

**REGLAMENT
D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT
(ROF)**



ÍNDEX

1.- LES NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE	4
1.1 ELS CANALS DE COORDINACIÓ ENTRE ELS ÒRGANS DOCENTS	
1.2 L'ORGANITZACIÓ I REPARTIMENT DE RESPONSABILITATS I COMISSIONS	7
1.3 ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I INSTAL·LACIONS DEL CENTRE. NORMES D'ÚS. PLA D'EVACUACIÓ I PREVENCIÓ DE RISCOS	12
1.3.1 ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE	
1.3.2 ÚS DELS ESPAIS I INSTAL·LACIONS DEL CENTRE	
1.3.3 PLA D'EVACUACIÓ DELS CENTRE I DE PREVENCIÓ DE RISCOS	
2.- L'ORGANITZACIÓ DE LA PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT	14
2.1 ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS	14
2.1.1 CONSELL ESCOLAR	
2.1.2 CLAUSTRE DE PROFESSORAT	
2.2 ALTRES ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ	18
2.2.1 DELEGATS I DELEGADES I JUNTA DE DELEGATS I DELEGADES	
2.2.2 ASSOCIACIONS D'ALUMNAT	
2.2.3 RELACIÓ I COORDINACIÓ AMB L'AMiPA	
2.3 INSTRUMENTS I PROCEDIMENTS D'INFORMACIÓ AMB LES FAMÍLIES	21
2.4 REGULACIÓ DEL DRET A LA MANIFESTACIÓ COL·LECTIVA DE DISCREPÀNCIES DE L'ALUMNAT.	22
3.- LES NORMES DE CONVIVÈNCIA QUE AFAVOREIXIN LES RELACIONS ENTRE ELS DIFERENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	23
3.1 NORMES DE CONVIVÈNCIA QUE GARANTEIXIN ELS DRETS I ELS DEURES DE L'ALUMNAT	24
3.1.1 / 3.1.2 NORMES DE CONVIVÈNCIA. CORRECCIONS QUE CORRESPONGUIN A LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	
3.1.3 NORMES D'ÚS DE LES TIC I DE RESPECTE A LA PRIVACITAT I A LA	

PRÒPIA IMATGE

3.2	ESTRATÈGIES DE PREVENCIÓ I DE GESTIÓ DE CONFLICTES	29
3.2.1	PREVENCIÓ DE CONFLICTES	
3.2.2	GESTIÓ DE CONFLICTES	
3.3	PROCESSOS DE MEDIACIÓ ESCOLAR I DE NEGOCIACIÓ D'ACORDS EDUCATIUS	30
3.4	PROTOCOLS D'ACTUACIÓ EN RELACIÓ AMB L'ABSENTISME ESCOLAR	
3.4.1	PROTOCOLS SOBRE ABSENTISME ESCOLAR	31
3.4.2	BAIXA D'ALUMNAT QUAN EL CENTRE HAGI PERDUT EL CONTACTE AMB LA FAMÍLIA	
3.5	PROTOCOLS D'ACTUACIÓ PER A LA PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT ESCOLAR	31
3.6	MECANISMES BÀSICS DE FUNCIONAMENT DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA.	34
4.-	ESTRATÈGIES DE DIFUSIÓ DEL ROF	34
5.-	AVALUACIÓ I SEGUIMENT DEL ROF	34

Introducció

El ROF, incorporat dins el PEC, és d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa en l'àmbit de les seves competències, els seus drets i deures. Tots són igualment responsables en el seu correcte exercici i tota la comunitat educativa ha de vetllar pel compliment de les normes que tipifica aquest Reglament.

L'àmbit d'aplicació d'aquest Reglament serà el mateix recinte escolar i qualsevol lloc on es desplaçi la comunitat educativa.

Aquest Reglament s'ha elaborat d'acord amb els següents principis:

- El dret de tots els membres de la comunitat educativa a intervenir en el control i la gestió de l'IES La Ribera a través dels seus representants escollits lliurement.
- El dret de tothom a expressar els seus pensaments, idees i opinions en un ambient de respecte mutu.
- El sosteniment de l'ordre intern que permeti aconseguir amb plenitud els objectius educatius del Centre, expressats en el PEC i la PGA.

1.- LES NORMES D'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

1.1 ELS CANALS DE COORDINACIÓ ENTRE ELS ÒRGANS DOCENTS.

Departaments

Són equips de treball que organitzen i desenvolupen els ensenyaments i activitats pròpies de les matèries corresponents, analitzen els resultats de les avaluacions i del treball realitzat i fan propostes de millora. Les seves funcions són les reflectides a l'*article 44 del Decret 120/2002*.

Cada departament té un/a cap de departament que forma part de la comissió pedagògica i que es coordina amb la direcció del centre, així com dirigeix i coordina les accions del departament, vetlla pel compliment de les programacions i l'aplicació correcta dels criteris d'avaluació i totes aquelles reflectides a l'*article 47 del Decret 120/2020*. Cada setmana, el departament té una hora de reunió assignada per tractar els temes d'organització i pel perfeccionament pedagògic i actualització científica dels seus membres.

Els departaments són els següents:

Dibuix i Educació plàstica i visual.

Música

Biologia i Geologia

Educació Física

Física i química

Llengües estrangeres

Geografia i Història, Filosofia i Religió

Llengua catalana

Llengua castellana i llengües clàssiques

Matemàtiques i Economia

Tecnologia

Orientació. Format per l'orientador/a, ASL, ACT, AP, PT i AL. Les seves funcions queden reflectides a l'*article 50 del Decret 120/2020*.

Equips docents

L'equip docent el forma el professorat que imparteix docència a l'alumnat d'un grup i és coordinat pel tutor/a.

Exerceix col·legiadament, i sota la coordinació del tutor/a, la tutoria i l'orientació de l'alumnat.

La Caporalia i l'orientador o orientadora participa de les reunions de l'equip docent.

La direcció, les tutories i qualsevol membre de l'equip pot convocar la seva reunió. Són moments decisius l'inici de curs, l'avaluació 0, les avaluacions mitjanes 1 i 2, i les avaluacions 1a, 2a, ordinària i extraordinària.

Són els seus objectius: conèixer l'alumnat, les seves necessitats, el seu seguiment, vetllar per la bona convivència, promoure mesures conjuntes per millorar el rendiment, sol·licitar assessoraments i suports quan és necessari, avaluar, posar en comú experiències i reflexionar sobre la pràctica, així com totes les reflectides a l'*article 54 del Decret 120/2002*.

Tutors/es

Cada grup d'alumnes té un tutor/a i a 1r ESO el reforça un/a cotutor/a.

Cada setmana els tutors/es d'un mateix nivell es reuneixen, coordinats per caporalia d'estudis i orientació educativa.

L'objectiu principal és coordinar la tasca educativa de l'equip docent, informar del funcionament i activitats generals a l'alumnat, dur a terme les accions que li encomana el departament d'orientació dins el Pla d'acció tutorial, intentar mantenir el bon clima i cohesió de grup, reunir-se amb les famílies i tenir-les informades de tot el que afecta als seus fills/es, controlar l'assistència i les faltes per indisciplina, atendre les necessitats personals de l'alumnat i demanar ajuda quan sigui necessari al departament d'orientació i a caporalia, així com totes les reflectides a l'*article 56 del Decret 120/2002*.

Comissió Pedagògica

La comissió pedagògica la formen: el director (president), el cap d'estudis, els cap de departament, el cap del departament d'orientació, el coordinador de la comissió de normalització lingüística i el coordinador/a d'activitats complementàries i extraescolars. La comissió té un secretari/ària (nomenat pel director/a). Les seves funcions són coordinar i donar coherència interna als projectes curriculars, revisar els documents del centre, proposar al claustre la planificació general, el pla de formació del professorat, fomentar l'avaluació de totes les activitats i projectes de l'institut, impulsar plans de millora i totes aquelles que figuren a l'*article 58 del Decret 1230/2002*.i assisteixen quan les qüestions tractades ho requereixin

Comissió normalització lingüística

El/LA cap (coordinador/a) és un professor/a del departament de llengua catalana.

Les seves funcions són l'elaboració i modificació, gestió i dinamització del projecte lingüístic de centre per presentar a la direcció, al claustre i consell escolar.

Elaborar un pla anual d'activitats dins la PGA.

Coordinar les activitats de la figura del dinamitzador lingüístic del centre (Josep Campins), els berenars lingüístics, promoure l'ús de la llengua catalana entre la comunitat educativa, la dinamització lingüística de centre, vetllar per l'acompliment del PLC...

Comissió d'activitats complementàries , extraescolars i sortides escolars.

Aquesta comissió és l'encarregada de coordinar les festes i commemoracions escolars, diades, fires, viatges, colònies, intercanvis i totes les activitats que tenen un caràcter diferenciat pel moment, l'espai i els recursos que utilitzen.

