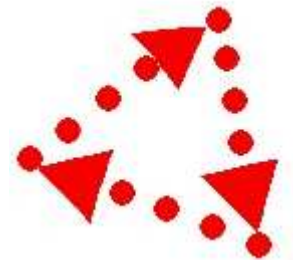


Reglament d'Organització i Funcionament



CEPA
Francesc
de
Borja
Moll

El Reglament d'Organització i Funcionament del CEPA Francesc de Borja Moll es va redactar durant el curs acadèmic 2005-06 i es va aprovar a la reunió ordinària del Consell Escolar de data:
L'actual document, revisat a les reunions de la CCP del curs 2009-10, es va aprovar a la reunió ordinària del Consell Escolar de data: **30 de juny de 2010.**

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Normativa reguladora:

- Llei Orgànica de l'Educació 2/2006 de 3 de magi. BOE 106
- Llei d'Educació d'Adults. 4/2004 de 30 de març (BOIB 06/04/2006)
- Decret dels Drets i Deures dels alumnes 732/1995 de 5 maig de 1995 (BOE 02.06.95)
- Resolució de la consellera d'Educació i Cultura de 30 d'abril de 2009 per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària per al curs 2009/2010 (amb Resolució, Instruccions i Annexos)
- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 22 de novembre, sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació secundària obligatòria a les Illes Balears (BOIB núm. 2 de 03 de març de 2009).
- Ordre ECD/2764/2002, de 30 de octubre, per la que se regulen els aspectes bàsics del procés d'avaluació, acreditació acadèmica i mobilitat de l'alumnat que cursa la Formació Professional Específica establerta per la Llei Orgànica 1/1990 de 3 d'octubre, de Ordenació General del Sistema Educatiu (BOE 08/11/02 núm. 268)
- Instruccions anuals per a l'organització i el funcionament del centres d'educació de persones adultes dels cursos escolars corresponents. En contraposició Llei d'Educació d'Adults

Índex

1. ORGANITZACIÓ		7
1.1	ÒRGANS DE GOVERN	8
1.1.1	Òrgans col·legiats	8
1.1.1.1	Consell Escolar	
1.1.1.2	Claustre de Professors.	
1.1.2	Òrgans unipersonals	8
1.1.2.1	El director	
1.1.2.2	Cap d'estudis i secretari	
1.1.3	Òrgans de coordinació docent	8
1.1.3.1	Departaments didàctics i departaments de família professional.	
1.1.3.2	Departament d'orientació.	
1.1.3.3	Equips docents.	
1.1.3.4	Tutories.	
1.1.3.5	Comissió de coordinació pedagògica.	
1.1.3.6	Comissió de projecte lingüístic.	
1.1.3.7	Coordinació d'activitats complementàries i extraescolars.	
1.1.3.8	Comissió de Convivència	
1.1.4	Òrgans consultius	9
1.1.4.1	Junta de Delegats	
2. REGLAMENTS		10
2.1	RÈGIM GENERAL I ORGANITZACIÓ ACADÈMICA	11
2.1.1	Calendari escolar	11
2.1.2	Horaris	11
2.1.2.1	Horari General del centre	
2.1.2.2	Horari de Directiva	
2.1.2.3	Horari de biblioteca	
2.1.2.4	Horari d'Orientació	
2.1.2.5	Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de grups	
2.1.2.6	Horari de l'Alumnat	
2.1.2.7	Horari d'atenció a les famílies	
2.1.2.8	Horari de biblioteca	
2.1.2.9	Dedicació horària dels tutors	
2.1.2.10	Dedicació horària dels coordinadors	
2.1.2.11	Reunions de Consell Escolar de Claustre d'Equips Educatius de Comissió Pedagògica d'equips de treball i programes	
2.1.3	Avaluacions	13
2.1.3.1	Aspectes generals	
2.1.3.2	Aspectes específics	
2.1.4	Programacions i memòries	14
2.1.4.1	Programacions	
2.1.4.2	Memòries	

2.1.5 Guàrdies	15
2.1.5.1 Guàrdies generals	
2.1.5.2 Guàrdies de biblioteca	
2.1.5.3 Procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars o per les absències curtes del professorat	
2.1.6 Tutories	16
2.1.6.1 Tipus	
2.1.6.2 Altres funcions dels tutors	
2.1.7 Tasques del professorat no tutor de FCT quan l'alumnat està fent pràctiques.	17
2.2 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES	17
2.2.1 Qüestions generals	17
2.2.2 Activitats docents fora del centre	19
2.2.2.1 Activitats complementàries/Excursions	
2.2.2.2 Viatges educatius	
2.3 NORMES DE CONVIVÈNCIA	20
2.3.1 Generals	20
2.3.2 Ambientals	21
2.3.3 Assistència	21
2.3.4 Durant la classe	22
2.3.5 Actuació davant el consum de drogues	22
2.4 RÈGIM SANCIONADOR	22
2.5 SERVEIS COMPLEMENTARIS	23
2.5.1 Secretaria	23
2.5.2 Consergeria	23
2.6 INSTAL·LACIONS, ÚS I MANTENIMENT	24
2.6.1 Normes generals	24
2.6.2 Règim d'utilització de les aules específiques	24
2.6.2.1 Biblioteca	
2.6.2.2 Sales d'informàtica	
2.6.2.3 Sala de professorat	
2.6.2.4 Laboratori	
2.6.2.5 Aula taller de Cures	
2.6.2.6 Aula taller d'Atenció	
2.6.2.7 Conveni d'ús d'instal·lacions amb l'Ajuntament	
2.6.3 Seguretat i pla d'evacuació	28
2.6.3.1 Evacuació	
2.6.3.2 Mesures de seguretat	
2.6.4 Desperfectes	28
2.6.5 Conservació	28
2.7 MOBILIARI	29
2.7.1 Inventari	29
2.7.2 Adquisicions i despeses	29
2.7.2.1 Criteris per a les adquisicions	
2.7.2.2 Adquisició pels departaments	
2.7.3 Procediment per comprar	30
2.7.4 Emmagatzemament	30
2.7.5 Conservació	30
2.7.6 Règim d'utilització	31

2.8 COMUNICACIONS	31
2.8.1 Comunicació interna	31
2.8.2 Comunicació amb les famílies	34
2.8.3 Comunicació amb la comunitat	34
2.8.4 Mitjans i sistemes de difusió del ROF, de les instruccions, dels drets i deures de l'alumnat entre els membres de la comunitat educativa	34
2.9 RÈGIM ADMINISTRATIUS	35
2.9.1 Tipus de registres	35
2.9.2 Formes d'arxius	35
2.9.3 Actes	35
2.10 RÈGIM ECONÒMIC	36
2.10.1 Pressupost general del centre	36
2.10.2 Pressuposts del departaments	36
2.11 SITUACIONS ESPECIALS	37
2.11.1 Vagues	37
2.11.1.1 De professors	
2.11.1.2 D'alumnes	
2.12 ANNEXOS	37
I. Pla de convivència.	
II. Pla de seguretat i evacuació.	
III. Guió pel desenvolupament de les programacions.	

1. ORGANITZACIÓ

1.1 ÒRGANS DE GOVERN

1.1.1 Òrgans col·legiats

1.1.1.1 Consell Escolar

Reglament orgànic dels instituts de secundària. Decret 120/2002 (BOIB 05/10/02) Títol II. Capítol II. Secció Primera

Comissió Permanent del Consell Escolar

Estarà formada pels següents membres: director, cap d'estudis, secretari, 3 representants del professorat, 3 representants de l'alumnat, 1 representant del PAS, 1 representant de l'Ajuntament.

1.1.1.2 Claustre de professors

Reglament orgànic dels instituts de secundària. Decret 120/2002 (BOIB 05/10/02) Títol II. Capítol II. Secció segona

1.1.2 Òrgans unipersonals

1.1.2.1 Director

Reglament orgànic dels instituts de secundària. Decret 120/2002 (BOIB 05/10/02) Capítol III. Articles 27 -35

1.1.2.2 Cap d'estudis, Secretari i Cap d'estudis adjunt

Reglament orgànic dels instituts de secundària. Decret 120/2002 (BOIB 05/10/02) Títol II. Capítol III. Articles 36 - 41

1.1.3 Òrgans de coordinació docent

1.1.3.1 Departaments didàctics i Departaments de família professional.

- Reglament orgànic dels instituts de secundària. Decret 120/2002 (BOIB 05/10/02) Títol III. Capítol II
- Instruccions per a l'organització i funcionament del centres d'educació de persones adultes, apartat Òrgans de Coordinació docent.

1.1.3.2. Departament d'orientació

Se contempla la normativa de Instituts d'Educació Secundària per falta d'un pròpia d'Educació d'Adults, malgrat les incongruències a l'hora d'aplicar-la.

- Reglament orgànic dels instituts de secundària. Decret 120/2002 (BOIB 05/10/02) Títol III. Capítol III
- Instruccions per a l'organització i funcionament del centres d'educació de persones adultes, apartat Òrgans de Coordinació docent.

1.1.3.3. EQUIPS DOCENTS DE GRUP

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

1.1.3.4. TUTORIES

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

- Instruccions per a l'organització i funcionament del centres d'educació de persones adultes, apartat Òrgans de Coordinació docent.

1.1.3.5. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

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

- Instruccions per a l'organització i funcionament del centres d'educació de persones adultes, apartat Òrgans de Coordinació docent.

