

Reglament d'organització i funcionament

CEPA Son Canals (Palma)

juliol de 2020



ÍNDEX

	PÀ G.
1. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE. PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	1
1.1 Òrgans col·legiats	1
1.1.1 Consell Escolar	
1.1.2 Claustre de professors	
1.2 Òrgans de coordinació	3
1.2.1 Departaments didàctics	
1.2.2 Departament d'orientació	
1.2.3 Equips docents	
1.2.4 Tutories	
1.2.5 Comissió de coordinació pedagògica	
1.2.6 Comissió de normalització lingüística	
1.2.7 Coordinació d'activitats complementàries i extraescolars	
1.2.8 Comissió de convivència	
1.2.9. Coordinador TIC	
1.2.10 Coordinador de coeducació	
1.2.11 Comissió de salut i medi ambient	
1.3 Òrgans de participació de l'alumnat	10
1.3.1 Junta de delegats	
1.3.2 Associació d'alumnes	
2. REGLAMENTS	11
2.1 Distribució de les matèries i els grups	11
2.2 Normes de matriculació	12
2.3 Activitats extraescolars	12
2.4 Criteris generals de qualificació i de titulació	13
2.4.1 Criteris generals de qualificació	
2.4.2 Titulació	
2.5 Pàgina web i xarxes socials	14
2.6 Horaris	14

2.7	Custòdia i destrucció de documentació	15
	
	2.7.1 Custòdia de documents i materials d'avaluació	
	2.7.2 Destrucció de documents i materials d'avaluació	
2.8. Primers auxilis		
3.	SERVEIS	COMPLEMENTARIS
	15
3.1	Secretaria i consergeria	15
	
3.2	Fotocòpies i venda de llibres	15
	
4.	ORGANITZACIÓ, MANTENIMENT I ÚS DELS ESPAIS I DE LES INSTAL·LACIONS	16
	
4.1		Espais 16
	
	4.1.1 Aules	
	4.1.2 Aules d'informàtica	
	4.1.3 Biblioteca	
	4.1.4 Excusats	
	4.1.5 Tinell	
	4.1.6 Pati	
	4.1.7 Sala de professors	
	4.1.8 Sala d'Orientació i de coordinació TIC	
	4.1.9 Secretaria	
	4.1.10 Despatx de l'equip directiu	
	4.1.11 Altres: pati interior, magatzem, cambra de davall l'escala i terrat	
4.2	Pla d'evacuació del centre i prevenció de riscos	17
	
5.	NORMES DE CONVIVÈNCIA	17
	
5.1	Estratègies de prevenció i de gestió de conflictes	19
	
5.2	Processos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius	19
	
5.3	Estratègies per evitar l'absentisme	19
	
5.4	Accions i estratègies per evitar l'abandonament	20
	
	5.5 Accions d'actuació per a la prevenció, detecció i intervenció de	20

l'assetjament	
5.6 Reclamacions a les qualificacions finals o a la decisió de titulació o de promoció	20
5.6.1 Procediment	
5.6.2 Recurs a les resolucions del centre	
6. PROTOCOL DE VALORACIÓ DELS RESULTATS ACADÈMICS	22
.....	
7. AVALUACIÓ I AUTOAVALUACIÓ DE LA PRÀCTICA DOCENT	
.....	
7. AVALUACIÓ I SEGUIMENT DEL ROF	22
.....	

El reglament d'organització i funcionament és el document institucional del centre en què es concreten les normes d'organització, participació i convivència que garanteixen els mecanismes afavoridors de l'exercici dels drets dels alumnes i dels seus deures, les estratègies de prevenció i gestió de conflictes, amb especial esment als processos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius, així com les correccions que corresponguin per a les conductes que incompleixen les normes de convivència.

1. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE. PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

1.1 Òrgans col·legiats

1.1.1 Consell escolar

Reglament orgànic dels instituts de secundària. Decret 120/2002 ([BOIB_05/10/02](#)) Títol II. Capítol II. Secció Primera

El consell escolar del centre es l'òrgan de participació dels diferent sectors de la comunitat educativa en el funcionament i govern del centre.

Competències

- a) Establir les directrius i realitzar propostes per a l'elaboració del projecte educatiu de centre, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment, com també determinar els procediments necessaris per a la revisió, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre per aquest reglament en relació a la planificació i l'organització docent.
- b) Aprovar 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 a documents integrats dins del projecte educatiu de centre, avaluar-ne el compliment i fixar els mecanismes de revisió.
- c) Aprovar i avaluar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu, i respectar, en tot cas, els aspectes docents que són competència del claustre, com també aprovar la memòria anual de final de curs on se'n reculli l'avaluació.
- d) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars i, si escau, qualsevol altre servei que s'ofereixi a l'alumnat,

aprovar-les i avaluar-les.

- e) Aprovar el projecte de pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- f) Conèixer les propostes del programa de direcció dels candidats al càrrec.
- g) Proposar la revocació de nomenament del director.
- h) Aprovar la creació de comissions i òrgans de coordinació del centre, i assignar-los competències, sense perjudici dels ja existents.
- i) Concretar el calendari i l'horari escolar del centre, conforme a l'Ordre de la Conselleria d'Educació i Cultura que els regula.
- j) Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que s'ha establert en la normativa vigent.
- k) Resoldre els conflictes i imposar les correccions amb finalitat pedagògica que corresponguin a aquelles conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, d'acord amb el reglament d'organització i funcionament i les normes que regulen els drets i deures de l'alumnat.
- l) Analitzar, valorar i revisar les normes de convivència del centre, a fi de detectar-ne les deficiències i millorar els resultats educatius de la seva aplicació.
- m) Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar, i elaborar-ne un informe per incloure'l a la memòria anual.
- n) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, i en aquelles accions assistencials en les quals el centre pugui prestar la seva col·laboració.
- o) Fixar les directrius per a la col·laboració amb altres centres, entitats i organismes, amb finalitats culturals, educatives i socials.
- p) Fixar els criteris i establir línies d'actuació en les relacions del centre amb les institucions de l'entorn i els centres de treball.
- q) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar, i la seva renovació, com també vetllar-ne per la conservació.
- r) Analitzar i valorar l'eficàcia en la gestió dels recursos.
- s) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, com també els resultats de l'avaluació que en realitzi l'Administració educativa o qualsevol informe relatiu al funcionament d'aquest.
- t) Qualsevol altra competència que li sigui atribuïda per disposició de la Conselleria d'Educació.

Composició del consell escolar

- a) El director del CEPA, que en serà el president.
- b) El cap d'estudis.
- c) Tres professors elegits pel claustre.
- d) Tres representants de l'alumnat.
- e) Un representant del personal d'administració i serveis.
- f) Un regidor o representant de l'ajuntament
- g) El secretari del CEPA, que actuarà com a secretari del consell, amb veu, però sense vot.

El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre, i sempre que el convoqui la presidència o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres.

Es constituirà una comissió permanent integrada pel director, que la presideix, el cap d'estudis, un professor, i un alumne, designats pel consell escolar del centre d'entre i pels seus membres. De la comissió permanent, en forma part el secretari, amb veu i sense vot. La comissió permanent té les competències en matèria d'aplicació de les normes de convivència i d'altres que li delegui el consell escolar.