El centre entén que aquestes activitats són un element fonamental de dinamització, integració, cohesió, promoció cultural i esportiva i educació integral de l'alumnat.

La comissió, pel volum de feina, té dues persones encarregades de la coordinació. Recullen les inquietuds de la direcció, dels departaments, alumnat i famílies per promoure activitats, programar-les , coordinar-les i vetllar perquè siguin coherents amb el PEC.

Les funcions del coordinador són les establertes a *l'article 65 del Decret 120/2002*.

El centre, amb l'aprovació del Consell Escolar, estableix en alguns moments, alguns convenis de col·laboració amb entitats per al desenvolupament d'activitats complementàries i extraescolars

1.2 L'ORGANITZACIÓ I REPARTIMENT DE RESPONSABILITATS I COMISSIONS

El centre ha creat algunes comissions per promoure i millorar l'eficàcia d'activitats complexes que requereixen una dedicació de treball important

a) Comissió de convivència, mediació i coeducació.

La comissió de convivència, coeducació i mediació escolar està constituïda pels tres caps d'estudis del centre, el director, la coordinadora de convivència, la coordinadora de coeducació, la coordinadora de mediació i l'orientador. Aquesta comissió es reuneix setmanalment.

L'objectiu principal d'aquesta comissió és millorar la convivència al centre. Tot i que la comissió treballa de manera conjunta i coordinada, les tasques que realitza es poden classificar en tres grans blocs clars de treball.

Quant a la convivència:

- Promoure el projecte de cotutories a 1r d'ESO. L'objectiu principal és potenciar la cohesió de grup i disminuir la conflictivitat dins l'aula. Amb la conseqüent revisió i actualització del pla d'acció tutorial.
- Posada en marxa del protocol d'assetjament davant qualsevol sospita o denúncia.
- Dur a terme de manera sistemàtica el sociograma CESC als grups de 1r d'ESO, que ens aporta dades qualitatives de les relacions establertes dins un grup. Aquesta informació ens permet actuar d'una manera preventiva i evitar problemes de convivència.
- Estudi de casos individuals de conflictivitat proposats pels caps d'estudis i pel professorat del centre, així com també per les famílies.
- Promocionar la figura del delegat/da de convivència i revisar les seves funcions.
- Per tal d'evitar expulsions fora del centre que es considera que no són efectives, promoure mesures correctores més educatives.
- Organització de les Colònies a 1r d'ESO.
- Adhesió al programa Cibermentors de l'Institut Balear de la Joventut dependent de la Conselleria d'Afers Socials i Esports per al curs 2021-2022 i anys vinents.

Quant a la coeducació:

- Elaboració del pla d'igualtat i coeducació del centre.
- Activitats commemoratives:
- Col·laboració amb l'associació feminisme a l'escola per tal de planificar activitats conjuntes.

- Col·laboració amb el servei Dinamo de l'Ajuntament de Palma.
- Curset bàsic de coeducació per al professorat i alumnat.

Quant a la mediació escolar:

- Curs de formació per a alumnat i professorat mediador al centre. Aquest curs es realitza cada dos anys.
- Curset bàsic d'actualització dels alumnes mediadors que actualment tenim al centre.
- Trobades trimestrals amb els delegats/des de convivència.
- Revisió i actualització del programa de formació d'alumnat mediador.
- Promoure l'ús d'aquest servei entre la comunitat educativa, fer-ne difusió i organitzar les mediacions a fer, proveint del material necessari, les persones mediadores i un horari per dur-les a terme.

b) Programa de salut

El centre participa en el Programa de Centres Educatius Promotors de la Salut de les Illes Balears, que coordinen les conselleries d'Educació i de Sanitat. Des del curs 2016-17 el centre té el guardó de Centre Promotor de Salut. Dins aquest programa ens centram a treballar l'eix de Benestar i salut emocional i física, seguint la dinàmica ja iniciada en el curs 2014-15.

Els coordinadors del programa són els orientadors i la comissió la formen el director, el Cap d'estudis, els dos orientadors, dos alumnes, una persona del personal no docent, un pare/mare, el coordinador del Centre de Salut i un educador/a social. Pel present curs, es preveu l'elaboració del projecte de salut durant el curs escolar.

La coordinació es fa mitjançant almanco dues reunions dels membres de la comissió, una a principi de curs i l'altra a final de curs. Si és necessari es fan més reunions. Amb cada entitat que hagi de dur a terme activitats es faran reunions individualitzades per coordinar les activitats. Si cal, també s'usa el correu electrònic per fer la coordinació.

Es planifiquen i duen a terme activitats desenvolupades dins diferents eixos temàtics: *Alimentació i vida activa, Benestar i salut emocional, Prevenció de conductes addictives, Educació afectiva i sexual i Seguretat i prevenció de riscos.*

Es tenen presents tots els nivells educatius i les diferents àrees d'intervenció. També estan distribuïdes per alumnat, professorat, mares i pares, centre educatiu (espai físic).

Consideram en aquests moments prioritàries les activitats per prevenir addiccions a les noves tecnologies i les de convivència.

c) Programa d'enriquiment curricular

El nostre centre sempre ha estat molt dedicat a atendre la diversitat de l'alumnat tan bé com s'ha pogut i sabut. Durant anys hem treballat per dissenyar un pla d'atenció a la diversitat centrat, principalment, a prevenir el fracàs escolar i l'abandonament dels estudis. Actualment consideram que l'alumnat amb més dificultats ja tenen al seu abast una xarxa potent de recursos que els facilita els aprenentatges i l'educació. Evidentment, encara lluitam per millorar aquests ajuts pels que presenten desavantatges davant l'aprenentatge, siguin de tipus físic, psicològic, familiar, econòmic, social, etc. El rendiment d'aquest alumnat ens fa veure que cal intervenir cada vegada més i sobretot amb més eficàcia.

Dintre d'aquesta diversitat, amb la finalitat de poder atendre tots els perfils possibles d'alumnat, des del curs 18-19 treballam amb un programa que contempla també l'atenció a l'alumnat amb un rendiment acadèmic molt bo o que presenta algun signe de desmotivació pel fet que els objectius, continguts i activitats que proposam a les programacions curriculars són d'un nivell de dificultat inferior a les seves possibilitats.

Els objectius d'aquest programa són:

- Augmentar la motivació de l'alumnat que presenta un perfil d'altas capacitats.
- Dotar-lo de recursos per facilitar-li un aprenentatge més autònom.
- Aprofundir en temes i matèries que siguin del seu interès (formin part o no del currículum).
- Reforçar la creativitat, l'autonomia i l'esperit emprenedor.
- Fomentar la igualtat entre sexes i donar visibilitat als alumnes i les alumnes que manifesten un perfil científic.

S'ha format una comissió formada per caporalia d'estudis i 4 membres del professorat per dur endavant activitats d'enriquiment curricular.

El programa està dirigit a ESO i batxillerat i és voluntari. Es recomana a una selecció de l'alumnat amb bon expedient acadèmic i a alumnat que pugui presentar altas capacitats. Qualsevol membre de l'alumnat pot demanar participar-hi i se li passa una enquesta per estudiar la idoneïtat.

d) Comissió mediambiental

Seguint l'objectiu d'impulsar l'educació ambiental als centres educatius, marcat per l'Agenda Local 21, el nostre centre compta amb la comissió ecoambiental. D'aquesta manera es pretén mantenir els principals objectius que s'han assolit fins ara, i alhora impulsar noves trajectòries que donin un nou impuls a l'ambientalització del nostre centre.

El Programa Ecoambiental de l'IES La Ribera pretén estimular, especialment en els alumnes, però també en el conjunt de tota la comunitat del nostre centre, hàbits i conductes més respectuoses amb el medi ambient. Per aconseguir-ho ens proposam els objectius generals següents:

- Continuar impulsant l'educació ambiental en el currículum del nostre centre.
- Sensibilitzar la comunitat educativa de la importància de les accions quotidianes per aconseguir un bon estat del centre i les implicacions que comporta a la llarga sobre el medi ambient.
- Estimular conductes respectuoses amb el medi ambient en la vida diària de la nostra comunitat.
- Mantenir-nos en una posició de centre compromès amb el medi ambient.

e) Biblioteca de centre

La tasca d'aquesta coordinació recau en una persona del departament de castellà i les funcions són: La catalogació d'exemplars mitjançant el programa Abies . Dinamització d'activitats per fomentar la lectura, préstec de llibres, biblioteca oberta al temps d'esplai, manteniment i millora de l'espai i del material (llibres format paper, revistes i ordinadors per consultes i lectura digital, mobiliari i decoració)

f) EOIES

El nostre centre , en col·laboració amb l'Escola Oficial d'Idiomes, duu a terme un programa pel qual alumnes de 4t d'ESO, 1r i 2n de Batxillerat poden treure el títol B1 , el B2 (i/o els subnivells corresponents) d'Anglès i Alemany.

