

IES Aurora Picornell
REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



IES AURORA PICORNELL

PART I: ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

**Diligència per fer constar que aquest document s'aprovà el dia
28 de juny de 2018**

1. LES NORMES D'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

1.1. CANALS DE COORDINACIÓ: caps de departament, coordinadors, tutors i equips docents

Decret 120/2002, Art. 61 a 70 c), Títol III (Òrgans de coordinació docent)

Es considera bàsic garantir la comunicació entre tots els membres de l'equip directiu, i entre aquests i els distints sectors de la Comunitat Escolar i les seves organitzacions representatives. També amb altres organismes, centres educatius, centres de treball, de formació i d'acció social.

Els òrgans de coordinació són:

- Departaments didàctics
- Comissió Pedagògica en connexió amb els departaments didàctics.
- Reunions de tutors.
- Reunions de coordinació de l'Equip Directiu i d'aquest amb les coordinacions.
- Reunions d'equips docents i juntes d'avaluació.

Els canals de coordinació són els següents:

CCP

La CCP tindrà, en relació amb el règim de funcionament regulat al títol VI articles 57 i 58, del RD 120/2002, les següents competències:

- Tractar altres temes pedagògics, didàctics i de convivència, sobre els quals es puguin prendre decisions, després de consultar amb els departaments didàctics. Aquestes decisions han de ser sotmeses a l'aprovació del claustre.
- Elaborar propostes, documents i revisió d'aquests, amb la participació dels integrants dels departaments didàctics, perquè es duguin a debat o a aprovació dels òrgans competents.
- Assegurar la comunicació entre l'equip directiu i tots els membres dels distints departaments didàctics mitjançant els seus representants, per tal de garantir la participació efectiva i de periodicitat més freqüent de tot el professorat en la gestió del Centre.

Està formada per

- El director que en serà president
- El/la Cap d'Estudis i cap d'estudis adjunt
- Els/les Caps de Departament
- L'orientadora
- El coordinador de normalització lingüística
- Els coordinadors hi seran convidats quan ho requereixin els temes a tractar
- També hi serà convidat a participar el professor de Religió.

Actuarà com a secretari qualsevol membre de la comissió, que ho comuniqui a la primera reunió del curs de forma voluntària. En cas de no presentar-se ningú s'anomenarà a la persona més jove.

- La CCP haurà de tenir establertes les directrius generals per a l'elaboració i revisió del Projecte curricular i de les programacions didàctiques.
- Es reunirà una vegada cada mes. El calendari s'elaborarà a la primera reunió durant el mes de setembre.
- Durant el mes de Setembre i abans de l'inici de les activitats lectives, la Comissió de Coordinació Pedagògica proposarà al Claustre, d'acord amb la prefectura d'estudis, la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació de l'alumnat, així com el calendari dels exàmens o proves extraordinàries, per a la seva aprovació. Aquesta planificació seguirà les directrius que marca el ROF i serà inclosa al Pla d'Acció Tutorial.
- A les reunions es presentaran propostes d'organització; revisió de documents de centre; de convivència i normativa nova per al seu estudi. Per això s'han de fer amb antelació suficient per que tots els departaments tinguin temps de reunir-se.
- Els temes de la CCP seran tractats en els departaments didàctics, reunions de tutors i reunions de coordinació.
- Els caps de departament i coordinadors duren la opinió dels membres a la propera CCP que tinguin lloc, per prendre decisions o presentar altres propostes.
- Les decisions han de ser ratificades en el claustre, que podrà fer més aportacions.

Departaments didàctics

Els departaments didàctics es regiran i funcionaran segons el que diu el RD 120/2002, en el Títol III, articles de 43 a 48.

En el centre existeixen els següents Departaments Didàctics:

- Dibuix
- Biologia i Geologia
- Educació Física i Esportiva.
- Física i Química.
- Geografia i Història.
- Llengües Estrangeres
- Llengua Castellana i Literatura.
- Llengua Catalana i Literatura.
- Matemàtiques.
- Música.
- Tecnologia

- Orientació

Quan un departament tingui un sol membre, aquest s'integrarà en el departament més afí per les matèries tractades. Així:

Els professors de Religió i Educació Física i Música s'integraran en el departament de Geografia i Història

El professor de Física i Química s'integrarà en el departament de Biologia i Geologia.

