

ROF

Reglament d'Organització i Funcionament

CEPA Alcúdia

(Aprovat JUNY 2019)

ÍNDEX

Pàgina

1	<p>Les normes d'organització del centre.</p> <p>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 es puguin establir.</p> <p>1.2. L'organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent, mitjançant la constitució de comissions, si escau.</p> <p>1.3. L'organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte, amb especificació del pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos.</p> <p>1.4. Justificació de faltes d'assistència.</p> <p>1.5. Protocol per al seguiment acadèmic dels alumnes.</p> <p>1.6. Les normes de funcionament dels serveis educatius del centre.</p> <p>1.7. Custòdia i destrucció de documentació.</p> <p>1.8. Farmaciola.</p> <p>1.9. Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat.</p> <p>1.10. Protocol de matrícula ordinària i extraordinària.</p> <p>1.11. Aportacions dels alumnes.</p>	4
2	<p>L'organització de la participació de tots els membres de la comunitat educativa.</p> <p>2.1. Òrgans de govern col·legiats.</p> <p>2.2. Altres òrgans de participació.</p>	24
3	<p>Les normes de convivència que afavoreixin les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa.</p>	31

	<p>3.1. Les normes de convivència que garanteixen els drets i els deures dels alumnes.</p> <p>3.2. Estratègies de prevenció i de gestió de conflictes.</p> <p>3.3. Processos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius.</p> <p>3.4. Protocol d'actuació per a la prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar.</p> <p>3.5. Mecanismes bàsics de funcionament de la comissió de convivència.</p>	
4	Estratègies de difusió del Reglament d'Organització i Funcionament	34
5	Avaluació i seguiment del ROF	34
	Annex I (Models de documents)	37
	Annex II (Protocols)	54

1. Les normes d'organització del centre

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 es puguin establir.

1.1.1. Amb la finalitat de garantir una comunicació i una coordinació fluïdes i constants que actuïn en la millora de la qualitat educativa, s'establiran, com a vies habituals, les reunions periòdiques de la Comissió de Coordinació Pedagògica (CCP), de la qual en formen part els caps de departament, el coordinador lingüístic, l'orientador/a i el coordinador d'activitats complementàries i extraescolars, Prefectura d'Estudis i la direcció del centre.

Pel que respecta a la resta de coordinacions existents al centre, es vehicularà la coordinació constant mitjançant la celebració de reunions planificades cada inici de curs a la PGA del centre.

Per a la totalitat de les reunions a mantenir per part dels diferents òrgans col·legiats del centre s'estableix una periodicitat quinzenal, la qual cosa no suposarà cap impediment per a què, amb una major freqüència, es convoquin i celebrin les reunions quan les circumstàncies així ho requereixin.

1.1.2. El/la director/a i el/la cap d'Estudis tendran, dins el seu horari setmanal de dedicació al seu càrrec, una hora a disposició de l'orientadora, els caps de departament, els coordinadors i el professorat en general per tractar temes que afectin a l'organització i funcionament del centre.

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

1.2.1. Al CEPA Alcúdia existeixen tres departaments didàctics: el Departament d'Àmbit de Comunicació, integrat pel professorat que imparteix llengua castellana i literatura, llengua catalana i literatura, llengua anglesa, alemany i ciències socials. Atès que no hi pot haver departaments didàctics unipersonals, el professorat (un) de ciències socials queda integrat dins el Departament de l'Àmbit de Comunicació. El Departament d'Àmbit Científicotecnològic, format pel professorat que imparteix matemàtiques, ciències naturals, biologia, ciències de la terra i informàtica. El Departament d'Orientació, del qual en forma part l'orientador/a del centre educatiu. Els Departaments didàctics es reuniran amb una periodicitat quinzenal per tractar, dins l'ordre del dia, aquells assumptes que siguin de l'àmbit de la seva competència, prèvia convocatòria oficial, tramesa pel cap de departament, d'acord amb els principis que, per a aquest òrgan, estableix la normativa en vigor.

En el si del Consell Escolar es crearà la comissió permanent, integrada pel director/a, cap d'estudis, un professor i un alumne del centre i el secretari (amb veu i sense vot). Aquesta comissió té les competències que li han estat atribuïdes normativament pel Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic dels instituts d'educació secundària.

1.2.2. Reglament de distribució de matèries i grups.

1.2.2.1. El professor amb més antiguitat al centre i en cas d'empat el de major antiguitat en el cos, elegirà en primer lloc els mòduls a impartir, respectant sempre els criteris pedagògics i organitzatius del centre. Els criteris pedagògics i organitzatius del centre són els següents:

- Els mòduls de català que s'imparteixen a l'aula externa de Pollença han de ser impartits sempre pel mateix professor.
- El professor que imparteix la matèria de Comentari de text al curs de preparació a les proves d'accés a la UIB per a majors de 25 anys ha de ser, preferentment, el mateix que el que imparteix les matèries lingüístiques de català o castellà del mateix mòdul.
- El professor que imparteix la matèria de Biologia al curs de preparació a les proves d'accés a la UIB per a majors de 25 anys ha de ser, preferentment, el mateix que el que imparteix la matèria de Biologia al curs de preparació per a les proves d'accés a CFGS (Cicles Formatius de Grau Superior).

1.2.3. Pla de Foment Lector.

Aquest pla començarà la seva implantació al centre durant el curs escolar 2019/2020. Estarà estretament vinculat a la biblioteca del centre i a la PGA de cada curs escolar es proposarà, per part del professorat responsable de la biblioteca, juntament amb els caps dels diferents departaments didàctics, un pla anual d'actuació.

1.2.4. Biblioteca escolar.

Durant el curs escolar 2019/2020 es posarà en funcionament la biblioteca escolar del CEPA Alcúdia. Compta amb un responsable de la biblioteca, que serà designat per la Direcció del centre, a proposta de la CCP. Els fons seran a disposició de l'alumnat i del professorat del centre i la seva organització i funcionament es regiran per unes normes consensuades per la CCP, a partir d'una proposta de la persona que en sigui designada responsable d'aquest servei del centre.

1.2.5. Pàgina web del centre.

El / la coordinador /a TIC serà la persona responsable de gestionar els continguts i de mantenir actualitzada la plana web del centre. Qualsevol proposta d'inserir-hi continguts, ja siguin aquests textuais o multimèdia s'adreçarà al coordinador TIC, que els publicarà una vegada hagin estat supervisats per l'Equip Directiu.

1.3. L'organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte, amb especificació del pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos.

1.3.1. Organització dels espais i instal·lacions del centre.

Les instal·lacions del CEPA Alcúdia estan localitzades a l'edifici de Ca Ses Monges, immoble que està estructurat en planta baixa (on es troba situada la secretaria i la sala de professorat) i una aula, dos pisos, a cadascun dels quals hi ha 4 aules, separades entre sí per uns panells aïllants. Al primer pis s'hi troba l'aula d'informàtica, on s'imparteixen matèries pròpies de les noves tecnologies. L'edifici acaba en una planta superior (el terrat), a la qual no es dona cap ús.

1.3.2. Ús dels espais i instal·lacions del centre.

1.3.2.1. Aspectes generals

En tot el recinte escolar, tant dins com fora de l'edifici, no està permès fumar. A les aules està totalment prohibit menjar. De la mateixa manera, no es pot fer ús de telèfons mòbils durant les sessions lectives, a no ser que el professorat de la matèria hagi donat indicacions al respecte quant a l'ús del mòbil amb finalitats didàctiques.

Totes les persones usuàries de les instal·lacions tendran cura de mantenir netes totes les dependències de l'escola, així com els passadissos, l'entrada i la totalitat del recinte educatiu, fent ús de les papereres, contenidors de recollida selectiva i altres recipients destinats a dipositar-hi fems i deixalles. Així també, faran un ús racional i responsable dels consumibles, equipaments, mobiliari i instal·lacions de la totalitat del centre educatiu.

Les aules són els espais on es desenvolupa l'activitat docent i a cada passadís hi ha una mena de sala d'espera, que compta amb seients per a major comoditat dels alumnes que han de romandre al passadís fins al moment de l'inici de la seva sessió lectiva.

El centre disposa d'una biblioteca pròpia, gestionada a través del programa ABIESWEB per professorat assignat específicament. Així també es regula per unes normes d'ús i funcionament (consulta i préstec de materials del fons bibliogràfic) que són donades a conèixer als alumnes del centre que en són els potencials usuaris a principi de cada curs escolar o de cada quadrimestre, segons els estudis dels quals estan matriculats.

L'aula d'informàtica és un espai específic del centre que compta amb l'equipament adient. El seu manteniment i cura estarà a càrrec del professorat que imparteixi informàtica / coordinador TIC. Aquesta aula disposa de normes pròpies d'ús d'aquest espai, que els usuaris han de respectar i a les quals han de donar compliment.

Els consumibles informàtics (tonners i cartutxos de tinta ja exhaurits) seran objecte de tractament especialitzat per part d'empreses que s'hi dediquen, que seran les encarregades de retirar-los i emportar-los-se'n als llocs destinats al dipòsit i tractament d'aquesta tipologia de residus tòxics.

Quan a causa del seu deteriorament o pel seu estat inservible s'hagin de donar de baixa objectes del centre o mobiliari /equipaments diversos que ja es declarien en situació de desús, es donarà avís, per a la seva retirada, a les empreses o entitats que gestionen aquestes situacions.

Si algun/a alumne/a del centre provoca expressament danys en el mobiliari, les instal·lacions o els equipaments del centre educatiu, haurà de responsabilitzar-se'n i, en conseqüència, reparar el dany causat, reposar els materials o equipaments danyats o assumir el cost econòmic que se'n derivi.

El mes de juny de cada curs escolar, coincidint amb la finalització de les activitats lectives, es procedirà a actualitzar l'inventari relatiu a mobiliari, equipaments i material no fungible. En seran els responsables els caps de departament, sota la coordinació del secretari del centre. Si és el cas, es donarà de baixa el material o equipaments inventariables i es gestionarà la seva reposició o substitució.

Tal i com es regula a la normativa legal vigent, els diferents espais i instal·lacions del centre poden ser usats per entitats, associacions i institucions alienes al CEPA, prèvia sol·licitud per escrit a través d'un document que s'ha de lliurar al CEPA degudament emplenat, passa imprescindible per poder procedir a la concessió d'autorització de cessió de les aules o dependències requerides. (Veure imprès a l'annex de documentació).

L'ús de les instal·lacions del centre ha d'estar sempre subordinat al desenvolupament normal de l'activitat docent i de les activitats previstes a la Programació General Anual del Centre (PGA).

Les dependències destinades a les tasques de gestió administrativa i pedagògica no poden ser utilitzades per persones alienes al centre, si no és amb l'autorització corresponent.

La Conselleria d'Educació i Universitat pot disposar, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats, la utilització dels centres, a excepció que ja hi hagi prevista una activitat de la PGA. D'acord amb les disposicions vigents, les prioritats en l'ús de les instal·lacions per a les activitats educatives, culturals, esportives o de caràcter social són:

- Les activitats incloses a la PGA.
- Les activitats disposades per la Conselleria d'Educació i Universitat, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats.
- Les activitats organitzades per l'Ajuntament.
- Les activitats organitzades per entitats que integren la comunitat educativa (associacions d'alumnes...).
- Les activitats organitzades per altres entitats dirigides als alumnes del centre i que suposin l'ampliació de l'oferta educativa i formativa del centre.
- Les activitats no incloses a l'apartat anterior organitzades per altres entitats.