- Aquest programa no implica càrrega lectiva pels nostres alumnes i consisteix en la preparació de material per part del centre (textos, exercicis de gramàtica i vocabulari, listenings i redaccions) que la coordinadora del programa i els professors corresponents de cada grup s'encarreguen d'entregar, corregir i explicar possibles dubtes.

- Com que són exàmens oficials, estem obligats a complir rigorosament les dates i hores dels exàmens que del mateix nivell es fan a l'Escola d'Idiomes.

Hi participa l'alumnat que el departament de Llengües estrangeres considera que està preparat per realitzar les proves sempre amb el vist i plau de les famílies.

g) TIC

Vivim en una societat amb grans canvis tecnològics i comunicatius i cada cop més la importància de l'accés i anàlisi de la informació requereixen d'una formació tant a nivell d'alumnat com de professorat. És per això que s'apostarà per potenciar l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació en tots els àmbits: docent, organitzatiu i de gestió. La figura dels coordinadors TIC i del coordinador d'eines digitals serà clau en aquest procés, així com definir un pla de digitalització efectiu i real.

h) Patis dinàmics (EF i Música)

- MÚSICA: El projecte *Junts feim música* sorgí com una iniciativa i demanda de l'alumnat durant el curs 2008-2009. Des de llavors s'ha portat a terme el projecte *Junts feim música* coordinat pel departament de música. Aquest curs 2021-2022 es té previst continuar amb el projecte, millorar-lo i adaptar-lo a la nova realitat. Amb l'objectiu de potenciar la música, participam a la convocatòria de subvencions per poder millorar la dotació d'instruments i material audiovisual. Aquest projecte també dóna la possibilitat que tot l'alumnat pugui practicar amb els instruments de què disposa el centre.
- EF: El departament d'educació física organitza i coordina diverses activitats esportives durant el temps d'esplai, que ajuden a millorar la convivència en el centre.

i) Fira de la Ciència

Pretén potenciar el treball experimental i l'interès per a la investigació entre el nostre alumnat. Pretenem continuar també amb aquesta iniciativa perquè és un moment de cohesió dins el Centre i també amb les famílies i Centres que ens visiten (principalment els centres de primària d'adscripció directa).

j) Audiovisuals

Plasma en imatges aspectes de la vida i del projecte pedagògic del centre, i hi col·laboren les diferents comissions del centre.

k) Revista Digital

Ens aporta informació de tots els esdeveniments i aspectes del centre de forma actualitzada, és una eina de comunicació molt dinàmica.

- l) Eines digitals:** el centre compta amb un coordinador d'eines Google i de la pàgina web del centre.

m) IEDIB :

Som un centre col·laborador amb l'Institut d'Ensenyament a Distància de

les Illes Balears (IEDIB), el nostre centre s'encarrega de fer gestions de matrícula, assessorament presencial i exàmens.

1.3 L'ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE. NORMES D'ÚS. PLA D'EVACUACIÓ I PREVENCIÓ DE RISCOS

1.3.1 ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE.

El nostre Centre va ser inaugurat amb capacitat per 16 unitats d'ESO i actualment en tenim 27. Actualment disposam de batxillerats i han augmentat exponencialment les unitats d'ESO, per la qual cosa els espais no són suficients i s'han hagut d'habilitar magatzems i passadissos per fer classes. Fa molts d'anys que la comunitat educativa del nostre centre demana l'ampliació/finalització de l'edifici (aquest està preparat per poder fer-la), però, de moment, aquesta petició no ha estat satisfeta. Des del centre es continuarà lluitant perquè aquesta ampliació/finalització sigui una realitat. Darrerament, la manca d'espai és tan important que s'ha hagut de recórrer a fer la sol·licitud de mòduls prefabricats.

Hi ha 19 aules ordinàries i 7 aules petites de suport, una biblioteca, dos laboratoris, dues aules d'informàtica, una aula de música, una de plàstica i una de tecnologia. També tenim un pavelló esportiu, el pati i un mòdul amb els despatxos dels departaments (alguns han quedat massa petits pel nombre de professorat). Durant la pandèmia s'han hagut de reconvertir algunes aules específiques en ordinàries (dos laboratoris, la biblioteca, una aula d'informàtica). Abans de la pandèmia, tot i la rotació de l'alumnat, ja teníem manca d'espai. Tot això té la seva repercussió en la baixada de qualitat d'ensenyament.

1.3.2 ÚS DELS ESPAIS I INSTAL·LACIONS DEL CENTRE.

Cada espai té les seves normes d'ús.

Durant anys l'alumnat havia rotat per les aules per optimitzar l'espai. Amb la normativa COVID això no va ser possible i tenim greus problemes d'espai.

Arran del malestar i preocupació mostrat pel claustre en diverses ocasions en relació a la manca d'espai del centre, veim prioritària l'ampliació del centre. Des de la construcció de l'edifici, es va preveure la possibilitat de construir la continuació del passadís del 2n pis amb les corresponents aules. Atès que s'han hagut d'habilitar aules específiques com les de música, plàstica, tecnologia, laboratoris, magatzems, passadissos... com a aules, veim imprescindible aquestes obres d'ampliació, sobretot perquè es preveu un creixement de l'alumnat que s'incorporarà al nostre centre en els pròxims anys i no hi ha espai suficient per absorbir-lo.

Cal fer constar que ja s'ha fet la demanda a Serveis de centres mitjançant una reunió presencial a final del curs passat i també a través de sol·licitud via Valib.

També hem contactat amb IBISEC, que ens han facilitat l'esbós inicial per projectar les aules de la continuació del 2n pis. Aprofitant l'execució de les obres de renovació de les escales, dels banys i pavelló, l'arquitecte de l'IBISEC ens va indicar que les obres eren totalment viables i ens va constatar que a altres centres s'havien duit a terme obres similars en un termini d'un any i mig o dos.

1.3.3 PLA D'EVACUACIÓ DELS CENTRE I DE PREVENCIÓ DE RISCOS

D'acord amb el ROC, l'equip directiu del Centre és el responsable d'impulsar els plans de seguretat i emergència del Centre, responsabilitzar-se de l'execució periòdica dels simulacres d'evacuació i avaluar-ne les incidències. A més, s'ha de tenir en compte el *Decret 106/2006, de 15 de desembre* (BOIB núm. 9 ext., de 17 de gener de 2007) que disposa el pla especial per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos. El pla d'emergència i evacuació de l'IES la Ribera fou elaborat el 2007, ubicat dins el Manual d'Autoprotecció. Partint dels riscos potencials i dels mitjans de protecció disponibles, l'IES La Ribera, ha elaborat el Pla d'Emergència, on defineix l'esquema d'actuacions a realitzar per poder controlar des dels seus inicis qualsevol emergència que es pugui produir en les instal·lacions generals de l'edificació. El Pla d'emergència defineix la seqüència d'accions a desenvolupar per al control inicial de les emergències que es poden produir, responant a les preguntes: Què es farà?, qui ho farà?, quan?, com?, on es farà?, planificant l'organització humana amb els mitjans necessaris que la possibiliten. L'objectiu principal del Pla d'Emergència i Evacuació és garantir la seguretat de totes aquelles persones que poguessin trobar-se en l'edifici durant una hipotètica situació d'emergència, preveient per tal efecte una evacuació ordenada, ràpida i eficaç a llocs segurs. Per una altra banda, en el Pla d'emergència es defineix l'organització i els mètodes d'intervenció que els responsables del mateix han de posar en pràctica en els casos d'emergència. En definitiva, l'objecte del Pla és cobrir els següents aspectes essencials:

1. Protegir les persones
2. Alertar els responsables. Coordinar els recursos humans i la direcció dels plans d'emergències interior que es desenvolupin.
3. Informar les autoritats.
4. Minimitzar les conseqüències sobre el medi ambient i els béns.
5. Alertar el personal que forma part de la intervenció i evacuació del tipus de riscos i dels mitjans humans i materials que seran necessaris en funció de l'accident, activitat i ubicació. Objectiu que cobrim amb el nostre Pla, que és posat a prova anualment mitjançant un simulacre que s'efectua durant el primer trimestre del curs i que comprèn una evacuació del centre. Els resultats d'aquest simulacre s'envien anualment a la Secretaria General de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitat.

[Pla d'evacuació IES La Ribera](#)

2.- L'ORGANITZACIÓ DE LA PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT

2.1 ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS

2.1.1 CONSELL ESCOLAR

Les instruccions del Consell Escolar estan recollides en el *Decret 120/2002, de 27 de setembre, publicat en el BOIB del 5 de octubre de 2002*, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària

COMPOSICIÓ

El Consell Escolar està constituït per 17 membres representants de tots els estaments de la comunitat educativa i repartits de la següent manera:

- El director o directora, que el presideix.
- El/la cap d'estudis.
- La secretària (amb veu però sense vot).
- 6 representants del professorat.
- 3 representants de l'alumnat.
- 3 representants dels pares i mares (un dels quals anomenat per l'AMIPA IES La Ribera).
- 1 representant del personal d'administració i serveis.
- 1 representant de l'Ajuntament de Palma.