El professor de dibuix s'integrarà en el departament de Llengua Castellana i Literatura

Elecció del cap de departament:

Elecció d'un dels professors amb destí definitiu al Centre, per votació secreta, amb la participació de tots els membres del departament.

En cas de no haver-hi acord, la direcció del Centre exercirà el dret de designar directament el cap de departament didàctic.

Són responsabilitats del cap de departament:

- Convocar les reunions setmanals
- Informar als membres del contingut dels temes tractats a la CCP i dels acords presos.
- La direcció i revisió del Pla de Recuperació de matèries pendents.
- La direcció i revisió del Pla de Recuperació per als alumnes que repeteixen curs.
- Vetllar per a la realització de les adaptacions necessàries per la inserció de l'alumnat i de les programacions dels programes especials que es realitzen, així com de la seva avaluació.
- Vetllar per la realització i lliurament dels treballs de recuperació.
- Vetllar per la introducció correcta de les notes en el Gestib.
- La introducció en el GEstib de les notes de recuperació de matèries pendents.

Els membres dels departaments tindran assignada, en el seu horari, una hora de reunió setmanal.

A començament i final del curs, es duran a terme totes les reunions necessàries per completar les programacions, la memòria i les proves extraordinàries.

Els departaments didàctics són els responsables de la programació i de la realització del material necessari per a les AC.

El DO

La designació del cap del DO es farà tal i com diu l'article 51 i un pic designat assumirà les competències descrites en l'article 52 del RD citat anteriorment.

Per a les tasques d'assessorament a la comunitat educativa, el cap del departament tindrà fixada a l'horari:

- Una hora de reunió setmanal amb la comissió de convivència del centre.
- Una hora de reunió setmanal amb els tutors de primer cicle d'ESO i una hora amb els de segon cicle i FPB.

- Un dia de la setmana tindrà horari de tarda per atendre l'alumnat d'ESPA.

Un membre del DO assistirà a les reunions que d'equip docent que es convoquin i a les juntes d'avaluació.

Coordinacions

El títol IV del RD 120/2002 regula l'Autonomia dels Instituts, en el Capítol I es descriuen els projectes que pot desenvolupar un institut de secundària pel que fa a currículum i organització. Així en el nostre centre el PEC i la PGA regulen el funcionament basat en la participació de tots els sectors de la comunitat, la qual cosa implica que l'Equip Directiu delega funcions i és assessorat en la persona dels coordinadors/ores. La concreció es correspon amb el Reglament d'Organització i Funcionament.

d'Activitats Extraescolares i Complementàries

El/la coordinador/a tindrà assignades, en el seu horari, reunions amb els tutors i l'equip directiu.

La designació i les seves funcions venen regulades en el Capítol VIII, articles de 63 a 66.

Funcions específiques del centre:

- Proporcionarà als tutors els documents necessaris per informar a les famílies i/o tutors i demanar el consentiment per a les activitats.
- En cas que l'activitat es realitzi fora del centre coordinarà al professorat participant pel que fa a l'itinerari, horaris a seguir, alumnat que ha de sortir i el que quedarà dins el centre. Facilitarà al/ a la Cap d'Estudis les llistes d'alumnes participants i proposarà el professorat acompanyant, tenint en compte que s'han d'interferir el mínim possible les activitats diàries.
- L'alumnat mitjançant els/les seus/seves delegats/des, les tutories, el professorat del seu grup , els Departaments Didàctics i les persones representants dins l'APA i en el Consell Escolar podran proposar les activitats que considerin oportunes.
- El/la Coordinador/a s'assegurarà que qualsevol activitat programada pel centre compleixi les normes establertes pel ROF.

De Tecnologies de la Informació i Comunicació:

El coordinador de TIC tindrà les funcions i competències que li encomanen les instruccions de la Conselleria d'Educació

Funcions específiques del centre:

- Posar en funcionament la xarxa del centre.
- Posar a l'abast del professorat els programes i eines necessàries per realitzar les tasques i emprar els recursos en la forma en què es decideixi a la CCP i ratifiqui el claustre.
- Elevar propostes per optimitzar els recursos i tasques.
- Col·laborar amb el professorat del centre per a la realització d'activitats complementàries i ús dels recursos.
- Assegurar la privacitat i el tractament de dades.
- Col·laborar amb la Comissió de Convivència.

