit es considera superat si el resultat de la nota mitjana dels mòduls que la integren és igual o superior a cinc. Només es calcula la mitjana aritmètica de l'àmbit quan la qualificació de cadascun dels mòduls que la integren és igual o superior a quatre.

A partir de l'aplicació del Decret 85/2019, de 8 de novembre en finalitzar els estudis d'Educació Secundària per a persones adultes s'ha de lliurar als alumnes que es titulin, o si n'és el cas a les famílies o tutors legals en el cas de menors d'edat, un consell orientador que inclou un informe motivat pel grau d'assoliment dels objectius d'etapa i de l'adquisició de les competències corresponents. El consell orientador pot incloure una recomanació amb la finalitat d'orientar l'alumne sobre altres opcions formatives. Aquest consell orientador s'ha d'incloure a l'expedient de l'alumne. L'elaboració del consell orientador es realitzada per la orientadora del centre en col·laboració amb l'equip docent i el tutor.

7. L'ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE I NORMES PER A L'ÚS CORRECTE, AMB L'ESPECIFICACIÓ DEL PLA D'EVACUACIÓ DE CENTRE I DE PREVENCIÓ DE RISCOS

LA BIBLIOTECA

La biblioteca és un espai on l'alumnat podrà:

- A. Consultar obres que no es poden treure d'aquest espai com enciclopèdies, diccionaris o atles.
- B. Treure llibres de lectura per un període de 15 dies prorrogables per 15 dies més.
- C. Estudiar i fer feines pendents.
- D. Emprar el o els ordinadors habilitats específicament per a fer consultes i treballs dels alumnes. No podran usar els ordinadors del professorat.

S'han de respectar les següents normes:

- A. Només es podrà entrar quan hi hagi un professor de guàrdia. Hi haurà un cartell informatiu de l'horari a la porta.
- B. S'haurà de respectar el silenci necessari per fer-hi feina
- C. S'hauran de demanar i tornar els llibres al professor responsable
- D. Seran de lliure accés les consultes puntuals (diccionaris i enciclopèdies). Els llibres consultats hauran de ser dipositats al mateix lloc que hi ocupaven.

- E. Els llibres de consulta puntual (diccionaris i enciclopèdies) no podran ser agafats en préstec. Les seves consultes perllongades s'hauran de realitzar a la biblioteca o per mitjà de fotocòpies.
- F. En cas que es vulgui llegir o consultar qualsevol llibre, aquest s'haurà de demanar al professor a càrrec de la biblioteca, el qual anotarà les dades del llibre i del lector amb la presentació del carnet d'estudiant del centre.
- G. No es podrà inserir a l'ordinador cap dispositiu dels alumnes (pen-drives, discos durs, ipods, etc.)
- H. L'ordinador no es pot emprar per jugar, escoltar música, veure vídeos, xatejar, etc. És una eina per fer-hi feina.

La biblioteca estarà atesa per:

- A. Professorat major de 55 anys que tenguin 1 o més hores lectives dedicades a feines complementàries, segons la normativa vigent, en cas de tenir algun professor que s'adeqüi a aquest perfil; en cas contrari la direcció assignarà una hora de coordinació a algun professor que consideri que té el perfil adequat.
- B. Cada curs el director nomenarà un professor coordinador de la biblioteca d'entre els candidats voluntaris, que disposarà d'una hora per a realitzar les tasques pròpies:
 - a. Proposar, oïts els departaments, l'adquisició de nous exemplars.
 - b. Controlar el correcte ordre a la biblioteca.
 - c. Reunir els companys que tenguin guàrdia de biblioteca per coordinar l'atenció a l'alumnat i el procés de préstec i devolucions.
 - d. Fer propostes al claustre per a la promoció de la lectura.
 - e. Mantenir l'aplicació informàtica de registre d'exemplars.

L'AULA 20 DE LECTURA I ESTUDI

L'aula, amb una cabuda màxima de 10 persones, equipada amb dos ordinadors, està destinada a la lectura, l'estudi i la realització de treballs per part dels alumnes. És un espai no supervisat per cap professor. L'alumne interessat ha de demanar la clau a consergeria, on es pren el nom de la persona sol·licitant, s'ha de fer responsable del correcte ús de les instal·lacions, i ha de tornar la clau en haver acabat.

