

**REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ  
I FUNCIONAMENT**

ROF

21/06/2017

CEPA CALVIÀ

# ÍNDIX

1. NORMES DE FUNCIONAMENT DELS ÒRGANS I COMISSIONS DE GESTIÓ.....p.1
2. ORGANITZACIÓ DERIVADA DELS CONVENIS.....p.2
3. NORMES DE CONVIVÈNCIA, RESOLUCIÓ DE CONFLICTES I CONDUCTES SANCIONABLES.....p.3
4. RELACIÓ DEL CONSELL ESCOLAR AMB LA COMUNITAT EDUCATIVA.....p.3
5. NORMES RELATIVES A LA CONSERVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS.....p.4
6. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS D'ÚS COMÚ.....p.4
7. PROCEDIMENTS ESTABLERTS PER A L'ATENCIÓ DE L'ALUMNAT EN CAS D'ACCIDENTS ESCOLARS O PER LES ABSÈNCIES CURTES DEL PROFESSORAT.....p.6
8. MITJANS I SISTEMES DE DIFUSIÓ DEL ROF I AVALUACIÓ.....p.7
9. ORGANITZACIÓ DELS PERÍODES COMPLEMENTARIS DEDICATS A GUÀRDIES I CONCRECIÓ DE LES TASQUES I FUNCIONS DEL PROFESSORAT.....p.7
10. ANNEX.....P.7

# **1. NORMES DE FUNCIONAMENT DELS ÒRGANS I COMISSIONS DE GESTIÓ**

Els centres d'adults no disposam d'una normativa específica que desenvolupi el marc jurídic establert a la LOMCE (que modifica la LOE). A més de la LOMCE, ens regim per la següent normativa:

- Llei 4/2006 de 30 de març, d'Educació i formació permanent de persones adultes de les Illes Balears.
- Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 19 de juliol de 2002 (BOIB N° 94 de 06-08-02) per la qual es regula l'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica de persones adultes a les Illes Balears.
- Decret 120/2002, de 27 de setembre (BOIB N° 120 de 05-10-02) pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (ROC). En la disposició addicional segona es fa referència als centres d'adults i diu que es regiran per aquest reglament i per les normes singulars que en demanin les peculiaritats organitzatives.
- Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 21 d'octubre de 2002 (BOIB N° 129 de 26-10-02), per la qual es regula la composició, l'elecció i la renovació dels consells escolars dels centres d'educació de persones adultes de les Illes Balears.
- Les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres d'educació de persones adultes que dicta anualment la Conselleria d'Educació i Cultura.

Així, el CEPA Calvià s'organitza i compta amb els següents òrgans:

## **ORGANIGRAMA DEL CENTRE**

- a. Els òrgans de govern unipersonals (LOE Títol V capítol IV articles 131 i 132 (modificat LOMCE):
  - Director (LOE article 132 (modificat per la LOMCE) i al ROC articles 27 i 34)
  - Cap d'Estudis (ROC article 37)
  - Cap d'Estudis adjunt (ROC article 37)
  - Secretari (ROC article 38).
- b. Els òrgans de participació en el control i gestió són:
  - Consell Escolar (LOE articles 126 i 127 (modificats LOMCE), al ROC articles 8, 9, 21, 22 i 26 i l'ordre de 21 d'octubre de 2002 de la Conselleria d'Educació i Cultura)
  - Claustre de professors (LOE articles 128 i 129, al ROC articles 23, 24, 25 i 26).
- c. Els òrgans de coordinació docent (LOE Títol V, capítol III, article 130) són:
  - Comissió Pedagògica (ROC Títol III capítol I article 42 i la Resolució del Conseller d'Educació i Cultura sobre instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres d'educació de persones adultes).

- Departaments de Coordinació Didàctica o Departaments Didàctics (LOE Títol V capítol III, article 130, i ROC Títol III capítol I article 42 i la Resolució del Conseller d'Educació i Cultura sobre instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres d'educació de persones adultes).
- Departament d'Orientació (ROC Títol III capítol I article 42 (modificat LOMCE) i la Resolució del Conseller d'Educació i Cultura sobre instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres d'educació de persones adultes)
- Equip docent d'Ensenyaments inicials (Resolució del Conseller d'Educació i Cultura sobre instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres d'educació de persones adultes).
- Tutors (ROC Títol III capítol I article 42 i la Resolució del Conseller d'Educació i Cultura sobre instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres d'educació de persones adultes).