1.1.3.6. COMISSIÓ DE PROJECTE LINGÜÍSTIC

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

1.1.3.7. COMISSIÓ D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

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

1.1.3.8. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA (veure Pla de Convivència a l'Annex I)

Decret 112/2006, de 29 de desembre, de qualitat de la convivència als centres docents sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

1.1.4 Òrgans consultius**1.1.4.1 Junta de delegats**

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

2. REGLAMENTS

2.1 RÈGIM GENERAL I ORGANITZACIÓ ACADÈMICA

2.1.1 Calendari escolar

A principi de curs el Claustre aprovarà, a proposta de la comissió de coordinació pedagògica, el calendari de les avaluacions.

El Consell Escolar, també a principi de curs, aprovarà el dia per a la celebració de la festa escolar del Centre i els dies no lectius en substitució de les festes municipals escaigudes en dia no lectiu, segons s'indiqui a les instruccions de principi de curs i al calendari escolar oficial.

2.1.2. Horaris

2.1.2.1 Horari General del centre.

L'horari general del centre s'establirà a l'inici de cada curs en funció de la disponibilitat de professorat. El centre romandrà obert des de les 8:00 fins les 21:45 hores cada dia, excepte els divendres que serà fins les 20:50 h.

2.1.2.2 Horari de Directiva

Atenció al públic:

Direcció, Cap d'estudis, Secretaria: Almanco quatre sessions de 55 minuts (dues de matí i dues d'horabaixa), segons disponibilitat.

2.1.2.3 Biblioteca: Segons disponibilitat horària del professorat. La biblioteca romandrà oberta a petició dels alumnes, encara que no hi hagi professor de guàrdia.

2.1.2.4 Orientació: cada curs escolar s'establirà un horari d'atenció al públic en torns de matí i d'horabaixa (alumnat, famílies i altres) consensuat amb l'equip directiu.

2.1.2.5 Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris dels grups .

El professorat, en un claustre de final del mes de juny de cada curs, ha de dur a terme l'aprovació dels criteris pedagògics d'elaboració d'horaris d'alumnes i d'assignació de grups, matèries o mòduls a cada un dels departaments, amb la finalitat d'elaborar els horaris.

Quan s'hagin confeccionat els horaris -segons els criteris pedagògics aprovats i les instruccions de la Conselleria d'Educació i Cultura- la direcció el distribuirà al professorat i al primer claustre de cada curs se comprovarà que, en elaborar-los, s'hi han seguit els criteris establerts. Si no és així, caldrà modificar-los, sempre i quan sigui possible a efectes organitzatius, en un termini màxim de 5 dies, durant els quals s'haurà de complir provisionalment l'horari proposat.

2.1.2.6. Horari de l'alumnat

- Els alumnes majors d'edat podran sortir del centre, sota la seva responsabilitat. Els menors necessiten una autorització dels pares que es recollirà signada en el moment de la matrícula.

2.1.2.7. Dedicació horària del professorat

L' horari del professorat se distribuirà en:

hores lectives: docència, una tutoria de reforç o de camp, càrrecs...

hores complementàries: guàrdies, reunions, atenció a famílies, manteniment aula específica, reunions de projectes, tutories de grup, tutories de reforç...

L'horari se distribuirà segons les instruccions que cada curs publica la Direcció General de Formació Professional i Aprenentatge Permanent.

2.1.2.8. Dedicació horària dels tutors

Per a la realització de la tasca tutorial els tutors tindran:

ESPA: tres hores complementàries
Cicles Formatius: una hora lectiva i dues complementàries

2.1.2.9. Dedicació horària dels coordinadors

El total d'hores lectives i/o complementàries setmanals, dedicades a coordinacions, es repartiran de la següent manera:

Coordinador	Hores lectives màximes	Hores complementàries màximes
Mitjans informàtics	9	
Extraescolars		3
Mitjans audiovisuals		2
Biblioteca		2
Medioambiental		2
Lingüístic		2
Coordinador riscos laborals		2
Coordinació FCT	3	
Coordinació Pla de convivència		2
Formació		1
Laboral i sindical		1
Manteniment d'aula específica		1
Secretari de la CCP		1
Participants en projectes		1
Responsable pàgina web i intranet		2
Manteniment jardí		1

Aquesta dedicació a tasques de coordinació podrà ésser modificada segons les necessitats del centre i disponibilitat horària del professorat.

La CCP especificarà les funcions de cada coordinació.

2.1.2.8. Reunions:

- *Consell Escolar*

El Consell Escolar es reunirà amb convocatòria ordinària una vegada per trimestre , i amb motiu d'inici i cloenda del curs, a més, es reunirà amb convocatòria extraordinària sempre que el convoqui el director o un terç dels seus membres.

L'assistència es obligatòria per a tots els seus membres.

- *Claustre*

El Claustre es reunirà amb convocatòria ordinària una vegada per trimestre , i amb motiu d'inici i cloenda del curs, a més, es reunirà amb convocatòria extraordinària sempre que el convoqui el director o un terç dels seus membres.

L'assistència és obligatòria per a tots els seus membres

- *Equips educatius*

Els equips educatius es reuniran sempre que els convoqui el/la tutor/a o el/la cap d'estudis. L'assistència es obligatòria per a tots els seus membres.

- *Comissió Pedagògica*

La CCP es reunirà en dimarts, prèvia convocatòria, entre les 15:00 i les 16:00 h. Es reunirà com a mínim una vegada al mes i celebrarà una sessió extraordinària al començament i al final de cada curs; i totes les que sigui necessari en convocatòria extraordinària convocada pel director o un terç dels seus membres.

- *Equips de treball i programes*

Es reuniran segons disposició horària.

- *Junta de Delegats*

Funcions de la Junta de delegats:

- Fer arribar a l'Equip directiu propostes que es poden incloure al Projecte Educatiu o a la Programació Anual.
- Rebre informació dels representants dels alumnes en aquesta Junta sobre temes que interessin a cada grup.
- Transmetre les propostes de l'alumnat als representants dels alumnes en el Consell Escolar
- Informar als estudiants de les activitats d'aquesta Junta.
- Quan ho sol·liciti, la Junta de delegats, en ple o en comissió, podrà ésser escoltada pels òrgans de govern del centre, en assumptes com:
 - o Celebració de proves i exàmens.
 - o Presentació de reclamacions en els casos d'incompliment de les tasques educatives per part del centre o qualque membre del centre.
 - o Al·legacions i reclamacions sobre l'objectivitat i eficàcia en la valoració del rendiment acadèmic dels alumnes.
- A més de les funcions anteriorment escrites, la Junta té les següents competències:
 - o Elaborar l'ordre del dia de les reunions.
 - o Informar amb antelació al director/a o al/la cap d'estudis de la reunió, facilitant una còpia de la convocatòria.
 - o Oferir a l'equip directiu les propostes acordades en la Junta de delegats.

2.1.3. Avaluacions

2.1.3.1. Aspectes generals

- A cada sessió d'avaluació el tutor aixecarà acta i signarà el professorat present. El professorat no assistent haurà de justificar la falta al Cap d'Estudis.
- No es poden guardar notes d'un curs per l'altre.

2.1.3.2. Aspectes específics

a) *ESPA*

- Es realitzarà una reunió d'equip docent, convocada per l'orientadora, a les 2-3 setmanes de l'inici de curs per a tractar la situació acadèmica i social de l'alumnat que ho necessiti. L'equip docent prendrà decisions en funció de les necessitats de cada alumne. L'avaluació de seguiment se durà a terme a les 6-7 per tal de poder informar als alumnes de la seva situació acadèmica i orientar-lo. Hi haurà una sessió d'avaluació final.

- El tutor/a farà un informe d'avaluació individualitzat pels alumnes d'ESPA una vegada s'hagin desenvolupat les sessions d'avaluació de gener (1r Quadrimestre) / juny (2n Quadrimestre)
- Els exàmens, proves i altres elements emprats per a l'avaluació dels alumnes d'ESPA s'han de guardar, com a mínim, fins al mes de juny (per als alumnes del 1r Quadrimestre) i fins a Nadal del curs següent (per als alumnes del 2n Quadrimestre)

b) Cicles formatius

- Els Cicles Formatius tindran tres períodes d'avaluació, Primera, Segona i Final. Després de cada una d'elles el tutor/a lliurarà un butlletí amb les qualificacions obtingudes i amb el resum de les faltes d'assistència.
- L'avaluació pròpiament dita de cada mòdul professional requereix l'avaluació contínua que es realitza al llarg de tot el procés d'aprenentatge.
- L'aplicació del procés d'avaluació contínua de l'alumnat requereix la seva assistència regular a les classes i activitats programades pels diferents mòduls professionals del cicle formatiu.
- Respecte al percentatge de faltes que suposa la pèrdua de l'avaluació contínua, els períodes d'avaluacions ordinàries i extraordinàries queden determinats per normativa LOE.
- Els tutors informaran individualment als alumnes i lliuraran un butlletí.
- Amb la finalitat de garantir el dret que tenen els alumnes a que el seu rendiment escolar sigui valorat conforme a criteris de plena objectivitat, l'equip educatiu donarà a conèixer al començament del curs, els objectius, continguts, criteris d'avaluació i criteris de qualificació establerts en les programacions dels diferents mòduls professionals, com requisits mínims exigibles per a obtenir una qualificació positiva.
-
- Els exàmens, proves i altres elements emprats per a l'avaluació dels alumnes de Cicles Formatius s'han de guardar, com a mínim, un curs escolar.