1.3.2.2. Autoritzacions

La direcció del centre ha d'autoritzar les activitats organitzades per les organitzacions que integren la comunitat educativa.

Pal que fa a les activitats organitzades per entitats, persones físiques o jurídiques, o organismes legalment constituïts:

- En cas de sol·licitud d'utilització per part d'un altre centre docent, l'autorització correspon a la direcció del centre.
- L'ús del centre per dur a terme actes electorals s'ha de subjectar a la normativa específica.
- L'ús de les instal·lacions del centre per a activitats no educatives o activitats que no estiguin incloses dins la PGA requerirà l'informe previ positiu del Consell Escolar del centre.

1.3.2.3. Responsabilitat dels usuaris

És responsabilitat dels usuaris:

- Assegurar el desenvolupament normal de les activitats proposades i adoptar les mesures pertinents en matèria de vigilència, manteniment i neteja dels locals i les instal·lacions perquè quedin en perfecte estat per a l'ús de les activitats lectives ordinàries.
- Fer-se càrrec de les despeses derivades directament o indirectament de la realització de les activitats, ja sigui per la utilització dels espais, pel possible deteriorament de les instal·lacions, per la pèrdua o trencament de material o per qualsevol altre motiu.
- La responsabilitat civil derivada de l'ús de les instal·lacions, si escau, en el període d'utilització.

1.3.2.4. Compensació de les despeses generades

La utilització dels espais del centre per a les activitats abans esmentades és gratuïta, sense perjudici del que disposa l'apartat de responsabilitats dels usuaris.

La cessió de la utilització dels centres s'ha de realitzar sense afany de lucre.

La direcció del centre pot fixar i fer públics els mòduls dels preus d'utilització de les instal·lacions del centre en funció del cost i establir-ne el sistema de percepció. Els recursos que es generin per aquest concepte es destinaran, necessàriament, al funcionament i manteniment del centre.

1.3.3. Pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos.

Pla d'actuació en cas d'emergència

En cas d'emergència (incendi, accident escolar, explosió, avís de bomba...), si el Cap d'Intervenció decideix l'evacuació, s'han de seguir les normes següents:

- ✓ Es donarà el senyal d'alarma, que consisteix en fer sonar CINC VEGADES, en dues ocasions i amb un interval entre ambdues de 5 segons, el timbre existent a tal efecte a la Secretaria del centre.
- ✓ L'ordre de sortida / evacuació de l'edifici serà: primer, planta baixa; a continuació, primera planta (aules 2, 4, 3 i 5) i finalment, segona planta (aules 6, 8, 7 i 9).
- ✓ En primer lloc sortiran els alumnes de les aules més pròximes a les escales o sortides, en seqüència ordenada i sense mesclar els grups.
- ✓ Cada professor/a, a la seva aula, organitzarà l'estratègia del seu grup designant els alumnes més responsables per: tancar finestres, comptar els alumnes, controlar que no duguin objectes personals i que les portes quedin tancades sense clau.
- ✓ Els alumnes que en sentir el senyal d'alarma es trobin als lavabos o en altres dependències del centre, de la mateixa planta de la seva aula, s'hauran d'incorporar d'immediat al seu grup classe. En cas de trobar-se a una altra planta, s'incorporaran al grup més pròxim per a la sortida i evacuació.
- ✓ Tots els moviments s'han de fer de pressa però sense córrer, sense atropellar ni empènyer ningú.
- ✓ Cap alumne no es podrà aturar a les portes de sortida.
- ✓ Els alumnes no podran tornar enrere en cap cas, amb cap pretext, ni tan sols per anar a cercar objectes personals dins l'edifici.
- ✓ Quan tots els alumnes del centre hagin desocupat l'edifici, els equips de primera intervenció comprovaran que no quedin alumnes a les aules ni a cap altra dependència del centre.
- ✓ Una vegada tots els alumnes i professorat hagin sortit pel C/ de la Unió cap al C/ Major, es concentraran davant l'Ajuntament. Els alumnes dels professors que tinguin altres responsabilitats dins el pla d'emergència seran vigilats pels professors dels cursos de la mateixa planta.
- ✓ Cada professor vigilarà que l'alumnat del grup al qual imparteix activitats lectives en aquell moment compleixi les normes establertes.
- ✓ Una vegada passat el perill, es donarà l'avís per entrar a l'edifici i l'entrada es farà de manera ordenada.

EQUIP D'INTERVENCIÓ. FUNCIONS I ENCARREGATS

L'equip de primera intervenció el formen el/la director/a, el/la cap d'Estudis i el/la secretari/a. En cas que en manqui algun dels membres en el moment de l'evacuació, els professors que tinguin hora de permanència els supliran.

Les funcions que té assignades aquest equip de primera intervenció són les que a continuació s'indiquen:

- ✓ Valorar la gravetat de l'emergència. Decidir l'evacuació. Alertar i coordinar els equips d'intervenció.

- ✓ Alertar, rebre i informar les ajudes externes. Ordenar el final de l'emergència.
- ✓ Supervisar totes les tasques d'evacuació.
- ✓ Emetre un informe sobre el sinistre i sobre la valoració de l'evacuació i la posada en pràctica del pla d'emergència.
- ✓ Acordar la data de realització del simulacre d'evacuació que anualment i de forma preceptiva s'ha de realitzar al centre educatiu.
- ✓ Comunicar a Conselleria d'Educació i Universitat, a la Policia Local i Guàrdia Civil la data de simulacre d'evacuació anual.

PROFESSORAT DEL CENTRE QUE TENGUI TORN DE PERMANÈNCIA

- ✓ Desconnectar les instal·lacions generals de l'edifici: l'electricitat i, si és el cas, l'aigua.
- ✓ Comprovar que les finestres restin tancades.
- ✓ Ajudar a extingir els conats d'incendi, usant els extintors.
- ✓ Ajudar, si és necessari, als recursos externs.
- ✓ Comprovar que no quedi cap alumne a cap dependència del centre.
- ✓ Coordinar l'evacuació.
- ✓ Procurar una evacuació ordenada.
- ✓ Suplir els membres de l'equip de primera intervenció que no hi siguin.

PROFESSORAT QUE ESTIGUI IMPARTINT CLASSE

- ✓ Avisar els alumnes de l'inici de l'evacuació.
- ✓ Recordar les funcions que tenen assignades: tancar finestres, deixar els objectes personals, sortir ordenadament.
- ✓ Procedir a dur a terme l'evacuació seguint l'ordre establert, traient els alumnes fora de l'edifici.
- ✓ Concentrar el grup classe en el punt de trobada (davant l'Ajuntament) i repassar que tots els alumnes hi siguin.

Telèfon d'emergències: 112

- ✓ Situació dels equips d'emergència:
 - ✓ Extintors: estan senyalitzats (n'hi ha un a cada planta).
 - ✓ Quades elèctrics: planta baixa (al quartet, darrere la gelera). Primera i segona planta (replans de l'escala).
 - ✓ Clau de l'aigua: al pati, devora el xiprer.

INSTRUCCIONS PER FER FRONT AL RISC DE FENÒMENS METEOROLÒGICS ADVERSOS

La Conselleria d'Educació i Universitat forma part de la comissió d'emergències, que decideix les actuacions a seguir, coordinada per la Direcció General d'Emergències, Interior i Justícia.

La Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres trameta als centres afectats les decisions preses a la comissió mitjançant un correu electrònic a l'adreça del centre. Al mateix temps, es

publicarà a la pàgina web de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres i de la Conselleria. Quan s'hagi rebut el correu d'avís d'emergència, s'ha de procurar estar informats de l'evolució de la situació a través de la Conselleria d'Educació i Universitat (pàgina web).

En cas que els comunicats impliquin modificació dels horaris o de les activitats habituals del centre, s'ha de preveure tot el que pugui resultar afectat (transport escolar, menjador, escola matineria, activitats extraescolars, etc.) i trametre les comunicacions corresponents, en el seu cas, als pares i mares de l'alumnat.

El Decret esmentat, a l'article 10, indica uns consells a seguir segons les situacions (precipitacions perilloses, neu i onades de fred, tempestes, ruixats, calor forta, vents forts, etc.).

A manera de resum i, com a mínim, s'han de seguir les següents instruccions:

- a. Tenir preparada una farmaciola de primers auxilis.
- b. Disposar de ràdio i de llanterna de piles seques i carregades.
- c. Utilitzar el telèfon de manera raonable. En aquest sentit, s'ha de tenir a disposició de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres un telèfon d'emergència per tal de poder contactar amb el centre docent.
- d. Mantenir l'alumnat i els mestres i les mestres dins els edificis, allunyats de portes i finestres, vidrieres o altres elements que els puguin causar danys.
- e. En cas de tempesta, tancar portes i finestres i assegurar els accessos.
- f. En cas d'inundació, dirigir-se als punts més alts de la zona on són.
- g. Retirar els objectes en mal estat o perillosos que puguin provocar runes o enderrocs.

h. Protegir els aparells elèctrics (electrodomèstics, ordinadors, etc.), desendollant-los per evitar que es danyin per una pujada de tensió o que ocasionin descàrregues elèctriques. En cas d'emergència al propi centre, s'ha de comunicar i sol·licitar ajuda a través del telèfon d'emergències 112.

1.4. Justificació de les faltes d'assistència

1.4.1. Absències previstes.- Notificació

En cas que s'hagi de notificar una absència prevista amb anterioritat a la data en què s'hagi de produir aquesta, el procediment a seguir serà el que a continuació s'indica:

- ✓ Emplenar l'imprès de justificació d'absències i lliurar-lo a Prefectura d'Estudis o a algun membre de l'equip directiu.
- ✓ Comunicar als alumnes dels grups d'estudis afectats per l'absència (total o parcial), la data o les dates de les absències i assignar tasques per a garantir, tant com sigui possible, la

continuitat del procés d'aprenentatge.

- ✓ Amb prioritats a l'absència, adjuntar, si escau, document justificatiu d'aquella (lliurar la documentació a Prefectura d'Estudis o a algun membre de l'equip directiu).

1.4.2. Absències no previstes

- ✓ Comunicar telefònicament amb el CEPA Alcúdia per notificar l'absència (total o parcial).
- ✓ En cas de no poder comunicar amb el CEPA, contactar telefònicament amb algun membre de l'equip directiu per notificar l'absència.
- ✓ Si es comunica amb el CEPA, el professorat o l'equip directiu procedirà a anotar l'absència a la graella que es troba exposada al tauló de Secretaria, per tal que quedi constància de la incidència.
- ✓ Quan es produeixi la reincorporació al centre, el professorat que hagi estat absent haurà d'emplenar l'imprès de justificació d'absències i aportar documentació justificativa, si escau.

1.4.3. Retards

El professorat haurà de notificar prèviament a l'equip directiu cada retard, que haurà de ser convenientment justificat.