Les funcions de cada un dels òrgans (1.1, 1.2, 1.3) vénen donades a la LOMCE i al ROC, les instruccions anuals per a l'organització i el funcionament dels centres d'educació de persones adultes, així com les que són pròpies d'aquest centre i són desenvolupades en aquest reglament.

## **2. ORGANITZACIÓ DERIVADA DELS CONVENIS**

El CEPA Calvià funciona mitjançant convenis signats conjuntament per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i els ajuntaments de Calvià i Andratx. Aquests convenis especifiquen que el personal del centre està constituït per professors de la conselleria, de l'ajuntament d'Andratx i de l'ajuntament de Calvià; a més, l'ajuntament de Calvià proporciona un auxiliar administratiu, un informador i un conserge. Actualment, la cooperativa Sotavent és l'adjudicatària d'aquest servei de l'ajuntament de Calvià. Tot el professorat del centre, independentment de la seva procedència, forma part del claustre i té els mateixos drets i deures.

Les funcions del professorat contractat pels ajuntaments són les mateixes que les estipulades per la normativa que regula el professorat de la conselleria.

Les funcions de l'informador són: rebre les persones interessades en el nostre servei, facilitar-los i explicar-los l'oferta del centre i derivar-les segons sigui convenient. Alhora, actua com a nexa entre l'IMEB de Calvià i el centre en totes aquelles qüestions relacionades amb el manteniment dels edificis, i controla, amb els vistiplau de la direcció, la maximització en la utilització dels espais i aules del centre. També dóna suport a la caporalia d'estudis i als departaments en la realització de les activitats paraescolars i extraescolars.

Les funcions de l'administrativa són les de donar suport al secretari del centre, i altres que li puguin ser encomanades per la direcció.

Les funcions de la consergeria són: atendre al públic, tant personalment com telefònicament, avisar sobre incidències que puguin afectar al manteniment de l'edifici i/o dels aparells en ús, i garantir que el centre amb tots els seus espais quedi convenientment tancat.

### **3. NORMES DE CONVIVÈNCIA, RESOLUCIÓ DE CONFLICTES I CONDUCTES SANCIONABLES**

La Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats ha publicat l'esborrany d'Avantprojecte de llei reguladora de la convivència escolar i de l'autoritat del professorat dels centres educatius de les Illes Balears. La dita llei, d'aplicació als centres educatius no universitaris, serà el marc general de les normes d'organització i funcionament. Fins al seu redactat definitiu, i posterior aprovació, la normativa de què disposam és la següent:

#### **Alumnat. Drets i Deures**

Els alumnes tenen reconeguts els drets que marca la LOMCE (article 6) i la resta de les normes vigents, i que s'exposen en el RD 121/2010, de 10 de desembre, sobre els drets i deures dels alumnes (Títol II, capítols I, II i III) i les normes de convivència en els centres.

El RRI del CEPA Calvià, recull l'adaptació de normes i drets de l'alumnat del centre.

#### **Normes de convivència**

El Títol III, capítol I, del RD de Drets i Deures dels alumnes estableix que cada centre ha d'elaborar les seves pròpies normes de convivència, així com les correccions corresponents. Aquestes correccions mai no podran ser contràries al que es disposa en aquest capítol.

El Reglament de Règim Intern (RRI) del CEPA Calvià, adaptat a la normativa vigent, recull els drets i deures dels alumnes, les normes de funcionament del centre, i el règim disciplinari que contempla infraccions i sancions, i procediment disciplinari corresponent.

Alhora, el RD 121/2010, en el títol III, capítol II, estableix la necessitat dels centres de disposar d'un Pla de Convivència entès com el conjunt d'estratègies i pautes d'actuació adreçades a la comunitat educativa per fomentar la convivència escolar, facilitant la prevenció de conductes contràries a aquesta convivència i la resolució de situacions conflictives. El centre disposa d'un Pla de Convivència des del curs 2008/09.