2.1.4. Programacions i memòries

2.1.4.1 Programacions

- Les programacions didàctiques seran coordinades pel cap de departament i revisades pel cap d'estudis seguint els criteris marcats per la comissió de coordinació pedagògica. A la programació s'inclouran totes les àrees i matèries que el departament té assignades.
- La programació serà elaborada abans de l'inici de les activitats lectives. Es deixarà una còpia informàtica en format PDF a la carpeta habilitada pel seu registre.
- Així mateix s'elaborarà un extracte de la programació ("Programa") de cada assignatura per entregar a l'alumnat a principi de curs. En aquest programa hi constaran: continguts, materials, treballs, sortides... així com els criteris d'avaluació, qualificació i recuperació.
- S'estableix un guió per a l'elaboració de programacions que queda recollit a l'Annex III.

2.1.4.2 Memòries

- Les memòries seran coordinades pel cap de departament seguint els criteris marcats per les instruccions d'inici de curs, i des del departament d'Inspecció Educativa.

- Les aportacions dels departaments seran enregistrades a la carpeta digital Memòria que es creï a tal efecte per l'equip directiu.
- La memòria haurà d'estar introduïda en l'arxiu indicat després de les proves de juny i sempre abans del darrer claustre.
- Cada cap de departament lliurarà una còpia en forma PDF a Caporalia d'Estudis.

2.1.5. Guàrdies

2.1.5.1 Guàrdies generals

- *Lloc:*
 - o Durant els períodes de guàrdies el professorat amb torn ha de romandre a l'entrada (sala fotocopiadora nova), sinó hi ha el/la conserge. En cas de que hi sigui el/la conserge, el lloc de guàrdia serà la biblioteca.
- *Funcions:*
 - o Fer una volta per tot el centre per veure si hi ha alguna incidència.
 - o Vetllar per l'ordre i silenci a les instal·lacions del centre.
 - o Atendre als alumnes accidentats o indisposats. (vegeu apartat 2.1.5.3.)
 - o Rebre cridades telefòniques. Apuntar als talonaris de cridades les dades corresponents a cada cridata i posar el full dins del prestatge del professor/a corresponent.
 - o Atendre al públic i procurar donar la informació (escrita, oral) sol·licitada.
 - Si es tracta de gestions de matrícula, donar informació dels horaris d'atenció al públic.
 - o Si falta algun professor/a, fer rètols d'avis als alumnes i penjar-los a l'entrada, passadissos i aula/es corresponents, si no hi ha conserge o a petició d'aquest, així com comunicar-ho a algun membre de l'equip directiu.
 - o Encendre llums dels passadissos els horabaixes, a partir de l'hora que sigui necessari, si no hi ha conserge.
 - o Apuntar al quadern de guàrdies qualsevol incidència (accidents, problemes d'infraestructures, faltes de professors...)
 - o Signar al quadern de guàrdies el full corresponent al dia i hora de la guàrdia complida.

2.1.5.2 Guàrdies de biblioteca

Són tasques del professor de guàrdia de biblioteca:

- Atendre els alumnes
- Custodiar les fonts d'informació, atendre que s'utilitzin correctament i es retornin després al seu lloc original.
- Gestionar el servei de préstecs.

2.1.5.3 Procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars o per les absències curtes del professorat.

A. Alumnes accidentats o indisposats:

En funció de la gravetat:

- Avisar als pares o tutors (si és menor d'edat)
- Portar l'alumne al centre mèdic en taxi o ambulància (vos n'heu de dur el número de tarja sanitària, el qual ho trobareu en el seu expedient - carpetes de grup- direcció. Demanar al taxi el rebut corresponent)
- Anotar la incidència al full d'incidències.

L'alumne serà acompanyat al centre mèdic seguint aquest ordre de prioritats:

- En primer lloc, pel professor/a de guàrdia.

- En segon lloc, per algun/a professor/a que no tingui docència directa.
- En tercer lloc, per un membre de l'equip directiu disponible.

B. Absències curtes del professorat

- El professorat que prevegi la seva absència amb antelació, establirà els mecanismes oportuns per a cobrir-la :
 - Si existeix la possibilitat, modificar l'horari del grup per avançar les classes. És molt important que tot l'alumnat del grup, camp i/o mòdul n'estigui assabentat.
 - Fer rètols a les aules corresponents notificant l'absència.
 - Avisar, si s'escau, telefònicament als alumnes.
- En cas d'absències no previstes amb antelació, el/la professor/a afectat informará a algun membre de l'equip directiu, el qual s'intentarà resoldre la situació d'acord amb l'apartat anterior .
- S'informará detalladament al/ a la Cap d'Estudis.

2.1.6. Tutories

2.1.6.1 Tipus

a) Individual

Es realitzarà un mínim de dues entrevistes, a principi i al final del quadrimestre amb l'alumnat d'ESPA i FP, i sempre que es consideri necessari, tan a demanda del tutor/a com de l'alumnat.

b) Amb les famílies

Sempre que es consideri necessari, els tutors establiran contacte amb les famílies, i a la vegada, atendran en hores concertades les seves demandes.

Per a les famílies de l'alumnat d'iniciació professional, es realitzarà una reunió informativa a principi de curs.

c) Amb els equips docents

El tutor/a , coordinarà, amb el recolzament del departament d'orientació, les reunions d'equips docents del seu grup.

d) Altres ensenyaments

Els grups d'ensenyaments inicials , immigrants i accés a estudis superiors, tendran un professor/a tutor, que es responsabilitzarà d'atendre les necessitats individuals o de grup de l'alumnat i de connectar el grup amb el Centre. Sempre que ho consideri oportú o necessari, comptarà amb la col·laboració del departament d'Orientació.

2.1.6.2 Altres funcions dels tutors

- El tutor, per dinamitzar la seva tasca tutorial, podrà demanar la intervenció puntual del departament d'orientació i aquest facilitar-li material o la realització de determinades activitats dins l'aula.
- El tutor a inici de curs informará a l'alumnat dels seus drets i deures (RD 732/1995)
- El tutor durà a terme a l'hora de tutoria entrevistes individuals a demanda de l'alumnat per tal de proporcionar als qui ho necessiten orientació acadèmica o professional, recolzament a les dificultats d'aprenentatge o solucionar conflictes dins l'aula.
- Els tutors juntament amb el departament d'orientació realitzaran el seguiment dels tallers que es desenvolupin al seu grup.
- A principi de curs cada tutor revisarà tota la documentació: expedient acadèmic, camps dels que se matricula, valoració inicial, rebut de pagament, DNI, targeta sanitària ...

- El tutor, juntament amb la resta de professorat, a les sessions d'equip docent inicial i d'avaluació, derivarà al departament d'orientació els alumnes que consideri que aquest tipus d'intervenció els pot beneficiar.
- A la sessió d'equip docent inicial el tutor coordinarà la detecció dels alumnes amb més dificultats d'aprenentatge.
- El tutor, juntament amb el delegat i el grup classe, prepararà l'aportació de l'alumnat a les sessions d'avaluació de seguiment i final.
- El tutor vetllarà perquè el sistema de recuperació dels camps pendents dels cursos anteriors sigui eficaç.
- El tutor de cada grup informarà els alumnes i fomentarà la seva participació dins l'aula i amb les activitats proposades.
- El tutor procurarà que l'alumnat tingui cura dels espais, mobiliaris, i altres materials.

2.1.7 Tasques del professorat no tutor d'FCT quan l'alumnat està fent l'FCT

a) Cicles formatius

1. En cas que el projecte curricular del cicle no estableixi quines són les tasques que ha de fer el professorat no tutor durant el temps en què els alumnes fan la FCT, els directors dels centres educatius poden encomanar als professors les tasques que han de fer per donar resposta a les necessitats de cada centre.

2. El projecte curricular, que faci l'equip educatiu del cicle formatiu corresponent, ha de contenir les activitats que han de desenvolupar els professors que tinguin assignats mòduls professionals que s'imparteixen en el centre educatiu, únicament, en el primer trimestre o en els dos primers trimestres del segon curs, quan els alumnes del cicle formatiu al qual el professor imparteix classe estiguin fent el mòdul de FCT.