1.4.4. Comunicació de les absències del professorat a l'alumnat

- ✓ En cas que l'absència sigui prevista i es conegui amb antelació:
 - ✓ Alumnat ESPA: no avisar. Posar cartell informatiu a la porta de l'aula.
 - ✓ Resta d'alumnat d'ensenyaments no reglats: avisar via missatge de text al mòbil i posar cartell a la porta de l'aula.
- ✓ En cas que l'absència sigui imprevista i no es conegui amb antelació:
 - ✓ Alumnat ESPA: No avisar. Posar cartell informatiu a la porta de l'aula.
 - ✓ Resta d'alumnat d'ensenyaments no reglats: avisar via missatge de text al mòbil i posar cartell a la porta de l'aula.

1.4.5. Justificació d'absències del professorat

El professorat justificarà les absències mitjançant un document existent a tal efecte (annexos) i adjuntant els documents justificatius escaients, en funció del motiu de l'absència.

1.4.6. Justificació d'absències de l'alumnat

El professor, a l'inici de la sessió lectiva, ha de passar llista al GestIB, posant falta als alumnes absents. En el cas d'alumnes que arriben tard a classe, el professor ha de fer constar al GestIB el retard, ja sigui justificat o no justificat.

L'alumnat justificarà les absències i els retards fent ús de l'imprès existent a tal efecte i aportant els documents acreditatius de les faltes d'assistència (annexos). Les absències es justificaran al tutor, en un termini del cinc dies lectius, la corresponent justificació. El tutor és la persona competent per decidir si la falta o el retard és justificat o no.

Quan un alumne falta o arriba tard a classe, és responsabilitat seva recuperar els apunts i materials i posar-se en contacte amb el/s professor/s si ha perdut l'oportunitat de fer alguna prova o examen. En qualsevol cas, quan l'absència hagi afectat la realització d'una prova o qualsevol altra activitat d'avaluació, el professor pot decidir acceptar o no la justificació de la falta d'assistència feta pel responsable legal com a motiu per repetir la prova o activitat d'avaluació a l'alumne. El professor podrà decidir també si estableix mecanismes alternatius d'avaluació.

El professor tutor controlarà, setmanalment, les faltes d'assistència del seu grup i les justificarà, si escau. Així també comprovarà a secretaria si algun alumne ha sol·licitat la baixa del centre i n'ha realitzat els tràmits pertinents. Mentre això no s'hagi produït, s'ha de continuar posant falta d'assistència i seguir el protocol establert a tal efecte quant a absentisme escolar, si és el cas, a efectes de determinar, si procedeix, la pèrdua d'avaluació contínua.

1.4.6.1. Protocol sobre la notificació d'avís per percentatge d'absències no justificades

- ✓ A principis de cada quadrimestre, el tutor comunicarà als alumnes, entre d'altres informacions d'interès general sobre l'organització i funcionament del centre, el protocol d'absentisme, el procediment per comunicar i justificar les faltes d'assistència i la pèrdua del dret a l'avaluació contínua.
- ✓ El professor tutor farà una primera notificació, per escrit a l'alumne, fent ús del document existent a tal efecte de comunicació de pèrdua d'avaluació contínua, avís a l'alumne, que aquest ja ha arribat al 18 % d'absentisme no justificat, tot indicant-li que si arriba al 20% perdrà el dret a l'avaluació contínua. Aquest document, signat pel tutor i per l'alumne afectat, serà custodiat pel tutor. Això no obstant, si no esdevé possible contactar personalment i de forma presencial amb l'alumne afectat, s'intentarà contactar amb ell via telefònica o per missatgeria instantània. En cas de no obtenir resposta, després de fer dos intents de comunicació amb l'alumne, el tutor consignarà al document abans esmentat que no ha estat possible contactar amb l'alumne per tal que en quedi constància fefaent.
- ✓ Si l'alumne persisteix en les seves absències injustificades i ja ha arribat al 20% d'absentisme,

se li comunicarà, també per escrit i amb el document existent a tal efecte, que si no es reincorpora en els propers dies a les classes perdrà el dret a l'avaluació contínua. Al mateix document es farà constar els intents de contactar amb l'alumne que hagin resultat infructuosos.

- ✓ Els alumnes que hagin perdut el dret a l'avaluació contínua hauran de realitzar les proves d'avaluació ordinària, programades al final de cada quadrimestre de cada matèria que es trobi afectada per aquesta pèrdua de dret a l'avaluació contínua. En cas de no presentar-se a les proves, es procedirà a qualificar-los d'acord amb la normativa legal vigent.

1.4.6.2. Protocol de seguiment d'assistència de l'alumnat del centre matriculat a ESPA

1.4.6.2.1. Seguiment d'assistència

- El professor de cada matèria passarà llista, a l'aplicació GestIB a cada sessió de docència directa que imparteixi a un grup d'alumnes.
- Hi farà constar tant les absències com els retards.
- Quan, a través de l'aplicació habilitada a tal efecte al GestIB l'alumne li sol·liciti la justificació d'una absència o d'un retard, el professor de la matèria de què es tracti resoldrà la petició, tot considerant si l'absència o el retard són o no justificables i si l'alumne ha presentat, en el moment de justificar la falta, a més del document existent a tal efecte, documentació que avaluï aquesta justificació (part mèdic, altres documents expedits per les institucions o entitats pertinents...).
- Amb una periodicitat quinzenal, el tutor de cada grup revisarà les absències del seu grup al GestIB i farà el seguiment exhaustiu de cada alumne (percentatge d'absentisme, faltes pendents de justificació, alumnes que han deixat d'assistir a classe regularment...).
- El tutor procedirà a contactar amb els alumnes que estiguin afectats per alguna circumstància vinculada amb l'assistència (retards continuats injustificats, absències sense justificar, abandonament de les classes...) per tractar d'averiguar-ne les causes que han motivat tant les absències com els retards.
- El tutor portarà un registre de les intervencions realitzades amb cada alumne (data del contacte, via de contacte, resultat dels contactes...) al document habilitat expressament.
- Quan un alumne arribi a un percentatge d'absentisme d'entre el 18 %, el tutor li notificarà per escrit al document existent per a fer-ho i l'alumne el signarà, com a prova fefaent de la comunicació duta a terme pel tutor. En cas que no es localitzi l'alumne perquè signi el document esmentat o bé, tot i que l'alumne, havent-li estat comunicat verbalment que ha de signar el document no compareixi i no signi, al mateix full s'indicarà aquesta circumstància.
- Quan el percentatge d'absentisme arribi al 20%, novament el tutor contactarà amb l'alumne

afectat per tal que signi el document que així ho indica, com a demostració que n'està assabentat. En cas que no es localitzi l'alumne perquè signi el document esmentat o bé, tot i que l'alumne, havent-li estat comunicat verbalment que ha de signar el document no compareixi i no signi, al mateix full s'indicarà aquesta circumstància. Aquest segon full especifica que, si l'alumne no s'incorpora d'immediat, perdrà el dret a l'avaluació contínua.

1.4.6.3. Faltes justificables

- Les faltes han de ser justificades pels alumnes a través del document existent a tal efecte que han de sol·licitar a SECRETARIA.
- Juntament amb l'imprès anterior, cada falta que es justifiqui ha d'anar acompanyada d'un document justificatiu emès per persones o entitats i institucions que certifiquen la veracitat de l'absència.
- En cas que l'alumne no presenti cap document adjunt, correrà a criteri de cada tutor la resolució de la falta d'assistència (comunicació verbal del pare/mare/tutor legal o similar).
- Tenen consideració de faltes justificables les que a continuació s'indiquen:
 - Malaltia.
 - Visita mèdica.
 - Circumstàncies vinculades a la vida laboral de l'alumne.
 - Circumstàncies vinculades a la vida familiar de l'alumne (cura d'algun familiar, desplaçaments per cura, malaltia o decés d'algun familiar...).
 - Concórrer a exàmens convocats per institucions diverses (locals, autonòmiques...).
 - Intervencions quirúrgiques pròpies o d'algun familiar directe.
 - Qualsevol causa anàloga a les anteriors.

1.4.6.4. Faltes no justificables

- Tenen consideració de faltes no justificables les que a continuació s'indiquen:
 - Viatge per motius aliens a circumstàncies greus sobrevingudes.
 - Absències que no aportin, per a la seva justificació, documentació fefaent o el tutor consideri no fonamentades.

- Absències produïdes com a conseqüència de gaudir de vacances (alumne que treballi).

1.5. Protocol per al seguiment acadèmic dels alumnes del centre.

- Cada professor realitzarà el seguiment acadèmic de cadascun dels seus alumnes, mitjançant l'aplicació de l'avaluació contínua.
- A cada Junta d'Avaluació, cada equip docent decidirà sobre la conveniència d'adoptar mesures de reforç educatiu amb els alumnes d'un grup classe.
- S'hi determinaran les propostes més adients, sempre en benefici de l'alumne, per tal que aquest avanci en el seu procés d'aprenentatge.
- Aquestes propostes es comunicaran a cada alumne, per part del professor de la matèria afectada per la necessitat de suport educatiu, tot recomanant-li que les segueixi, per millorar i superar les dificultats i mancances que presenti.
- Cada professor afectat per l'aplicació de mesures de reforç educatiu a un alumne en farà el seguiment, per tal d'esbrinar si acudeix a rebre suport o no i actuar en conseqüència.
- Si es detecta que l'alumne no segueix les indicacions d'assistir al suport assignat, l'orientadora es reunirà amb el tutor de l'alumne per determinar les intervencions a realitzar i per preparar una reunió conjunta amb l'alumne per tractar el tema de la seva no assistència al suport recomanat.
- A la junta d'avaluació posterior a la recomanació de les mesures de reforç o de suport a aplicar es tractarà la situació de l'alumne i es decidirà, en equip docent, les accions a dur a terme.
- Totes aquestes intervencions quedaran consignades a un document existent expressament per a fer-hi constar el seguiment acadèmic de l'alumne, convenientment datat i detallat.

1.6. Les normes de funcionament dels serveis educatius del centre.

El CEPA Alcúdia desenvolupa les seves activitats lectives en horari de matí i d'horabaixa. L'horari general del centre és de 9:00 h a 14:30 h i de 15:00 h a 20:45 h, de dilluns a divendres i sempre d'acord amb el calendari escolar que determina Conselleria d'Educació i Universitat per a cada curs acadèmic.

Les persones que vulguin cursar estudis al CEPA Alcúdia han de formalitzar la inscripció i matrícula a la Secretaria del CEPA, segons el calendari d'admissió i matrícula fixat per la Conselleria d'Educació i Universitat (en el cas d'estudis d'ESPA, els mesos de setembre i febrer) i pel que respecta a la resta

d'estudis de l'oferta educativa del CEPA Alcúdia, es pot realitzar la inscripció i matrícula, a més del mes de setembre, al llarg de tot el curs fins abans del període vacacional de Pasqua.

La formalització de la matrícula es durà a terme en els períodes establerts d'acord amb la normativa legal vigent (BOIB), en horari d'atenció al públic determinat pel centre i que es comunicarà en temps i forma mitjançant cartells informatius exposats als panells del centre, a la pàgina web del CEPA Alcúdia i via telefònica a aquelles persones que així ho sol·licitin.

Així també s'informarà de la documentació necessària per realitzar el tràmit de matriculació i es facilitaran els impresos d'inscripció a les persones interessades.