Les estratègies de mediació escolar i prevenció i gestió de conflictes es detallaran al Pla de Convivència del CEPA, fent especial esment a les dedicades a la sensibilització respecte a l'assetjament escolar.

#### **4. RELACIÓ DEL CONSELL ESCOLAR AMB LA COMUNITAT EDUCATIVA**

El Consell Escolar del nostre centre té representació de tota la comunitat educativa (Llei 4/2006 de 30 de març, d'Educació i formació permanent de persones adultes de les Illes Balears).

Els convenis existents obliguen a una major relació amb les corporacions locals i al tractament de qüestions protocol·làries i d'organització que són gestionades en el Consell Escolar sempre que és pertinent.

#### **5. NORMES RELATIVES A LA CONSERVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS**

Les normes de funcionament del centre recollides al capítol II del Reglament de Règim Intern del centre especifiquen clarament la prohibició de fer malbé el material i/o mobiliari del centre, així com el deure, per part d'alumnes i personal docent i no docent, de col·laborar en el manteniment adient del centre. Les infraccions al respecte i el procediment disciplinari corresponent es recullen al RRI.

Les infraestructures utilitzades són propietat dels respectius ajuntaments, i els correspon el seu manteniment.

#### **6. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS D'ÚS COMÚ**

##### **a. Règim d'accés al centre.**

Tot el professorat disposa d'una clau de la porta d'entrada dels edificis amb què compta el centre. Les claus d'accés a les aules, departaments i despatxos es troben custodiades dins el centre.

##### **b. Horaris generals del centre.**

L'horari general del centre és de 8 del matí a 21h.30', dividit amb dues franges, una de matí i una d'horabaixa. . A partir de les 19h la seu del centre disposa d'un servei de conserge.

El criteri que s'utilitza per a la confecció de l'horari del professorat i l'alumnat és la normativa i les necessitats de l'alumnat. Les característiques del municipi fan que es precisin aquestes dues franges, de matí i horabaixa. Els dimarts de 12 a 14h. estan reservats per a les reunions de coordinació docent, i no hi ha classes. Tot el professorat es concentra a la seu del centre en aquestes dues hores. La resta de períodes complementaris del professorat es distribueixen de la següent manera:

- Tutories d'atenció individual a l'alumnat, tenint en compte les franges horàries de l'alumnat.
- Guàrdies a ESPA, als períodes entremetjats de la franja horària de l'alumnat.
- Preparació de material adaptat als diferents ensenyaments impartits als centres d'adults, i actualització dels cursos de l'aula virtual.
- Publicitat i difusió de l'oferta formativa. Sessions informatives a la ràdio i altres centres educatius i entitats i associacions.
- Coordinacions amb altres institucions i entitats.

c. Normes d'ús de la biblioteca escolar.

El centre no té espai per a biblioteca escolar. Cada departament custodia els llibres de què disposa; i cada professor utilitza i posa a disposició de l'alumne els llibres si ho estima convenient.

d. Pla d'evacuacions de centre i de prevenció de riscos.

El CEPA Calvià té elaborat un esborrany de document bàsic sobre evacuacions i riscos dels dos edificis situats a Magaluf. La conclusió d'aquest document, i posterior aprovació, està pendent de la contribució tècnica de l'ajuntament de Calvià, propietari d'aquests edificis.

Pel que fa a Andratx el centre es va inaugurar en 2010 i disposa de pla d'emergències.

e. Optimització i ús de la xarxa tecnològica.

El centre disposa de:

- Aula d'informàtica.
- *Wi-fi*
- Pissarres electròniques, encara que no en totes les aules.
- Ordinadors fixes i portàtils per a l'ús de professors i alumnes.

En la utilització de l'aula d'informàtica es prioritzen les necessitats dels cicles formatius, essent que l'aula se'ns va facilitar per a aquests ensenyaments. Una vegada cobertes aquestes necessitats, es cobreixen les peticions d'altres ensenyaments.

Comptam amb una pàgina web, la titularitat de la qual és de la Conselleria, i n'és la representant i responsable la direcció.