L'equip directiu podrà nomenar un professor col·laborador, assignant hores complementàries. Les seves tasques seran:

- Mantenir la web del centre i la participació a la xarxa *Facebook*.
- Col·laborar amb el coordinador en el manteniment de la xarxa del centre.

De PALIC

Donades les característiques del centre, el projecte de direcció estableix la necessitat de comptar amb el suport d'un coordinador/a de PALIC.

- Coordinar i assessorar al professorat que imparteixi classe al grup d'alumnes.
- Coordinar al professorat dels departament de llengües catalana i castellana.
- Exercir les funcions de tutoria del grup.
- Rebre els alumnes nous, procurant el contacte amb les famílies (a través de traductors si és necessari).
- Participar a totes les activitats del grup.
- Elevar propostes de modificació i/o actualització del programa.
- Proposar la inclusió dels alumnes a un grup ordinari.

Coordinació Ambiental

- Establir una coherència entre la gestió dels recursos materials i energètics, dels residus del centre i l'educació ambiental de tota la comunitat educativa amb la finalitat de generar hàbits, actituds i valors respectuosos amb el medi ambient.
- Coordinar la recollida i evacuació dels residus del centre.
- Assessorar l'equip directiu i el claustre de professorat en tots els temes relatius al medi ambient dins el centre.
- Coordinar l'elaboració del pla de d'atenció al medi del centre que hauria de contenir els objectius que es pretenen, les actuacions que s'han de dur a terme i els procediments previstos per realitzar-ne el seguiment.
- Impulsar i coordinar el tractament de l'educació ambiental amb els diferents departaments.

Coordinació del Programa de Reutilització de Llibres

El programa es troba en forma de protocol en el document ànnex del ROF PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES

Sempre que sigui possible es nomenarà un coordinador del programa, que assumirà part de les funcions de l'equip coordinador i de la Comissió de Seguiment:

- Elaborar el calendari d'actuacions per al curs escolar.
- Recollir de la CCP la llista de llibres i material proposat per traslladar-la a la Secretaria del centre i publicar-la a la pàgina web i a l'agenda escolar.
- Elaborar i trametre els annexos a la Conselleria.
- Elaborar el pressupost del programa.
- Proposar les normes d'ús del programa.
- Recollir la informació sobre modificacions en el material i reposicions necessàries.
- Rebre els llibres, fitxar-los i assignar-los als alumnes que participen en el programa.
- Lliurar-los als caps de departament, juntament amb la llista d'alumnes que participen en el programa i que tenen llibres assignats.
- Comprovar amb els tutors que cada alumne ha rebut el full amb la llista de llibres i material que té en dipòsit, perquè la signi la família o responsables legals.
- Atendre l'alumnat nouvingut. Per això serà avisat de les matrícules que es produeixin durant el curs i assistirà a les reunions d'acollida per informar a les famílies o tutors i també informarà als departaments afectats.

Convivència i coeducació

Tindrà assignades en el seu horari una reunió setmanal de la Comissió de Convivència i dues reunions amb els tutors de primer cicle i els de segon cicle i FPB.

A començament de curs tindrà una reunió amb els professors nous per donar a conèixer el protocol de recompte d'incidències i actuacions.

Coordinar les actuacions descrites en el protocol:

- Recompte d'incidències per a cada alumne.
- Comunicar actuacions que s'han de fer durant la reunió de la comissió.
- Coordinar actuacions:
 - Comunicar als alumnes el nombre i tipus de faltes que tenen i les conseqüències.
 - Generar i establir els pactes tal com està descrit en el Protocol de introducció i recompte d'incidències.
 - Comunicar sancions a l'equip docent i al professorat de guàrdia implicat.
 - Per això pot preparar o proposar intervencions.
- Fer propostes d'intervenció (individuals o col·lectives) als tutors i/o als equips docents.