Tenen la consideració d'estudis de periodicitat quadrimestral els que a continuació s'indiquen:

- ESPA

Tenen la consideració d'estudis / mòduls de periodicitat anual els següents:

- Ensenyaments Inicials (I i II).
- Acolliment lingüístic (en castellà i en català).
- Anglès (de tots els nivells que s'imparteixen al CEPA Alcúdia).
- Alemany (de tots els nivells que s'imparteixen al CEPA Alcúdia).
- Castellà per a estrangers (de tots els nivells que s'imparteixen al CEPA Alcúdia).
- Preparació per a les proves lliures de graduat en ESO.
- Preparació per a la prova d'accés a cicles formatius de grau superior.
- Preparació per a la prova d'accés a la UIB per a majors de 25 anys.
- Preparació per a les proves de català A1, A2, B1, B2, C1.
- Informàtica (nivells 1 i 2).

Tenen la consideració de mòduls genèrics lliures:

- Club de lectura (anual, impartit a l'Aula externa de Pollença).
- Alemany turístic (de novembre a març, ambdós inclosos).
- Anglès turístic (de novembre a març, ambdós inclosos).

Una vegada realitzat el pagament de la taxa establerta, s'haurà d'aportar el comprovant del pagament bancari (o el segell de l'entitat en cas que s'hagi optat per aquest procediment de pagament), juntament amb el document de l'imprès de matrícula, degudament complimentat, a la secretaria del centre. També es pot abonar la quantia establerta (i aprovada pel Consell Escolar del centre, seguint les indicacions de Conselleria d'Educació i Universitat) mitjançant targeta bancària o sistemes equivalents al mateix centre escolar. Una vegada lliurada tota la documentació, s'iniciarà, per part del centre, el procediment per tal de donar l'alta de matrícula i l'alumne es podrà incorporar a les activitats lectives en un termini de 2 dies lectius, comptadores a partir del moment de lliurament de la documentació al centre.

Un servei educatiu que ofereix el CEPA Alcúdia, de caire obligatori pel al professorat i voluntari per a l'alumnat, és el reforç educatiu. En aquest sentit, el Pla d'Atenció a la Diversitat regula el procediment a seguir per a què els alumnes en puguin gaudir.

1.7. Custòdia i destrucció de documentació

1.7.1. Custòdia de documents i materials d'avaluació

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

1.7.1.2. El centre conservarà tot el material d'avaluació que hagi pogut contribuir a donar una qualificació (proves escrites, treballs i qualsevol altra producció dels alumnes). En aquest cas, el responsable de la conservació i custòdia és el cap d'Estudis. Aquest material s'ha de conservar almenys fins a tres mesos després d'atorgades les qualificacions finals, llevat de si formen part d'una reclamació; en aquest cas s'han de conservar fins que s'hagi resolt el procés de reclamació.

1.7.2. Destrucció de documentació i materials d'avaluació

1.7.2.1. La documentació o material que, a més de nom i cognom de la persona interessada inclogui altres dades personals, s'ha de destruir.

1.7.2.2. La resta de material d'avaluació que s'hagi d'eliminar, es romprà almenys en dues meitats i es dipositarà als contenidors específics de reciclatge de paper. En cap cas es farà a les papereres del centre. La direcció del centre supervisarà que el procés d'omplir, transportar i buidar fora del centre aquests contenidors es du a terme amb garanties.

1.7.2.3. Supervisió de destrucció de documentació

La direcció del centre supervisarà, diàriament, que els documents són destruïts amb l'aparell existent a tal efecte a la Secretaria del centre. També controlarà que als contenidors de recollida selectiva de paper que hi ha al centre no s'hi aboqui cap document que contengui cap dada personal de cap membre de la comunitat educativa ni cap document d'avaluació del centre.

1.8. Farmaciola

1.8.1. Ubicació

La farmaciola està ubicada a la Secretaria del centre, situada a la planta baixa, a on lloc perfectament visible i fàcil de localitzar. Està protegida de la llum, la calor i la humitat.

1.8.2. Responsable de la farmaciola

Serà responsabilitat de l'equip directiu la revisió periòdica del material contingut a la farmaciola. Es reposarà quan s'acabi algun dels elements que s'hi contenen i es procedirà a retirar el que estigui caducat.

Quan caduqui algun dels medicaments de la farmaciola, es portarà al punt de recollida que existeix a qualsevol farmàcia a tal efecte (punt SIGRE).

1.8.3. Contingut

- antisèptic d'ús extern del tipus clorhexidina
- benes de diferents mides de cotó.
- gases estèrils
- guants d'un sol ús
- tisores
- pinces
- esparadrap antial·lèrgic de paper
- medicaments analgèsics

1.8.4. Recomanacions

- Usar sempre guants d'un sol ús.
- Netejar i/o desinfectar els estris emprats.
- Comprovar periòdicament les dates de caducitat.

1.9. Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat

Els criteris pedagògics per elaborar els horaris del centre es fonamenten i s'ajusten a les consideracions i indicacions que figuren a les instruccions sobre l'horari general dels centres educatius de les Illes Balears, de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres corresponent a cada curs escolar. Aquestes instruccions foren exposades al Claustre i atenent les pautes del document i les característiques del nostre centre, s'ha procedit a confeccionar els horaris tant de l'alumnat com del professorat. S'han tengut en compte les premisses següents:

- La previsió dels horaris es realitza inicialment en funció de l'oferta educativa i formativa prevista per a l'any acadèmic, una vegada elaborada la plantilla de professorat i d'acord amb les instruccions per a l'Organització i el Funcionament dels CEPA per a cada curs escolar.
- Els horaris intenten atendre la demanda del nostre alumnat en funció de l'experiència acumulada dels cursos anteriors.
- Els horaris fomenten l'aprofitament al màxim dels espais durant tot el període en què el centre roman obert.
- Els horaris són el fruit del consens amb el professorat del centre respectant les

especialitats i els drets que pugui tenir el professorat.

- Els horaris contemplen sessions de 55 minuts, començant a l'hora en punt i acabant a menys cinc. No hi pot haver sessions fraccionades. S'ha de tenir en compte que no es poden tenir més de tres sessions seguides sense descans.
- S'integren les hores de reunions (consell escolar, reunions de tutors, reunions d'equips docents, CCP i reunions de departament) en el torn d'horabaixa.
- Es flexibilitzen els horaris mitjançant l'oferta de matí i horabaixa de les llengües (català, castellà i anglès).
- Els horaris unifiquen l'oferta d'ESPA en horari d'horabaixa.
- S'intenta que el professorat no hagi de tenir jornada partida.
- Els horaris es podran modificar durant el curs en funció de les necessitats del centre i per evitar l'abandonament de l'alumnat.
- Es procurarà que les franges horàries de les diferents assignatures siguin equilibrades, és a dir: que no s'acumulin en dos dies seguits o coincideixin sempre a primera o a darrera hora, quan l'alumnat sol faltar més.
- Els mòduls d'idiomes (català, anglès i alemany) s'imparteixen en períodes horaris que possibilitin un major aprofitament (sessions de 90 minuts).
- Els mòduls genèrics lliures d'alemany turístic i anglès turístic, atesa la seva naturalesa peculiar de tractar-se d'un mòdul molt específic, s'han plantejat en un horari compactat que s'inicia i finalitza en acabar la temporada turística i just abans del seu inici (de novembre a principis de març).
- En el cas del professorat compartit per dos centres, s'han planificat els horaris conjuntament amb el centre amb el qual es comparteix el professorat, per tal de formular les sessions de forma òptima per al docent.
- S'establirà un horari flexible per a les tutories de reforç: de 15 a 16 h en el primer quadrimestre i de 20 h a 21 h en el segon (o en funció de la disponibilitat dels alumnes).

1.10. Protocol de matrícula ordinària i extraordinària.

1.10.1. MATRÍCULA ORDINÀRIA DE SETEMBRE

1.10.1.1. Dates de matrícula

Anualment, la Conselleria d'Educació i Universitat estableix el calendari de matrícula ordinària. Durant

la primera quinzena de setembre només es poden matricular:

- A) Els alumnes del CEPA Alcúdia del curs anterior.
- B) Els alumnes d'altres CEPA del curs anterior.

Durant la segona quinzena de setembre, només es pot matricular la resta de persones (així i tot, admetrem també els alumnes dels dos supòsits anteriors que no s'hagin matriculat abans).

1.10.1.2. Horari de matrícula

A principis del mes de setembre es comunicarà a través de la pàgina web i als taulons d'anuncis del CEPA Alcúdia l'horari de matrícula.

1.10.1.3. Distribució d'aules i professors

Els espais i els professors es distribuïran de la següent forma:

- Aula 2 → Cap d'estudis (matrícula d'ESPA).
- Aula 3 → Orientadora (entrevistes VIA i NEE).
- Aula 4 → Secretari (revisió de matrícula i introducció de dades al GestIB).
- Aula 6 → Ana Blanco, Francisca Crespí i Bartomeu Frau (introducció de dades al GestIB).
- Aula 1 → Resta de professors (matrícula de tots els ensenyaments, tret d'ESPA).

1.10.1.4. Torns

S'establirà un calendari on quedaran consignats els torns de matrícula del professorat.

1.10.1.5. Admissió

Només es podran admetre persones majors d'edat o persones que fan els deuit l'any 2018.

Hi ha alguns supòsits pels quals persones de setze o desset anys poden cursar ESPA. (La matrícula d'ESPA la fa el cap d'estudis).

1.10.1.6. Alumnes amb necessitats educatives especials (NEE)

Si es detecta algun cas de nou alumne amb NEE, s'ha de derivar a l'orientadora perquè l'entrevisti.

1.10.1.7. Document d'identitat

Tots els alumnes que es matriculin han d'identificar-se amb algun dels documents següents, el qual

haurà d'esser vigent:

- Espanyols: DNI.
- Estrangers comunitaris: prioritàriament passaport (però també serveix el DNI del seu país).
- Estrangers no comunitaris: prioritàriament passaport (però també serveix el NIE).

1.10.1.8. Incompatibilitats

No es pot matricular una mateixa persona a dos grups distints d'un mateix nivell (per exemple, grups A i B d'Anglès 1).

1.10.1.9. Full de matrícula

A l'anvers del full de matrícula, l'alumne ha de posar les seves dades i ha de signar. Si encara és menor, signarà la persona responsable (qui, a més, escriurà també les seves dades). Totes les dades han de ser completes i clares. La resta de l'anvers l'ha d'emplenar el professor que fa la matrícula (marcant les caselles necessàries, escrivint el dia en què es dona el full i posant el segell del centre).

Al final de l'anvers, trobareu un text en lletra petita que cal comentar a l'alumne: d'una banda, aquest text informa que el signant consent el tractament, per part del centre, de les seves dades personals; d'altra banda, informa del termini per fer efectiva la matrícula (dos dies hàbils).

Al revers, hi figuren tots els ensenyaments (amb els preus). Heu de marcar amb creus, a les caselles respectives, totes les matrícules que demana l'alumne. Finalment, heu de fer recompte del que s'ha de pagar i escriure la quantitat total a l'espai reservat.

Dins les caselles on s'han de posar les creus, hi ha unes lletres tènues (codi intern de Secretaria).

1.10.1.10. Documentació adjunta

Tots els alumnes (antics i nous) han de presentar obligatòriament:

- Fotocòpia del document d'identitat vigent.
- Justificant del pagament (el segell del banc al revers del full de matrícula també serà vàlid).