El consell escolar prendrà les mesures pertinents per tal d'informar tota la comunitat educativa dels acords presos, sense perjudici que els representants de cada sector siguin els responsables d'informar el sector corresponent de les seves actuacions al consell escolar, dels acords adoptats, i de recollir les propostes per poder traslladar-les a aquest òrgan de govern i participació.

A tal efecte, les actes del consell escolar es penjaran a la carpeta corresponent, que comparteix el professorat al *Drive* del CEPA Son Canals. A més a més, cada estament, a través dels seus representats al consell escolar, amb un mínim de 48 hores d'antelació podrà suggerir punts a tractar.

1.1.2 Claustre

Competències

- 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, 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-la abans de la seva presentació al consell escolar, com també informar 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 dels 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 del centre.
- p) Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i tots els altres mitjans que es considerin adequats.
- q) Conèixer les relacions del centre 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 el centre 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 i Cultura.

El claustre es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre, i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres, que hauran d'indicar els temes que s'han d'incloure a l'ordre del dia. En tot cas, seran preceptives, a més, una sessió del claustre al principi del curs i una altra al final.

1.2 Òrgans de coordinació

1.2.1 Departaments didàctics

Reglament orgànic dels instituts de secundària. Decret 120/2002 ([BOIB 05/10/02](#)). Títol III. Capítol II

Estructura

a) Pel que fa a ESPA:

- Departament de Comunicació, que inclou el professorat que imparteix les matèries de llengua catalana i literatura, llengua castellana i literatura i anglès.
- Departament científicotecnològic, que inclou el professorat de les matèries de biologia i geologia, física i química, matemàtiques, matemàtiques orientades als ensenyaments acadèmics, matemàtiques orientades als ensenyaments aplicats, tecnologia, i els relacionats amb la salut i el medi natural en el currículum d'educació física.
- Departament de Socials, que inclou el professorat de les matèries de geografia i història i els aspectes de percepció que recull el currículum d'educació plàstica, visual, audiovisual i música.

b) El departament d'Ensenyaments Inicials, format pel professorat d'aquesta etapa.

c) El departament d'Orientació.

Funcions

- a) Participar en l'elaboració i la modificació, si escau, del projecte educatiu del centre 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 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.
- 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.
- 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.
- 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, la valoració dels 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.

Reunions de departament

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. L'assistència dels membres serà obligatòria.

De cada reunió es redactarà l'acta corresponent al llibre d'actes del departament. Les esmentades actes hauran de ser elaborades i signades pel cap del departament.

Nomenament del cap de departament

La direcció del Centre nomenarà un cap de departament, oït cada departament, segons les instruccions de la Conselleria d'inici de curs; que realitzarà les tasques pròpies del seu càrrec; Tendran preferència per ser nomenats cap de departament els que tinguin destinació definitiva al centre i, a continuació, els que siguin funcionaris de carrera.

Funcions del cap de departament

- a) Dirigir i coordinar les activitats derivades de les funcions assignades al departament pel reglament.
- b) Organitzar, convocar i presidir les diferents reunions que celebri el departament, com també redactar i signar l'acta corresponent.
- c) Responsabilitzar-se i participar en les tasques que es deriven de l'elaboració dels projectes curriculars, en l'aportació que el departament ha d'efectuar per elaborar el projecte educatiu i la programació general anual, amb la redacció de la programació didàctica de les àrees, matèries o mòduls que s'integren al departament, i la memòria de final de curs, i també responsabilitzar-se que s'elaborin les adaptacions curriculars que, si escau, es determinin.
- d) Coordinar i vetllar pel compliment de la programació didàctica del departament i l'aplicació correcta dels criteris d'avaluació.
- e) Informar l'alumnat sobre la programació didàctica de les àrees, matèries i mòduls del departament, amb especial referència als objectius, els mínims exigibles i els criteris d'avaluació.
- g) Garantir el compliment del procediment de reclamacions en el procés d'avaluació de l'alumnat, d'acord amb la normativa vigent.
- h) Coordinar la custòdia de les proves i els documents que hagin servit per a valorar l'alumnat.
- i) Comunicar al director o al cap d'estudis qualsevol problema que es detecti en el departament.
- j) Propiciar el perfeccionament pedagògic, de manera que les reunions periòdiques contribueixin a l'autoformació dels membres del departament, i promoure activitats de formació, tant interna com externa, que actualitzin científicament i didàcticament el professorat.
- k) Coordinar l'organització d'espais i instal·lacions assignats al departament, proposar l'adquisició del material i de l'equipament específic assignat al departament i vetllar-ne pel manteniment.
- l) Garantir l'actualització del llibre d'inventari.
- m) Promoure l'avaluació de la pràctica docent dels membres del departament i dels diferents projectes i activitats.
- n) Col·laborar en les avaluacions que, sobre el funcionament i les activitats del centre, promoguin els òrgans de govern d'aquest o l'Administració educativa.
- o) Altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes per la

1.2.2 Departament d'orientació

Reglament orgànic dels instituts de secundària. Decret 120/2002 ([BOIB 05/10/02](#)) Títol III. Capítol III

Funcions

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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) Col·laborar amb el professorat del centre, sota la direcció del cap d'estudis, en la prevenció i detecció de problemes d'aprenentatge i/o socioeducatius, i en la programació i planificació d'adaptacions curriculars dirigides als alumnes que presentin els esmentats problemes.
- e) 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.
- f) Col·laborar activament amb els corresponents equips psicopedagògics i amb els altres departaments d'orientació dels centres de la zona.
- g) Facilitar a l'alumnat el suport i l'orientació necessària especialment en els moments de major dificultat, com són l'ingrés en el centre...
- h) Participar en l'elaboració del consell orientador que, sobre el futur acadèmic i professional de l'alumne, ha de formular-se, a l'acabament de l'educació secundària obligatòria.
- i) Assessorar la comissió de coordinació pedagògica en els aspectes psicopedagògics del projecte curricular.
- j) Efectuar una valoració sobre les activitats realitzades al llarg del curs i presentar una memòria anual al consell escolar, perquè l'aprovi.
- k) Aquelles que l'Administració educativa li pugui encomanar dins l'àmbit de l'orientació acadèmica, psicopedagògica i professional.

Els apartats *c* i *d* fan referència a les necessitats dels alumnes pel que fa a adaptacions curriculars no significatives d'acord amb el Decret 85/2019, de 8 de novembre.

1.2.3 Equips docents

Els equips docents estan formats pel professorat que imparteix docència a un mateix grup. Els integrants de l'equip docent són coordinats pels tutors.

Funcions

- a) Exercir col·legiament, 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.

En relació a la qualificació dels alumnes es tindrà en compte que si tenen igual o més del

50% de les qualificacions corresponents a activitats, exàmens, etc. han de sortir com a avaluats a les actes; en cas contrari se'ls qualificarà com a no presentats.

- 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 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 i valorar la pràctica educativa.
- m) Qualsevol altra que estableixi el reglament d'organització i funcionament del centre.

Reunions

Es duen a terme quatre reunions per quadrimestre de cada nivell d'ESPA. A més de l'avaluació inicial, es fa una altra sessió a meitat del quadrimestre, la tercera sessió coincideix amb l'avaluació final ordinària i la darrera serveix per a la valoració dels resultats acadèmics.