L'AULA D'INFORMÀTICA

L'aula d'informàtica està disponible per:

- A. Fer les classes d'informàtica que s'imparteixen al centre.
- B. Fer activitats puntuals dirigides pel professorat de matèria.

- C. Rebre classes periòdiques d'alguna matèria que requereixi de l'ús dels equips informàtics.

Es donarà prioritat d'ús de l'aula d'informàtica als ensenyaments reglats.

El cap d'estudis adjudicarà l'aula al professorat que de manera raonada ho demanin, al final del curs, per al curs següent.

El cap d'estudis exposarà l'horari d'utilització de l'aula d'informàtica al tauló d'anuncis de la sala del professorat. També posarà una graella mensual per a que el professorat que la necessiti faci la reserva corresponent.

S'han de respectar les següents normes:

- A. S'ha de tenir cura del material informàtic: no moure les CPU quan els ordinadors estan en funcionament, no pintar els monitors, no manipular ni pegar cops a les connexions, etc..
- B. No es poden ni instal·lar, desinstal·lar o desconfigurar aplicacions excepte si es fa sota les instruccions del professor d'informàtica.
- C. S'han de seguir en tot moment les indicacions del professorat i fer la feina per a la qual s'està usant aquest espai. No es pot xatejar, consultar pàgines web no adequades, escoltar música, etc.

AULA 3: Orientació i punt POAP

Sempre que sigui possible l'aula 3 es utilitzada per la orientadora per atendre l'alumnat d'acord amb l'horari definit a principi de curs. Aquesta aula funciona alhora de punt POAP i de punt d'orientació del centre. L'aula compta amb un ordinador i un telèfon mòbil, custodiat per l'orientadora. Tant l'aula com el telèfon poden ser utilitzats per professors per a reunir-se amb alumnes, sempre i quan la orientadora no els estigui utilitzant.

LES AULES

L'alumnat no pot romandre a les aules quan no hi hagi un professor present.

El professorat és el responsable de fer sortir l'alumnat i tancar amb clau la classe quan l'hagi d'abandonar.

El cap d'estudis intentarà adjudicar majoritàriament les següents aules a les següents matèries:

Aules	Matèries
11	Castellà
12	Matemàtiques
21	Català
22	C. Naturals
23	C. Socials
24	Anglès

ELS PASSADISSOS I ACCESSOS EXTERIORS

- A. S'observaran les mateixes normes que les indicades a l'apartat de normes bàsiques enumerades a l'apartat 2 d'aquest reglament, i es tindrà una cura especial en aquells espais exteriors destinats a zona d'aparcaments i entrada a l'edifici, la qual haurà de ser accessible i permetre l'entrada i la sortida de l'alumnat sense obstacles.
- B. A la part exterior de l'edifici no es podrà jugar amb pilota ni a altres jocs.
- C. En període de classe s'ha d'anar alerta de no fer renou mentre s'estigui a l'espera del començament de la propera classe.

EL GIMNÀS

Algunes de les activitats que es fan al gimnàs necessiten música per a la seva realització. Serà el professorat que imparteixi aquestes matèries el que haurà d'intentar destorbar el mínim possible la resta de les classes.

ZONA D'ESBARJO I AULA EXTERIOR

A la zona exterior del centre hi tenim des taules de fusta que es poden aprofitar pel professorat per a fer reunions, com a aula, o com a lloc de trobada del professorat per a berenar i compartir un moment.

AULA DE SÓLLER

El centre compta amb una aula a Sóller

SOBRE ELS SERVEIS

Fotocòpies

- A. El professorat tindrà accés a les fotocopiadores del centre.
- B. Si hi ha alguna incidència, ho comunicarà immediatament a consergeria
- C. El conserge farà les gestions necessàries per tal de resoldre la incidència.

L'ascensor

- A. Està reservat únicament a les persones amb problemes motrius.
- B. Per poder fer ús de l'ascensor s'ha de demanar a consergeria.
- C. Sempre que sigui possible, el conserge acompanyarà la persona que ho necessiti.

Material audiovisual

- A. Les col·leccions de diapositives, cintes de vídeo i DVD són per a ús del professorat a les seves classes. No es poden lliurar en préstec a l'alumnat.
- B. Els caps de departament són els encarregats d'establir les normes pròpies d'ús de cada departament, com també del seu control.

Aquest material romandrà en cada aula que fa les funcions de departament.

