

ROF

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ DE CENTRE
(revisat: octubre 2024)

Codi: 07000297



El reglament d'organització de centre és el document institucional del centre en què es concreten les normes d'organització, participació i convivència que garanteixen els mecanismes afavoridors de l'exercici dels drets dels alumnes i dels seus deures, les estratègies de prevenció i gestió de conflictes, amb especial esment als processos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius, així com les correccions que corresponguin per a les conductes que incompleixen les normes de convivència.

ÍNDIX

1. Les normes d'organització del centre

- 1.1.** Els canals de coordinació entre els òrgans de govern, els caps de departament (a l'educació secundària i la formació professional), els coordinadors dels equips de cicle (a l'educació primària), els tutors, el coordinador d'activitats complementàries i extraescolars, i el de la comissió de normalització lingüística, i altres coordinacions que s'hi puguin establir.
- 1.2.** Les normes de funcionament dels òrgans de govern col·legiats, dels òrgans de participació i dels òrgans de coordinació [1], la regulació de les seves reunions i del seguiment dels acords presos.
- 1.3.** L'organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent, mitjançant la constitució de comissions, si escau.[2]
- 1.4.** L'organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte, amb l'especificació del pla d'evacuació de centre i de prevenció de riscos.
 - 1.4.1. Organització dels espais i instal·lacions del centre
 - 1.4.2. Normes d'ús dels espais i instal·lacions del centre
 - 1.4.3. Pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos
- 1.5.** Les normes de funcionament dels serveis educatius[3] del centre.

2. L'organització de la participació de tots els membres de la comunitat educativa[4]

- 2.1.** Normes per garantir la participació dels òrgans de govern col·legiats
 - 2.1.1. Consell Escolar
 - 2.1.2. Claustre de professorat
- 2.2.** Normes per garantir la participació de l'alumnat i les famílies a través dels seus òrgans i/o associacions
 - 2.2.1. Junta de Delegats
 - 2.2.2. Associacions d'alumnes
 - 2.2.3. Relació i coordinació amb l'AFA
- 2.3.** Instruments i procediments d'informació amb les famílies
- 2.4.** Regulació del dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies de l'alumnat

3. La concreció de les normes de convivència, contingudes al Pla de convivència del centre, que afavoreixin les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa ⁴

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

3.1.1. Normes de convivència

3.1.2. Correccions que corresponguin a les conductes contràries a les normes de convivència

3.1.3. Normes d'ús de les TIC i de respecte a la privacitat i a la pròpia imatge[6].

3.2. Estratègies de prevenció i de gestió de conflictes

3.2.1. Prevenció de conflictes

3.2.2. Gestió de conflictes

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

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

3.4.1 Protocols sobre absentisme escolar.

3.4.2. Baixa d'alumnes quan el centre hagi perdut el contacte amb la família

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

3.6. Mecanismes bàsics de funcionament de la comissió de convivència

4. Estratègies de difusió del Reglament d'Organització i Funcionament[7]

5. Avaluació i seguiment del ROF

1. Les normes d'organització del centre

1.1. Els canals de coordinació entre els òrgans de govern, els caps de departament (a l'educació secundària i la formació professional), els coordinadors dels equips de cicle (a l'educació primària), els tutors, el coordinador d'activitats complementàries i extraescolars, i el de la comissió de normalització lingüística, i altres coordinacions que s'hi puguin establir.

Horari general del centre

El centre romandrà obert de 8h a 16h.