La primera reunió es farà passades dues o tres setmanes del començament del curs per compartir la informació de l'avaluació inicial feta als alumnes, detectar els primers casos de dificultats i comprovar l'assistència. A partir d'aquesta reunió els tutors faran les primeres intervencions, en el cas d'ESPA presencial; a semipresencial els tutors intervindran tot just després del dia de la presentació.

La segona reunió servirà per valorar la marxa del grup i prendre decisions, si cal, sobre intervencions individuals per afavorir que els alumnes no deixin els estudis.

A final de quadrimestre es fa l'avaluació ordinària dels grups i, el dia de lliurament de notes, el tutor transmet els consells oportuns als alumnes. En aquesta reunió es seleccionaran els alumnes que pel seu esforç són mereixedors del Premi a l'esforç del CEPA Son Canals i del Premi als Graduats d'ESPA de la Conselleria d'Educació.

Finalment, té lloc la reunió de valoració dels resultats acadèmics (veure apartat 6, Protocol de valoracions dels resultats acadèmics).

Premis a l'esforç ESPA CEPA Son Canals

- Cada Equip docent concedirà fins a 2 premis per quadrimestre.
- L'elecció es farà al final de les reunions d'avaluació de cada quadrimestre i constarà a l'acta d'assistència a l'apartat d'observacions.
- Es consensuaran els candidats i es votarà cada un. Tenen dret a vot tots els professors que imparteixen docència directa al grup, amb el benentès que cada mòdul té un vot.
- Es tendran en compte els factors personals, familiars, de l'entorn i no només els resultats acadèmics.
- Els premis són: diploma acreditatiu i matrícula gratuïta per al proper quadrimestre
- El premi el lliurarà cada tutor. El tinell serà el lloc de lliurament, per tal que la resta d'alumnat del centre hi pugui estar present com a forma de motivació per continuar els estudis.

Premis graduats ESPA de la Conselleria d'Educació

- Els equips docents de 4t ESPA A, B i M conjuntament hauran de triar un únic premiat per al primer quadrimestre i un altre per al segon.
- L'elecció es farà al final de les reunions d'avaluació de cada quadrimestre i constarà a l'acta d'assistència dins les observacions.
- Cal valorar la trajectòria i premiar els que han cursat tota la secundària al nostre centre, valorant els factors personals, familiars, de l'entorn i també els acadèmics.
- Cada equip docent pot presentar un candidat de forma consensuada o per votació (un mòdul = un vot).
- Entre els tres candidats es triarà el que reuneixi més mèrits de forma consensuada o per votació (un mòdul = un vot) entre els tres equips docent junts.
- Cal redactar una breu nota amb els mèrits i la trajectòria del premiat a cada quadrimestre.

1.2.4 Tutories i Orientació

Decret 85/2019, de 8 de novembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes (BOIB 09/11/19)

Tot el professorat ha de cooperar en l'orientació adequada de l'alumnat, en la detecció de necessitats específiques de suport, en les propostes i aplicació de mesures d'acompanyament, en l'avaluació dels resultats i en la pertinent informació als alumnes i, si escau, a les famílies.

Funcions

- a) Orientar acadèmicament i professionalment els alumnes amb la finalitat de millorar-ne i afavorir-ne la integració en el centre docent, les relacions socials, la motivació i l'esforç i permetre l'èxit en el procés d'aprenentatge i la presa de decisions futures d'acord amb les seves capacitats, necessitats i interessos.
- b) Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial, així com en aquells plans institucionals que es determinin.
- c) Coordinar el procés d'avaluació dels alumnes dels quals és tutor.
- d) Organitzar i presidir les sessions d'avaluació dels alumnes dels quals és tutor.
- e) Facilitar la integració de l'alumnat en el centre i fomentar-ne la participació en les activitats que s'hi duguin a terme.
- f) Ajudar de manera individualitzada els alumnes a desenvolupar hàbits i estratègies adequades per a l'estudi i l'organització del treball, d'acord amb la situació personal de cadascú.
- g) Canalitzar les demandes i inquietuds de l'alumnat i mitjançar, en col·laboració amb els representants de l'alumnat, en els diversos àmbits i, si escau, davant la resta de professors i l'equip directiu en els problemes que es produeixin.

- h) Informar el professorat, l'alumnat i, si escau, les famílies dels menors d'edat, de tot el que sigui necessari en relació amb les activitats docents i complementàries i el rendiment acadèmic.
- i) Altres funcions que li puguin encomanar el director; el cap d'estudis, en l'àmbit de les seves competències, o la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca, en l'àmbit de la seva potestat reglamentària.

Els tutors faran un seguiment de l'alumnat, especialment d'aquell que necessiti ajut o comenci a abandonar. El primer dia de classe els tutors s'encarregaran de fer les presentacions del curs.

A les primeres tutories de l'inici de cada quadrimestre, els tutors d'ESPA presencial citaran els alumnes per tal de recopilar aquella informació que pugui ser d'ajuda per orientar-los per a una millora del seu rendiment acadèmic. Es farà a través del *Qüestionari de valoració inicial* (annex 1). Aquest qüestionari s'arxivarà a la carpeta corresponent de cada tutoria, situada a la sala de professors, a disposició d'Orientació. Aquesta informació es transmetrà a la resta de professorat del grup perquè pugui proposar i aplicar les mesures oportunes per ajudar a l'alumne a aconseguir els seus objectius.

1.2.5 Comissió de coordinació pedagògica

Reglament orgànic dels instituts de secundària. Decret 120/2002 ([BOIB 05/10/02](#)) Títol. III. Capítol VI

Composició

- a) El director, que en serà el president.
- b) El cap d'estudis i el cap d'estudis adjunt
- c) Els caps de departament.
- d) L'orientador del centre.
- e) El coordinador de la comissió de normalització lingüística.
- f) El coordinador d'Ensenyaments Inicials.

Competències

- a) Establir, a partir dels criteris presentats pel claustre, les directrius generals per a l'elaboració i la revisió dels projectes curriculars, 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, 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 i la programació general anual.
- d) Proposar al claustre, per a l'avaluació i l'aprovació, els projectes curriculars, 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 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, 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.

Es faran tantes reunions com siguin necessàries per tal d'establir una coordinació fluïda entre els diferents departaments.

1.2.6 Comissió de normalització lingüística

Reglament orgànic dels instituts de secundària. Decret 120/2002 ([BOIB 05/10/02](#)) Títol III. Capítol VII. Decret 85/2019, de 8 de novembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes (BOIB 09/11/19)

La llengua catalana, pròpia de les Illes Balears, s'ha d'utilitzar com a llengua vehicular dels ensenyaments i en les activitats internes i externes de la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent.

Composició

- un membre de l'equip directiu
- 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.

Competències

- Presentar propostes a l'equip directiu per a l'elaboració i la modificació del projecte lingüístic de centre.
- 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.
- Els encàrrecs assignats per la direcció o pel consell escolar relacionats amb la normalització lingüística.
- Altres funcions que la Conselleria d'Educació i Cultura determini reglamentàriament

Competències del coordinador

- 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.
- Assistir a les sessions de la comissió de coordinació pedagògica del centre.
- Assessorar la resta de membres del claustre en les qüestions de tot ordre relacionades amb la normalització lingüística.
- 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.