PLA D'EVACUACIÓ DE CENTRE I DE PREVENCIÓ DE RISCOS

L'empresa Servicio Balear de Prevención ha redactat el pla d'autoprotecció de l'IES Josep Maria Llompart – CEPA Camp Rodó. S'ha registrat a la Direcció General d'Interior, Emergències i Justícia i estam a l'espera de la seva aprovació.

El pla d'autoprotecció preveu la creació d'una comissió d'autoprotecció formada per director, cap d'estudis, auxiliar administratiu, conserge i algun membre del professorat que hi vulgui participar per avaluar el pla i proposar millores.

Aquesta comissió es reunirà com a mínim anualment, preferentment després d'haver efectuat els simulacres d'emergència.

Ens hem basat en el pla d'autoprotecció per elaborar el següent protocol d'actuació en cas d'emergència:

PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA

Es podria declarar un cas d'emergència en qualsevol de les següents situacions: incendi, moviment sísmic, situacions meteorològiques adverses, explosió, fuga de substàncies tòxiques, atracament, detecció de paquet sospitos, assalt i segrest, avís de bomba, allau de gent, comportaments antisocials, altres riscos.

Rols dels recursos humans a una emergència:

- **Cap d'emergència:** És la persona responsable d'activar el Pla d'Emergència, de prendre les decisions de la participació del equip intern, de l'evacuació i de la comunicació amb els equips d'emergència externs
- **Cap d'intervenció:** És la persona que valora l'emergència i coordina els equips d'intervenció.
- **Cap d'alarma:** És la persona que activa l'alarma i dona avís al centre d'emergència 112.
- **Coordinador d'evacuació:** És la persona que revisa les dependències del CEPA per comprovar que no hi ha quedat ningú al centre.
- **Equip d'evacuació:** El professorat i monitors que garanteixen l'evacuació dels seus grups.

Persones que ocuparan els diferents càrrecs

- Cap d'emergència: directora o cap d'estudis o secretària o cap d'estudis adjunt.
- Cap d'intervenció: cap d'estudis o cap d'estudis adjunt o secretària o auxiliar administrativa o conserge.
- Cap d'alarma: auxiliar administrativa o conserge.
- Coordinador d'evacuació: Professorat que no estigui fent classe a un grup i personal de neteja.
- Equip d'evacuació: Tot el professorat i monitors que estiguin fent classe a un grup.

Procediments d'actuació:

La persona que detecti una situació d'emergència la comunicarà immediatament al centre de control (la consergeria) llevat el cas que sigui un conat d'incendi (per exemple una paperera que comença a prendre) on es procedirà a actuar d'immediat (agafant un extintor i extingint el foc incipient). La ràpida propagació del foc aconsella aquesta excepció. Si no es pogués apagar el foc es procediria a donar l'avís.

El cap d'alarma

L'auxiliar administrativa o la conserge, una vegada rebuda la informació sobre una possible emergència, avisaran d'immediat el cap d'emergència i es posaran a la seva disposició.

El cap d'emergència

Prendrà les decisions oportunes segons la situació:

- A. Enviar el cap d'intervenció (cap d'estudis o cap d'estudis adjunt secretària o auxiliar administrativa o conserge.) al lloc de l'emergència per fer-ne una ràpida valoració i/o intervenció.
- B. Decidir l'evacuació del centre.
- C. Avisar els serveis externs d'emergències (112, 080, 061).
- D. Avisar l'IES Josep Maria Llompart de la situació d'alarma
- E. Coordinar el personal a la seva disposició per facilitar i comprovar l'efectiva evacuació i l'accés al centre dels equips externs d'emergències.

El cap d'intervenció

La persona designada pel cap d'emergència serà l'encarregada d'anar al lloc on es produeixi l'emergència per fer una valoració dels fets i si no la pot resoldre de manera immediata, comunicar-ho al cap d'emergència.

En cas que el cap d'emergència prengui la decisió d'evacuar el centre farà sonar l'alarma d'incendis. Aleshores el cap d'intervenció es desplaçarà al punt d'encontre: la plaça de l'Escorxador. Se situarà al primer banc que es troba quan es travessa el semàfor.