Biblioteca

Les tasques estan en el Protocol 1 *Coordinació de Biblioteca*

Les seves funcions són les següents:

- Assegurar l'organització, el manteniment i l'adequada utilització dels recursos documentals i de la Biblioteca del centre. Aixó inclou: l'inventari; la informatització de les fitxes dels llibres i documents dipositats a la Biblioteca; la col·locació dels mateixos per mantenir-los a l'abast de la comunitat educativa i la regulació del seu ús dins la Biblioteca i el préstec.
- Coordinar i assignar les tasques del professorat que té guàrdies de Biblioteca.
- Col·laborar en la promoció de la lectura.
- Col·laborar amb la Comissió Lingüística
- Establir un sistema de préstec eficaç i àgil en la recuperació de llibres.
- Dinamitzar la biblioteca. Inclou establir relacions amb altres biblioteca; crear activitats com el club de lectura i altres.
- Assessorar en la compra de nous materials i fons.

Coordinador de normalització lingüística

Art 59 a 62 Decret120/2002

Proposar la confecció d'un diagnòstic de la situació de la llengua catalana de forma periòdica.

Proposar les línies prioritàries a seguir per a la PGA. S'ha de fer a final de curs de forma que es pugui oïr al claustre.

Establir un calendari de reunions i tasques per integrar-lo a la PGA.

Convocar les reunions i extendre acta.

Assistència a la Cap d'Estudis

S'anomenarà un professor encarregat de les següents funcions:

- Coordinar als tutors dels grups i assessorar en casos d'expedient disciplinari, inclusió a programes especials i altres mesures. Fer el seguiment de les accions educatives imposades o sol·licitades pels tutors.
- A petició dels tutors, podran fer els seguiment dels alumnes recollint informació.
- Establir contacte amb les famílies en cas d'absència dels tutors.
- Revisar l'assistència i els fulls d'incidència per col·laborar amb els tutors.
- Revisar, juntament amb el Cap d'Estudis, la introducció de notes; les matèries optatives i les matèries pendents.
- Elaborar propostes d'agrupament d'alumnes.
- Vetllar perquè es compleixin els acords presos a les reunions dels equips docents.

TISOC

A l'horari tindrà assignades una reunió setmanal amb la Comissió de Convivència, dues sessions amb els tutors de 1r cicle i amb els de 2n cicle i FPB.

Les seves tasques estan en el *Protocol 11 Tasques TISOC*

Funcions:

- Mantenir i coordinar el contacte amb les famílies i el centre per qüestions d'absentisme.
- Mantenir i coordinar el contacte entre les famílies i Serveis Socials.
- Establir contacte amb institucions externes a les quals hi hagi menors implicats: Serveis socials, SAD, etc.
- Elaborar els protocols d'absentisme.
- Fer les derivacions a Protecció de Menors i a Fiscalia de Menors si escau.
- Fer propostes d'intervenció amb alumnes.
- Coordinar intervencions amb el Patronat de Son Riera.

Tutories

L'organització de les tutories estan regulades al Títol V, articles 55 i 56 del RD 120/2002.

En el nostre Centre:

- La designació de tutors i tutores es farà atenent especialment, i sempre que sigui possible, la dimensió pedagògica de la seva funció.
- Es mantindran reunions cada setmana i es coordinaran amb la CE, l'orientador, coordinadora d'Activitats Extraescolars i Complementàries i la TISOC. Aquestes reunions figuraran a l'horari de tots els participants.
- Cada tutor/a dedicarà una hora setmanal a l'atenció individualitzada de pares i/o alumnes. Aquesta hora figurarà a l'horari escolar i serà comunicada a principi de curs als estaments interessats.
- El Centre potenciarà i recolzarà la figura del tutor, li facilitarà la màxima reducció horària per poder dedicar més temps a la dimensió educativa i altres tasques pròpies d'aquest càrrec.
- Els tutors de primer curs d'ESO tendran dues hores de dedicació al curs, una lectiva i una complementària.

Funcions:

A més de les que s'assenyalen en el RD, en el nostre centre tindran les funcions següents:

- Coordinar les reunions del grup del qual és tutor/a.
- Coordinar l'elecció de delegats/es del grup.
- Informar al grup dels continguts del ROF

Tutoria d'atenció a l'alumnat d'ESPA

(Llei 4/2006 de 30 de març de 2006, d'educació i formació permanent de persones adultes; Ordre de 24 de juliol de 2009 que regula els ensenyaments inicials de la formació bàsica per a persones adultes per al curs 2009/2010)

L'absència de tutories per a cada grup classe d'ESPA està compensada pel Tutor/a d'atenció a l'alumnat que realitzarà les funcions pròpies d'aquest càrrec amb les corresponents consideracions i adaptacions que regula també el present Reglament d'Organització i Funcionament.