1.2.7 Coordinació d'activitats complementàries i extraescolars

Tendran caràcter d'activitats complementàries aquelles activitats didàctiques que es realitzen amb l'alumnat en horari que majoritàriament és lectiu i que, tot i formar part de les programacions dels departaments, tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen. Aquestes activitats no seran discriminatòries i tendran caràcter obligatori per a tot l'alumnat. Així, cal considerar les visites, els treballs de camp, les commemoracions i altres de semblants.

Tendran caràcter d'activitats extraescolars aquelles que, organitzades pel centre i recollides a la programació general anual, aprovada pel consell escolar, es realitzen fora d'horari lectiu. La participació hi serà voluntària.

S'entendran com a sortides escolars les de durada superior a un dia i que es realitzin fora del centre. Per exemple els viatges d'estudis, colònies, intercanvis culturals i altres de semblants. La participació en aquestes és també voluntària.

Per al desenvolupament d'aquestes sortides escolars, s'haurà de comptar amb l'autorització del consell escolar i de l'Administració educativa.

1.2.8 Coordinació de convivència (Veure Pla de convivència)

Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència (BOIB núm. 187, de 23/12/2010)

1.2.9 Coordinador TIC. Funcions.

<http://coordinaciotic.ieduca.caib.es/47-xarxipelag20/documentacio-general/365-funcions-del-coordinador-de-les-tecnologies-de-la-informacio>

- Coordinar el procés de la integració de les TIC en el projecte educatiu i el projecte curricular amb la definició d'objectius i estratègies.
- Instal·lar, configurar i fer funcionar, en els equips informàtics del centre, les aplicacions que la Conselleria d'Educació i Universitat faciliti directament o indirectament per mitjà de recomanacions d'ús.
- Instal·lar i fer funcionar aquelles aplicacions que l'equip directiu consideri oportunes sempre que es disposi de les llicències d'ús preceptives i no s'incorri en cap contradicció amb les instruccions tècniques de la Conselleria d'Educació i Universitat.
- Dur a terme el manteniment dels equips i el seu programari.
- Assessorar l'equip directiu i el claustre de professorat en tots els temes relatius a l'aplicació de les TIC a la pràctica docent, com també a possibles millores o avaries dels mitjans tècnics.
- Realitzar el paper d'interlocutor i d'informador entre el centre i la Conselleria.
- Assessorar la secretaria del centre en la creació, el manteniment i l'actualització de l'inventari dels béns, les instal·lacions i els recursos materials assignats al programa d'ús de les TIC que es duguin a terme en el centre.

Als ordinadors, a les tauletes digitals i a d'altres dispositius s'inclouran els programes que l'ED i la coordinadora TIC considerin adients.

1.2.10 Coordinador de coeducació

Article 26, punt 4 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol d'igualtat de dones i homes

La seva funció serà impulsar la posada en marxa al CEPA projectes coeducatius que fomentin la construcció de les relacions igualitàries de les dones i els homes que ajudin a

identificar i eliminar les situacions de discriminació per orientació i identitat sexuals i les de violència masclista.

L'administració educativa de les Illes Balears ha de garantir que en tots els centres educatius hi hagi una persona responsable de la coeducació, amb formació específica, que impulsi la igualtat de gènere i faciliti un coneixement millor dels obstacles i les discriminacions que dificulten la plena igualtat de dones i homes. Aquesta tasca de responsabilitat en matèria de coeducació pot ser compatible amb altres funcions en el centre.

L'administració educativa de les Illes Balears ha de garantir la formació permanent del professorat en matèria de coeducació.

L'administració educativa de les Illes Balears ha d'exigir el compliment de l'article 126.2 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, de l'educació, en el sentit que, una vegada constituït el consell escolar del centre, aquest òrgan ha de designar una persona per impulsar mesures educatives per fomentar la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

1.2.11. Comissió medi ambient i salut

A principi de cada curs es formarà la comissió de salut i medi ambient amb aquells professors que en vulguin formar part. La seva funció serà la d'elaborar propostes a la resta de la comunitat educativa per tal de contribuir a la millora del nostre entorn i de promoure el coneixement i el respecte pel medi ambient i també la sensibilització davant la problemàtica mediambiental.

1.3 Òrgans de participació de l'alumnat

Reglament orgànic dels instituts de secundària. Decret 120/2002 ([BOIB 05/10/02](#)) Títol VI.

1.3.1 Junta de delegats

Cadascun dels delegats serà l'element necessari per aconseguir una comunicació fluida entre el professorat i el tutor i el grup de classe.

La junta de delegats es reunirà amb la periodicitat que s'estimi oportuna amb la finalitat de posar en comú els distints punts de vista sobre qüestions que els puguin afectar, ja siguin de tipus organitzatius, metodològics o pedagògics del Centre.

La junta de delegats es constituirà cada quadrimestre.

El cap d'estudis serà el portaveu de la junta tant a les reunions d'equip directiu com al claustre del professorat.

Funcions dels delegats

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

La Junta de Delegats podrà fer arribar per escrit els suggeriments al cap d'estudis.

Assistència dels delegats de grup a les avaluacions

Els delegats de grup podran 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.

Instruments i procediments d'informació amb els alumnes

- ✓ La informació relativa a l'oferta educativa i a les activitats que es realitzen al centre s'ofereix a través de la plana web_, i també mitjançant els taulells informatius del centre.
- ✓ La informació general corre a càrrec de la secretaria del centre tant presencialment com telefònica, a través del Gestib i del correu electrònic.
- ✓ Les informacions puntuals (absències professorat, esdeveniments, dades exàmens oficials) s'ofereix per mitjà de la plana web, del Gestib ,dels taulells informatius del centre i de les xarxes socials (instagram, facebook i twitter). S'emprarà un mitjà o un altre depenent de les característiques de la informació.
- ✓ Per a la informació relativa a l'orientació i a la formació laboral, l'alumnat compta amb un horari específic del departament d'orientació que s'estableix anualment.
- ✓ L'alumnat pot fer les seves aportacions a través de la bústia de suggeriments situada a l'entrada del centre.

1.3.2 Associació d'alumnes

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

b) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars que, una vegada acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.

c) Elaborar informes al consell escolar, a iniciativa pròpia o a petició d'aquest, sobre aquells aspectes del funcionament de l'institut que es considerin oportuns.

d) Obtenir informació del consell escolar sobre els temes tractats, i rebre l'ordre del dia de les reunions abans de la realització, per tal de poder-ne elaborar propostes.

e) Presentar candidatures diferenciades a les eleccions de representants de l'alumnat al consell escolar i quan es tracti de les associacions d'alumnes més representatives, designar representants per formar part del consell escolar, en les condicions previstes en aquest reglament.

f) Rebre un exemplar del projecte educatiu, i de les seves modificacions, com també de la programació general anual i de la memòria de final de curs.

g) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.

h) Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que en realitzi el consell escolar i participar en els processos d'avaluació externa i interna del centre.

i) Informar de la seva activitat a tots els membres de la comunitat educativa.

j) Disposar gratuïtament de les instal·lacions del centre en els termes establerts en la normativa vigent.

k) Quantes facultats i funcions estiguin establertes en la normativa sobre drets i deures dels alumnes.

2. REGLAMENTS

2.1 Distribució de les matèries i els grups

L'equip directiu, oït el claustre, confeccionarà el llistat de grups i matèries per impartir el curs següent.