3. Les tasques que han de fer els professors de l'equip educatiu que han impartit classe en el segon curs acadèmic dels cicles formatius, en les hores en què deixen de tenir alumnes perquè estan fent el mòdul de FCT són:

- Programar i impartir activitats de recuperació de mòduls professionals per a l'alumnat que els tingui pendents.
- Realitzar l'avaluació i qualificació extraordinàries de l'alumnat amb mòduls professionals pendents.
- Reforçar el tutor de FCT en les tasques de seguiment de l'alumnat.
- Fer estades formatives en empreses del sector.
- Totes aquelles tasques que proposi el departament de família professional corresponent

2.2. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES

2.2.1. Qüestions generals.

- a) A principi de curs cada departament presentarà a la CCP un pla d'activitats extraescolars previstes pel seu departament per tal de poder fer conjuntament una proposta equilibrada per a cada curs.
- b) Les activitats extraescolars s'organitzaran d'acord amb el calendari elaborat pel coordinador/a d'extraescolars i aprovat per la CCP.
- c) A principi de curs, els departaments presentaran al Coordinador/a d'Extraescolars les sortides acordades, desglossades per nivells, períodes i professors-tutors responsables. A més s'ha d'indicar l'obligatorietat o no de l'activitat, segons el nivell de vinculació establert amb la programació. Aquestes qüestions han de constar a les respectives programacions i han de ser aprovades pel Consell Escolar com a part de la PGA.
- d) Les sortides escolars, per la durada o per l'abast (fora de l'illa), han de ser autoritzades expressament per la Inspecció Educativa. Per això :

- a. Les sol·licituds s'han d'adreçar a la Inspecció Educativa amb una antelació mínima de 30 dies a la data de realització, i la sortida no podrà realitzar-se sense obtenir autorització escrita. La Inspecció Educativa ha de contestar en un termini màxim de 10 dies des de la recepció de la documentació.
- b. En la instància han de figurar, obligatòriament, les dades següents:
 - i. Dades, destinació i caràcter de la sortida projectada.
 - ii. Relació numèrica d'alumnes per nivells, i relació nominal de professors i altres persones adultes que fan la sortida.
 - iii. Projecte didàctic.
 - iv. Certificació del compliment dels requisits establerts al punts e,f,g,h,i , que es relacionen a continuació.
 - v. Autorització del consell escolar del centre o òrgan directiu corresponent.
- e) No s'autoritzarà cap sortida obligatòria que impliqui discriminació d'alumnes per raons econòmiques o d'altres tipus. Tots els alumnes afectats tenen dret a participar-hi, si ho desitgen; per aquest motiu, se suggereix de programar les sortides en durada i extensió de tal manera que resultin assequibles per a tothom.
- f) Per a alumnes menors d'edat, els pares, les mares o els tutors legals han d'autoritzar expressament la sortida del seu fill o filla per escrit. Annex Autorització Paterna/Materna o Tutela que es troba a la carpeta "Activitats extraescolars" dintre de "COMÚ" ubicada a la intranet (disc dur "professors").
- g) La direcció del centre, o el/la coordinador/a de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars, o els professors acompanyants han de sol·licitar:
 - i. Als pares, les mares o els tutors legals dels alumnes; fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o similar (teòricament hi ha una còpia al seu expedient acadèmic), com també dades específiques relatives a les necessitats mèdiques.
 - ii. Al transportista (autocar) : autorització legalitzada per l'autoritat competent per al transport de menors.
 - iii. A l'agència de viatges : assegurança d'accidents (cobertura) i de malaltia, com també normes pràctiques per a resoldre situacions imprevistes amb els participants.
- h) En el cas que la cobertura de les assegurances esmentades anteriorment no sigui del tot satisfactòria, des de la Secretaria del Centre es contractarà una assegurança complementària amb càrrec al pressupost de la sortida, per als conceptes no coberts en les pòlisses.
- i) El nombre de professorat acompanyant per a les activitats complementàries serà de dos professors/es cada 20 alumnes. En qualsevol cas hi haurà com a mínim dos professors.
- j) En cas que les hores de l'activitat extraescolar no coincideixin amb les hores lectives del professorat, aquest quedarà eximit de fer les seves hores lectives corresponent a aquella jornada.
- k) Com a norma general, les despeses del professorat acompanyant aniran a càrrec de l'alumnat, i si calgués del centre. Convé que els professors acompanyants tinguin classe amb el grup el dia de la sortida.
- l) Cap alumne, excepte els majors d'edat, poden desplaçar-se pel seu compte tant a l'anada com a la tornada. En casos excepcionals i sols si el pare ho manifesta oralment i per escrit es deixaria modificar l'anada o la tornada de la sortida .
- m) Les despeses derivades del transport seran pagades pels alumnes directament al banc .Una vegada pagada la sortida, no es retornaran els doblers, excepte en casos molt justificats.
- n) Cadascuna de les activitats i sortides originarà un expedient (elaborat pel responsable de l'activitat) en el qual han de figurar, d'una manera senzilla les dades més importants de l'activitat, les incidències i circumstàncies esdevingudes que es considerin, com també l'aprofitament didàctic aconseguit. L'expedient restarà en poder del coordinador/a d'activitats complementàries i extraescolars.

2.2.2. Activitats docents fora del centre.

2.2.2.1. Activitats Complementàries / Excursions.

a) Abans de sortir.

- El professorat encarregat de la activitat ha d'emplenar el formulari que es troba a l'apartat "Activitats extraescolars" de la intranet, i entregar la còpia impresa al coordinador/a d'Extraescolars.
 - Caldrà adjuntar-hi un llistat dels alumnes assistents (fer relació dels telèfons de les famílies) i no assistents a la sortida.
 - Quan estigui aprovada, el coordinador/a d'Extraescolars, inscriurà l'excursió al quadern d'activitats extraescolars. També informarà els professors afectats i a l'equip directiu.
 - El professor recollirà les autoritzacions paternes, comanarà el mitjà de transport, i adreçarà l'alumnat al banc per a pagar-lo. També serà l'encarregat de recollir els rebuts de pagament del banc i els lliurarà a secretaria
- Es realitzarà la sortida si s'ha apuntat un mínim del 60% de l'alumnat que assisteix amb regularitat

b) Durant la sortida.

- El professorat responsable de la sortida ha de passar llista i controlar l'aprofitament de l'activitat.
- Seria convenient que abans de sortir, els alumnes sabessin quines normes de comportament i convivència regiran.

c) Després de la sortida.

El professorat responsable de la sortida redactarà la memòria que es troba a la carpeta "Activitats extraescolars" dintre "COMÚ" ubicada a la intranet (disc dur "professors") i s'entregarà al Coordinador/a d'extraescolars.

2.2.2.2. Viatges educatius.

Per a la realització d'acampades, viatges, intercanvis i, en general, de qualsevol activitat d'una durada superior a una jornada escolar, el professorat responsable de la sortida haurà de presentar la documentació següent:

a) Projecte didàctic, amb els següents apartats:

Objectius
Destí/Itinerari
Dates
Alumnes
Professors
Transport
Assegurances
Pressupost

b) Certificació d'aprovació del Consell Escolar.

c) Declaració del director en la qual fa constar que:

No hi ha hagut discriminació d'alumnes per raons econòmiques.
Es compta amb les autoritzacions paternes.

- Necessita l'aprovació del Consell Escolar i l'autorització de la Conselleria d'Educació.
- La *ratio* aproximada serà de 10 alumnes per professor, tot i que s'estudiarà cada cas particular.
- Una vegada l'alumnat s'inscriu a l'activitat pagarà una quantitat com a "paga i senyal", que serà no retornable.
- Les despeses (viatge, dietes) del professorat acompanyant aniran a càrrec de l'alumnat, i si cal del centre.
- Els viatges hauran de tenir un 50% mínim de participació, encara que excepcionalment podrà ser inferior. En qualsevol cas no es concedirà autorització quan la participació sigui inferior al 40 %.

- El viatge serà coordinat per un o més departaments didàctics. El/la responsable d'activitats extraescolars coordinarà l'organització del viatge.

2.3. NORMES DE CONVIVÈNCIA

Aquest conjunt de normes es fonamenten en el Decret dels Drets i Deures dels alumnes 732/1995 de 5 de maig de 1995 (BOE 02.06.95)

El respecte a les normes permet una convivència democràtica i solidària.

2.3.1. Generals

- 1) No es pot fumar en el Centre.
- 2) No es poden utilitzar telèfons mòbils durant les classes.
- 3) Mantenir un tracte respectuós amb totes les persones amb les quals convivim al centre: companys, professorat, personal no docent...
- 4) Tenir cura del manteniment i neteja dels espais i equipaments del centre: aules, taller, passadissos, pati, biblioteca, sala d'informàtica, taules i cadires, panells d'anuncis...
Si no es produeix aquest respecte, es tractarà el tema amb el professorat que en aquell moment ho hagi presenciat.
- 5) Respectar les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- 6) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys, observant tant a l'aula com als altres espais del centre una conducta que permeti el normal desenvolupament de les activitats docents, fent cas de les observacions que en aquest sentit pugui fer el professorat.
- 7) Ser puntual a les entrades i sortides del centre, així com als canvis d'activitat: entrada a l'aula després dels temps d'esplai. Recordau que passats 10 minuts després de l'inici de la classe es podrà negar l'entrada a l'aula a criteri dels departaments i/o ensenyaments.
- 8) La falta a classe de manera reiterada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i la pèrdua del dret a l'avaluació contínua.
- 9) No es pot menjar ni beure a les aules.
- 10) El professorat corresponent de cada matèria, mòdul o camp de coneixement, s'ha d'assegurar que una vegada acabada la sessió, l'aula quedi neta i ordenada.

2.3.2 Ambientals

Contribuïm a l'estalvi d'energia i aigua	Reduïm Reutilitzam Reciclam	Respectam l'entorn	Tenim cura de la nostra salut
<p>Tancam les finestres i les portes quan la calefacció està en marxa.</p> <p>Apagam el llum quan ja no és necessari o se surt de l'aula.</p> <p>No tudam aigua.</p> <p>Procuram venir a peu, amb bicicleta o amb transport públic.</p>	<p>Fem bon ús de les papereres i diferents contenidors dins i fora del centre.</p> <p>Procuram estalviar el paper. Utilitzar el paper per les dues cares.</p> <p>Evitam el paper d'alumini. Alhora de dur el berenar empram capsetes, bosses de roba, que es puguin reutilitzar</p> <p>Reutilitzam les bosses de plàstic netes.</p> <p>No tudam paper higiènic.</p> <p>Reutilitzam, sempre que sigui possible, els materials de rebuig.</p>	<p>Contribuïm a la neteja del centre.</p> <p>Tenim cura de les plantes interiors.</p>	<p>Evitam berenars i dolços industrials, i llepolies.</p>

2.3.3 Assistència

- **Ensenyaments Inicials:**

- 1) L'assistència a classe és obligatòria per a tots els alumnes.
- 2) A cada hora de classe, el professorat passarà llista i anotarà els retards i les absències.