Equip d'evacuació

De manera immediata, sense crear alarma, tot el professorat que estigui al càrrec d'un grup d'alumnes es posarà l'armilla reflectant situada al calaix de la taula del professor, de cada aula i organitzarà el grup per sortir de manera ordenada (preferiblement en fila índia) del centre. Haurà de comprovar que les finestres i porta de l'aula queden tancades (la porta sense rodar la clau). Per mesura de seguretat hi ha una clau al calaix de la taula del professor, de cada aula, que permet obrir la porta de l'aula per dins, ja que les claus mestres que duu el professorat només permeten obrir i tancar l'aula per fora. D'aquesta manera, en cas que algú, de manera accidental, hagués tancat la porta per fora, sempre es podria sortir de l'aula.

El professorat que estigui atenent a un grup haurà d'organitzar l'assistència a aquells alumnes que tenguin mobilitat reduïda.

L'evacuació s'ha de fer, si no hi ha cap circumstància que ho impedeixi, o si no hi ha ordres distintes del cap d'emergència, pels següents itineraris:

- A. Aules 21, 22, 23, 11, gimnàs, 01, 02 per la porta principal d'entrada, sortir al carrer (per la porta peatonal, o la d'accés de vehicles si està oberta), travessar la Carretera de Valldemossa pel semàfor i concentrar-se a la plaça de l'Escorxador davant del recinte de jocs infantils.
- B. Aules 24, 12, 03, 04, 05 per la porta del corredor que comunica amb l'IES Josep Maria Llompart. Aquests grups han d'agafar l'escala que trobaran immediatament, al hall de l'ascensor (no han de seguir rectes dins l'institut) per sortir al pati del ficus, passar al pati de l'entrada i sortir al carrer per la porta peatonal, o la d'accés de vehicles si està oberta, travessar la Carretera de Valldemossa pel semàfor i concentrar-se a la plaça de l'Escorxador davant del recinte de jocs infantils.

Els alumnes han de seguir les “recomanacions als alumnes” descrites al final d'aquest document.

Una vegada a l'exterior de l'edifici cada professor acompanyarà el seu grup al punt d'encontre que serà la Plaça de l'Escorxador. Per això s'haurà de travessar la Carretera de Valldemossa. El professorat, amb l'armilla reflectant, si és necessari, protegirà el pas dels seus alumnes pel semàfor.

Cada professor informará, en arribar al punt d'encontre (primer banc de la Plaça de l'Escorxador), al cap d'intervenció, que la seva aula és buida i que tots els seus alumnes estan sans i estalvis, així com qualsevol incidència digna de ressenyar. El cap d'intervenció informará per telèfon al cap d'emergència. Si no fos possible la comunicació telefònica, enviaria un company que ja tengués el seu grup evacuat a comunicar-ho personalment.

Tots els grups s'han d'esperar, sense dispersar-se, a que el cap d'emergència declari la fi de la mateixa per poder tornar a les aules.

Coordinador d'evacuació

El cap d'emergència encomanará al personal a la seva disposició (professorat que no estigui fent classe a un grup i personal de neteja) que es revisin totes les dependències del centre per estar segurs que no hi ha quedat ningú.

RECOMANACIONS ALS ALUMNES

- Cada classe actuarà sota les indicacions del seu professor i en cap cas seguirà iniciatives pròpies.
- Els alumnes que tinguin encomanades pel seu professor funcions concretes, es responsabilitzaran de complir-les.
- Els alumnes no recolliran els seus objectes personals per tal d'evitar obstacles i retards innecessaris.
- Els alumnes abans d'abandonar l'aula tendran la precaució de situar la seva cadira davall el pupitre.
- Els alumnes que en sonar el senyal d'alarma es trobin en els serveis o altres locals de la mateixa planta s'incorporaran d'immediat al seu grup. Si es troben en una altra planta s'incorporaran al grup més proper que estigui desallotjant l'edifici.
- Els moviments seran ràpids, però sense córrer ni atropellar els companys.
- Per evitar aglomeracions, cap alumne s'aturarà prop de la porta de sortida.
- No s'ha de cridar per poder seguir les indicacions del professorat i s'ajudarà els alumnes que puguin caure o que tinguin limitacions físiques.
- Quan s'hagi de baixar o pujar una escala es farà sempre aferrat a la paret (per poder-se orientar si hi ha fum) i deixant lliure la zona de la barana, utilitzada per a l'accés dels bombers.
- Es respectarà al màxim el mobiliari i l'equipament del centre.
- En cap cas es pot tornar enrere per recollir objectes de cap tipus.
- No es tornarà entrar a l'aula fins que no es rebin les indicacions oportunes.
- És molt important donar prioritat a les persones majors.
- No es poden anar a cercar familiars o amics que hi hagi a altres llocs del centre. El seu professor se n'encarregarà.
- Tots els alumnes de la mateixa classe s'han de mantenir agrupats en el lloc de concentració.