Els horaris intenten atendre la demanda del nostre alumnat en funció de l'experiència acumulada dels cursos anteriors i fomenten l'aprofitament al màxim dels espais durant tot el període en què el centre roman obert.

Els departaments proposaran a l'equip directiu una distribució de les matèries i els grups, amb els següents objectius:

- ✓ Que les matèries de l'oferta no reglada siguin impartides per professorat amb la suficient preparació.
- ✓ Intentar satisfer les preferències de cadascun dels membres del professorat, pel que fa a les matèries.
- ✓ Que el professorat que imparteixi la modalitat d'ESPA semipresencial es comprometi a utilitzar les TIC per a la impartició del mòdul que li correspongui.

Que el professorat que imparteixi la modalitat d'ESPA tant semipresencial com presencial s'ha de comprometre a utilitzar les TIC per a la impartició dels mòduls.

Pel que fa a la resta de mòduls, el professorat ha de estar preparat, en qualsevol moment, per poder treballar en línia amb l'alumnat.

Criteris a aplicar

Per a resoldre el casos en els quals no s'hagi arribat a un acord dialogat, s'aplicaran els següents criteris:

- ✓ Respectar la continuïtat del professorat en les matèries impartides el curs anterior, exceptuant el casos en què, per motius organitzatius o pedagògics, s'aconselli un canvi.
- ✓ Quan hi hagi dos o més professors interessats a impartir una mateixa matèria al mateix grup i no hagi estat possible un acord consensuat, tindrà prioritat el que tengui més antiguitat en el centre. En cas d'empat, el que tengui més antiguitat en el cos.
- ✓ Quan el desacord sigui per dues o més matèries, una vegada establerta la prioritat, es distribuïran alternativament entre els professors en conflicte.
- ✓ Els casos no contemplats en aquesta proposta seran resolts en reunió de la Comissió Pedagògica, de la qual s'hauran d'absentar les persones implicades.

2.2 Normes de matriculació

Les normes i el protocol de matrícula s'especificaran cada any a l'inici de curs a la primera reunió del mes de setembre. En el cas d'ESPA, es comptarà amb un professor "especialista" per a cada torn (matí i horabaixa) i amb el cap del departament d'orientació per ajudar la resta de professorat, pel que fa a aquells aspectes de la matrícula que requereixin una atenció especial. Si cal mantindran una reunió conjunta.

ESPA presencial

a) Alumnat amb mòduls pendents

L'alumnat obligatòriament ha de cursar primer els mòduls de cursos inferiors. També podrà fer la resta de mòduls del curs superior.

El curs de referència dels alumnes serà aquell en què cursen més mòduls. En cas que coincideixin el nombre de mòduls en diferents nivells, se'ls assignarà el de nivell més baix.

b) Resta d'alumnat.

Per realitzar un canvi de torn (segon cicle) o de modalitat caldrà presentar a prefectura d'estudis un justificant que acrediti que no pot assistir a la primera opció seleccionada per motius laborals i/o de conciliació familiar.

ESPA semipresencial

L'alumnat que no tengui les competències necessàries per emprar l'entorn virtual (moodle) comptarà amb l'ajut del responsable de les TIC del centre i, si escau, d'altres professors amb coneixements informàtics. Aquests tendran una hora de disponibilitat per desenvolupar aquesta tasca en el seu horari i seran coordinats per la prefectura d'estudis.

2.3 Activitats complementàries i extraescolars

Les activitats complementàries i extraescolars que els departaments i les diferents comissions tenen previstes realitzar durant el curs escolar s'inclouran a la PGA. Això no implica, que no se'n puguin fer d'altres, no planificades en el document, que siguin considerades d'interès per a l'alumnat i no s'hagin programat abans per no haver sorgit oferta al respecte o per altres motius. Aquestes quedaran recollides a la memòria. Això no obstant, s'ha de procurar incloure el màxim d'activitats a la PGA.

Cada activitat o sortida didàctica ha de comptar amb un professor responsable i l'equip directiu n'ha d'estar assabentat per escrit. A més a més, el professorat que es pugui veure afectat per a la sortida ho haurà de saber amb suficient antelació per tal de poder organitzar les activitats adients per a l'alumnat.

Cal aprofitar les pròpies hores lectives per a la realització de les activitats, en cas que això no fos possible es procurarà, en la mesura de les possibilitats del centre, que no afectin sempre l'horari de les mateixes matèries, ni del final de quadrimestre.

Per poder dur a terme les activitats extraescolars es requerirà la participació d'un nombre mínim d'alumnes assistents, en funció de les característiques de l'activitat, que es determinarà en coordinació entre el professor responsable i l'equip directiu. En cas de no existir el nombre mínim de participants, l'activitat s'anul·larà

Al final de cada trimestre es podran organitzar activitats matinals adreçades a tota la comunitat educativa; així com desenvolupar, durant el curs escolar, altres activitats o jornades festives que promoguin la implicació dels diferents estaments del centre que s'inclouran a la PGA. Aquelles que per diferents motius no s'hagin programat abans quedaran recollides a la memòria.

2.4 Criteris generals de qualificació i de titulació

2.4.1 Criteris generals de qualificació

Els criteris generals de promoció queden recollits a l'apartat corresponent de les programacions dels diferents departaments.

Els alumnes que no hagin assolit les competències clau en l'avaluació contínua tendran dret a una prova final.

Així també, el centre planificarà i durà a terme proves extraordinàries dels diferents mòduls, una vegada finalitzades les activitats lectives, dins el mes de juny, per a aquells alumnes que hagin obtingut qualificacions negatives en l'avaluació final ordinària. Aquesta mesura s'aplicarà a 1r i 2n d'ESPA, a partir del curs 2020-2021 i a 3r i 4t d'ESPA, a partir del curs 2021-2022.

Altres consideracions

En relació a la qualificació final dels alumnes, pel que fa a les actes, es tindrà en compte que si tenen igual o més del 50% de les notes (activitats, exàmens, etc.): ha de sortir com avaluat a les actes. Si tenen menys del 50% de les notes (activitats, exàmens....): ha de sortir com a no presentat (no avaluat) a les actes.

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 d'aquella matèria en què hi ha llista d'espera durant dues setmanes seguides.
- 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 dues vegades i l'alumne no respon.

2.4.2 Titulació

A partir de l'aplicació del Decret 85/2019, de 8 de novembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes (BOIB 09/11/19).

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 inclogui un informe motivat del grau de l'assoliment dels objectius de l'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.

2.5 Pàgina web i xarxes socials

El coordinador TIC serà el responsable de mantenir actualitzada la plana web i xarxes socials del centre, l'equip directiu en serà el responsable del continguts. Qualsevol proposta d'inserir-hi continguts, ja siguin textuals o multimèdia, una vegada tenguin el vistiplau de l'equip directiu, s'adreçarà al coordinador TIC, que els publicarà.

No obstant això, l'equip directiu podrà gestionar els continguts que consideri adients.

2.6 Horaris

El centre roman obert en horari de matí i horabaixa-vespre.

Per elaborar els horaris dels alumnes d'ESPA i l'accés a UIB i accés a CFGS se seguiran els següents criteris:

- ✓ S'evitaran hores buides enmig de l'horari dels alumnes.
- ✓ S'intentarà satisfer les demandes del professorat que vulgui tenir, per poder fer algunes pràctiques o altres activitats, dues sessions seguides amb el mateix grup.
- ✓ S'intentarà que les classes d'una mateixa matèria no es facin en dies successius de la setmana.
- ✓ En el cas de semipresencial, es procurarà que les tutories col·lectives s'agrupin en dos dies a la setmana.