Equips docents de grup

D'acord amb el capítol IV, art 53 i 54

- L'Institut sempre potenciarà des de la seva planificació, les reunions dels equips docents de grup. Ja que es considera una peça fonamental perquè el nostre alumnat assoleixi els objectius de l'etapa.
- Els equips constitueixen unes estructures intermèdies que basen les seves actuacions en el seguiment dels processos d'aprenentatge d'un grup o grups d'alumnes comuns/es als professors/ores que integren l'equip.
- Els equips docents de grup es reuniran en sessions de treball:
 - Per a l'Avaluació Inicial o de diagnòstic.
 - Les juntes d'avaluació, el calendari de les quals s'establirà a principi de curs, i sempre que sigui possible les reunions es faran dins l'horari escolar.
 - Revisió dels acords d'avaluació.
 - Proposta de mesures d'intervenció en grups quan sigui necessari.
- La convocatòria la realitzarà el/la Cap d'Estudis, d'acord amb el/la cap del departament d'orientació, amb quaranta-vuit hores d'antelació o, en casos urgents, amb un mínim de 24 hores, i inclourà l'ordre del dia obert als suggeriments del professorat.
- Posar en comú i determinar, d'acord amb els criteris generals del centre, criteris d'avaluació i recuperació, de manera coordinada i en els casos especials d'atenció a l'alumnat.
- Preveure, atendre i anticipar-se a les dificultats més generals d'aprenentatge de l'alumnat, així com a les seves necessitats específiques, per prendre les mesures oportunes.

La Junta d'avaluació es reunirà una vegada al trimestre, presidida pel tutor/ora, on assistiran a més del professorat, i excepció feta de la darrera avaluació, el Delegat/a subdelegat/a del grup. El calendari es fixarà a la primera reunió de la CCP a començament del curs.

- La presència dels representants de l'alumnat només serà en el moment de la sessió en què es tractin aspectes de caràcter general del grup.
- El tutor/ora comptarà amb el suport del DO.
- A la sessió hi assistirà almenys un membre de l'Equip Directiu.

COMISSIONS

Comissió de Normalització Lingüística

Art de 59 a 62 del Decret 120/2002

Ha d'estar formada per:

El Coordinador. Designat per la direcció del centre. El càrrec tindrà una durada de dos anys.

1 membre de l'equip directiu

De 3 a 6 membres del claustre

1.2. Organització i repartiment de responsabilitats

Les responsabilitats del personal docent estan descrites en els protocols De funcionament, què complementen aquest document. Es tracta de quatre carpetes que es troben a la web UTILITATS a la secció DOCUMENTS DE CENTRE, amb els següents continguts:

- Alumnat Convivència
- Tasques
- Permissos
- Reutilització de llibres

Les responsabilitats del personal no docent es troben descrites en protocols dipositats en el seu lloc específic de treball:

- Conserges i neteja: a la consergeria
- Administrativa: Secretaria

2. Organització de la participació de tots els membres de la comunitat educativa

Tot i que el Decret esmentat fa referència a les finalitats i principis de la Llei orgànica vigent en el moment de la seva publicació, sembla lògic que en el context actual es refereixin a les finalitats i principis establerts en la LO 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la LO 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (articles 1 i 2).

Per tant son òrgans de govern:

- Unipersonals: Director, Cap d'Estudis, Secretari, Cap d'Estudis adjunt.
- Col·legiats:
 - Consell escolar
 - Claustre de professors

Documents del centre:

ELABORACIÓ DELS DOCUMENTS DE CENTRE	APROVACIÓ	AVALUACIÓ
Equip directiu, amb aportacions de la comunitat educativa	Directora	Consell escolar

Unipersonals (Articles del 27 al 41 del RD 120/2002)

Funcions del Cap d'Estudis Adjunt (Regulades per l'article 37 del RD 120/2002)

Són competències del Cap d'Estudis Adjunt, per delegació, totes les funcions pròpies del Cap d'Estudis que afecten l'horari, l'alumnat i el professorat del programa d'Educació Secundària per a Persones Adultes.