FUNCIONS

- 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, de 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, i transport o 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, i elegir el director del centre.
- 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 de l'institut 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 de l'institut 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 i Cultura.

FUNCIONAMENT

El Consell Escolar renova la meitat dels seus membres cada dos anys i es reunirà almenys una vegada per trimestre. Les reunions d'aquest Consell Escolar seran dins un horari que permeti la màxima assistència dels seus membres.

La direcció del centre és l'encarregada de convocar les reunions del Consell Escolar amb una antelació d'una setmana. Juntament amb la convocatòria, i sempre que sigui possible, adjuntarà l'acta de la sessió anterior. La convocatòria de reunió ha d'incloure l'ordre del dia. Es podran convocar reunions extraordinàries amb una antelació mínima de 48 hores.

La presidència haurà de convocar també el Consell Escolar si ho sol·liciten, almenys, un terç dels seus membres, que hauran d'indicar els temes a incloure a l'ordre del dia; en aquest últim cas, la reunió tindrà lloc dins els 15 dies següents a la data de la sol·licitud. La secretaria del centre redactarà les actes de les

reunions del Consell Escolar, en les quals farà constar, de manera resumida, tots els temes tractats, els acords presos i les informacions que s'hi donin. Els esborranys del Consell Escolar s'aprovaran en el primer punt de l'ordre del dia de la següent reunió.

El Consell Escolar té una comissió: la comissió permanent que té la següent composició:

- La direcció, que n'ocuparà la presidència.
- El/La cap d'estudis.
- El/La secretari/a, amb veu però sense vot.
- Un representant del professorat en el CE.
- Un representant de l'alumnat en el CE.
- Un representant dels pares i mares en el CE.

Aquests tres darrers seran proposats pels representants de cada sector en el Consell Escolar.

Aquesta comissió es reunirà quan sorgeixi algun tema que s'hagi de resoldre de manera immediata i que necessiti l'aprovació del Consell Escolar.

En el Consell Escolar hi ha un representant d'igualtat, figura que s'ha de potenciar per donar recolzament a coeducació.

2.1.2 CLAUSTRE DE PROFESSORAT

COMPOSICIÓ

El claustre de professorat està format per tot el professorat adscrit al centre, és l'òrgan que ha de definir la línia pedagògica i docent del centre. Les seves atribucions i deures són recollits a la Llei Orgànica d'Educació (LOE) i en el Decret 120/2002, de 27 de setembre en els articles 23, 24 i 25.

FUNCIONS

El claustre de professorat té les competències següents:

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.
- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e) Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix aquesta Llei.
- f) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- g) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.

- h) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- k) Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

FUNCIONAMENT

- a) El claustre es reuneix, com a mínim, a principi de curs, una vegada cada trimestre i a final de curs. Les reunions tindran una durada màxima d'una hora i mitja, i si no s'han tractat tots els punts de l'ordre del dia, la reunió continuarà la setmana següent.
- b) El claustre és l'eix vertebrador del funcionament del centre i, per això, ha d'estar informat de tot el que passa a l'institut i ha de participar en les decisions importants.
- c) El professorat té l'obligació d'assistir al claustre i ha de justificar-ne l'absència si s'escau.
- d) Es considerarà que hi ha quòrum suficient amb la presència de la meitat més un dels membres.
- e) Es podrà sotmetre a votació, a petició de qualsevol membre, i sempre que les opcions votades no puguin contradir la legislació vigent, qualsevol assumpte directament implicat en els punts que expliciti l'ordre del dia, fora del torn obert de paraules.
- f) Per votar sobre un assumpte tractat en el torn obert de paraules, és necessària la presència de tots els membres, que algú ho sol·liciti i que la majoria es manifesti partidària de fer la votació.
- g) Per assumptes sobre els quals la legislació vigent no especifiqui altra cosa, els acords es prendran per majoria simple (opció més votada).
- h) Es recollirà a l'acta: el nombre de presents i el nombre de vots per a cada opció.
- i) Les votacions es faran, com a norma general, a mà alçada. Només es faran de forma secreta si algun membre ho sol·licita.
- j) Els membres del claustre no es poden abstenir en les votacions.
- k) En cas d'empat, el dirimirà el vot de la direcció.
- l) El secretari o la secretària del centre redactarà les actes de les reunions del claustre, en les quals farà constar, de manera resumida, tots els temes tractats, els acords presos i les informacions que s'hi donin.
- m) Amb la finalitat d'agilitzar la dinàmica dels claustres, els esborranys de les actes del claustre s'aprovaran en el primer punt del claustre següent, sense una lectura prèvia en veu alta. L'acta es farà pública, com a tard, una setmana abans del claustre, per la qual cosa es podrà llegir i esmenar, si escau. Si algun membre del claustre vol fer alguna esmena, la lliurarà per escrit a la secretaria amb 48 hores d'antelació al claustre perquè aquesta es llegeixi i es voti.

2.2 ALTRES ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

2.2.1 DELEGATS I DELEGADES. JUNTA DE DELEGATS I DELEGADES

L'alumnat **delegat** de grup tindrà les següents funcions:

- a) Assistir i participar de manera activa a les sessions d'avaluació i a les reunions de la Junta de Delegats i Delegades.
- b) Comunicar al grup els temes tractats a les sessions d'avaluació i a les juntes de delegats i de delegades.
- c) Actuar com a portaveu del grup per a plantejar els seus problemes i aportar suggeriments sobre el rendiment escolar, el comportament, el clima de convivència i cohesió, o qualsevol altra circumstància que es plantegi al si del grup o del centre.
- d) Fomentar la convivència entre l'alumnat del grup.
- e) Tenir esment que es compleixen els drets i els deures de l'alumnat en general.
- f) Col·laborar amb les tutories, amb el professorat i amb prefectura d'estudis en els temes que afectin al funcionament del grup i a l'ús correcte del material i de les instal·lacions del centre.
- g) Col·laborar amb el subdelegat o la subdelegada per realitzar el millor possible totes les funcions.
- h) Qualsevol altra que pugui ésser encomanada pel tutor

El delegat o la delegada del grup podrà ser destituït pel tutor o tutora quan incomplisqui les normes de convivència del centre o quan així ho demanin dues terceres parts de l'alumnat del grup.

L'alumnat **subdelegat** de grup tindrà les següents funcions:

- a) Substituir el delegat o la delegada quan aquest falti i, per tant, complir amb les funcions que aquest té assignades.
- b) Participar de forma activa, juntament amb el delegat o la delegada, en les sessions d'avaluació per a valorar i aportar suggeriments sobre el rendiment escolar, el comportament general del grup, el clima de convivència i cohesió o qualsevol altra circumstància que es plantegi al si del grup.

Al nostre centre la figura de l'alumnat delegat serà reforçada per un delegat o delegada de convivència i coeducació i de mediambient a cada grup.

L'alumnat delegat i subdelegat cessarà de les seves funcions:

- A final del curs en què han estat elegits.
- Quan presentin la seva dimissió, raonada i per escrit, davant del tutor i el cap d'estudis i aquests l'admetin. El director haurà de ser informat.
- Quan ho decideixi el grup per majoria de dos terços i en reunió convocada

pel tutor amb coneixement del cap d'estudis.

- Per decisió de la direcció, a proposta de les tutories i de la caporalia d'estudis, per incompliment de les seves funcions o comissió de faltes greus.

El cessament de l'alumnat delegat o subdelegat suposarà haver de fer noves eleccions en el termini de quinze dies.

Els delegats o delegades no podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions.

La junta de delegats i delegades estarà constituïda pels delegats i delegades de grup i els representants de l'alumnat en el Consell Escolar. En el cas que hi hagi associació de alumnat, aquesta elegirà un representant per la junta de delegats i delegades. (En aquest moments el Centre no disposa d'associació d'alumnat)

La Junta de delegats i delegades es reunirà com a mínim una vegada al trimestre, cada vegada que la transcendència d'un assumpte ho requereixi, o quan ho sol·licitin un terç dels membres. Les reunions les presidirà la direcció del centre o la caporalia d'estudis, que exposarà l'ordre del dia.

Les reunions de la Junta de Delegats i Delegades es fixaran en horari lectiu, preferentment en temps d'esplai, amb les directrius de la direcció i/o caporalia d'estudis, el qual proporcionarà l'espai i els mitjans materials necessaris. En la primera reunió s'elegirà un president o presidenta i un secretari o secretària, que estendrà acta de les reunions duites a terme, les farà públiques i en farà arribar una còpia a l'equip directiu. En cas que el temps de reunió afecti períodes de classe, haurà de comptar amb l'autorització expressa de l'equip directiu i el professorat n'ha d'estar informat.