Els alumnes d'ESPA presencial disposaran d'una sessió setmanal de suport per a cada mòdul per resoldre qüestions relatives a cadascun d'aquests. Aquestes sessions coincidiran amb les tutories individuals dels alumnes d'ESPA semipresencial i, a més:

- ✓ Les tutories es posaran a l'inici o final de la jornada lectiva.
- ✓ El tutor serà un professor que imparteixi alguna matèria.

Per elaborar els horaris dels professors se seguiran els criteris següents:

- ✓ Les peticions del professorat no poden condicionar l'horari dels alumnes i aquestes s'han de fer sota criteris pedagògics.
- ✓ S'intentaran establir dues hores seguides comunes per a tot el professorat, per a les reunions de departament i d'equips docents, que se concentraran en un únic dia.
- ✓ S'intentaran distribuir de manera homogènia, al llarg de tota la setmana, les sessions lectives.
- ✓ Un cop acabats els períodes lectius dedicats a la Preparació de les Proves d'Accés (CFGs i UIB), la direcció del centre assignarà als professors afectats les tasques que consideri oportunes per completar el seu horari.

2.7 Custòdia i destrucció de documentació i materials d'avaluació

2.7.1 Custòdia de documents i materials d'avaluació

Els documents oficials d'avaluació seran custodiats al centre, sota la responsabilitat del secretari, al qual correspon emetre els certificats que se sol·licitin. Aquests documents s'han de conservar al centre, mentre aquest existeixi, excepte l'historial acadèmic, que s'ha de lliurar a l'alumne.

El professor conservarà el material d'avaluació fins a tres mesos després d'atorgades les qualificacions finals, llevat de si formen part d'una reclamació; en aquest cas s'han de conservar fins que s'hagi resolt el procés de reclamació.

2.7.2 Destrucció de documentació i materials d'avaluació

La documentació de l'activitat docent i de les tutories (exàmens, proves, treballs...) s'ha d'eliminar sempre mitjançant la seva destrucció. A secretaria es troba la trituradora de paper a disposició del professorat, així com una paperera per llençar aquests tipus de documents, l'empresa de neteja és responsable de la trituració dels materials que s'hi llencin.

2.8 Emergència per accident o indisposició

El personal del centre sempre tindrà una conducta que suposi l'eliminació de tots els possibles riscos i perills per a la vida de l'alumne en crisi (accidentat, diabètic, epilèptic...). S'actuarà tenint en compte el deure de socórrer amb la màxima diligència i amb un nivell màxim de prudència per evitar el mal. En tot cas, és primordial evitar que l'actuació protectora de caràcter assistencial pugui convertir-se en acte d'imprudència o negligència per part dels cuidadors.

La base de la resolució de la situació i per tant de l'actuació en aquests casos la proporciona el codi civil en el seu article 1903: *"Utilitzar la diligència d'un bon pare de família"*

3. SERVEIS COMPLEMENTARIS

3.1 Secretaria i consergeria

Atenció al públic: de 10h a 13h i de 17h a 20h

Tasques pròpies de secretaria.

3.2 Fotocòpies i venda de llibres

Fotocòpies: l'encarregat de la biblioteca i Secretaria són els responsables del servei puntual de fotocòpies, previ pagament.

Servei de venda i reutilització de llibres de text i dossiers: n'és responsable l'encarregat de la biblioteca. El cost del material reutilitzat serà la meitat del seu preu original i haurà d'estar en bones condicions.

4. ORGANITZACIÓ, MANTENIMENT I ÚS DELS ESPAIS I DE LES INSTAL·LACIONS

4.1 Espais

4.1.1 Aules

Són assignades als diversos cursos cada començament de curs amb l'elaboració dels horaris per part de la prefectura d'estudis.

En funció de la dotació i de les característiques de cada aula, es podran fer canvis puntuals o definitius en la seva adjudicació, sempre que es tenguí el vistiplau de la prefectura d'estudis.

Sempre que hi hagi moviment justificat de taules i cadires, s'hauran de retornar a l'aula d'origen en haver acabat la sessió que ha hagut de menester el canvi.

El professor, en acabar cada sessió, apagarà la calefacció/refrigeració, per tal d'evitar que quedi encesa.

4.1.2 Aules d'informàtica

Les aules d'informàtica estan disponibles per:

- a) Fer les classes d'informàtica que s'imparteixen al centre.
- b) Fer activitats puntuals dirigides pel professorat de matèria.
- c) Impartir altres classes, sempre que sigui possible.

Normes

- ✓ 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.
- ✓ No es poden ni instal·lar, desinstal·lar o desconfigurar aplicacions excepte si es fa sota les instruccions del professor d'informàtica.
- ✓ S'han de seguir en tot moment les indicacions del professorat i fer la feina per a la qual s'utilitza aquest espai.
- ✓ Romandran tancades fora de l'horari d'utilització. El professor que les empri serà el responsable d'obrir i tancar.

4.1.3 Biblioteca

És a disposició d'alumnes i professors amb horari d'horabaixa (17 a 20 h.)

Hi ha un bibliotecari contractat per l'associació d'alumnes que, a més de tenir cura dels llibres, el servei de préstec, etc. també té com a missió la venda dels llibres de text i els dossiers confeccionats pels professors. Una altra de les seves funcions és el servei de reutilització de llibres de text.

A la biblioteca es poden impartir cursos organitzats per la mateixa associació sempre que l'horari no coincideixi amb el d'obertura. També es podrà fer servir com a aula per atendre tutories individuals o sessions de classe, sempre que no hi hagi cap altra aula disponible o si hi ha algun problema a l'aula assignada que no permeti impartir-hi la docència. A més a més es podrà fer servir com espai de reunions i per desenvolupar altres serveis.

4.1.4 Excusats

Hi ha tres excusats: un per a dones, un per a homes i un per a professors i persones discapacitades. Cal el màxim respecte a la higiene d'aquests espais. Els dos primers estan a disposició dels alumnes i visitants del centre.

4.1.5 Tinell

El tinell és una gran sala de distribució dels espais on hi ha diversos taulers d'anuncis integrats en el mobiliari, ordinadors a disposició de l'alumnat, dues màquines de begudes i un abeurador. És un espai d'ús comú on hi ha d'haver un silenci relatiu per tal de no interferir en les classes.

4.1.6 Pati

El pati és l'únic espai de l'edifici on es pot fumar, pel fet que som un centre d'adults. Cal que s'hi faci un silenci relatiu per tal de no interferir en les classes que es fan a les aules que miren al pati.

4.1.7 Sala de professors

La sala de professors és l'únic espai disponible per als professors en tot el centre, ja que no es disposa d'espai per als departaments ni per a les diferents comissions.

Els alumnes només hi podran accedir amb el permís d'algun professor.

4.1.8 Sala d'Orientació i de coordinació TIC

La sala d'Orientació l'empra l'orientadora per atendre els alumnes d'acord amb un horari definit a principi de curs. També hi té una taula, un armari i diversos ordinadors a disposició del coordinador TIC.

4.1.9 Secretaria

La secretaria és un espai que compta amb una taula, dues cadires, armaris, un taulell i una fotocopiadora.