- 8h a 14h horari lectiu de secundària.
- 9h a 14h horari lectiu de primària.
- 14h a 16h horari de menjador
- 15h a 16h extraescolars

EQUIP DIRECTIU

Titularitat

Director/a acadèmica i de secundària

Directora d'Infantil i Primària

EQUIP D'ORIENTACIÓ

Coordinador d'orientació

Orientadores d'EP i ESO

AD a EP i ESO

AL a EP

PT a EP i ESO

PTSC a EI i EP

EQUIP DE QUALITAT

Coordinadora d'Infantil

Coordinadora de Primària

Coordinadora de Secundària

EQUIP DE PASTORAL

Coordinador de pastoral

Professors de religió de totes les etapes

ETAPES

Cada final o principi de curs s'estableix 1 reunió de coordinació entre etapes. Els tutors professorat del darrer grup de l'etapa d'E.I. i E.P. es reuneixen per donar a conèixer les característiques de cada grup. Així com els d'E.P. i ESO.

TUTORS DE CURS

GRUPS DE TREBALL

- A. Innovació Pedagògica
- B. Projectes Internacionals
- C. Tic
- D. Xarxes
- E. Salut i medi ambient
- F. Fires i festes
- G. Menjador
- H. Revista i Bellpuig
- I. Biblioteca
- J. Llengües
- K. Mediació

Organització i membres dels grups de treball per cursos:

[Curs 2021-22](#)

[Curs 2022-23](#)

[Curs 2023-2024](#)

[Curs 2024-2025](#)

1.2. Les normes de funcionament dels òrgans de govern col·legiats, dels òrgans de participació i dels òrgans de coordinació, la regulació de les seves reunions i del seguiment dels acords presos.

CODE

[RII](#) (mapa de procesos elaborat des de qualitat).

A principi de curs es fa entrega per part de la titularitat del calendari CODE. Calendari on s'estableixen totes les reunions del curs entre els diferents departaments de totes les escoles franciscanes.

- 1 reunió per trimestre d'ADMINISTRADORS, DIRECTORS, INNOVACIÓ, PASTORAL, QUALITAT i ORIENTACIÓ.

EQUIP DIRECTIU

L'**equip directiu** ve donat/ acceptat per la titularitat cada 4 anys (en principi en cada capítol) i s'aconsella per un màxim de 8 anys.

- Dilluns 9h Reunió equip directiu.
- Cada dilluns 1r de mes reunió equip directiu - cap d'orientació

Funcions:

- Ha de conèixer i té la responsabilitat d'entrar les dades al gestib: <https://suportgestib.caib.es/wiki-gestib/gestio-educativa/>

Inici de curs:

- revisió de matrícules (alerta eso optatives i religió a totes les etapes).
crear grups/ classe.
 - revisar professorat (nous tutors...).
 - horaris de grup.
 - horaris professorat.
 - crear les distribucions horàries.
 - Introduir ponderació criteris d'avaluació.
 - donar d'alta a famílies noves.
-
- Gestió educativa i econòmica del centre
 - Elaboració i/o revisió dels plans i projectes del centre (alguns d'aquests poden ser elaborats per diferents grups de treball). No és el cas del ROC, el PEC i la PGA dels que s'encarrega exclusivament l'equip directiu. A la PGA, que s'ha d'elaborar a principi de curs estan establertes les dates de renovació de tots aquests documents.

- Dur a terme les tasques de gestió anuals i aquelles que es presenten durant el curs. Per les tasques anuals s'ha creat una entrada dia 1 de cada mes al calendar del compte de direccio@santbonaventura.org amb un llistat de tasques.
- Elaborar un calendari de reunions de claustre, d'etapa i/ o cicles. (Calendari comú "I aquesta setmana que fem?").
- Procés d'escolarització. A principis d'abril cal estar pendents de les instruccions del procés (calendari) al [web de la conselleria](#). Informar i acompanyar a les famílies en aquest procés: reunions a famílies que han d'inscriure's a 3 anys i a 1r d'ESO, promoció a xarxes, web, etc. de l'escola.
- Mantenir l'arxiu de documents organitzat (drive, carpetes físiques...).
- Fer ús de les plantilles de qualitat (models a seguir amb punts reunions fixes, documents institucionals...).
- Entrevistes i contractacions de professorat per omplir vacants o substitucions. Per aquestes gestions es poden fer via
 - CV arribats al centre (email de direcció, carpeta curriculums).
 - Borsí de conselleria (gestib)
 - Borsí Escoles catòliques (pedagogica@ecib.info)
 - [SOIB](#)

Conselleria

Durant els mesos de juliol/ agost la conselleria posa a la disposició dels centres les [Instruccions de curs](#)

Aquestes serveixen de guia per a l'elaboració del pla del curs.