Funcions i competències de la Secretària: (Regulades per l'article 38 del RD 120/2002)

En el centre és responsabilitat de la secretària:

- La coordinació de la comunicació entre l'equip directiu i el personal no docent
- Per això tindrà reunions amb els conserges, personal de netetja i secretaria amb els objectius següents:
 - Organització de tasques i torns.
 - Definició de tasques.
 - Realització de protocols
 - Organització de compres i conservació de material

- La coordinació de recursos per al funcionament del centre i l'alumnat: beques; Fons Social d'Emergència i altres

Col·legiats

Regulats per la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la LO 8/2013, de 9 de desembre, arts. 119 i 126 a 130

Decret 120/2002, títol II

Decret 119/2002, títol II

Consell escolar

El consell escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat educativa i estarà compost per:

- El o la Directora de l'institut
- El o la Cap d'Estudis
- Un/a representant de l'Ajuntament
- Cinc professors/es elegits/des pel claustre
- Dos alumnes
- Dos representants dels pares i de les mares.
- Un/a representant del personal no docent
- El/la Secretari/a del centre (té veu però no vot).

L'elecció dels membres representants del claustre i de les famílies o tutors es farà segons la normativa vigent.

L'elecció dels representants dels alumnes s'organitzarà de forma que hi puguin participar tots els alumnes (ESO, FPB i ESPA). Per això es tindrà en compte:

- Informar a tots els alumnes.
- Organitzar les votacions en dos torns, matí i tarda i per tant amb dues mesos electorals.
- Publicar els resultats el dia següent a les votacions.

Les reunions d'aquest Consell Escolar seran dins un horari que permeti la màxima assistència dels seus membres. Tots els consells escolars han de ser convocats pel director o per la directora amb una antelació mínima d'una setmana. Podran convocar-se reunions extraordinàries amb un mínim de 48 hores d'antelació.

Gestió econòmica

El Consell Escolar és l'òrgan competent per prendre les decisions sobre gestió econòmica i per fixar els preus dels serveis que s'hi ofereixen.

Les assignacions pressupostàries als departaments es fan dia 1 de gener i tenen validesa per una any natural. En data 31 de desembre es farà un recompte de les despeses dels departaments i el romanent es destinarà a finançar projectes generals de l'institut.

Els caps de departament són responsables de dur la comptabilitat i de mantenir actualitzat l'inventari.

Les despeses dels departaments s'han de fer segons normativa, seguint el protocol que està inclòs a l'agenda de professorat.

Claustre del professorat

El caràcter, les funcions i les competències del Claustre vénen regulades pels articles 23 a 26 del RD 120/2002.

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

Serà presidit per la Directora i estarà integrat per la totalitat del professorat de l'Institut.

El Claustre es reunirà una vegada al trimestre i a final de curs, de forma ordinària. Aquestes reunions es fixaran a la primera reunió de la CCP del mes de setembre.

També s'ha de reunir sempre que el convoqui la Directora o ho sol·liciti un terç almenys, dels seus membres, de forma extraordinària.

En aquestes reunions es ratificaran els acords de la CCP o es presentaran noves aportacions.

Delegats, delegades i Junta de delegats i delegades

Regulat en el títol VI, en els seus articles 80 i 81

Els/les delegats/des són els i les representants d'un grup/classe davant la Comunitat Educativa. El subdelegat substitueix al Delegat/a en la seva absència i col·labora amb ell/ella en el desenvolupament de les seves funcions:

A. Elecció:

Cada grup elegirà per sufragi directe i secret durant el primer mes del curs escolar un delegat de grup que formarà part de la Junta de delegats. També s'elegirà un subdelegat, que substituirà el delegat en cas d'absència o malaltia, i l'ajudarà en les seves funcions.

Les eleccions de delegats seran organitzades i convocades pel Cap d'Estudis, en col·laboració amb els tutors dels grups i els representants d'alumnes al Consell Escolar. Al nostre Centre es comptarà també amb el suport del Departament d'Orientació.

Al nostre Centre, igualment, el delegat/la delegada s'elegirà pel període d'un curs acadèmic. El/la subdelegat/da serà la segona persona més votada. A l'elecció, l'alumne més jove del grup hi actuarà de secretari i n'aixecarà acta i el tutor hi actuarà com a president i assessor. Una còpia de l'acta serà lliurada al cap d'estudis.

B. Funcions:

- a. Assistir a les reunions de la Junta de Delegats i participar de les seves deliberacions.
- b. Exposar a les autoritats acadèmiques els suggeriments i reclamacions del grup que representen.
- c. Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup.
- d. Col·laborar amb els professors i les autoritats de l'Institut per al bon funcionament del Centre.
- e. Tenir cura de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de l'Institut.