L'assistència dels subdelegats i subdelegades a les reunions la junta, no és obligatòria. En qualsevol cas, cada grup d'alumnat té dret a un únic vot.

La Junta de Delegats i Delegades o les seves comissions manifestaran la seva opinió sobre tots els assumptes que li són propis.

Els membres de la Junta de Delegats i Delegades, tenen dret a ser informats de les mesures adoptades a les sessions del consell escolar i d'altres actuacions administratives del centre, excepte d'aquelles el coneixement de les quals pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

Algunes de les **funcions** són:

Dur a l'equip directiu propostes per la programació general anual; informar els representants del consell escolar dels problemes de cada grup; elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest; elaborar propostes de modificació del Reglament d'Organització i Funcionament; participar de la vida del institucional del centre.

La Junta de Delegats i Delegades té el dret de ser escoltada, quan així ho sol·liciti, pels òrgans de govern de l'institut.

En cas de convocatòria legal de vaga d'alumnat, la junta comunicarà a la direcció del Centre, amb 10 dies d'antelació, una proposta per escrit (Decret 121/2010 article 14).

2.2.2 ASSOCIACIONS D'ALUMNAT

L'alumnat té dret a constituir una Associació d'Alumnat, creant associacions, federacions i confederacions, conforme al que s'estableix en la normativa vigent sobre drets i deures de l'alumnat a l'article 16 i al ROC a l'article 82.

Actualment no tenim cap associació d'alumnat al Centre.

2.2.3 RELACIÓ I COORDINACIÓ AMB L'AMiPA

ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNAT

L'associació de mares i pares d'alumnat té les facultats i les funcions següents:

- a) Elevar al consell escolar propostes per a l'elaboració i la modificació del projecte educatiu, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que determini la Conselleria d'Educació i Cultura i de la programació general anual, respectant els aspectes pedagógico-docents 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) Informar al consell escolar d'aquells aspectes del funcionament de l'institut que considerin oportú.
- d) Elaborar informes per al consell escolar, per iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- e) Presentar candidatures diferenciades a les eleccions de representants de pares i mares del consell escolar, i quan es tracti de les associacions de pares i mares d'alumnes més representatives, designar representants per formar part del consell escolar.
- f) Utilitzar gratuïtament de les instal·lacions del centre en els termes establerts en la normativa vigent.
- g) Rebre un exemplar del projecte educatiu, i de les seves modificacions, com també de la programació general anual i de la memòria final de curs.
- h) Obtenir informació del consell escolar sobre els temes tractats, i rebre l'ordre del dia de les reunions abans de la seva realització, per tal de poder-ne elaborar propostes.
- i) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
- j) 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.
- k) Informar la comunitat educativa de la seva activitat

COORDINACIÓ

Actualment la junta directiva ha cessat i està en procés de reconstrucció de l'entitat. Estam en la fase d'informació a les famílies i constitució de la nova junta.

2.3 INSTRUMENTS I PROCEDIMENTS D'INFORMACIÓ AMB LES FAMÍLIES

Conscients que és imprescindible una comunicació fluida entre les famílies i el Centre per garantir la col·laboració en bé de l'alumnat, els instruments i procediments d'informació amb les famílies són diversos:

Actualment ja s'ha aconseguit que la gran majoria de famílies diposin d'accés al Gestib, aquest és un instrument molt valuós, ja que permet una comunicació ràpida i fiable.

Amb les famílies que no disposen de Gestib ens comunicam per correu electrònic, SMS o telefònicament. La pàgina web també és una eina de comunicació important.

Les reunions de famílies, tant col·lectives com individuals, són un bon mitjà.

Amb les famílies dels futurs alumnes de 1r ESO i noves matrícules, durant el darrer trimestre de cada curs, es fan reunions d'acollida, presentació i portes obertes amb la Direcció del Centre i la figura de l'orientador o orientadora.

En el mes d'octubre es fan reunions de famílies de cada grup amb el/la tutor/a i en el cas dels de 1r ESO s'hi afegeix el/la cotutor/a.

Cada tutor/a ha de tenir com a mínim una reunió presencial amb la família de cada alumne/a i totes les que consideri oportunes o les famílies facin demanda.

Quan un tutor/a s'ha d'entrevistar presencialment/videoconferència/telefònicament amb una família demanda a l'equip educatiu emplenar el "full d'informació per a les famílies" on el professorat explica el procés d'aprenentatge que té l'alumnat, el rendiment, actitud i tot el que considera rellevant.

És molt important que les famílies estiguin ben informades del rendiment dels seus fills/es, per això que, a les 3 avaluacions i els seus corresponents informes preceptius, el Centre n'afegeix dos més que anomenam "avaluació mitjana", un a la meitat del primer trimestre i un altre a la meitat del segon.

Després de cada sessió d'avaluació o quan es produeixin circumstàncies que ho aconsellin, el tutor informa per escrit les famílies sobre el rendiment acadèmic dels alumnes i sobre la marxa del seu procés educatiu. A aquest efecte, s'utilitza la informació recollida en el procés d'avaluació contínua. Les famílies poden consultar el butlletí al Gestib (en cas de no tenir-hi accés, li enviam per correu electrònic o fotocòpia).

Després de la sessió d'avaluació final ordinària i la d'avaluació final extraordinària, la informació que es facilita a l'alumnat i a les famílies inclou, almenys, les qualificacions obtingudes en les distintes matèries, àmbits o mòduls cursats per l'alumne o alumna i, si pertoca, la decisió sobre permanència, promoció o titulació.

L'alumnat que compleixi els requisits per poder-se presentar a les proves extraordinàries rep informació d'aquest fet així com de les activitats de recuperació que a judici del professorat respectiu hagi de realitzar.

Amb la finalitat de garantir el dret de l'alumnat que el seu rendiment escolar, al llarg del procés d'avaluació contínua, sigui valorat d'acord amb criteris de plena objectivitat, el centre, mitjançant els departaments didàctics, informa al començament del període lectiu sobre els continguts i els criteris d'avaluació mínims exigibles per a la superació de les matèries, els procediments de recuperació i els procediments i criteris de qualificació aplicables.

2.4 REGULACIÓ DEL DRET A LA MANIFESTACIÓ COL·LECTIVA DE DISCREPÀNCIES DE L'ALUMNAT

D'acord amb la normativa vigent, l'alumnat, a partir de 3r curs d'ESO, es pot acollir al dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies sempre i quan s'ajusti al procediment següent:

- a) Han de presentar la proposta l'alumnat que cursi tercer o quart curs d'educació secundària obligatòria o l'alumnat de batxillerat.
- b) La proposta ha d'estar motivada en discrepàncies respecte de decisions de caràcter educatiu.
- c) La junta de delegats i delegades ha de presentar la proposta per escrit davant la direcció del centre.
- d) La proposta s'ha de presentar amb una antelació mínima de deu dies respecte de la data prevista i ha d'incloure la data i, si escau, els actes programats i l'hora en què s'hagin de dur a terme.
- e) Han d'avaluar la proposta, com a mínim, el cinc per cent de l'alumnat del centre matriculats en un determinat ensenyament o la majoria absoluta dels delegats o les delegades de l'alumnat d'aquest nivell.
- j) La direcció del centre ha de comprovar si la proposta presentada compleix els requisits esmentats. Una vegada comprovat, la proposta ha de ser sotmesa a la consideració de l'alumnat del corresponent nivell o tipus d'ensenyament a què es refereix la lletra a) d'aquest apartat, que prèviament n'han d'haver estat informats a través de l'alumnat delegat i que l'han d'aprovar o rebutjar en votació secreta i per majoria absoluta. Si l'alumnat aprova la proposta, la direcció del centre ha de permetre la inassistència a classe.

El professorat posarà falta d'assistència no justificada (FANJ) al Gestib; per tal que aquesta falta consti al Gestib com a justificada (FAJ) els responsables legals de l'alumnat menor d'edat hauran de justificar-la per tal que no computin com a faltes de conducta ni siguin objecte de sanció (inclòs protocol d'absentisme).

L'alumnat major d'edat també haurà de lliurar a les tutories la notificació d'haver exercit el dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies, per tal que aquestes faltes constin com a justificades (FAJ) i no computin per a la pèrdua del dret d'avaluació contínua i/o pèrdua del dret de matrícula.

Posteriorment, el consell escolar del centre ha de fer una avaluació del desenvolupament del procés, ha de verificar que s'han complert els requisits exigits i, si no és així, ha de prendre les mesures correctores que corresponguin.

El director/a ha de garantir el dret de romandre al centre de l'alumnat que no secundi la decisió d'inassistència a classe.