4.1.10 Despatx de l'equip directiu

Situat a continuació de la secretaria, disposa d'una taula per a cada càrrec de la directiva

4.1.11 Altres: pati interior, magatzem, cambra de davall l'escala i terrat

Al pati interior hi miren tres aules i només dues hi poden accedir directament. Hi ha un tancat amb un sostre i una porta que conté material de neteja.

El magatzem és un espai tancat amb clau situat al pati, al qual té accés el personal

de secretaria i neteja del centre. Està dividit en dos espais independents. Un té sostre i porta amb pany i fa la funció d'arxiu complementari. L'altre no té sostre, però sí que té porta amb pany i serveix per tancar i aïllar l'aparell climatitzador.

La cambra de davall l'escala conté arxivadors tancats amb clau amb els expedients de l'alumnat.

El terrat és un espai tancat amb clau on no es fa cap casta d'activitat.

4.2 Pla d'evacuació del centre i prevenció de riscos (veure el Pla d'evacuació)

El pla d'evacuació estableix els procediments a seguir per la comunitat educativa. Cada curs s'efectuaran els simulacres oportuns que estableixi la Conselleria d'Educació. Està disponible a la carpeta de *Drive* del CEPA Son Canals.

5. NORMES DE CONVIVÈNCIA

El conjunt de normes de convivència que garanteixen els drets i els deures dels alumnes es fonamenten 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, publicat al BOIB número 187 de 23 de desembre de 2010.

Tot i això, el CEPA Son Canals desenvolupa unes normes bàsiques de convivència, per garantir el respecte a tota la comunitat educativa:

Nomes generals

- ✓ S'ha de tenir bona predisposició per 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 en el pla de convivència.
- ✓ La biblioteca i l'aula d'informàtica només es podran emprar quan hi hagi un professor encarregat. Només s'empraran com a aula quan no hi hagi un altre espai disponible al centre, amb autorització del cap d'estudis. S'han de respectar les normes pròpies d'aquests espais.
- ✓ No es pot menjar ni beure dins les aules ni altres espais del centre on s'imparteixin classes lectives, així com tampoc a la biblioteca, despatxos, dependències administratives i banys. S'haurà de posar especial esment en l'ús de les papereres i a no embrutar l'edifici ni el recinte escolar.
- ✓ S'ha de tenir cura del material -individual o col·lectiu- i de les instal·lacions del CEPA.
- ✓ S'ha de mantenir un tracte respectuós amb totes les persones amb les quals convivim al centre: companys, professorat, personal no docent...
- ✓ S'ha d'acudir a classe amb el material necessari i esforçar-se a fer les activitats d'aprenentatge indicades pel professorat.
- ✓ Només es farà ús dels aparells electrònics, inclosos els telèfons mòbils, durant les classes quan el professor així ho indiqui. En cas contrari, hauran de romandre apagats.

- ✓ És prohibit l'ús d'aparells electrònics amb la intenció de pertorbar la vida acadèmica o per enregistrar a classe, sense permís previ del professorat.
- ✓ Ser puntual a les entrades i les sortides de les sessions lectives i de les activitats que es duen a terme. Passats 5 minuts del seu inici, el professor determinarà l'admissió o no a la classe o a l'activitat ja iniciada.
- ✓ Tant al pati com a qualsevol altra dependència comuna del centre, es procurarà mantenir un silenci relatiu mentre a les aules es desenvolupin activitats lectives, per tal de no destorbar als companys.
- ✓ Només està permès fumar al pati i és prohibit el consum d'alcohol i/o drogues, així com assistir al CEPA begut o drogat. La incitació al consum també és prohibida.
- ✓ És prohibit facilitar l'entrada a persones no autoritzades.

Normes relatives a la documentació i altres

- ✓ 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.
- ✓ És prohibida l'alteració o sostracció de qualsevol document oficial o de comunicació del CEPA, ja sigui escrit o digital.
- ✓ És prohibida la suplantació de la personalitat en actes de la vida docent.

Normes ambientals

- ✓ En acabar les sessions lectives de la jornada, tant de matí com de tarda, les aules i altres dependències del centre han de quedar netes, ordenades, amb tots els aparells apagats, a punt i en les millors condicions per a l'inici de les activitats lectives previstes per a la jornada següent.
- ✓ Fer un ús conscient i racional dels recursos del centre (aigua, llum, paper higiènic dels banys...) i no malbaratar-los.
- ✓ Aparcar les bicicletes al lloc habilitat per a aquesta funció.
- ✓ Utilitzar correctament els recipients de recollida selectiva que es troben a les instal·lacions del centre.
- ✓ Reutilitzar, sempre que sigui possible, els materials de rebuig.

5.1 Estratègies de prevenció i de gestió de conflictes (Veure el pla de convivència)

El centre educatiu compta amb un pla de convivència, que regula els aspectes i les intervencions a realitzar amb la mirada posada en la creació d'un clima de convivència òptim entre els membres dels diferents sectors de la comunitat educativa. S'hi consignen, així també, protocols d'intervenció, sempre focalitzats en la reeducació i l'assumpció de les conseqüències de les accions contràries a la convivència, contemplades en la responsabilitat i la no repetició de les conductes disruptives.

5.2. Processos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius

En el pla de convivència del centre es reflecteix la mediació escolar i la negociació d'acords com a primera via per a la resolució dels conflictes i la recerca d'alternatives de solució a les problemàtiques que es puguin arribar a plantejar.

5.3. Estratègies per evitar l'absentisme

ESPA presencial

1. Emplenament del *Qüestionari de valoració inicial* de l'alumnat (annex 1). Les primeres tutories serviran per conèixer l'alumne individualment i així poder orientar-lo des del principi de curs. S'arxivarà a la carpeta corresponent que es troba a la sala de professors. Els alumnes s'han de citar en aquestes primeres tutories.
2. Els professors comunicaran a la primera RED el nom dels alumnes que ja ni tan sols hagin començat el curs. Els tutors els enviaran un correu electrònic conjunt (a través del moodle de tutoria) (annex 2) .
3. Els **tutors** enviaran un correu electrònic a l'equip docent cada vegada que es produeixi alguna situació que es consideri rellevant, com ara: absentisme per un període curt o llarg amb els motius que l'originen (malaltia, feina, abandonament...); una vegada que aquells s'hagin comunicat amb l'alumne. Després se'n parlarà a la reunió d'equips docents.
4. Els **professors** comunicaran al tutor, via correu electrònic, quan es produeixi un dels casos anteriors, per tal que el tutor pugui fer les passes corresponents (posar-se en contacte amb l'alumne, esbrinar el motiu de l'absència i anotar-lo a la fitxa de seguiment); també ho pot fer el mateix professor, a través del moodle de tutoria i avisar el tutor. Hem de tenir en compte que no tot l'alumnat fa totes les assignatures i moltes vegades el tutor no pot saber si un alumne falta a algunes de les matèries.
5. Sempre que es consideri necessari es derivarà un alumne al departament d'orientació, via correu electrònic per tal que quedi registrat i els acords presos es comunicaran a la resta de professors de l'equip educatiu.
6. Totes les actuacions realitzades han de quedar registrades a la fitxa de seguiment de l'alumne (annex 3).
7. Els documents generats quedaran registrats a la carpeta que hi ha a tal efecte a la sala de professors.