Al nostre centre:

- Assistir, sempre que hi siguin convocats, a les Juntes d'avaluació en representació del grup.

Els delegats no podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions com a portaveus dels alumnes, en els termes de la normativa vigent.

C. Revocació:

Els/les delegats/des podran ser revocats previ informe dirigit al tutor per la majoria absoluta dels alumnes del grup que el van elegir. En tal cas, es procedirà a convocar noves eleccions en un termini de 15 dies.

Junta de delegats/des

La Junta de delegats podrà reunir-se en ple o, quan la naturalesa dels problemes ho faci més convenient, en comissions que reunixin els delegats d'un curs. En tot cas, es reunirà abans i després de les reunions del Consell Escolar.

Al nostre Centre, es reunirà la Junta de delegats com a mínim una vegada al mes.

Qualsevol reunió de la Junta de delegats serà convocada, prèvia consulta al Cap d'Estudis, i amb un mínim de 24 hores d'antelació, pel secretari/a de la Junta. S'aixecarà acta de totes les reunions. El Cap d'Estudis podrà assistir a la Junta de Delegats com a assessor.

La Junta de Delegats triarà, a la primera reunió del curs acadèmic, i per sufragi directe i secret, un/a president/a i un/a secretari/ària, que exerciran el seu càrrec durant el curs acadèmic.

El/la cap d'estudis facilitarà a la Junta de Delegats un espai adequat on celebrar les seves reunions i els mitjans materials necessaris per al seu funcionament.

Al nostre Centre, s'intentarà facilitar les reunions dins de l'horari lectiu i s'evitarà sempre que afecti negativament al correcte desenvolupament de les activitats acadèmiques.

Associació de Mares i Pares d'Alumnes i Associacions d'alumnes

Al Centre podran existir, com estableix la normativa vigent, Associacions de Mares i Pares d'Alumnes, regulades en el RD 1533/1986 de l'11 de juliol, i associacions d'alumnes, regulades pel RD1532/1986, de l'11 de juliol. **Les atribucions i funcions d'aquestes seran les que, a més, regula el TÍTOL VIII del RD 120/2002**

NORMATIVA

- 1.1. Els canals de coordinació** entre els òrgans de govern, els caps de departament, els tutors, el coordinador d'activitats complementàries i extraescolars, i el de la comissió de normalització lingüística, i altres coordinacions que s'hi puguin establir (IES)

Decret 120/2002, Art. 70 c), Títol III (Òrgans de coordinació docent)

Els canals de coordinació entre els òrgans de govern, els tutors, els coordinadors de l'equip de cicle; de l'equip de suport; de serveis, i d'activitats i complementàries i extraescolars; de la comissió de normalització lingüística, i altres coordinacions que s'hi puguin establir (CEIP)

Decret 119/2002, Art. 61 c), Títol III (Òrgans de coordinació docent)

- 1.2. L'organització i repartiment de responsabilitats** no definides en la normativa vigent, mitjançant la constitució de comissions, si escau.

Decret 120/2002, Art. 70 d), Decret 119/2002, Art. 61 d),

Instruccions sobre projectes institucionals i autonomia pedagògica dels centres d'educació infantil, primària i secundària de les Illes Balears: "*El reglament d'organització i funcionament (ROF) de cada institut d'educació secundària pot preveure la creació de subdepartaments en el si dels departaments. Les funcions dels responsables dels subdepartaments han d'estar definides en el ROF.*"

En aquest apartat s'han de consignar aspectes relatius a guàrdies, protocols d'actuació davant determinades incidències, etc.

- 1.3. 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.

Decret 120/2002, Art. 70 e)

Decret 119/2002, Art. 61 e)

Instruccions d'organització i funcionament els centres docents públics d'educació secundària.

- 1.4. Les normes de funcionament dels serveis educatius del centre.**

Decret 120/2002, Art. 70 f)

Decret 119/2002, Art. 61 f)

Instruccions d'organització i funcionament els centres docents públics d'educació secundària.