3.- LES NORMES DE CONVIVÈNCIA QUE AFAVOREIXEN LES RELACIONS ENTRE ELS DIFERENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

Al nostre centre s'enten la convivència des del punt de vista educatiu, imprescindible per al procés d'ensenyament-aprenentatge. Així és tota la comunitat que ha de vetllar per fer possible un clima escolar que fomenti el benestar integral de les persones, que prevengui els conflictes i, quan apareguin, els gestioni de forma positiva, respectant en tot moment la integritat física, la intimitat i la dignitat personal, així com els drets dels alumnes (*Capítol II del decret 121/2010*).

Per afavorir aquest clima escolar es promouen diferents accions:

- La normativa de cada curs escolar. Entenem que una bona organització i planificació de totes les accions que es puguin preveure ajuda molt a crear i mantenir el benestar de les persones dins el centre. per això cada any revisam dita normativa.

[Normes de funcionament IES La Ribera](#)

- El Pla d'acció tutorial. Accions per millorar la cohesió de grup, el sentit de pertinença al centre, les competències socioemocionals, la salut física i psicològica, les estratègies per a la prevenció i gestió positiva dels conflictes; els hàbits , tècniques i planificació de l'estudi
- El pla de convivència
- La comissió de convivència.
- El servei de mediació escolar i la formació de mediadors.
- La comissió de coeducació.
- La participació activa de l'alumnat en la vida escolar: delegats, junta de delegats, representants al consell escolar, activitats de centre (festes, commemoracions, fira de la ciència, mostra de projectes, tallers de Centre...).
- L'orientació escolar.
- Treball en xarxa amb organismes d'atenció a l'alumnat: Serveis Socials, Centre de Salut, AMADIP,
- Pla d'acolliment als nouvinguts.
- L'atenció a la diversitat. Estam convençuts que un alumne/a que sent ben ateses les seves necessitats personals i acadèmiques no presenta de forma habitual problemàtiques de convivència.
- Patis dinàmics
- Cura dels espais i material perquè ofereixin contextos positius d'acollida i interacció. Manteniment permanent i decoració.
- Participació de les famílies en la vida escolar.
- Agenda escolar. "El primer dia d'institut".
- El present ROF

3.1 NORMES DE CONVIVÈNCIA QUE GARANTEIXEN ELS DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.

3.1.1 / 3.1.2 NORMES DE CONVIVÈNCIA. CORRECCIONS QUE CORRESPONGUIN A LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Aquestes normes de convivència afecten a les activitats educatives que es duen a terme dins el centre escolar, en activitat extraescolars i complementàries i en el trajecte del transport escolar.

Quan les accions de prevenció de conductes contràries a la convivència i la negociació d'acords educatius no siguin suficients per mantenir el bon clima de convivència, es prendran mesures correctores que tendran sempre present l'edat de l'alumnat i les seves circumstàncies personals, familiars i socials.

Les mesures correctores estan especificades a les normes de funcionament de cada curs, per al coneixement de tot el professorat i resumides a l'agenda escolar. Aquestes normes estan aprovades per claustre i informades al consell escolar i a l'alumnat i famílies per part de les tutories.

Extractes del document "Normes de funcionament del curs 20-21".

Actualment les normes de convivència i les mesures correctores es veuen afectades per la pandèmica de la COVID.

CARNET DE CONVIVÈNCIA

S'estableix el carnet de convivència per tal de facilitar el seguiment personal de les intervencions derivades de l'aplicació de les normes de convivència. El professorat ha d'explicar els fets indisciplinats de manera que la família pugui entendre la falta comesa.

Constitueixen motiu d'amonestació tots els tipificats al GESTIB

Contràries a les normes de convivència:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe
- b) les conductes que puguin impedir o dificultar als companys i companyes l'exercici del dret o el compliment del deure d'estudi.
- c) La negativa reiterada a acudir a classe amb el material necessari o d'esforçar-se per fer les activitats d'aprenentatge indicades pel professorat.
- d) Els actes de desobediència, incorrecció o desconsideració vers el professorat o altre personal del centre, quan aquests no impliquin menyspreu.
- e) Les actituds, paraules o els gestos desconsiderats contra els companys i les companyes o contra altres membres de la comunitat educativa.
- f) El fet de causar danys lleus a les instal·lacions del centre o al material d'aquest o de membres de la comunitat educativa.
- g) El deteriorament de les condicions d'higiene del centre.
- h) La incitació o l'estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- i) La falta d'higiene personal o l'assistència a classe amb indumentària

prohibida pels òrgans de govern del centre en l'àmbit de les seves competències.

- j) L'ús indegut d'aparells electrònics.
- k) El fet de copiar o facilitar que altres alumnes copiïn en exàmens, proves o exercicis que hagin de servir per qualificar, o fer servir aparells.
- l) L'alteració d'escrits de comunicació a les famílies o representants legals i la modificació de respostes, així com el fet de no lliurar-los als destinataris, quan l'alumnat és menor d'edat.

Greument perjudicials per a la convivència:

- a) L'agressió física a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- b) Les amenaces o coaccions a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) La provocació altercats o conductes agressives que impliquin un risc greu de provocar lesions o participar-hi.
- d) L'assetjament escolar, entès com un comportament prolongat d'insult verbal, rebuig social, intimidació psicològica i agressivitat física d'uns alumnes a uns altres (un o uns quants).
- e) L'assetjament sexista entès com a qualsevol conducta contrària a la igualtat d'homes i dones, és a dir, qualsevol comportament verbal o físic no desitjat dirigit a una persona per raó de sexe.
- f) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, particularment si tenen un component sexista, d'orientació sexual, racial o xenòfob, o s'adrecen a alumnat amb discapacitat, amb necessitats especials.
- g) Les injúries, calúmnies o ofenses a qualsevol membre de la comunitat educativa, siguin verbals, escrites o expressades per mitjans informàtics o audiovisuals.
- h) La difusió de rumors que atemptin contra l'honor o el bon nom de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- i) L'ús indegut d'aparells electrònics amb la finalitat de pertorbar la vida acadèmica i l'enregistrament, la publicitat o la difusió. a través de qualsevol mitjà o suport, de continguts que afectin l'honor, la intimitat o la pròpia imatge.
- j) Les actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa, com són el consum de tabac, alcohol i drogues, o la incitació a consumir-ne.
- k) Els danys greus causats a locals, materials, documents del centre, o a béns d'altres membres de la comunitat educativa, així com la seva sostracció.
- l) La suplantació de personalitat en els actes de la vida docent.
- m) La falsificació, sostracció o modificació de documents acadèmics, tant en suport escrit com digital.
- n) El fet de facilitar l'entrada al centre docent de persones no autoritzades, o entrar amb elles, en contra de les normes de convivència establertes pel reglament d'organització i funcionament del centre.
- o) La reiteració en un mateix curs escolar de conductes contràries a les normes de convivència del centre recollides en l'article 52 d'aquest decret.
- p) Els actes explícits d'indisciplina o insubordinació, inclosa la negativa a

complir les mesures correctores.

- q) Qualsevol acte injustificat que pertorbi greument o impedeixi el normal funcionament de les activitats del centre.
- r) Qualsevol conducta que suposi incomplir els propis deures quan vagi directament en contra del dret a la salut, a la integritat física, a la llibertat d'expressió, de reunió i de no-discriminació, i del dret a l'honor.

Sempre que sigui possible les correccions que s'apliquin tendran un caràcter educatiu i recuperador i reparador dels danys causats.

RETARDS ENTRE SESSIÓ I SESSIÓ

La tutoria quan vegi que un alumne ha acumulat sis retards (descomptant els de primera hora que ja són tractats per Caporalia) ha de posar-li una amonestació per aquest motiu.

FALTES DE DISCIPLINA

Per l'alumnat d'ESO, el carnet disposa en començar el curs de 7 punts, i cada amonestació per comportament inadequat suposa la pèrdua d'un punt, que podrà ser recuperat si passen 15 dies sense tenir cap altra amonestació. Si s'arriben a esgotar els 7 punts, l'alumne serà seriosament sancionat i podrà ser expulsat fins a 3 dies.

Per l'alumnat de Batxillerat, el carnet només disposa de tres punts . El procés a seguir serà el següent:

- La primera amonestació que rebi qualsevol alumne implicarà que davalli a direcció per ser amonestat verbalment, donant-li l'oportunitat de rectificar el seu comportament.
- La segona amonestació implicarà una conversa amb la família de l'alumne.
- La tercera amonestació serà sancionada amb un dia d'expulsió del centre.

A partir d'aquí, segons el comportament de l'alumne pot ser sancionat amb més dies d'expulsió a criteri de la direcció del centre.

Quan una falta és molt greu, un/a alumne/a reincideix molt en conductes contràries a la disciplina o incompleix acords pactats s'obri expedient disciplinari segons les instruccions i normativa de la Conselleria d'Educació.