- **ESPA:**

- 1) L'assistència a classe és obligatòria per a tots els alumnes. Més d'un 20% de faltes d'assistència suposarà la pèrdua d'avaluació contínua.
- 2) A cada hora de classe, el professorat passarà llista i anotarà els retards i les absències.
- 3) Els alumnes majors de 18 anys i els pares dels menors podran justificar les faltes al tutor corresponent.
- 4) El professorat afectat pel retard, el considerarà com a justificat o no justificat al mateix full de faltes.
- 5) El Centre disposarà d'un resum de faltes, gestionat pels tutors, obert als alumnes i als pares, si és el cas.

- **Cicles Formatius**

- 1) L'alumnat que cursa els ensenyaments de cicles formatius que es fan en la modalitat presencial ha d'assistir obligatòriament a totes les activitats formatives previstes per a cadascun dels mòduls lectius que cursi.

- 2) L'assistència de l'alumnat és la condició necessària que permet tant l'aplicació de l'avaluació contínua com la vigència de la matrícula en el cicle formatiu.
- 3) Cada hora de classe, el professorat passarà llista i anotarà els retards i les absències al full d'assistència setmanal.
- 4) Els alumnes majors de 18 anys i els pares o tutors dels menors podran justificar les faltes al tutor corresponent.
- 5) El tutor considerarà les faltes com a justificades o no justificades al mateix full de faltes d'assistència.
- 6) El tutor del grup té potestat per donar o no validesa a la justificació. Cas de no acceptar-la, indicarà els motius i ho comunicarà als afectats.
- 7) El tutor del grup mantindrà informats als pares dels alumnes menors d'edat de les faltes d'assistència

- **Altres ensenyaments**

- 1) Per a l'obtenció dels certificats és obligatòria l'assistència de al 80% de les classes.

2.3.4 Durant la classe

- 1) S'ha de ser puntual per entrar a classe.
- 2) Se seguiran les indicacions del professor i no es farà res que pertorbi el funcionament normal de la classe.
- 3) Els alumnes intervindran de manera correcta.
- 4) No es pot menjar ni beure dins les classes.
- 5) Tot el grup és responsable de l'estat de la seva aula. Si un professor la troba anormalment bruta, pot fer-la netejar a l'alumnat.
- 6) Del material espenyat se'n farà càrrec l'alumnat implicat.
- 7) Cada alumne és responsable de la conservació de la seva taula i cadira. En cas de pintar-les o embrutar-les, les haurà de netejar.
- 8) No estan permesos els aparells que puguin pertorbar el funcionament de les classes. Cas d'utilitzar-los durant el temps de classe poden ser requisats.

2.4. RÈGIM SANCIONADOR

- Els actes que no arribin a la consideració de falta lleu seran corregits pel professorat corresponent.
- Les faltes considerades greus o lleus seguiran aquest procediment:
 - Amonestació verbal del professorat als alumnes.
 - Informació dels professors als tutors, que escoltaran i parlaran amb els alumnes per tal d'informar-los que si no es torna a produir una acció d'aquest tipus es donarà per conclòs el conflicte.
 - Si els alumnes tornen a repetir accions contra les normes, s'informarà el/la Cap d'Estudis, la qual informarà la Comissió de Coordinació Pedagògica perquè prengui les mesures oportunes.
- Les **conductes greument perjudicials** per a la convivència en el Centre seguiran el protocol establert a la normativa que regula el règim sancionador.

2.5. SERVEIS COMPLEMENTARIS.

2.5.1. Secretaria

Horari d'atenció al públic: s'establirà a l'inici de cada curs. Hom procurarà que hi hagi hores d'atenció de matí i d'horabaixa.

Competències: Les que estableix la normativa vigent.

2.5.2. Consergeria

a) Reprografia (còpies i fotocòpies).

- *Professorat*

Hi ha dos procediments per a realitzar còpies:

- 1) Autoservei: se podran emprar les fotocopiadores–impressores de la sala de professorat i de consergeria.
- 2) Consergeria: les còpies es demanaran a consergeria emplenant la butlleta corresponent i amb els següents terminis:
 - Exàmens: fins a 2 hores abans.
 - La resta: fins a 24 hores abans.

Normes generals per a la reprografia:

- No convé fer còpies amb moltes zones negres.
- Totes les còpies es faran, com a norma general, per les dues cares; llevat que s'indiqui el contrari.

b) Telèfon.

- Per a cridades professionals es poden fer des del telèfon de la sala de professorat.

c) Altres competències:

Entre les competències de consergeria hi ha:

- Obertura i tancament de l'edifici.
- Controlar i custodiar les claus de l'edifici i dels diferents espais del centre.
- Subministrar el material i equipament necessaris pel funcionament de les instal·lacions.
- Revisar i reposar materials i equipament de l'edifici, procurant que se troben en condicions per al seu ús, amb el vist i plau de la secretaria del centre.
- Vigilar l'estat de l'edifici, la neteja i el funcionament de les instal·lacions comunicant qualsevol anomalia a la secretaria del centre.
- Garantir el control de l'accés de persones a l'edifici, rebent-les, informant-les i acompanyant-les quan sigui necessari.
- Rebre, custodiar i garantir la distribució de la correspondència, servei de missatgeria, paqueteria i fax.,
- Garantir la posta en marxa i el tancament de llums i altres instal·lacions (radiadors, aire condicionat, equips de so i imatge, equips informàtics, fotocopiadora...)
- Facilitar la informació general, personal o telefònicament.
- Atendre les telefonades i comunicar-les a les persones afectades.
- A l'hora de tancar el centre, passar per les diferents dependències del centre per verificar que llums, radiadors, finestres i portes queden tancades.
- Fer sortides del centre, a petició d'algun dels membres de l'equip directiu, per dur a terme tasques mes pròpies de les activitats del centre (correus, ferreteria, papereria...)
- Distribuir notes i comunicats interns del centre i penjar rètols.
- En general, qualsevol altra tasca afí a la categoria del lloc de feina i semblants a les anteriorment descrites, que li seguïn comanades per l'equip directiu i siguin necessàries per raó de Servei.

Aquestes tasques seran assumides pel professorat de guàrdia, en cas de no disposar de conserge.

2.6. INSTAL·LACIONS, ÚS I MANTENIMENT

2.6.1. Normes generals

- 1) No es poden consumir begudes alcohòliques ni estupefaents dins el recinte escolar.
- 2) No es pot fumar dins el Centre.
- 3) Per tal de mantenir el Centre net s'organitzarà la neteja per part del grup d'alumnes sota la responsabilitat del professor/a que imparteix la classe en aquell grup, si fos necessari.
- 4) Els alumnes no poden entrar la sala de professorat i no poden entrar sense l'autorització d'un professor a les dependències següents: consergeria, direcció i aules específiques i laboratori.

2.6.2. Règim d'utilització de les aules específiques.

- 1) L'ús prioritari serà l'assignat al departament al qual pertanyen.
- 2) Les aules específiques romandran tancades fora de l'horari d'utilització. El professor que l'empri serà el responsable d'obrir i tancar.
- 3) Cada alumne es responsabilitzarà de la zona de treball i del material pel que fa a la neteja i a l'ordre.
- 4) Els alumnes es faran càrrec de les despeses originades per la reparació o substitució del material en el qual hagin ocasionat desperfectes per negligència.
- 5) Les aules específiques només es podran utilitzar sota la responsabilitat d'un professor.

2.6.2.1. Biblioteca

- L'horari d'obertura quedarà fixat a principi de curs segons la disponibilitat horària del professorat.

Responsable:

- Serà responsable de la biblioteca, preferentment, un/a professor/a del departament de Comunicació, sempre que la disponibilitat horària d'aquest professorat ho permeti i amb el vist i plau de l'equip directiu. En cas contrari, serà l'equip directiu qui proposarà un/a altre/a responsable segons la disponibilitat de la resta del professorat.
- El/la responsable de biblioteca tindrà 2 sessions setmanals per dur a terme les seves tasques.

Funcions del/de la responsable de biblioteca:

- Mantenir actualitzada la base de dades corresponent als fons bibliogràfics i audiovisuals del centre. Tant els propis de biblioteca, com la resta.
- Dur a terme el control de préstecs.
- Dur a terme i responsabilitzar-se de l'inventari de biblioteca.

Qualsevol professor podrà adquirir material bibliogràfic amb el vist i plau del seu cap de departament, qui informará al/la coordinador/a de biblioteca per al registre de l'esmentat material.

El professorat que tingui assignades hores complementàries de biblioteca col·laborarà amb el/la coordinador/a en les tasques específiques esmentades anteriorment.

A més la biblioteca se podrà utilitzar per:

- 1) Impartir classes.
- 2) Impartir classes on s'emprin fonts d'informació de la biblioteca.
- 3) Consultar fonts d'informació: llibres (enciclopèdies, diccionaris i llibres de consulta general)
- 4) Per estudi.
- 5) Com espai d'accés als ordinadors que hi ha.
- 6) Com espai de reunions.

2.6.2.2. Sales d'informàtica

- El centre compta amb dues aules d'informàtica.