1.10.1.11. Control de places reservades

Quan es lliuri un full de matrícula, immediatament s'han de reservar totes les places que demana l'alumne, emprant el document que s'ha preparat per a aquesta tasca. Només es tracta d'encerclar el

número de cada plaça que es reservi (res més). Aquest document té números destacats en negreta. Una vegada s'hagi encerclat el número en negreta de qualque ensenyament, s'ha d'avisar el secretari, el qual ha de valorar si es poden seguir oferint places d'aquest ensenyament.

1.10.1.12. Llista d'espera

Quan un grup es quedi sense places vacants, l'alumne pot apuntar-se a la llista d'espera. Aquesta llista es tancarà el darrer dia de matrícula. Després, no s'hi podrà apuntar ningú més. Quedarà resolta, com a màxim, a finals del mes d'octubre (s'anirà cridant totes les persones apuntades per comunicar-los si han estat admeses o no).

Com que aquesta llista serà operativa només fins al final d'octubre, probablement s'admetran poques persones. Per tant, no té gaire sentit que s'hi apunti un excés de gent.

1.10.1.13. Formalització de matrícula

La matrícula s'ha d'acceptar només quan sigui completa (s'ha de revisar que tot està ben emplenat i que no hi manca res). Els documents han d'anar grapats, i el full de matrícula ha d'esser el primer de tots.

També s'ha de comprovar que l'alumne formalitza la matrícula dins el termini de dos dies hàbils. Si presenta els documents més tard d'aquest termini i ja s'han esgotat les vacants, s'exposa a la pèrdua de la plaça reservada (en aquest cas, parleu amb el secretari si teniu dubtes). Per tal d'evitar aquestes situacions, és molt convenient insistir prèviament en la importància de formalitzar la matrícula dins el termini establert.

1.10.1.14. Canvi de matrícula

Els alumnes, després d'haver-se matriculat, no podran fer cap canvi (només en casos excepcionals). Per tant, és bàsic que sàpiguen de què s'estan matriculant; han d'elegir conscientment l'ensenyament, el curs, el grup i les matèries; a més, se'ls ha d'informar de l'horari del curs que trien.

1.10.1.15. Pagament

L'alumne pot fer un ingrés o una transferència al compte que figura al full de matrícula. També pot pagar amb targeta en el propi centre (per mitjà del datàfon disponible al centre). En cap cas el pagament es farà en metàl·lic.

Quan el professor que matricula empri el datàfon, convé que s'asseguri que la quantitat inserida és la correcta, per tal d'evitar problemes i devolucions.

Les persones que presentin un certificat dels Serveis Socials, el qual acrediti dificultats econòmiques per fer el pagament de la matrícula, en quedaran exemptes. La fotocòpia d'aquest certificat s'haurà d'adjuntar en substitució del justificant del pagament.

1.10.2. Matrícula extraordinària

La matrícula extraordinària (per a alumnes d'incorporació tardana) començarà la segona setmana del mes d'octubre i tindrà un procediment distint. Periòdicament s'informarà, a la web del centre, de les places vacants. Per tant, si una persona no ha aconseguit la plaça que volia durant la matrícula de setembre i tampoc l'aconsegueix mitjançant la llista d'espera, haurà d'estar pendent de la web i, quan vegi que hi ha places disponibles per a l'ensenyament que vol cursar, haurà de venir en horari d'atenció al públic i fer la seva reserva.

1.11. Aportacions dels alumnes

- ✓ D'acord amb la normativa de gestió econòmica dels centres, actualment vigent, les aportacions dels alumnes, establertes pel Consell Escolar, tenen caràcter voluntari.
- ✓ La quantia màxima per als diferents estudis que conformen l'oferta formativa del CEPA Alcúdia, s'atendrà al que disposin, anualment, les instruccions d'organització i funcionament dels CEPAS per a cada curs escolar.
- ✓ En cas que un alumne acrediti que es troba en situació de vulnerabilitat econòmica i / o social o laboral, se li aplicarà el principi d'exempció d'aportació econòmica que per al curs escolar de què es tracti estigui vigent, sempre en consonància amb el contingut dels apartats anteriors d'aquest epígraf.

2. L'organització de la participació de tots els membres de la comunitat educativa

2.1. Òrgans de govern col·legiats.

2.1.1. Consell Escolar.

- ✓ El Consell Escolar serà convocat mitjançant un document de convocatòria oficial on hi constaran els aspectes identificatius de la sessió: el número de la convocatòria, el caràcter (ordinari o extraordinari), la data de celebració, l'hora de la convocatòria i la indicació del lloc on se celebrarà la reunió. També hi figurarà l'ordre del dia, la data en què s'emet la

convocatòria i la signatura del/de la director/a convocant de la sessió.

- ✓ La convocatòria es remetrà als membres del Consell Escolar a través de correu electrònic. El document de convocatòria s'enviarà dins el termini establert a tal efecte per la normativa legal vigent (tant per a les sessions de caràcter ordinari com per a les sessions de caràcter extraordinari).
- ✓ Juntament amb la convocatòria de cada sessió es remetrà, via correu electrònic, com a documents adjunts, la documentació a debatre i a aprovar a la sessió de reunió, amb temps suficient per a què pugui ser analitzada, estudiada i revisada pels membres del Consell Escolar.
- ✓ Se celebraran, almenys, una sessió a principi de curs, una per trimestre i una altra a final de curs i sempre que així ho determinin les circumstàncies o ho sol·liciti un terç dels seus membres.
- ✓ La reunió durant la qual es durà a terme la constitució del Consell Escolar es farà si existeix quòrum, és a dir, s'exigirà la presència del/ de la president/a, secretari/a o de les persones que els substituïxin i de la meitat, almenys, dels seus membres. Això implica que, en el cas del CEPA Alcúdia, existirà quòrum si hi són presents, almenys, 5 dels seus membres.
- ✓ Si no existís quòrum en primera convocatòria, l'òrgan del govern col·legiat quedarà vàlidament constituït, en segona convocatòria, vint-i-quatre hores després, essent suficient, aleshores, l'assistència de la tercera part dels seus membres.
- ✓ L'assistència a les reunions de Consell escolar és obligatòria per a tots els seus membres. Les absències hauran de ser justificades documentalment i reflectides a les actes de les sessions corresponents.
- ✓ En cas que es produeixin absències dels membres del Consell Escolar es duran a terme les següents actuacions:
 - ✓ Comunicació a l'entitat que va nomenar el membre absent de les situacions originades (absències) per tal de procedir, si és el cas, a la revocació del seu nomenament o a una possible sanció.
 - ✓ Escrits o amonestacions adreçats als membres no assistents sense causa justificada.
 - ✓ Substitució temporal dels membres amb absències reiterades per part dels suplents del sector al qual representen i pèrdua, si és el cas, de la seva condició de component d'aquest òrgan col·legiat, tot respectant en tot cas els drets adquirits a través del seu procés d'elecció.
 - ✓ Comunicació d'aquesta situació a l'administració educativa, a fi que recomani

l'adopció de les mesures escaients.

- ✓ Si un membre del Consell Escolar desitja realitzar alguna intervenció durant la sessió i vol que consti en acta literalment, en forma de transcripció íntegra, ho podrà fer mitjançant un document existent a tal efecte (incorporat al present ROF en forma d'annex).

2.1.1.1. Vot en el Consell Escolar

2.1.1.1.1. Característiques i tipus de votacions

- ✓ El procés de votació dels membres del Consell Escolar és personal, directa, secreta (si així ho decideix almenys un dels membres d'aquest òrgan col·legiat) i no delegable.
- ✓ El vot serà secret si, abans d'iniciar una votació, així ho demana almenys un membre del Consell Escolar, representant de qualsevol sector.
- ✓ Amb l'acord de tots els membres presents a la sessió, es podrà procedir a votar de forma oberta, no secreta, mitjançant les diverses formes que decideixi l'òrgan col·legiat.
- ✓ No esdevé possible la delegació del vot, per part d'un membre del Consell Escolar, si no hi és present en el moment de la votació. Tampoc no està permès emetre el vot per correu, ni votar electrònicament.
- ✓ El procediment per emetre el vot de forma secreta, es farà mitjançant un model de papereta (que consta a l'annex d'aquest ROF), si bé el president del Consell Escolar podrà arbitrar qualsevol altre sistema que garanteixi l'exigència del secret del vot.
- ✓ El vot serà obligatòriament secret en els supòsits que a continuació s'indiquen:
 - ✓ Elecció pel Claustre de professorat dels seus representants en el Consell Escolar del centre.
 - ✓ Eleccions de representants de l'alumnat en el Consell Escolar del centre.
- ✓ Per votar de forma no secreta, es podrà adoptar una de les formes següents:
 - ✓ A mà alçada.
 - ✓ Per assentiment a la proposta del President/a (no es podrà usar la fórmula del consens).

2.1.1.1.2. Votació per majoria i classes de majories

El Consell Escolar adoptarà els acords per majoria simple (més vots a favor que en contra), exceptuant

els casos en què és precisa una majoria absoluta o qualificada (dos terços dels vots del total). En cas d'empat, el president té la potestat de dirimir amb el seu vot per desfer l'empat.

- ✓ Majoria absoluta: es necessita en casos d'aprovació del pressupost del centre i de la seva execució.

2.1.1.1.3. Vots en blanc, vots nuls i abstencions

- ✓ Els vots en blanc o nuls i les abstencions que es produeixin no es poden comptabilitzar com a vots contraris a la proposta de què es tracti; només ho seran aquells que expressament així ho manifestin.
- ✓ No es poden abstenir a les votacions, en cap cas, ni el director, ni el cap d'Estudis ni el representant de l'administració local (Ajuntament) , membres nats (no electes) del Consell Escolar. Sí podran, si és el cas, votar en blanc.

- ✓ La resta de membres del Consell Escolar es poden abstenir.

2.1.1.1.4. Vot de qualitat del president del Consell Escolar

- ✓ El president pot dirimir, amb el seu vot, un empat que s'hagi produït en una votació.
- ✓ Aquest vot, denominat "de qualitat" es podrà aplicar en els casos en què se necessiti, en una votació, l'obtenció d'una majoria simple.
- ✓ El vot "de qualitat" no podrà ser ni abstenció ni vot en blanc.

2.1.2. Claustre de Professorat.

- ✓ El Claustre de Professorat serà convocat mitjançant un document de convocatòria oficial on hi constaran els aspectes identificatius de la sessió: el número de convocatòria, el caràcter (ordinari o extraordinari), la data de celebració, l'hora de la convocatòria i la indicació del lloc on se celebrarà la reunió. També hi figurarà l'ordre del dia, la data en què s'emet la convocatòria i la signatura del/de la director/a convocant de la sessió.
- ✓ La convocatòria es remetrà als membres del Claustre a través del drive del correu corporatiu compartit i en format paper es penjarà al tauló de la sala de professorat. Prèviament s'informarà de la tramesa de la convocatòria via missatgeria instantània. El document de convocatòria s'enviarà dins el termini establert a tal efecte per la normativa legal vigent (tant per a les sessions de caràcter ordinari com les de caràcter extraordinari).
- ✓ Juntament amb la convocatòria es remetrà, també a través del correu corporatiu compartit, tota la documentació que hagi de ser objecte de debat, anàlisi i aprovació a la sessió de reunió, de tal manera que pugui ser revisada i estudiada amb cura per part de tots els membres del Claustre de professorat.