Abans i durant el curs la conselleria envia altres informacions i directrius (instruccions avaluació, novetats, projectes, ajudes, alertes meteorològiques...) mitjançant la plataforma GESTIB i al seu WEB.

És necessari que l'equip directiu revisi constantment aquestes vies de comunicació.

Administració

Atendre el telèfon i l'entrada.

Dur la comptabilitat i la coordinació juntament amb l'assessoria fiscal del centre.

Facturar llibres, menjador...

Prematrícula i altes i baixes al gestib del professorat.

Beques i ajudes.

Gestionar contractes, altes i baixes juntament amb la gestoria (Gestoria Tous).

Arxivar documentació administrativa.

Etapas/ Cicles

Cada dilluns a horabaixa es reuneixen els equips docents de les diferents etapes per motius d'organització i coordinació.

A cada reunió el coordinador/ secretari redacta l'acta corresponent que queda arxivada per a la seva consulta al drive del centre i per a la revisió d'acords a la següent reunió. Els acords queden anotats del 1r a l'últim revisats amb Sí/ No segons si s'ha complert o no.

1.3. L'organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent, mitjançant la constitució de comissions, si escau.[2]

Innovació Pedagògica (CCP)

Revisar i proposar noves metodologies de treball.

Comentar i preparar les propostes de la reunió d'innovació de CODE.

Elaboració, seguiment i revisió de la Concreció Curricular (Document de Centre)

Projectes Internacionals

Proposar, preparar i presentar nous projectes.

Assegurar que es duguin a terme els projectes aprovats.

Fer extensius a la comunitat les diferents propostes.

PROJECTES: etwinning, erasmus+, diploma dual, EOIES.

Tic

Enllaç Icono i bit grup.

Gestionar entorn Gsuite.

Lazarus.

Chromebooks.

Elaboració, seguiment i revisió del Pla digital (i de renovació).

Alta gestib alumnes ESO

Xarxes

Instagram

Facebook

Twitter

Canal de youtube

Publicacions i manteniment Web (canvis de base tomeu.guiscadre@wdna.com)

Propostes de millora de marketing

Protecció de dades

Salut i medi ambient

Revisions trimestrals de les farmacioles i extintors del centre (plantilles qualitat).

Mantenir els registres corresponents al dia.

Propostes noves.

Seguiment de projectes: ecoambiental (auditoria energètica i/o activitats proposades per l'assessora de medi ambient)

Elaboració de nous projectes: programació per etapes de primers auxilis (de curar una ferida a RCP)...

Revista i Bellpuig

Organització, elaboració i difusió de la revista escolar de final de curs.

Organització i seguiment calendari anual revista Bellpuig.

Enllaç amb la direcció de la revista Bellpuig.

Biblioteca

Organització i manteniment de la biblioteca.

Llengües

Seguiment i revisió Projecte lingüístic de centre (PLC)

Seguiment i revisió Pla lector Secundària

Elaboració, seguiment i revisió Pla lector primària

Propostes de millora: pla faltes ortografia, expressió oral i escrita...

Mediació

Implantació, seguiment i difusió de la mediació entre iguals al centre.

Formar-se i formar.

Organització, seguiment i manteniment dels espais i grups d'alumnes mediadors.

Seguiment i revisió del pla de convivència.

Elaboració, seguiment i revisió del pla de coeducació (Orientadora).