- Usos, per ordre de prioritat:
 - 1) Classes d'informàtica
 - 2) Impartir altres assignatures que precisin ordinadors, d'acord amb els criteris per a l'elaboració d'horaris aprovat a principi de curs .
 - 3) Impartir altres classes, sempre i quan no hi hagi altres espais disponibles.
 - 4) Espai d'estudi on l'alumnat tindrà accés per a la realització de tasques encomanades pel professorat.

2.6.2.3. Sala de professorat

Usuaris:

- Podran ser usuaris de la sala de professorat el personal docent i no docent del centre.
- L'alumnat no podrà entrar a la sala de professors.
- El personal aliè al centre podrà entrar a la sala de professors sempre i quan vagi acompanyada per un professor.
- No s'hi podran fer classes ni exàmens.
- L'ús dels ordinadors és exclusiu per al professorat.

Mobiliari:

- A la sala de professorat hi ha una casella per a cada professor i una per a cada departament. Allà s'hi deixaran els comunicats interns del centre.
- Hi ha una sèrie de panells informatius per a comunicats interns:
 - a) Informació d'Ensenyaments Inicials i Altres Ensenyaments, de FP i d'ESPA.
 - b) Activitats extraescolars.
 - c) Formació Professorat.
 - d) Informació sindical.
 - e) Reunions i informacions de l'equip directiu.
- Els electrodomèstics i els estris de cuina seran d'ús comú i s'hi podran guardar, a títol particular, els productes que es desitgin refrigerar. És necessari fer-ne un ús responsable i mantenir-los nets.
- Fotocopiadora: es farà un ús responsable i el professorat tindrà esment de la càrrega de paper i de comunicar a l'equip directiu qualsevol incidència.

2.6.2.4 Taller d'Arts Gràfiques

L'aula-Taller és un espai educatiu que pertany al Departament d'Arts Gràfiques per a desenvolupar l'ensenyament del CF de Grau Mitjà de Preimpresió, no obstant també pot ser un recurs d'utilització acadèmica per a tota l'escola. Amb la finalitat que aquest espai sigui aprofitat al màxim de les seves possibilitats per part del professorat, tant pel que fa a l'espai com als recursos materials disponibles.

Normes i criteris de funcionament:

- L'assistència, puntualitat i participació (feina i presentació dels treballs a realitzar), així com l'actitud seran valorats en l'avaluació contínua.
- **Els alumnes no tendran assignat un lloc de treball fix dins del taller.** Quan es formin grups de treball, cada grup serà responsable de la neteja i l'ordre de la seva taula de feina. No es pot escriure ni ratllar les taules de feina. En funció de la dinàmica de treball individual o dels grups, el professorat podrà realitzar les redistribucions que consideri convenients.
- **La zona de feina de cada grup i el material utilitzat han de quedar nets quan acabi cada sessió de pràctiques.** El material s'ha de retornar al seu lloc d'origen.
- **No es pot utilitzar la maquinària del taller sense l'autorització del professorat responsable.** Quan s'hagi d'emprar una determinada màquina o material, es farà seguint les instruccions d'ús i tenint cura de les normes de seguretat.

- **Cada alumne i cada grup de treball serà responsable del material que s'utilitzi en el desenvolupament d'una pràctica.** Si es produeixen desperfectes en el material degut a una negligència o degut a un comportament no adient i irresponsable, tals que el material s'hagin de reparar o reposar, les despeses seran a càrreg de l'alumnat implicat (essent individuals o col·lectives segons sigui el cas).
- **Quan s'acabi algun material o producte** necessari per al desenvolupament de les tasques encomanades, s'ha d'informar al professorat responsable del taller, per tal de procedir a la seva reposició.
- Els **desperfectes del material i els accidents** que es puguin produir han de ser notificats ràpidament al professorat responsable.
- **L'alumnat usuari del taller haurà de complir unes normes generals d'ús del laboratori;** en la primera sessió pràctica de cada curs i abans de l'inici d'aquesta, **el professorat responsable lliurarà a cada alumne una còpia** d'aquestes instruccions.
- **Evidentment en el laboratori, com a qualsevol altre espai del centre, no està permès fumar.**
- **L'aula-Taller quan no s'empri, haurà de quedar tancada en clau.**
- Tot **préstec de material** a altres departaments serà notificat al professorat de taller d'arts gràfiques mitjançant un escrit on consti: el tipus de material, la quantitat, la data i professorat que el necessita.

2.6.2.5 Aula-Taller de Pràctiques Sanitàries

L'Aula-Taller de Pràctiques Sanitàries és un espai educatiu compartit per els Cicles Formatius d'Atenció Socio-sanitària i de Cures Auxiliars d'Infermeria i de l'agrupació modular de Tècniques d'Emergències Sanitàries.

Per això, i per garantir que estigui sempre en condicions adequades, al començament del curs escolar, el professorat de procediments sanitaris que imparteixi els mòduls pràctics del cicle de cures auxiliars d'infermeria, del cicle d'atenció sociosanitària i de l'agrupació modular de Tècniques d'Emergències Sanitàries, haurà d'establir un protocol d'organització, ordre, neteja i manteniment del taller.

Donat que l'aula taller te molta humitat, es deixarà oberta la finestra, per a la qual cosa s'han de protegir amb teles i plàstics la butaca, grua, carros de roba, etc.

2.6.2.6 Aula-Taller de Suport Domiciliari

L'Aula-Taller de Suport Domiciliari és un espai educatiu que pertany al Cicle Formatiu d'Atenció Sociosanitària. Però també pot ser un espai d'utilització per a tota l'escola. Per això, i per garantir que el Taller estigui sempre en condicions adequades per a treballar en la formació de l'alumnat, per a qualsevol activitat, tant escolar com particular, s'han de complir les següents instruccions:

1. Informar al Cap de Departament de Serveis a la Comunitat de l'activitat que es vol realitzar, així com el dia i l'hora de la mateixa.
2. El professor responsable serà l'encarregat de sol·licitar les claus i tornar-les en acabar, així com de vetllar pel compliment de les normes establertes. Informar al Cap de Departament de les possibles incidències.

3. Tot allò que s'hagi pogut emprar, ha de quedar sempre net, eixut i col·locat al mateix lloc on es trobava abans del començament de l'activitat.
4. No poden quedar sobres d'aliments ni de begudes, tant a l'exterior com a dins la gelera.
5. Qualsevol electrodomèstic que s'hagi fet servir (vitro, microones, gelera...) ha de quedar net en acabar l'activitat.

En finalitzar el curs, el professorat de procediments sanitaris i assistencials que haurà d'impartir els mòduls pràctics dels CF de GM de Cures Auxiliars d'Infermeria, d'Atenció Sociosanitària i de l'agrupació modular de TES, realitzarà les següents tasques:

1. Revisió del material i instrumental emmagatzemats en caixes, prestatgeries i armaris del taller. S'eliminarà aquell material deteriorat i inservible. S'elaborarà un llistat amb el material i instrumental necessari pel curs vinent.
2. Es revisaran els llençols, les tovalloles i la resta de roba del taller i es portaran i recolliran a i de la bugaderia.

2.6.2.7 Laboratori de Ciències Naturals .

L'**aula-laboratori** és un espai educatiu que pertany al departament Científic-tecnològic, no obstant també pot ser un recurs d'utilització acadèmica per a tota l'escola. Amb la finalitat que aquest espai sigui aprofitat al màxim de les seves possibilitats per part del professorat i l'alumnat del centre, tant pel que fa a l'espai com als recursos materials disponibles, el departament de CCNN presenta les següents normes i criteris de funcionament:

En un camp essencialment experimental com el de les CCNN, **els coneixements i les destreses adquirides en el laboratori** complementen de forma evident i necessària les sessions teòriques. Per aquest motiu les sessions pràctiques també podran ser **objecte d'avaluació**, tant a nivell conceptual com procedimental. L'assistència, puntualitat i participació (feina i presentació dels informes de pràctiques), així com l'actitud podran ser valorats en l'avaluació contínua.

Cada alumne tindrà assignat un lloc de treball fix en el laboratori. Quan es formin grups de treball, cada grup serà responsable de la neteja i l'ordre de la seva taula de feina. No es pot escriure ni ratllar les taules de feina.

No es pot canviar de lloc ni de grup de treball sense el coneixement i autorització del professorat responsable. En funció de la dinàmica de treball dels grups, el professorat podrà realitzar les redistribucions que consideri convenientes.

No es pot utilitzar el material del laboratori sense l'autorització del professorat responsable. Quan s'hagi d'emprar un determinat material es farà seguint les instruccions d'ús i tenint cura de les normes de seguretat.

Cada alumne i cada grup de treball serà responsable del material que s'utilitzi en el desenvolupament d'una pràctica. Si es produeixen desperfectes en el material del laboratori degut a una negligència o degut a un comportament no adient i irresponsable, tals que el material s'hagin de reparar o reposar, les despeses seran a càrrec de l'alumnat implicat (essent individuals o col·lectives segons sigui el cas).

La zona de feina de cada grup i el material utilitzat han de quedar nets quan acabi cada sessió de pràctiques. El material s'ha de retornar al seu lloc d'origen. El material d'utilització comuna (zona de pesada, zona de neteja, etc) també ha de quedar net i ordenat.

Quan s'acabi algun reactiu o producte necessari per al desenvolupament de les experiències pràctiques s'ha d'informar al professor responsable de Ciències Naturals, per tal de procedir a la seva reposició.