- ✓ El Claustre es convocarà, tal com regula la normativa, amb caràcter ordinari, almenys una vegada al trimestre i amb caràcter extraordinari, sempre que les circumstàncies així ho determinin o a proposta de 2/3 dels membres d'aquest òrgan col·legiat.
- ✓ En cas que la convocatòria de Claustre sigui sol·licitada per almenys 2/3 del total dels membres d'aquest òrgan col·legiat, juntament amb la petició formal i per escrit, s'indicaran els punts de l'ordre del dia a tractar a la sessió de reunió que se sol·licita.
- ✓ L'assistència a les reunions de Claustre és obligatòria per a tots els seus membres. Les absències hauran de ser justificades documentalment i reflectides a les actes de les sessions corresponents.
- ✓ Si un membre del Claustre desitja realitzar alguna intervenció durant la sessió i vol que consti en acta literalment, en forma de transcripció íntegra, ho podrà fer mitjançant un document existent a tal efecte (incorporat al present ROF en forma d'annex).

2.1.2.1. Vot en el Claustre

2.1.2.1.1. Característiques i tipus de votacions

- ✓ El procés de votació dels membres del Claustre és personal, directa, secreta (si així ho decideix almenys un dels membres d'aquest òrgan col·legiat) i no delegable.
- ✓ El vot serà secret si, abans d'iniciar una votació, així ho demana almenys un membre del Claustre.
- ✓ Amb l'acord de tots els membres presents a la sessió, es podrà procedir a votar de forma oberta, no secreta, mitjançant les diverses formes que decideixi l'òrgan col·legiat.
- ✓ No esdevé possible la delegació del vot, per part d'un membre del Claustre, si no hi és present en el moment de la votació. Tampoc no està permès emetre el vot per correu.
- ✓ El procediment per emetre el vot de forma secreta, es farà mitjançant un model de papereta (que consta a l'annex d'aquest ROF), si bé el president del Claustre podrà arbitrar qualsevol altre sistema que garanteixi l'exigència del secret del vot.
- ✓ El vot serà obligatòriament secret en els supòsits que a continuació s'indiquen:
 - ✓ Elecció pel Claustre de professorat dels seus representants en el Consell Escolar del centre.
 - ✓ Eleccions de representants de l'alumnat en el Consell Escolar del centre.

✓ Per votar de forma no secreta, es podrà adoptar una de les formes següents:

✓ A mà alçada.

✓ Per assentiment a la proposta del President/a (no es podrà usar la fórmula del consens).

2.1.2.1.2. Votació per majoria i classes de majories

✓ El Claustre adoptarà els acords per majoria simple (més vots a favor que en contra), exceptuant els acsos en què és precisa una majoria absoluta o qualificada (dos terços dels vots del total). En cas d'empat, el president té la potestat de dirimir amb el seu vot per desfer l'empat.

2.1.2.1.3. Vots en blanc, vots nuls i abstencions

✓ Ni els vots en blanc o nuls ni les abstencions que es produeixin no es poden comptabilitzar com a vots contraris a la proposta de què es tracti; només ho seran aquells que expressament així ho manifestin.

✓ No es pot abstenir a les votacions, en cap cas, cap membre del Claustre, per la seva condició de representant de l'Administració, bé sigui com a funcionari o com a membre del cos de primària o de secundària de forma interina. Sí podran, si és el cas, votar en blanc.

2.1.2.1.4. Vot de qualitat del president del Claustre

✓ El president pot dirimir, amb el seu vot, un empat que s'hagi produït en una votació.

✓ Aquest vot, denominat "de qualitat" es podrà aplicar en els casos en què se necessiti, en una votació, l'obtenció d'una majoria simple.

✓ El vot "de qualitat" no podrà ser ni abstenció ni vot en blanc.

2.2. Altres òrgans de participació.

2.2.1. Assemblea de Delegats.

✓ L'Assemblea de Delegats està integrada pels delegats de cadascun dels mòduls i nivells d'ESPA. Està coordinada pel cap d'Estudis i es reunirà amb una periodicitat mensual durant el curs escolar (un mínim de tres vegades per quadrimestre), presidit pel cap d'Estudis, per tractar temes relacionats amb la vida acadèmica i la seva incidència en els alumnes. També s'hi tractaran qüestions centrades en les aportacions, idees i suggeriments de l'alumnat encaminades a la millora de la qualitat educativa i el clima de treball del centre a tots els nivells.

✓ Cada sessió serà convocada formalment pel cap d'Estudis, amb antelació suficient i amb el

lliurament dels materials i documents a treballar per a la reunió, si escau.

- ✓ De cada reunió se n'estendrà la preceptiva acta, on es consignaran les dades identificatives de la sessió (caràcter, número de reunió, data, lloc i hora de la reunió, assistents i absents), desenvolupament de la sessió (temes tractats), acords adoptats i signatura del cap d'Estudis, que la presideix.
- ✓ Els acords que s'hi adoptin, els suggeriments que en sorgeixin i les propostes rellevants seran elevades a la CCP per al seu coneixement i als efectes oportuns. Atès que l'Assemblea de Delegats és un òrgan de participació dels alumnes en la vida del centre, es tendran en compte les seves aportacions, fonamentades argumentalment i s'incorporaran, si és adient, als documents institucionals de centre que en puguin ser destinataris.

2.2.2. Elecció de delegat de cada curs d'ESPA.

- ✓ A l'inici de cada quadrimestre (durant la segona quinzena del mes de començament, octubre i febrer, respectivament) es procedirà a elegir els delegats i subdelegats de cada curs.
- ✓ Els alumnes elegiran al delegat del seu curs. Els alumnes que no estiguin matriculats d'un curs complet votaran en el grup on cursin més mòduls.
- ✓ La votació es durà a terme en temps d'esplai per evitar que interfereixi en el desenvolupament de les sessions lectives del dia de la votació.
- ✓ La votació serà secreta, directa i no delegable.
- ✓ L'alumne/a de cada grup que obtengui el major número de vots serà el/la delegat/da i el/la segon/a en nombre de vots serà el/la subdelegat/da.
- ✓ De cada votació se n'estendrà acta d'escrutini, on hi constarà també el nom de delegat i subdelegat i la signatura del tutor/a.

2.2.3. Representativitat dels delegats de cada grup -classe.

Els delegats de cada grup – classe formen part de l'Assemblea de Delegats, que es reunirà almenys tres vegades durant cada quadrimestre i s'hi abastaran qüestions vinculades a la vida del centre que afectin els alumnes. S'hi formularan propostes i es plantejaran iniciatives per tal de millorar la qualitat de la formació, l'ensenyament – aprenentatge i la situació dels alumnes al centre, així com els de tota la comunitat educativa.

2.3. Instruments i procediments d'informació als alumnes i a la resta de sectors de la comunitat educativa.

- ✓ Els alumnes rebran puntual informació sobre tot allò que estigui relacionat amb el centre i la seva activitat acadèmica, tot garantint la immediatesa, la transparència i sobretot, que aquesta informació arribi a tothom i es faci extensiva a tots els sectors de la comunitat educativa que hi estiguin vinculats.
- ✓ A més a més dels cartells informatius exposats als taulons de l'escola, la informació serà publicada a la plana web del centre, que romandrà actualitzada en tot moment i també se'n farà difusió mitjançant whatsapp, la ràdio local, entre d'altres. Això no obstant, la informació oficial del centre serà la que consti a la plana web, els cartells informatius dels plafons i la que figuri a les publicacions que, a tal efecte, editi el CEPA Alcúdia. També es facilitarà informació via telefònica i s'atendran les peticions dels alumnes que arribin al correu electrònic del CEPA Alcúdia (cepaalcudia@gmail.com / cepaalcudia@educaib.eu).
- ✓ La informació fonamentalment acadèmica es veurà reflectida per als alumnes (i les seves famílies, en cas que siguin menors d'edat) a través dels butlletins informatius, informes d'avaluació i d'altres documents d'aquesta natura que estiguin directament relacionats amb la seva vida escolar.

3. Les normes de convivència que afavoreixen les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa

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

El conjunt de normes de convivència que garanteixen els drets i els deures dels alumnes es fonamenten en el Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears, publicat al BOIB número 187 de 23 de desembre de 2010.

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

- ✓ No està permès fumar en tot el recinte del centre, que com a centre educatiu és un espai lliure de fum.
- ✓ No es pot menjar ni beure dins les aules ni altres espais del centre on s'imparteixin classes lectives.
- ✓ No es pot fer ús de telèfons mòbils ni altres dispositius durant les sessions de classe. Els

telèfons mòbils hauran de romandre en silenci mentre els alumnes es trobin dins l'aula durant les sessions lectives.

- ✓ Ser puntual a les entrades i les sortides de les sessions lectives, així com als canvis d'activitat: entrada a l'aula després del temps d'esplai.
- ✓ S'han de justificar les absències i els retards a l'imprès existent al centre a tal efecte. Aquesta justificació es durà a terme en un termini de tres dies, comptadors a partir de la data de reincorporació al centre de l'alumne absent, o amb antelació a les absències, en cas que aquestes estiguin previstes.
- ✓ En acabar les sessions lectives de la jornada, tant de matí com de tarda, les aules i altres dependències del centre han de quedar netes, ordenades, amb tots els aparells apagats, a punt i en les millors condicions per a l'inici de les activitats lectives previstes per a la jornada següent.
- ✓ Fer un ús conscient i racional dels recursos del centre (aigua, llum, paper higiènic dels banys...) i no malbaratar-los.
- ✓ Aparcar les bicicletes al lloc habilitat per a aquesta funció (barres d'aparcament de bicicletes).
- ✓ Utilitzar correctament els recipients de recollida selectiva que es troben a les instal·lacions del centre, a les aules, als passadissos, als banys i al pati.
- ✓ Esperar, en silenci i amb respecte als passadissos mentre hi ha companys que es troben dins les aules durant el desenvolupament de les activitats lectives.

3.2. Estratègies de prevenció i de gestió de conflictes.

3.2.1. Estratègies de prevenció.

El CEPA Alcúdia, atesa la seva naturalesa i les característiques del seu alumnat, no és escenari de conflictes ni de situacions problemàtiques. Això no obstant, totes les intervencions del centre aniran encaminades a treballar des de la prevenció i des de la formació i educació, partint del convenciment que el coneixement de les situacions permet actuar reflexivament i de forma conscient per evitar conflictes i situacions problemàtiques.

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

El Pla anual de convivència, consignat al document de la PGA, establirà vies d'intervenció i un pla de formació adreçat a tota la comunitat educativa i centrat en la prevenció.

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

En el Pla de Convivència del centre apareixen les actuacions a dur a terme per a la mediació escolar, la preparació del procés conciliador, les actuacions per a la resolució de conflictes i la recerca d'alternatives de solució a les problemàtiques que es puguin arribar a plantejar.

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

Donades les característiques de l'alumnat del CEPA, s'actuarà des de l'àmbit de la prevenció per evitar que es produeixin casos o situacions d'assetjament escolar.