NORMATIVA COVID ALUMNAT

Accions que suposen amonestació:

- Ocupar el lloc d'un company/a
- Manipular els objectes personals d'un company/a
- Posar els peus damunt la cadira o taula
- No seguir les instruccions del personal de l'institut

- Mentre es menja o beu (no duen la mascareta) no guardar la distància de 1'5 metres
- NO dur la mascareta
- Estar a una zona que no és la seva (pati d'un altre grup, aula, passadís...)
- No respectar l'ordre d'entrada o sortida
- No seguir el sentit de la circulació
- No circular pel costat corresponent
- Sortir de l'aula sense permís
- Haver-hi més de dues persones dins la cabina del bany
- Rompre o fer malbé el material relacionat amb la higiene i la seguretat
- No es pot menjar ni beure dins l'aula sense permís del professorat.

FALTES GREUS:

Faltes greus d'expulsió directa (1 a 3 dies): agressió física, insult o amenaça al professorat, sortir del centre sense permís del professorat, fumar dins el centre, cometre robatoris i falsificar signatures.

Faltes greus: (1 dia) No ser dins l'aula i haver de ser cercat, sortir de l'aula sense permís del professorat, no voler donar el mòbil al professorat (si n'ha fet un mal ús), fer fotos dins l'institut, manipular l'ordinador del professorat, el canó i la pissarra digital sense permís directe del professorat. No voler sortir de l'aula quan el professorat li ho demana i haver de ser informada caporalia d'estudis, ser expulsat tres vegades en un mateix dia de l'aula.

En el cas de **faltes molt greus** es podrà obrir un expedient disciplinari.

Altres amonestacions:

Podrà ser amonestació negar-se a fer feina a classe, encara que l'alumnat no molesti. Això serà a cada sessió.

Podrà ser amonestació acumular 3 faltes de deures o material (no justificades) d'una assignatura dins una mateixa avaluació. Això serà independent d'altres mesures com anotació a l'agenda, telefonada a la família, negatiu...

Serà amonestat aquell alumnat del centre que :

Siguin indisiplinats o utilitzin una escala que no és la seva.

Entrin dins la zona del professorat sense anar acompanyat d'un docent.

Mòbils i aparells electrònics: està totalment prohibit usar el mòbil a l'aula si el professorat no ho ha autoritzat expressament. En cas contrari, haurà d'estar amagat i en silenci.

Se sancionarà amb amonestació greu el mal ús del mòbil: fer fotos i enregistraments i fer-ne ús a classe quan no hagi estat autoritzat pel professorat. Al pati i als passadissos està igualment prohibit fer fotos i enregistraments. Aquestes accions representaran també una amonestació greu. En aquests casos, juntament amb l'amonestació, es requisarà el mòbil; la primera vegada durant 24 hores i la segona, una setmana (si és que no vénen les famílies a recollir l'aparell).

En cap cas el centre es responsabilitzarà de furts, pèrdues ni ruptures de mòbils o aparells electrònics.

No es poden utilitzar dins el centre altaveus personals.

Transport escolar: es podrà suspendre l'ús del transport escolar fins a un màxim de tres dies lectius.

Altres informacions:

- L'alumnat NO pot entrar a Consergeria.
- No es poden posar càstigs col·lectius.
- Com a mesura correctora, l'alumnat podrà fer feines de servei a la comunitat, realitzar tasques acadèmiques o reparar els danys causats a instal·lacions o material del centre fora de l'horari escolar (de 14:00 a 15:00), sempre que la família en sigui informada, ho autoritzi i hi hagi professorat que l'atengui.
- L'alumnat no pot jugar dins el centre a parkour.
- Tots els retards a la primera sessió de classe, no justificats en el mateix moment a consergeria, seran comunicats a les famílies per part de la caporalia d'estudis.
- Tres faltes no justificades suposaran una amonestació i a la primera reincidència (4 faltes) si no ha passat un mes des de la darrera falta, l'alumnat serà sancionat per la direcció (la sanció pot arribar a ser una expulsió). L'alumnat, després de passar per consergeria per anotar el retard, pujarà a l'aula. Quan s'incorpori a l'aula, si no ho fa amb discreció, li posarem una altra amonestació per molestar els companys.
- Quan el professorat posi una amonestació l'ha de passar a l'ordinador abans de 48h perquè la família pugui quedar-ne tot d'una informada a través del GESTIB.
- Quan l'alumnat és expulsat d'1 a 3 dies, s'haurà de preocupar de posar-se al dia de les matèries i tasques de les classes perdudes durant els dies d'expulsió. La família té dret a posar-se en contacte amb caporalia per demanar els deures diaris.
- Els retards, les faltes d'assistència i les amonestacions podran ser consultades per les famílies dins el GESTIB. Per això és tan important que totes les famílies estiguin donades d'alta al GESTIB.

3.1.3 NORMES D'ÚS DE LES TIC I DE RESPECTE A LA PRIVACITAT I A LA

PRÒPIA IMATGE

Enllaç a la web de la Conselleria d'Educació on surten les Instruccions sobre el tractament de dades personals

<https://www.caib.es/govern/sac/fitxa.do?codi=2657300&coduo=1724&lang=ca>

Autoritzacions per a les famílies sobre l'ús de les TIC.

W Comunicació relativa als alumnes menors de 14 anys.docx

W Comunicació relativa als alumnes majors de 14 anys però menors d'edat.docx

3.2 ESTRATÈGIES DE PREVENCIÓ I GESTIÓ DE CONFLICTES.

3.2.1 PREVENCIÓ DE CONFLICTES.

El conflicte és inherent a les relacions humanes, del que es tracta és de prevenir-lo (si és possible) i de gestionar-lo de tal manera que sigui una oportunitat de millora institucional i personal.

Partim de la premissa que quan existeix un conflicte és perquè alguna o algunes persones no estan satisfetes i necessiten una atenció que no senten que reben, per això la prevenció està basada en estar molt atents a les necessitats de totes les persones de la comunitat educativa. Les necessitats poden ser molt diverses: familiars, d'amistats, de salut mental i/o física, econòmiques, de sentir-se valorats i estimats, del tipus d'educació escolar que es rep,.....

Una persona disruptiva sol ser una persona necessitada, que demana atenció i no sempre ho fa amb les formes més adequades dins la comunitat, però en tot cas és una cridada d'atenció que requereix ser escoltada i estudiada per trobar la millor manera de donar-li una sortida el més satisfactòria possible per l'individu i la societat.

El Pla d'acció tutorial és la eina bàsica per a la prevenció, també ho és la comissió de convivència, el servei de mediació, les cotutories, el delegats de convivència, el departament d'orientació, i tot el professorat i personal no docent des del seu exemple de relació de respecte i harmònica amb les persones.

3.2.1 GESTIÓ DE CONFLICTES

Quan es produeix un conflicte, el professorat que el gestiona en primera instància mira de resoldre'l i si veu que cal prendre altres accions, reflecteix el conflicte a l'aplicació del GESTIB: "alta de sancions", d'aquesta manera el/la cap d'estudis la pot valorar i assabentar la família i el tutor/a del fet. Si es tracta de faltes de convivència importants s'aplica alguna de les correccions especificades al punt 3.1.2

En la majoria dels casos, l'anàlisi de la situació amb l'alumne/a és suficient per trobar una solució més adient en una propera ocasió de conflicte, però quan algun alumne/a és molt reincident o ha comès una falta greu d'indisciplina, s'han

d'adoptar mesures més contundents que si no cessen poden acabar en un expedient disciplinari. En aquest cas, per altra banda poc freqüent, és informada la comissió de convivència i si es troba necessari s'inicia el protocol pertinent i la direcció anomena un instructor/a.

La mediació escolar és una bona eina de gestió dels conflictes, principalment entre alumnat i l'experiència ja consolidada dins el centre n'és un dels nostres punts forts.

3.3 PROCESSOS DE MEDIACIÓ ESCOLAR I DE NEGOCIACIÓ D'ACORDS EDUCATIUS.

Una de les activitats que es fan a l'IES La Ribera per resoldre els conflictes de manera pacífica és el servei de mediació escolar, que està en funcionament des del curs escolar 2012-13.

Es tracta doncs, d'una eina per gestionar i resoldre els conflictes des d'una vessant enriquidora. Les persones enfrontades es reuneixen en presència dels mediadors/es i, mitjançant el diàleg, cerquen sortides al problema de manera positiva i constructiva. La mediació és voluntària i confidencial i els acords i les decisions es prenen de manera lliure i responsable.

Consideram que la mediació és important perquè pensam que resoldre conflictes pacíficament ens ajuda a:

Ser més responsables i conseqüents.

Saber posar-nos en el lloc de l'altre.

Crear un esperit crític amb una confrontació dialogada de les parts.

Actuar des de la racionalitat, i no des de la impulsivitat.