Els **desperfectes del material i els accidents** que es puguin produir han de ser notificats ràpidament al professorat responsable de Ciències Naturals.

L'alumnat usuari del laboratori haurà de complir unes normes generals d'ús del laboratori; en la primera sessió pràctica de cada curs i abans de l'inici d'aquesta, **el professorat responsable lliurarà a cada alumne una còpia** d'aquestes instruccions.

Evidentment en el laboratori no està permès: fumar ni beure ni menjar.

L'aula-laboratori quan no s'empri, haurà de quedar tancada en clau.

La utilització del laboratori per part d'altres departaments, dins l'horari disponible ofert pel departament científic-tecnològic, serà notificada a la caporalia del departament. Per garantir que el laboratori estigui sempre en condicions adequades per a treballar en la formació de l'alumnat s'han de complir les següents instruccions: 1. el professor responsable serà l'encarregat de sol·licitar les claus i tornar-les en acabar, així com de vetllar pel compliment de les normes establertes, 2. tot allò que s'hagi pogut emprar, ha de quedar sempre net, eixut i col·locat al mateix lloc on es trobava abans del començament de l'activitat i 3. el cap de departament de CCNN serà informat de tota possible incidència que pugui tenir lloc durant l'ocupació del laboratori.

Tot **préstec de material** a altres departaments serà notificat a la caporalia del departament mitjançant un escrit on consti: el tipus de material, la quantitat, a data i professorat que el necessita.

Al començament del curs escolar, el professorat de Ciències Naturals haurà d'establir un protocol d'organització en relació a: la utilització de la instal·lació, l'ordre i neteja, així al manteniment del laboratori. També es farà, al menys quadrimestralment, 1 auditoria per a la revisió dels productes químics que resultin especialment més perillosos.

2.6.3. Seguretat i Pla d'evacuació. Veure Annex II

2.6.4. Desperfectes

- 1) Les reparacions dels desperfectes ocasionats per conductes negligents aniran a càrrec d'aquells que l'hagin ocasionat.
- 2) Els delegats posaran en coneixement dels tutors els desperfectes de reparació urgent que es produeixin a l'aula.
- 3) El professorat prendrà les mesures oportunes en les reparacions urgents: rompuda d'aixetes, panys de les portes... Cas que sigui de difícil solució ho comunicarà immediatament al directiu de guàrdia.
- 4) El professorat controlarà, periòdicament, els desperfectes de reparació no urgent que es produeixin a les aules.
- 5) Els Caps de Departament controlaran periòdicament, els desperfectes ocasionats a les aules específiques.

2.6.5. Conservació

L'equip directiu proposarà, al Consell Escolar, un pla anual de conservació i/o millora de les instal·lacions juntament amb la proposta d'aprovació dels pressuposts generals del Centre.

2.7. MOBILIARI I EQUIPAMENT

El material s'organitzarà a nivell de departament i el mobiliari a nivell de departament i de centre.

2.7.1. Inventari

Hi haurà un inventari general a càrrec del secretari del centre que mantindrà actualitzat i custodiat a la direcció del centre.

Hi haurà inventaris de Departament a càrrec dels caps de departament que mantindran actualitzats informàticament. El centre també disposarà d'una còpia en paper i cada curs s'imprimiran els registres corresponents a les adquisicions de l'esmentat període.

Cada any natural s'enquadrarà l'inventari de centre corresponent als epígrafs 10 del compte de gestió corresponent a l'esmentat període. La data límit per a la seva enquadració serà el dia 31 de gener de l'any següent.

2.7.2. Adquisicions i despeses

2.7.2.1 Criteris per a les adquisicions

Pel que fa a l'adquisició de material inventariable o a despeses d'obres i millores s'aplicaran els següents criteris:

- Les despeses d'import inferior o igual a 300€ seran aprovades pel cap de departament.
- Les despeses d'import superior a 300€ i inferiors o iguals a 2.100€ podran ésser aprovades pel director del centre.
- Les despeses d'import superior a 2.100€ i inferior o igual a 6.000€ s'han de tenir al manco 3 pressuposts i s'han d'aprovar per Consell Escolar.
- Per a les despeses superiors a 6.000€ i inferiors o iguals a 12.000€ s'han de tenir al manco 3 pressuposts i s'han d'aprovar per Consell Escolar i per la Secretaria General Tècnica.

2.7.2.2. Adquisició pels departaments.

Els departament tindrà autonomia per a l'adquisició de material inventariable dins els límits del seu pressupost ordinari.

Per a l'adquisició d'aquest material farà falta l'acord del Departament i el vistiplau del Director.

Material d'oficina

El material d'oficina es comptabilitzarà en el pressupost ordinari del departament. Cada departament serà responsable de la seva adquisició, ús i custòdia.

Material didàctic.

Per a l'adquisició de material didàctic a càrrec del pressupost ordinari del departament farà falta l'acord del Departament i el vistiplau del Director.

Per a l'adquisició de material didàctic a càrrec del pressupost del Centre farà falta l'acord de la Comissió Pedagògica, a proposta del Departament, i el vistiplau del Director.

a) A càrrec dels pressuposts ordinaris:

El material didàctic que necessiteu (llibres, vídeos...) a cobrir amb el pressupost ordinari es podrà adquirir a la tenda que considereu més adient.

b) A càrrec de pressuposts extraordinaris:

Presenteu una sol·licitud a la direcció del centre, on hi consti:

- Tipus de material.
- Memòria justificativa.
- Pressupost aproximat.
- Especificacions tècniques.

2.7.3. Procediment per comprar.

Qualsevol compra dels departaments se farà amb el vist i plau del/de la cap corresponent.

Les compres es poden fer:

a) En una botiga on el CEPA hi té compte:

- o Se signaran els albarans amb el nom i llinatges del professor que efectua la compra i departament al que correspon.
- o Lliureu l'albarà al secretari com més aviat millor i una còpia al cap de departament corresponent .

b) En una botiga on el CEPA no hi té compte:

b1) Si podeu pagar en efectiu (imports petits):

- Demaneu la factura o tiquet de compra , ben emplenada (nom de l'empresa, direcció, NIF, import...), a nom del Centre (direcció i NIF).
- Pagueu. A la factura ha de figurar que heu pagat; a més, ha de dur la firma i el segell de l'empresa.
- Doneu la factura o tiquet de compra al secretari, el qual us reemborsarà l'import de la factura,-si està ben emplenada- .Doneu-ne, també, una còpia al cap de departament corresponent.

b2) Si no voleu pagar en efectiu:

- Demaneu factura proforma a nom del Centre.
- Doneu la factura al secretari i una còpia al cap de departament corresponent.

2.7.4. Emmagatzemament.

El material dels departaments es guardarà a les dependències que té assignades.

El material d'ús general es guardarà a les dependències oportunament assignades.

2.7.5. Conservació.

Anirà a càrrec dels caps o encarregats assignats. Els/les caps de departaments seran els encarregats de portar i recollir el material als/dels serveis tècnics o tallers en els casos que sigui necessària la seva reparació. També podran delegar aquestes tasques en algun altre membre del departament; però en qualsevol cas, seran responsables del materials.

2.7.6. Règim d'utilització.

- Del material dels departaments:

Cada departament arbitrarà el règim d'utilització que consideri adients.

- Del centre:

A la biblioteca estaran centralitzats els mitjans audiovisuals (AV) del centre, excepte els localitzats en les aules d'informàtica - 6 i 12 -, així com els propis de cada departament.

També hi haurà un quadern de disponibilitat i incidències al costat del material. En aquest quadern s'anotará el nom de la persona que s'endu el material i les dates d'anada i de tornada. És imprescindible indicar si s'ha produït algun desperfecte durant l' utilització dels mitjans AV.

Els materials es tornaran al seu lloc (armari de la biblioteca) dins dels terminis indicats al quadern d'ús.

Si hi ha un responsable dels mitjans AV no específics serà qui s'encarregarà de portar i recollir els materials als serveis tècnics corresponents. En cas contrari serà l'equip directiu qui farà aquestes tasques.

2.8 COMUNICACIONS

2.8.1 Comunicació interna

• Panells d'anuncis:

Organització i gestió: Als panells de l'entrada es mostrarà la informació relativa :

- Horaris de grups
- Formació i orientació laboral
- Convocatòries i matrícula
- Horari d'atenció al públic
- Durant els períodes de matrícula tota la documentació necessària per dur-la a terme.