S'intervindrà, des de la prevenció, en tres grans eixos:

- ✓ Aplicant tècniques que afavoreixin la cohesió grupal, per fomentar la millora del clima de convivència dins el grup.
- ✓ Realitzant activitats adreçades de forma específica a sensibilitzar sobre l'assetjament, afavorir comportaments que el prevenen, parlar sobre com actuar en cas que presenciem una situació que pot ser d'assetjament, sigui en estadi inicial o més avançat.
- ✓ Organitzant el centre de forma que es promogui la cohesió grupal i la resolució positiva dels conflictes (desenvolupant programes d'educació emocional, mediació i pràctiques restauratives, aprenentatge cooperatiu o per projectes...).

3.5. Mecanismes bàsics de funcionament de la comissió de convivència.

- ✓ La Comissió de Convivència es reunirà un mínim de tres vegades al llarg del curs escolar i sempre que sigui necessària la seva intervenció en cas de produir-se situacions que es trobin dins l'àmbit de la seva competència i atribucions.
- ✓ A les reunions de la Comissió de Convivència s'analitzaran les incidències produïdes, les actuacions dutes a terme i els resultats aconseguits en relació amb l'aplicació del Pla de Convivència, així com elevar a la consideració del Consell Escolar noves propostes per millorar la convivència.
- ✓ S'intervindrà des de la prevenció, implementant les propostes consignades, en el marc general del Pla de Convivència i en funció dels objectius i les línies d'actuació que es defineixin al pla anual d'actuació.
- ✓ Les reunions seran convocades pel / per la coordinador/a de la Comissió de Convivència, mitjançant un document de convocatòria on hi constaran les dades identificatives de la sessió, el caràcter de la sessió, la data, l'hora, el lloc on es desenvoluparà cada reunió i l'ordre del dia

a tractar. Es remetrà als membres mitjançant correu electrònic, juntament amb la documentació a estudiar per tractar a la sessió convocada, si és el cas.

- ✓ De cada sessió se n'estendrà la corresponent acta, on hi figuraran els assistents, els absents, el desenvolupament de la sessió (temes tractats), els acords adoptats i la signatura de la coordinadora de la Comissió de Convivència.
- ✓ Els acords adoptats seran elevats a la direcció del centre i, si escau, en serà informat el Consell Escolar.

4. Estratègies de difusió del Reglament d'Organització i Funcionament

- ✓ A fi i efecte de difondre el ROF per a donar-lo a conèixer a tota la comunitat educativa del CEPA Alcúdia, aquest document institucional, una vegada aprovat per la Direcció del centre, es penjarà a la web oficial del centre.
- ✓ El Claustre disposarà del document en format digital (correu corporatiu del centre).
- ✓ El Consell Escolar rebrà el document via correu electrònic.
- ✓ L'Assemblea de Delegats comptarà amb un exemplar del document en format imprès.
- ✓ Tot l'alumnat del centre serà informat dels aspectes essencials a través del díptic informatiu que es lliura a l'inici de cada curs escolar.
- ✓ Així també i sempre que les circumstàncies així ho determinin, se'n farà difusió dels eixos essencials a través dels mitjans que es considerin més adients (format imprès, digital, radiodifusió...).
- ✓ A mesura que s'introdueixin noves incorporacions o novetats al document es donarà a conèixer el nou contingut del text definitiu, amb els canvis duts a terme per tal que tota la comunitat educativa pugui tenir accés al nou document revisat.

5. Avaluació i seguiment del ROF

- ✓ L'aplicació del ROF serà objecte de revisió i avaluació, com a mínim, cada 5 anys i comptarà amb la participació de tota la comunitat educativa.
- ✓ Sempre que les circumstàncies així ho determinin, la Comissió de Convivència elevarà al

Consell Escolar del centre les propostes per a la millora de la convivència.

- ✓ A la memòria de cada curs escolar se'n farà una avaluació sobre la seva aplicació i sobre les mesures implementades i el seu grau d'assoliment.
- ✓ L'avaluació i seguiment es realitzarà mitjançant una rúbrica dissenyada a tal efecte i que consta a l'annex d'aquest document institucional.

ANNEXOS

ANNEX I
Models de documents



JUSTIFICACIÓ DE FALTES D'ASSISTÈNCIA

Sr / Sra director/a del CEPA ALCÚDIA,

En/Na _____, amb NRP _____,

i DNI _____, que imparteix els estudis _____,

EXPOSA,

Que justifica les faltes d'assistència que es consignen a la graella d'aquest document, pels motius següents:

--

I adjunta els següents documents acreditatius: (marcau amb una X):

Convocatòria oficial	
Justificant visita mèdica	
Certificat mèdic oficial	
Baixa laboral	
Altres (especificar quins)	

Alcúdia, _____ de/d' _____ de _____

Signatura de la persona interessada

MES: _____

Data: _____

Horari	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOURS	DIVENDRES

Alcúdia, _____ de / d' _____ de _____

Signatura del/de la director/a



SOL·LICITUD DE JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIES I RETARDS

En / Na, alumne/a del
CEPA Alcúdia en el curs 2018/19 dels estudis de

Sol·licita justificar (marcau allò que convengui):

absència

retard

Degut al següent motiu **(és necessari adjuntar el justificant corresponent):**

visita mèdica

anàlisis mèdiques

malaltia

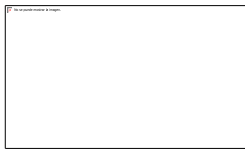
altres

Els dies _____, del mes de _____

_____ durant tot el dia _____ des de les _____ fins a les _____

Cosa de la qual donc fe i per la qual cosa signo aquesta sol·licitud.

Signatura: Alcúdia, _____ d _____ de _____



SOL·LICITUD DE JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIES I RETARDS

En / Na, alumne/a del
CEPA Alcúdia en el curs 2018/19 dels estudis de

Sol·licita justificar (marcau allò que convengui):

absència

retard

Degut al següent motiu **(és necessari adjuntar el justificant corresponent):**

visita mèdica

anàlisis mèdiques

malaltia

altres

Els dies _____, del mes de _____

_____ durant tot el dia _____ des de les _____ fins a les _____

Cosa de la qual donc fe i per la qual cosa signo aquesta sol·licitud.

Signatura: Alcúdia, _____ d _____ de _____



SOL·LICITUD DE PERMÍS AL DIRECTOR/A

Sr / Sra director/a del CEPA ALCÚDIA,

En/Na _____, amb NRP _____,
i DNI _____, que imparteix els estudis _____,

1. SOL·LICITA PERMÍS per no assistir a les classes o activitats esmentades en la graella inferior pels motius següents:

--

2. NO HA POGUT ASSISTIR a les classes o activitats esmentades a la graella inferior pels motius següents:

--

Alcúdia, _____ de/d' _____ de _____ Signatura de la persona interessada

MES: _____ Data: _____

Horari	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES

Alcúdia, _____ de / d' _____ de _____ Signatura del/de la director/a



CONVOCATÒRIA DE REUNIÓ DE CLAUSTRE

Identificació de la sessió

Número	
Caràcter	
Data	
Horari	
Lloc	

Per la present us convoc a la sessió (ordinària / extraordinària) de CLAUSTRE, que se celebrarà per tractar l'ordre del dia següent:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Lloc i data

La directora,

Signat: _____



CONVOCATÒRIA DE REUNIÓ DE CONSELL ESCOLAR

Identificació de la sessió

Número	
Caràcter	
Data	
Horari	
Lloc	

Per la present us convoc a la sessió (ordinària / extraordinària) de CONSELL ESCOLAR, que se celebrarà per tractar l'ordre del dia següent:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Lloc i data

La directora,

Signat: _____



Acta de sessió de Consell Escolar

Identificació de la sessió

Número:

Caràcter:

Data:

Horari:

Lloc:

Assistents

-

Absents

-

Ordre del dia

Desenvolupament de la sessió

Acords



Acta de sessió de Claustre

Identificació de la sessió

Número:

Caràcter:

Data:

Horari:

Lloc:

Assistents

-

Absents

-

Ordre del dia

Desenvolupament de la sessió

Acords



PAPERETA DE VOTACIÓ SECRETA



PAPERETA DE VOTACIÓ SECRETA



MODEL INDICATIU PER A REFLECTIR A LES ACTES DELS ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS DEL CENTRE, LES CIRCUMSTÀNCIES RELATIVES A LA SOL·LICITUD DE QUALSEVOL DELS SEUS MEMBRES, DE LA INCORPORACIÓ A L'ACTA DE LA SESSIÓ CORRESPONENT DE LA TRANSCRIPCIÓ ÍNTEGRA DE LA SEVA INTERVENCIÓ O PROPOSTA REALITZADES A LES MATEIXES

En el desenvolupament de les deliberacions corresponents a aquest punt de l'ORDRE DEL DIA, el/la Sr/Sra _____ sol·licita del/de la Sr / Sra president/a, a l'empara del que estableix l'article 27.2 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre (BOE del 27), de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, la incorporació a l'acta de la transcripció íntegra de la seva intervenció / proposta. El/la Sr/Sra president/a accepta l'esmentada sol·licitud i li concedeix un termini de 48 hores per a la presentació d'un escrit al respecte, el text del qual es correspon fidelment amb la seva intervenció realitzada.

En el termini indicat, el/la Sr/Sra _____ lliura l'esmentat document que, una vegada examinat i considerat conforme pel Sr/ per la Sra president/a, s'incorpora al cos de l'acta d'aquesta sessió i la còpia literal del qual és la següent:

" _____ "



FULL DE RESERVA D'AULES PER A ACTIVITATS EXTERNES AL CEPA ALCÚDIA

NOM DE L'ACTIVITAT					
Entitat organitzadora			Persona responsable		
			Telèfon		
			Correu electrònic		
Dates		Horari			Nombre de persones
Aula/es sol·licitades: Marcau amb una X el que pertoqui					
Aula informàtica		Aula idiomes		Aula normal	
Número d'aules sol·licitades					
Marcau amb una X					
projector		Pissarra digital		Ordinador	Altres
Observacions					
(Es recomana arribar abans de l'inici de l'activitat per preparar els aparells)					

_____, _____ de / d' _____ de _____



SORTIDES I ACTIVITATS DIDÀCTIQUES

Curs escolar _____ / _____

Activitat		
Data de realització		
Lloc		
Professor/a responsable		
Professors col·laboradors		
Professors exempts de classe		
Nombre d'alumnes participants		
Horari de l'activitat	Inici:	Finalització:
Objectius		
Valoració		

Alcúdia, _____ de / d' _____ de 20_____

Signatura del professor responsable de l'activitat



DOCUMENT DE SEGUIMENT ACADÈMIC DE L'ALUMNE/A

Dades identificatives

Nom i llinatges	
Correu electrònic	
Curs escolar	Octubre-febrer (1Q) <input type="checkbox"/> / Febrer-juny (2Q) <input type="checkbox"/>
Mòduls i nivells que cursa	

Seguiment acadèmic

DATA	MESURES PROPOSADES

Data de finalització del seguiment

Signatura del tutor/a

VALORACIÓ DELS RESULTATS





NOTIFICACIÓ DE PÈRDUA DEFINITIVA D'AVUACIÓ CONTÍNUA

Curs escolar		
1 quadrimestre	<input type="checkbox"/>	2 quadrimestre <input type="checkbox"/>

Per la present, es notifica a l'alumne *a* _____, *matriculat*da a ESPA, del mòdul _____ nivell _____ que havent rebut la notificació d'haver superat el 20% d'absentisme i havent comprovat i constatat que no s'ha incorporat a classe d'aquest mòdul de forma permanent i contínua, **ha perdut DEFINITIVAMENT** el dret a l'avaluació contínua d'aquest mòdul. Per tant, **s'haurà de presentar a les proves finals de quadrimestre** per ser avaluat d'aquest nivell i mòdul en què es troba matriculat. Tot i això, té dret a assistir a classe i a rebre el material acadèmic del curs.