Donar una sortida constructiva a un conflicte.

Potenciar valors com el respecte, la tolerància i la solidaritat.

Millorar el clima de l'aula així com també el de l'institut.

Cada dos anys es du a terme un curs de formació de mediadors. I per tot el que hem dit prèviament, consideram que tant les mediacions com el curs de formació en mediació és necessari per al creixement personal del nostre alumnat.

Cal tenir present que davant un conflicte entre dues persones, des de la comissió de convivència i mediació, s'oferirà el servei de mediació que si és acceptada per les dues parts implicades, serà un atenuant de la sanció imposada.

3.4 PROTOCOLS D'ACTUACIÓ EN RELACIÓ A L'ABSENTISME ESCOLAR.

3.4.1 PROTOCOLS SOBRE ABSENTISME ESCOLAR

El nostre Centre segueix les instruccions del servei d'atenció a la diversitat per tractar els casos d'absentisme escolar a través de:

- Detectar i registrar les faltes d'assistència a classe
- Actuacions de sensibilització a famílies, alumnat i professorat en diferents moments del curs; tutories (espai d'acompanyament individual, orientació, motivació del tutor/a cap al grup classe i a cada infant en particular); treball de la motivació escolar de l'alumnat, facilitar la integració dins la dinàmica del grup classe, desenvolupar programes d'orientació professional amb l'alumnat de secundària en situació de risc social per facilitar la inserció sociolaboral, estimular el compromís de l'alumnat en el propi procés educatiu per afavorir l'assistència al centre, realitzar activitats d'acolliment i adaptació per l'alumnat que s'incorpora després d'un període d'absentisme, aprenentatge entre iguals en les dinàmiques d'ensenyament-aprenentatge; entrevistes amb les famílies i protocols d'absentisme.
- Protocols de la Conselleria d'Educació

http://www.caib.es/sites/diversitat/ca/instruccions_absentisme_escolar/

3.4.2 BAIXA D'ALUMNAT QUAN EL CENTRE HA PERDUT EL CONTACTE AMB LA FAMÍLIA.

Després de fer tot el protocol d'absentisme i no haver pogut contactar amb la família ni per via telefònica ni amb carta certificada, informam a la inspecció educativa per demanar la baixa d'ofici.

3.5 PROTOCOLS D'ACTUACIÓ PER A LA PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT ESCOLAR

Quan hi ha sospita o denuncia arriba a la comissió de convivència, que designa un referent que aplicarà el protocol.

La comissió de convivència vetlla pel benestar de tots els membres de la comunitat educativa. L'assetjament escolar és un problema real dels centres educatius, per això, és important que tots els docents estem implicats en la seva erradicació i eduquem el nostre alumnat en els valors de respecte cap als demés.

Segons els experts es considera que hi ha assetjament escolar quan un alumne rep un continu i deliberat maltractament verbal, físic i / o psicològic per part d'un o diversos companys que es comporten amb ell cruelment amb la intenció de

sotmetre, espantar i atemptar contra la seva dignitat.

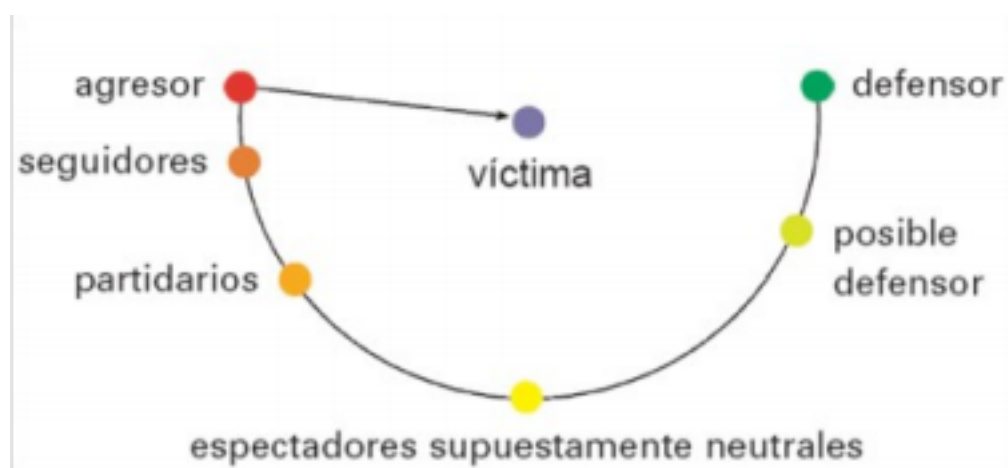
Cal diferenciar l'assetjament respecte d'agressions esporàdiques i altres manifestacions violentes. Per poder considerar un comportament com a assetjament escolar s'han de donar de forma simultània tres criteris:

1. L'existència d'intenció de fer mal.
2. La repetició de les conductes agressives.
3. La durada en el temps, amb l'establiment d'un esquema d'abús de poder desequilibrat entre víctima i agressors.

De cara a prevenir i actuar en casos d'assetjament escolar, és essencial veure'l com una situació que afecta a tot el grup on, normalment, es dona el cercle de l'assetjament. Aquest cercle d'assetjament és bàsic per poder comprendre les dimensions de l'assetjament.

- Hi ha un/a alumne/a que pateix a causa de les conductes d'un o més companys i aquestes accions solen ser conegudes per la resta de la classe.
- Hi ha alumnat que, directa o indirectament, agredeixen.
- Hi ha alumnat que, tot i no participar-hi directament, aproven i animen aquestes accions.
- Hi sol haver també alumnat que, tot i veure el que està passant, decideix no intervenir, ja que no s'hi senten implicat.
- És probable que hi hagi també alumnat que, tot i tenir consciència de què el maltractament no està bé, no fa res perquè pensa que si actuen això pot tenir conseqüències negatives per a ell.
- En el cas que aparegui alumnat que defensa la víctima, l'assetjament no se sol donar o s'atura.

CERCLE D'ASSETJAMENT (Dan Olweus)



L'assetjament escolar, quan es dona, té conseqüències molt negatives per a

tot l'alumnat però sobretot pels qui el reben.

Cal tenir en compte que la **prevenció** és l'eina més important per lluitar contra l'assetjament.

En aquest protocol establirem les passes que cal seguir des del moment que es té sospita d'un possible cas d'assetjament o hi ha un denúncia:

1. Notificació: la persona que rep la comunicació ho comunica al director/a (responsable de posar en marxa actuacions)

2. Designar un referent: que fa registre escrit de totes les actuacions. El referent inicia la **investigació**. TERMINI MÀXIM DE QUATRE DÍES HÀBILS

2.1. Entrevista amb alumne/a víctima

2.2. Entrevista amb família de l'alumne/a víctima

2.3. Coordinació amb tutoria per passar el Sociograma CESC

2.4. Parlar amb el grup ajudant (entre tres i sis alumnes)

3. Primera reunió de gestió del cas (*Annex 5*). TERMINI MÀXIM DE CINC DÍES HÀBILS. Hi ha d'assistir: un membre de l'equip directiu, referent, tutor/a i orientador/a. Si es considera un cas d'assetjament s'ha de comunicar al servei d'inspecció educativa.

4. Intervenció del referent:

4.1. Entrevista amb l'alumnat assetjador (*Annex 6*). TERMINI MÀXIM DE SET DÍES HÀBILS. Fer-les durant una mateixa sessió lectiva per poder fer les entrevistes seguides sense que l'alumnat afectat en puguin parlar. Ús del mètode Pikas per a l'entrevista.

4.2. Entrevista amb les famílies de l'alumnat assetjador.

4.3. Entrevista amb l'alumne/a víctima. TERMINI MÀXIM DE CINC DÍES (després d'haver parlat amb assetjadors). Si la situació ha millorat es valora possibilitat de fer una trobada conjunta amb víctima i assetjadors.

4.4. Entrevista amb l'alumnat ajudant: Es valora la necessitat de parlar amb la família.

5. Segona reunió de gestió del cas

6. Informe de tancament

3.6 MECANISMES BÀSICS DE FUNCIONAMENT DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA.

Veure punt 1.2

Setmanalment la comissió de convivència i coeducació es reuneix una hora.

S'actualitza el pla de convivència i coeducació i s'atenen les necessitats sorgides.

4. ESTRATÈGIES DE DIFUSIÓ DEL REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

El present reglament ha estat estudiat dins els departaments i aprovat en Claustre el dia 28 d'octubre de 2021

S'ha d'aprovat per consell escolar 28 d'octubre de 2021

S'ha penjat a la pàgina web del Centre per posar-lo en coneixement de tota la comunitat educativa

5.- AVALUACIÓ I SEGUIMENT DEL ROF

Es té previst cada 4 anys fer un seguiment i avaluació del ROF i si cal fer les modificacions pertinents. Serà duit novament a Claustre i Consell escolar per a la seva aprovació.