Conjuntament amb l'IES Josep Maria Llopart, amb qui compartim edifici, feim periòdicament simulacres d'evacuació per avaluar els possibles problemes i resoldre'ls.

8. DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ I MATERIALS D'AVUACIÓ

La documentació o material que a més del nom i llinatges de l'interessat dugui altres dades personals, s'ha d'eliminar sempre mitjançant la seva destrucció.

La persona encarregada de la seva destrucció serà el o la conserge del CEPA. El material susceptible de ser eliminat haurà de ser lliurat personalment al responsable.

La resta de material d'avaluació que s'hagi d'eliminar, es trencarà en almenys dues meitats i es dipositarà en els contenidors per a material reciclat de la sala de professorat. La persona de neteja serà l'encarregada de transportar aquest material i dipositar-lo dins el contenidor per a reciclatge de paper situat a la via pública més proper al CEPA.

9. PROTOCOL DE VALORACIÓ DELS RESULTATS ACADÈMICS

La valoració del resultat es realitzarà per part dels equips docents a les seves reunions de les juntes d'avaluació; als departaments i al si de l'equip directiu. Se seguiran els criteris assenyalats a continuació.

Equips docents

1. Valoració del percentatge d'aprovat del grup comparat amb la mitjana del CEPA i de les IB.
2. Valoració del percentatge d'aprovat de cada matèria comparat amb la mitjana d'aprovat del grup.

Si es constata una desviació de més de 10 punts referit a la mitjana, l'equip docent s'haurà de plantejar l'establiment de mesures correctores.

Es troba poc rellevant comparar els resultats del grup amb els que l'any passat tingueren al nivell inferior ja que no es pot considerar que estiguem comparant el mateix grup diana. Només un 30% dels alumnes de l'any anterior solen continuar al nivell superior. Alumnes suspesos, abandonaments i noves incorporacions provoquen aquest fet.

Departaments

1. Valoració del percentatge d'aprovat de cada matèria, nivell i grup comparat amb els percentatges d'aprovat dels altres grups de la mateixa matèria i nivell.
2. Valoració del percentatge d'aprovat de cada matèria, nivell i grup comparat amb els percentatges d'aprovat a les IB.
3. Valoració del percentatge d'aprovat de cada matèria, nivell i grup comparat amb el percentatge d'aprovat que hi hagué el mateix quadrimestre del curs anterior, a la mateixa matèria, nivell i grup.

Si es constata una desviació de més de 10 punts referit a la mitjana, el departament s'haurà de plantejar l'establiment de mesures correctores.

Equip directiu

1. Valoració del total d'alumnes que superen l'etapa (EEII i ESPA) comparat amb els que la superaren el curs passat.

Avaluació i autoavaluació de la pràctica docent

En acabar el quadrimestre, pels ensenyaments d'ESPA, i al mes de juny pels ensenyaments anuals els alumnes avaluen el nostre CEPA. Opcionalment alguns professors també demanen als seus alumnes que opinin sobre la docència que els ha impartit. Aquestes informacions són prou importants per conèixer dades que ens permeten la millora i per tant poden disminuir en alguna mesura l'absentisme.

El professorat també realitza una autoavaluació de la pràctica docent a partir dels resultats acadèmics de l'alumnat i proposa mesures correctores si es necessari

Avaluació i seguiment del ROF

El ROF del centre és un document obert i viu. En aquest sentit pot ser modificat i ampliat sempre que les circumstàncies ho facin necessari i a petició dels diferents membres de la comunitat educativa. L'equip directiu és el responsable de promoure la seva revisió i avaluació i per això ha de comptar amb tothom. S'ha de fer una revisió, com a mínim, cada 5 anys. Qualsevol modificació ha de ser aprovada pel Consell Escolar.

Estratègies de difusió del Reglament d'Organització i Funcionament.

El ROF del centre s'aprovarà en el Consell Escolar i es publicarà a la pàgina web del centre del CEPA perquè sigui accessible per a tothom. Sempre que hi hagi alguna informació d'especial interès (simulacre d'evacuació del centre, canvis en l'horari lectiu...) se'n farà difusió mitjançant correu electrònic i pàgina web a l'alumnat.