ESPA semipresencial

1. Els tutors enviaran un correu electrònic (a través del moodle de tutoria) a aquells alumnes matriculats al grup que no hagin assistit a la presentació, per tal de recordar-los que si no poden assistir a les tutories col·lectives han d'anar lliurant les tasques de cada matèria; que ho poden fer a través de l'aula virtual d'acord amb les indicacions de COM TRAMETRE LES TASQUES, que trobaran a pàgina d'inici>tutorials (annex 2).
2. Els professors enviaran un correu electrònic a aquells alumnes que les tres primeres setmanes no hagin assistit a la tutoria col·lectiva o no hagin lliurat cap tasca recordant-los que si no poden assistir a les tutories col·lectives disposen de l'eina del moodle per accedir a les assignatures i poden lliurar les tasques a través del moodle/aula virtual d'acord amb les indicacions de COM TRAMETRE LES TASQUES, que trobaran a pàgina d'inici>tutorials (annex 2).

5.4. Accions i estratègies per evitar l'abandonament

Els esforços van encaminats a l'etapa d'ESPA, especialment a la modalitat presencial.

- ✓ La creació de la figura del cotutor per als cursos que comptin amb més de 25 alumnes i amb un perfil d'alumnat conflictiu. Els tutors podran sol·licitar la figura del cotutor. Els professors susceptibles de ser nomenats cotutors seran els que no tenen cap

tutoria ni acumulació de càrrecs (coordinacions...) i els tutors de semipresencial. Cada any es rotarà.

- ✓ Passar les faltes d'assistència al GESTIB per poder detectar les absències.
- ✓ Les reunions d'equips docents que permeten fer un seguiment de tot el professorat que imparteix classes a un alumne, i així prendre determinacions concretes d'actuació sobre un alumne en concret.
- ✓ Participació dels representants de l'alumnat a les reunions d'equips docents.
- ✓ Reflexions periòdiques a la CCP, departaments i claustre.
- ✓ L'orientació abans de la matrícula i durant el període lectiu.
- ✓ L'orientació als alumnes amb necessitats educatives especials.
- ✓ L'acollida lingüística de Català.
- ✓ L'Espanyol per Estrangers.
- ✓ Tutories de reforç
- ✓ L'avaluació del CEPA i del professorat per part de l'alumnat al final del quadrimestre.
- ✓ Pla de convivència que intenta prevenir els conflictes i resoldre'ls de manera dialogada i pactada amb l'assumpció de compromisos dels afectats.

5.5 Accions d'actuació per a la prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament

La prevenció de l'assetjament escolar es treballa des del departament d'Orientació, com a mediador en els casos que sorgeixen, i podrà organitzar xerrades encaminades a la cohesió dels grups per tal de prevenir-los amb la col·laboració del professorat a les hores de tutoria.

A més a més, en el centre es fan campanyes de difusió encaminades a prevenir l'assetjament escolar des de la comissió de coeducació, sobretot quan parlem d'assetjament sexual o de *sexting*. Al voltant del 25 de novembre, dia de la dona, s'aprofita per fer activitats que sensibilitzin la comunitat educativa davant la violència de gènere. El programa del 25 N comprèn tots els tipus de microviolències.

La intervenció en casos d'assetjament escolar es realitza a través de la gestió de conflictes del pla de convivència en què el diàleg i la negociació d'acords hi juguen un paper fonamental.

5.6. Reclamacions a les qualificacions finals o a la decisió de titulació o de promoció

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.

- ✓ La reclamació l' hauran de presentar davant la direcció del centre.
- ✓ El termini per presentar-la és de dos dies hàbils a partir del moment en què es produeix la comunicació.
- ✓ Els centres facilitaran els models de reclamació a l'alumnat i a les famílies.
- ✓ 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.

5.6.1 Procediment

1. El Cap d'estudis traslladarà la sol·licitud de revisió al cap de departament didàctic i ho notificarà al tutor.

2. El primer dia que segueixi al termini establert per presentar les reclamacions el departament didàctic elaborarà un informe que farà especial referència a:
 - Adequació objectius -continguts -criteris.
 - Adequació procediments i instruments avaluació.
 - Correcta aplicació dels criteris qualificació.
 Inclourà explícitament la decisió de modificació o de ratificació de la qualificació.
3. El cap del departament traslladarà l'informe al cap d'estudis.
4. El cap d'estudis notificarà per escrit, amb el vistiplau del director, al tutor i a l' alumne, o als pares o tutors, si és menor d'edat.
5. Es deixarà constància d'aquestes actuacions al llibre d'actes del departament.

5.6.2 Recurs a les resolucions del centre

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, Ordenació i Centres (DGPOC) en el termini de dos dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució.

1. 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:
 - ✓ una còpia del recurs o reclamació original adreçat a la DGPOC, amb la documentació aportada pel recurrent;
 - ✓ 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;
 - ✓ una còpia de la resolució recorreguda;
 - ✓ altres documents pertinents.
2. El DIE farà un informe per a la Direcció General competent, en el termini de 15 dies hàbils a partir de recepció del recurs
3. La DGPOC amb l'informe del DIE, resoldrà el recurs, en el termini de 5 dies hàbils i ho comunicarà a la direcció del centre.
4. La direcció del centre lliurarà la resolució a la persona interessada.
5. A les actes, a l' expedient i a l'històric es reflectiran els canvis, si n'hi ha (diligència visada pel director).

6. PROTOCOL DE VALORACIÓ DELS RESULTATS ACADÈMICS

La valoració dels resultats 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

- ✓ Valoració de la matrícula comparat amb els cursos anteriors.
- ✓ Valoració del percentatge d'aprovat del grup comparat amb els cursos anteriors.
- ✓ Valoració del percentatge d'aprovat de cada matèria comparat amb la mitjana d'aprovat del grup. Si es constata una desviació considerable (més de 10 punts) referit a la mitjana, l'equip docent s'haurà de plantejar l'establiment de mesures correctores.
- ✓ Valoració de l'evolució dels alumnes no presentats.
- ✓ Valoració general del grup.
- ✓ Propostes de millora.

Departaments

- ✓ 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.
- ✓ 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 considerable (més de 10 punts) referit a la mitjana, el departament s'haurà de plantejar l'establiment de mesures correctores.
 - ✓ Propostes de millora.

Equip directiu

- ✓ Valoració del total d'alumnes que superen l'etapa (EI i ESPA) comparat amb els que la superaren el curs passat.
- ✓ Anàlisi de resultats
- ✓ Propostes de millora a partir d'aquelles que s'han presentat a les RED i departaments, en les quals es determinen les actuacions, els seus responsables i la temporalització.

7. AVALUACIÓ I AUTOAVALUACIÓ DE LA PRÀCTICA DOCENT

El professorat realitza l'autoavaluació de la pràctica docent a partir de les valoracions dels resultats acadèmics de l'alumnat i proposa les mesures correctores que considera necessaris.

D'altra banda, l'alumnat d'ESPA realitza una enquesta via Internet relativa a la pràctica docent, al final de cada quadrimestre.

8. AVALUACIÓ I SEGUIMENT DEL ROF

- ✓ Revisió i seguiment: els promou la direcció. S'ha de fer amb la participació de tota la comunitat educativa, com a mínim cada cinc anys.
- ✓ Avaluació: Consell Escolar