## **7. PROCEDIMENTS ESTABLERTS PER A L'ATENCIÓ DE L'ALUMNAT EN CAS D'ACCIDENTS ESCOLARS O PER LES ABSÈNCIES CURTES DEL PROFESSORAT.**

El centre compta amb un Protocol d'actuació en cas de primers auxilis, i amb un Protocol d'actuació en cas d'alarma.

### **PROTOCOL D'ACTUACIÓ DEL CENTRE EN CAS DE PRIMERS AUXILIS**

1. Atendre la persona que no es troba bé. Intentar proporcionar-li una certa intimitat envers la resta de companys.
2. Esbrinar si és menor d'edat; i en tal cas informar, cridant i enviant un missatge, al tutor/a. Hi ha un llistat de l'alumnat menor d'edat matriculat al centre, amb el nom i el telèfon de la persona de contacte.
3. Tenir en compte els següents principis:
  - Conservar la calma.
  - Evitar aglomeracions.
  - Saber imposar-se.
  - En cas d'accident, no moure l'afectat i no manipular cap objecte que es pugui haver clavat.
  - Tranquil·litzar la persona ferida i/o indisposta, i mantenir-la calenta.
  - No medicar en cap cas.
  - Telefonar l' 112.

CADA DEPARTAMENT DISPOSA D'UN EXEMPLAR DEL MANUAL BÀSIC DE PRIMERS AUXILIS

### **PROTOCOL D'ACTUACIÓ DEL CENTRE EN CAS D'ALARMA**

1. Actuar amb calma però amb decisió.
2. Avisar el responsable en cas d'alarma perquè avisi el servei d'urgències.
3. Advertir els ocupants de l'edifici i abandonar el local utilitzant les vies d'evacuació.
4. En cas d'incendi, el professor de l'aula, que serà el darrer en sortir, tancarà totes les portes que vagin quedant darrere.
5. En cas d'inclemència meteorològica, allunyar-se de les vidrieries.
6. Presentar-se al punt de reunió establert (davant la porta principal del centre) i controlar que hi hagi tothom.

CADA DEPARTAMENT DISPOSA DE:

- MANUAL BÀSIC DE NORMES GENERALS DE PREVENCIÓ
- MANUAL D'EVACUACIÓ DEL CENTRE



- GRAELLA AMB EL NOM DELS RESPONSABLES PER A CADA FRANJA HORÀRIA

Quant a les absències del professorat és substituït pel professor de guàrdia, sempre que és possible.

## **8. MITJANS I SISTEMES DE DIFUSIÓ I AVALUACIÓ DEL ROF I DELS DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT**

El centre disposa dels mitjans i canals més tradicionals, com puguin ser taulons d'anuncis, casellers individuals del professorat, caps de departament i professorat tutor de grup per informar i difondre qualsevol document d'interès per a la comunitat educativa i, concretament, tot el que fa referència a normes de convivència i drets i deures de l'alumnat. D'altra banda, des del curs 2010/11 utilitzam la plataforma *moodle* que tant es fa servir d'eina educativa com d'element comunicatiu i difusor de l'abans esmentada documentació.

El ROF es troba disponible a la pàgina *web* del centre.

S'avaluarà aquest document cada quatre anys, tenint en compte les memòries, conclusions de la CCP, Claustre i Consell Escolar, i/o en cas de necessitat o canvi de legislació.

## **9. ORGANITZACIÓ DELS PERÍODES COMPLEMENTARIS DEDICATS A GUÀRDIES I CONCRECIÓ DE LES TASQUES I FUNCIONS DEL PROFESSORAT.**

El CEPA Calvià roman obert de les 8 del matí fins les 10 del vespre. D'aquesta manera pot cobrir una oferta de matí i una altra d'horabaixa. Aquest ampli ventall horari fa que resulti impossible assignar un professor de guàrdia per a cada hora lectiva. La disponibilitat de professorat de guàrdia només permet cobrir algun període lectiu de les absències del professorat malalt pel qual no se'ns ha facilitat professor substituït. El professor de guàrdia desenvolupa funcions docents. Els centres d'adults no precisen guàrdies de pati i, a més, en el nostre cas, s'ha d'afegir que no disposam de pati.

## **10. ANNEXS**

REGLAMENT DE REGIM INTERN DEL CEPA.  
PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.