2. Organització de la participació de tots els membres de la comunitat educativa

2.1. Òrgans de govern col·legiats

Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la LO 8/2013, de 9 de desembre, arts. 119 i 126 a 130

Decret 120/2002, títol II

Decret 119/2002, títol II

2.2. Altres òrgans de participació

Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la LO 8/2013, de 9 de desembre, art. 119 a 130,

Decret 120/2002, títols VI a VIII,

Decret 119/2002, títol VI,

Decret 121/2010, títol II, capítol II

2.3. Instruments i procediments d'informació amb les famílies

Ordre de la consellera d'Educació i Cultura, de 2 de febrer de 2009, sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació infantil a les Illes Balears, art. 7

Decret 71/2008, de 27 de juny, art. 15

Ordre de la Consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 6-3-2015 sobre l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes d'EP a les Illes Balears, art.13

Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 22 de desembre, sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació secundària obligatòria a les Illes Balears, art. 16

Decret 34/2015, de 15 de maig, pel qual s'estableix el currículum de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears, art. 32

Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 20 de maig per la qual es desplega el currículum de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears, art. 11

Decret 35/2015, de 15 de maig, pel qual s'estableix el currículum del batxillerat a les Illes Balears, art. 26

2.4. Regulació del dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies de l'alumnat (IES)

Orientacions per regular al Reglament d'Organització i Funcionament dels centres d'Educació Secundària, el dret a la manifestació col·lectiva de discrepància (DGPIIE, 6-11-2012, pàgina de normativa d'educació del DIE)

Apartat 3: Les normes de convivència que afavoreixin les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa

En aquest apartat es tracta de concretar aquells aspectes de les normes de convivència propis del centre que la norma no contempla.

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

Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears, títols IV i V

En aquest apartat s'han de consignar les normes de convivència concretes del centre, referides a usos i procediments en diferents àmbits (ús de telèfons mòbils, procediments amb alumnes que arriben tard, absències de professorat, us d'espais, etc.), així com el procediments concrets per a la correcció de les conductes contràries a les normes de convivència; carnet per punts, procediment dels tutors per a la correcció d'incompliments, etc.)

Pel que fa a l'aplicació del que determina el Decret 121/2010, cal fer servir la pàgina web del Departament d'Inspecció Educativa, en l'apartat titulat «[Alumnat/Convivència](#)».

3.2. Estratègies de prevenció i de gestió de conflictes

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

En aquest apartat s'han de consignar els procediments concrets sobre mediació escolar així com d'altres específics relatius a protocols sobre identitat de gènere o altres situacions que suposin la detecció de situacions de risc per als alumnes.

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

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

3.4. Protocols d'actuació en relació amb l'absentisme escolar

En aquest apartat s'han de consignar els protocols d'actuació del centre en relació amb l'absentisme escolar, a partir de les «[Instruccions sobre l'absentisme escolar](#)»

3.5. Protocols d'actuació per a la prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar

En aquest apartat s'han de consignar els protocols d'actuació del centre en el marc del [Protocol de prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar de les Illes Balears](#) (Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar)

3.6. Mecanismes bàsics de funcionament de la comissió 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 als centres no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears, arts. 27 a 32.

Apartat 4: Estratègies de difusió del Reglament d'Organització i Funcionament

En aquest apartat s'han de definir i estructurar les vies de difusió d'aquest document, especificant aquells apartats que pels seus destinataris, pel seu contingut i per la seva operativitat puguin requerir un tractament informatiu concret, com ara:

- guàrdies i protocols d'actuació davant incidències (índex 1.3)
- ús dels espais i instal·lacions del centre (índex 1.4.2)
- pla d'evacuació del centre i prevenció de riscos (índex 1.4.3.)
- normes de funcionament dels serveis educatius del centre (índex 1.5)
- normes d'actuació de la junta de delegats, associacions d'alumnes i regulació del dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies (índex 2.2.1, 2.2.2, 2.4)
- relació i coordinació amb l'AMiPA i instruments i procediments d'informació amb les famílies (índex 2.3. i 2.4)
- normes de convivència (índex 3.1)
- mediació escolar i acords educatius (índex 3.3)

[índex](#)

Apartat 5: Avaluació i seguiment del Reglament d'Organització del Centre

REVISIÓ I SEGUIMENT	Promou la direcció. S'ha de fer amb la participació de tota la comunitat educativa, com a mínim cada cinc anys.
AVALUACIÓ	Consell escolar