I perquè així consti als efectes oportuns, sign la present notificació a Alcúdia, _____ de / d' _____ de _____

El cap d'Estudis

L'alumne/a

Sgt: _____

Sgt: _____



RÚBRICA SOBRE EL ROF

	1	2	3	4
Els canals de coordinació entre els òrgans de govern i altres coordinacions que puguin existir al centre.	El ROF no inclou cap referència als canals de comunicació entre els òrgans de govern i altres coordinacions del centre.	El ROF inclou algunes referències als canals de comunicació entre els òrgans de govern i altres coordinacions del centre.	El ROF fa referència explícita als canals de comunicació entre els òrgans de govern i altres coordinacions del centre.	El ROF estableix clarament tots els canals de comunicació entre els diferents òrgans de govern i la resta de coordinacions del centre.
Organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent, mitjançant comissions, si escau.	El ROF no estableix l'organització ni repartiment de responsabilitats no definides a la normativa legal vigent.	El ROF estableix alguna al·lusió quant a l'organització i repartiment de responsabilitats no definides a la normativa legal vigent.	El ROF té bastant definides l'organització i repartiment de responsabilitats no definides a la normativa legal vigent.	El ROF té plenament definides l'organització i repartiment de responsabilitats no definides a la normativa legal vigent.
Organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte, amb especificació del pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos.	El ROF no defineix l'organització ni fa referència a les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte i no especifica el pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos.	El ROF inclou alguna referència a l'organització i a les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte i no especifica el pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos.	El ROF inclou bastants referències a l'organització i a les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte i especifica el pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos.	El ROF defineix clarament l'organització i a les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte i especifica el pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos.
Organització de la participació de tots els membres de la comunitat educativa.	El ROF només inclou les funcions dels diferents òrgans de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.	El ROF inclou l'organització i funcions dels diferents òrgans de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.	El ROF inclou l'organització de la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i fa referència als instruments i procediments d'informació als sectors de la comunitat educativa.	El ROF inclou l'organització de la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i fa referència als instruments i procediments d'informació als sectors de la comunitat educativa i regula el dret a la manifestació col·lectiva.
Normes de	El ROF compta amb	El ROF compta amb	El ROF compta amb	El ROF compta amb

<p>convivència que afavoreixen les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa.</p>	<p>referències a les normes de convivència i correccions que corresponen a les conductes contràries a les normes de convivència.</p>	<p>referències a les normes de convivència i correccions que corresponen a les conductes contràries a les normes de convivència i amb estratègies de prevenció i gestió de conflictes.</p>	<p>referències a les normes de convivència i correccions que corresponen a les conductes contràries a les normes de convivència, amb estratègies de prevenció i gestió de conflictes i amb processos de mediació escolar.</p>	<p>referències a les normes de convivència i correccions que corresponen a les conductes contràries a les normes de convivència, amb estratègies de prevenció i gestió de conflictes, amb processos de mediació escolar i protocols d'actuació en relació amb l'absentisme escolar.</p>
<p>Protocols d'actuació enfocats en la prevenció.</p>	<p>El ROF no planteja protocols d'intervenció basats en la prevenció.</p>	<p>El ROF planteja alguns protocols d'actuació en matèria de prevenció.</p>	<p>El ROF conté protocols d'intervenció des de la prevenció.</p>	<p>El ROF implementa un complet protocol d'actuació enfocat des de la prevenció.</p>
<p>Estratègies de difusió del ROF.</p>	<p>El ROF no contempla cap estratègia de difusió del ROF.</p>	<p>El ROF inclou alguns mecanismes de difusió del ROF.</p>	<p>El ROF estableix bastants de mecanismes de difusió del ROF.</p>	<p>El ROF té totalment especificades les estratègies de difusió del ROF.</p>
<p>Avaluació i seguiment del ROF.</p>	<p>El document no conté cap mecanisme per a la seva avaluació.</p>	<p>El document inclou algun mecanisme d'avaluació del document.</p>	<p>El document té bastant definits els mecanismes per a la seva avaluació i seguiment.</p>	<p>El document té plenament definits els mecanismes per a la seva avaluació i seguiment.</p>

ANNEX II
Protocols



PROTOCOL D'APLICACIÓ DEL REFORÇ EDUCATIU A ESPA

Les normes que se seguiran en el CEPA ALCÚDIA, relatives al funcionament dels reforços dels mòduls d'ESPA seran les que a continuació s'indiquen:

I) QUALIFICACIÓ D'UN ALUMNE COM «ALUMNE DE REFORÇ»:

Un alumne podrà ésser qualificat com a alumne de reforç d'un mòdul concret d'ESPA, per part del seu professor titular d'aquest mòdul, quan es compleixin les tres condicions següents :

1. El professor ja ha treballat amb ell en la resolució de dubtes durant la classe.
2. El professor li ha proposat i encomanat activitats adaptades, per a millorar i poder adquirir els coneixements i destreses pròpies del mòdul.
3. Tot i això, el professor considera que l'alumne necessita encara més ajuda, i per tant proposa que rebí un reforç setmanal d'aquest mòdul específic.

-Important : El professor titular del mòdul podrà fer una qualificació de reforç permanent (és a dir per a tot el que quedi de quadrimestre) o bé temporal (especificant el període de temps) per a casos especials d'alumnes que no hagin pogut assistir a classe de forma justificada durant un període de temps i/o altres motius que el professor haurà de justificar.

II) COMUNICACIÓ :

Un cop el professor hagi decidit qualificar a un alumne com a alumne de reforç, el professor haurà de comunicar-ho al cap d'estudis (indicant si el reforç és permanent o temporal), i aquest es posarà en contacte amb el professor responsable del reforç i ho comentarà també a la reunió setmanal de tutors. Realitzats aquests tràmits, l'alumne quedarà qualificat com a **alumne de reforç permanent o**

temporal del mòdul concret.

III) REFORÇOS PUNTUALS DE RESOLUCIÓ DE DUBTES:

-Aquells alumnes que tinguin un dubte o dubtes puntuals d'un mòdul concret, durant la preparació de l'examen o bé durant el desenvolupament d'una unitat didàctica , hauran de procedir amb el següent ordre:

-Primer : Durant la classe del mòdul ,demanar al professor del mòdul que resolgui aquest dubte/dubtes.

- Segon: Dirigir-se al professor responsable del suport d'aquest mòdul, i demanar-li si durant la seva hora de suport té un moment buit o lliure, per donar-li un suport puntual.

III) OBSERVACIÓ IMPORTANT:

-El professor responsable de suport d'un mòdul, haurà d'atendre primer a aquells alumnes que hagin estat qualificats com a alumnes de reforç.

-Si un cop atesos aquests alumnes li queda encara temps buit durant la seva hora de reforç, el podrà dedicar a fer reforços puntuals de resolució de dubtes a aquells alumnes no qualificats com alumnes de reforç i que ho hagin sol·licitat prèviament.



PROTOCOL SOBRE ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Les activitats extraescolars estan previstes a la PGA de cada curs escolar, però se'n poden realitzar d'altres que, tot i no estar planificades en el document, puguin ser considerades d'interès per a l'alumnat i no s'hagin programat abans per no haver sorgit oferta al respecte.

Cada activitat o sortida didàctica ha de comptar amb un/a professor/a responsable que l'organitzi, independentment de la coordinació per part del / de la coordinador/a d'Extraescolars, que n'ha d'estar informada, així com l'Equip Directiu.

Per poder dur-se a terme l'activitat, es requerirà la participació d'un nombre mínim d'alumnes assistents, en funció de la natura de l'activitat i que es determinarà en coordinació entre el professor responsable i l'equip directiu.

En cas de no existir el nombre mínim de participants, l'activitat s'anul·larà.

Si el nombre de participants d'un grup és, en proporció al total d'alumnes del grup de referència, molt reduït, aquest grup desenvoluparà amb normalitat i segons horari d'aquell dia, la jornada lectiva completa i el professor que tengui classe impartirà les sessions que li corresponen per horari aquell dia.

El professor responsable i organitzador de cada activitat exposarà a l'equip directiu les característiques de l'activitat (que constaran al document de fitxa de sortida) i conjuntament es determinarà, per a cada activitat, quins són els membres del claustre més idonis per actuar com a col·laboradors de la sortida o activitat, que faran d'acompanyants, i el nombre de professors necessari, per donar compliment a la ràtio professor/alumne establerta per la Conselleria d'Educació.

Si la sortida didàctica es desenvolupa en horari matinal, els professors acompanyants no tendran classe aquell dia a la seva jornada (ni dematí ni horabaixa).

Les activitats i sortides didàctiques que s'organitzin hauran de tenir relació amb la matèria que imparteix el/la professor/a organitzador/a i comptaran amb una programació que es consignarà al document de fitxa de sortida.

Per a cada sortida s'establirà un termini de pagament i d'inscripció que finalitzarà, com a tard, tres dies hàbils anteriors a la realització de l'activitat. Conclòs aquest període, no es podrà admetre cap alumne més.

El / la professor/a responsable de l'activitat informarà el secretari dels pagaments a realitzar a entitats que col·laboren amb la sortida o en són destinatàries a fi i efecte de realitzar els ingressos pertinents i serà l'encarregat de lliurar la quantitat a abonar per poder procedir a fer efectiu el pagament amb anterioritat a la realització de l'activitat.



ENTREVISTA
 PROTOCOL D'ACOLLIDA D'ALUMNAT D'INCORPORACIÓ TARDANA (AIT)

DADES PERSONALS

Llinatges i nom		
Domicili		
Edat		
Lloc de naixement		
Nivell de coneixement de la llengua castellana		
La parla <input type="checkbox"/>	L'entén <input type="checkbox"/>	L'escriu <input type="checkbox"/>
Nivell de coneixement de la llengua catalana		
La parla <input type="checkbox"/>	L'entén <input type="checkbox"/>	L'escriu <input type="checkbox"/>
Estudis realitzats i lloc de realització		
Expectatives personals en relació als estudis al CEPA		
Dificultats en relació al seu procés d'ensenyament-aprenentatge		
Observacions		
Data d'incorporació al centre		

Alcúdia, _____ de / d' _____ de 20 _____



PROTOCOL D'ASSIGNACIÓ DE TUTOR/A

En l'assignació de tutors es pot produir la següent casuística:

1. En cas que l'alumne estigui matriculat d'un únic curs, tindrà com a tutor/a el tutor assignat al nivell que cursi.
2. En cas que l'alumne estigui matriculat a diversos cursos, el seu tutor / la seva tutora serà aquell/a que li imparteixi docència.
3. En cas que l'alumne estigui matriculat a diversos cursos i no rebí docència de cap professor/a que exerceixi de tutor/a, el seu tutor / la seva tutora serà aquell/a que correspongui al nivell on l'alumne cursi major nombre de matèries. En cas d'estar matriculat del mateix nombre de matèries a dos o més cursos, en serà tutor/a el corresponent al curs de menor nivell cursat per l'alumne.