Informació externa: Panell de l'entrada

Alumnat: Panells de l'entrada i d'aula

Informacions puntuals: Panells de l'entrada, d'aules i de passadissos

Sala de Professorat: Informació ESPA / FP / Einicials i Altres
 Informació activitats extraescolars
 Documentació relativa al funcionament del centre (convocatòries, resum absències professorat, Boibs d'interès ...)
 Informació sindical
 Formació professorat

• Direcció:

- Reglament orgànic de funcionament
- Projecte Lingüístic de Centre
- Programació General Anual
- Memòries de final de curs
- Document d'Organització de Centre
- Gestió econòmica (anys anteriors)
- Inventari
- Carpeta Horaris Curs que consta de :
 - Horari d'atenció al públic de l'equip directiu i del departament d'orientació

- Horari d'ocupació de l'aula d'informàtica
 - Horaris de tutories
 - Horari d'ocupació d'aules
 - Horari de guàrdies
 - Horari de torns d'obrir i tancar el centre
 - Telèfon d'urgències i telèfon taxi
 - Funcions dels professors/es de guàrdia
 - Horaris de grups
 - Horaris del professorat
- **Secretaria:**
 - Llibres d'actes de claustres i consells escolars
 - Carpetes d'actes d'avaluació
 - Gestió econòmica
 - Llibre d'entrades i sortides oficials
 - Carpeta Horaris Curs que consta de :
 - Horari d'atenció al públic de l'equip directiu i del departament d'orientació
 - Horari d'ocupació de l'aula d'informàtica
 - Horaris de tutories
 - Horari d'ocupació d'aules
 - Horari de guàrdies
 - Horari de torns d'obrir i tancar el centre
 - Telèfon d'urgències i telèfon taxi
 - Funcions dels professors/es de guàrdia
 - Horaris de grups
 - Horaris del professorat
- **Consergeria:**
 - Carpeta Horaris Curs que consta de :
 - Horari d'atenció al públic de l'equip directiu i del departament d'orientació
 - Horari d'ocupació de l'aula d'informàtica
 - Horaris de tutories
 - Horari d'ocupació d'aules
 - Horari de guàrdies
 - Horari de torns d'obrir i tancar el centre
 - Telèfon d'urgències i telèfon taxi
 - Funcions dels professors/es de guàrdia
 - Horaris de grups
 - Horaris del professorat
- Quadern de guàrdies
 - Agenda Incidències professorat
 - Informació oferta educativa centre, ESPA i FP
 - Durant els períodes de matrícula informació relativa al procés.
- **Sala de professors :**
 - Calendari amb la informació relativa a les activitats extraescolars
 - Safates individuals i pels departaments
 - Carpeta de programacions
 - Carpeta d'Orientació
 - Carpeta Horaris Curs que consta de :
 - Horari d'atenció al públic de l'equip directiu i del departament d'orientació
 - Horari d'ocupació de l'aula d'informàtica
 - Horaris de tutories
 - Horari d'ocupació d'aules
 - Horari de guàrdies
 - Horari de torns d'obrir i tancar el centre
 - Telèfon d'urgències i telèfon taxi

- Funcions dels professors/es de guàrdia
- Horaris de grups
- Horaris del professorat
- Llibres d'actes de departaments
- Carpeta seguiment alumnes Orientació
- **Pàgina web (www.ceaborjamoll.cat)**
 - Informació:
 - Dades generals
 - Matrícula
 - Oferta formativa
 - Departaments
 - Recursos humans:
 - Professorat
 - Personal d'Administració i Serveis
 - Equip directiu
 - I més:
 - Normativa
 - Projectes
 - Documents oficial
- **Intranet (www.caaborjamoll.cat/moodle)**

A la intranet del centre se pot accedir via internet i en trobareu la informació següent:

- Activitats extraescolars
- Alumnat
- Comissions
- Departaments
- Documents oficials
- Enllaços
- Ensenyaments
- Espai de gestió virtual
- Formació
- Formularis
- Horaris
- Òrgans de gestió
- Professorat
- Projectes / comissions / altres

A l'inici de cada curs escolar es revisarà el contingut i s'adaptarà a les noves circumstàncies.

- **Carpetes individuals del professorat**
 - Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres d'educació de persones adultes.
 - Calendari escolar
 - Normes per a l'adquisició de material didàctic
 - Normativa referida a Educació de Persones Adultes
 - Full de comunicació d'absències del professorat
 - Informacions diverses
- **Correu electrònic**
 - Cursos formació permanent del professorat
 - Informació sindical
 - Informació departaments
- **Agenda per al professorat i per a l'alumnat**

2.8.2 Comunicació amb les famílies

- Les famílies dels alumnes menors de 18 anys rebran a l'inici del curs una carta informativa.
- Els/Les tutors/es es posaran en contacte amb les famílies, sempre que ho considerin oportú o que així ho manifesti l'equip educatiu.

2.8.3 Comunicació amb la comunitat

La comunicació del centre amb la comunitat es realitzarà mitjançant una doble via :

- Pàgina Web
- Tríptics d'oferta educativa

2.8.4 Mitjans de difusió ROF / instruccions / drets i deures alumnat

El Reglament Orgànic de funcionament es difondrà a través la pàgina web i de la intranet, a més hi haurà una còpia a secretària i una altra a direcció. Les instruccions per a l'organització i funcionament dels centres de persones adultes estaran disponibles a l'intranet i a les carpetes individuals del professorat. Pel que fa als drets i deures de l'alumnat, aquest serà difós pel tutor a inici de curs.

2.9. RÈGIM ADMINISTRATIU.

2.9.1. Tipus de registre.

A la secretaria i/o a la direcció del Centre hi haurà disponibles els registres següents:

- a) d'entrades i sortides, on figurarà si aquestes son ordinàries, via fax, via correu electrònic.
- b) de matrícula,
- c) de certificats,
- d) de llibres d'escolaritat,
- e) de títols,
- f) de gestió econòmica,
- g) inventari general.

Aquest registre podran estar informatitzats, però al finalitzar cada període d'escolarització se confeccionarà una impressió de les dades corresponents, si és preceptiu.

Aquests llibres seran oberts a l'inici i tancats al final de cada any acadèmic, figurant sempre el nom i signatura del/de la director/a i del/de la secretari/a del centre amb la data corresponent.

Els registres anteriors seran custodiats pel/per la secretari/a del centre.

A la secretaria i/o a la direcció del Centre hi haurà disponibles també els arxius següents:

- a) Expedients acadèmics.
- b) Programacions.
- c) Memòries.
- d) Projectes.
- e) Estadístiques d'avaluació.
- f) Pressuposts.
- g) Liquidacions (compte de gestió del centre)

Pel que fa a pressuposts i compte de gestió, segons s'indica a les directrius de la Secretaria General Tècnica, es podrà dur a terme una gestió informatitzada acompanyada de documents impresos a l'hora de fer el tancament dels períodes (anys naturals) obligatoris.

2.9.2. Actes.

A la secretaria del Centre hi ha disponible les actes següents:

- a) Consell Escolar.
- b) Claustre.
- c) CCP
- d) Avaluacions.
- e) Notes finals

A la Sala de Professorat estan exposades les actes de la Comissió Pedagògica i també a la intranet del centre. De les actes de reunió de departament n'és responsable el cap de departament. Els llibres d'actes seran tancats i oberts al final i inici de cada any acadèmic, figurant sempre el nom i signatura de la persona responsable del departament i la data. Hi haurà còpies d'aquestes actes a la intranet del centre.

2.10. RÈGIM ECONÒMIC.

2.10.1. Pressupost general del centre.

El pressupost general del Centre és elaborat per l'equip directiu i aprovat pel Consell Escolar.

La liquidació del compte de gestió se presenta semestralment al Consell Escolar per a la seva aprovació (mesos de gener i juny)

2.10.2. Pressuposts dels departaments.

El material d'oficina i el material fungible que utilitzen els departaments va a càrrec del pressupost del departament.

L'equip directiu farà una assignació de pressupost ordinari als departaments. L'equip directiu en funció de la disponibilitat pressupostaria general del centre establirà un pressupost base pels departaments d'ESPA. El departament de Comunicació disposarà d'un pressupost 2,5 vegades el pressupost base. El departament Científic-tecnològic disposarà d'un pressupost 2 vegades el pressupost base.

Els departaments de FP disposaran de la totalitat de l'assignació ingressada en el compte del centre des de la Conselleria.

Ensenyaments Inicials i Altres Ensenyaments disposaran d'una assignació igual al pressupost base assignat als departaments d'ESPA, la qual serà administrada pel coordinador d'aquests ensenyaments amb els mateixos criteris establerts per la resta de departaments.

Els professors poden disposar del pressupost ordinari per allò que considerin necessari, d'acord amb els criteris establerts pel seu departament. En qualsevol cas la despesa d'un departament durant un curs escolar no podrà superar el pressupost sense l'autorització de la direcció.

2.11. SITUACIONS I ACTUACIONS ESPECIALS.

2.11.1. Vagues

2.11.1.1. de professors

El professorat que no faci vaga complirà el seu horari:

I) Si tenen classe:

- a. Passaran llista
- b. Faran classe

II) Si tenen guàrdia:

Atendran prioritàriament els alumnes d'ESPA i FP sempre passant-los llista i de la forma següent:

- a. a l'aula
- b. si no hi hagués professor de guàrdia se'n faran càrrec els serveis mínims

III) Si no tenen ni guàrdia ni classe estaran a disposició de la direcció

2.11.1.2. d'alumnes

La vaga es considera una manifestació de protesta en relació a situacions o normes que afectin els alumnes.

Això no obstant, la convocatòria de vaga no ha d'impedir les classes normals per als alumnes que no s'hi adhereixin.

Per tal de respectar la voluntat de vaga i de garantir el dret de fer classe s'estableixen les orientacions següents:

1. La vaga estarà degudament convocades amb 48 hores d'antelació.
2. El professorat passarà llista a totes les sessions.
3. La classe es donarà per feta amb totes les conseqüències, si així ho considera oportú el professor.

Els alumnes menors podran estalviar-se venir al centre si els dies anteriors ho comuniquen al tutor i li entreguen, si escau, l'autorització paterna.

2.12. ANNEXOS

- I. PLA DE CONVIVÈNCIA.
- II. PLA DE SEGURETAT I EVACUACIÓ.
- III. GUIÓ DE LES PROGRAMACIONS.