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

1.4.1. Organització dels espais i instal·lacions.

POLIESPORTIU MUNICIPAL

Per a la realització de l'activitat d'educació física es pot utilitzar el poliesportiu municipal, Ses Pesqueres i altres espais municipals.

Per al seu ús cal

- a. A principi de curs compartir els horaris amb el tècnic d'esports de l'ajuntament d'artà (ltarrassa@arta.cat).
- b. Sol·licitar l'ús de la piscina municipal a gerència de la piscina: 971 82 91 32
- c. Sol·licitar en cas puntual l'ús d'espai i material municipal fent arribar a l'Ajuntament d'Artà via la red SARA.
- d. Per fer ús del teatre, cal posar-se primer directament en contacte amb el teatre d'Artà (Tel. 971 829 700) i després, un cop assegurada la disponibilitat, fer la instància corresponent a l'Ajuntament d'Artà per la red SARA.

ALTRES ACTIVITATS

Cal demanar material a través de la red SARA, així com avisar a la policia local (Tel. 971829595) de qualsevol activitat que es faci en espais públics.

- Mercadet de Nadal
- Final de curs
- 3 tombs, curses...
- Simulacres
- Excursions en bicicleta

1.4.2. Normes d'Ús dels espais i instal·lacions del centre

La normativa d'ús de les instal·lacions del centre i els seus espais queda redactada al [Pla de convivència](#) del centre.

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

Empresa de prevenció de riscos laborals: Quiron Prevención

Delegada: Teresa Prior mtprior@quironprevencion.com

PLA D'EMERGÈNCIA (Document a part, esquema simplificat)

Revisat novembre 2024.

1. A cada aula es troben els plànols d'emergència corresponent a l'aula. Davant: plànol de l'aula i darrera plànol d'evacuació un cop arribem a la planta baixa. (Si l'aula es troba a la planta baixa, només trobareu un plànol).
2. En els plànols estan indicats tots els elements (sortides, via més ràpida, extintors...)
3. EVACUACIÓ:

IMPORTANT

Les 2 aules del final del passadís d'EP (3r i 4t) i ESO (4t i 2n) baixaran per LA PART INTERIOR DE l'escala exterior d'emergències.

La resta d'aules del segon pis i del primer pis (excepte aula de llengües) baixen per l'escala principal per la part de la PARED. I surten per la porta esquerra. Ja que cal deixar una part de l'escala lliure per als serveis d'emergències.

SEGONS LA DISTRIBUCIÓ D'AULES CURS 24/25

Sortida principal PORTA ESQUERRA:

5è EP, sala de professors, secretaria, aules primer pis (excepte les dues del fons del passadís), aules d'eso (excepte les dues del fons del passadís).

Sortida principal PORTA DRETA: Les 2 aules del fons del passadís del primer pis i del segon pis.

Sortida escala frares: aula de llengües, aula covid, aula i quartet orientació.

Sortida plaça del calvari: escoleta, aules infantil (claustre), taller i laboratori d'ESO..

Sortida del carrer de s'Hort (pati): 5 anys, aula de música i gimnàs.

Sortida c. Sant Francesc: Cuina i menjador.

4. Si trobem algun alumne pel camí, no se'l retorna al seu grup. El recollim i avisem un cop fora al responsable de l'alumne/a.
5. La darrera aula del passadís són les primeres a baixar per l'escala d'incendis. I les altres les segones (donen indicació de formar fila, mentre surten els primers comproven els banys que tenen davant). Un cop segurs que no hi ha ningú tanquen portes i comencen a baixar darrera el primer grup.
6. El professorat es col·loca davant de tot de la fila, deixant un encarregat darrera per no perdre ningú (tenint en compte que un mestre anirà darrera amb un altre grup).
7. Cal esperar a que passi el grup primer i començar a baixar darrera. Tenen preferència els més petits i debils. Si tenim algú amb lesions... han d'anar davant de tot a la fila del curs.
8. El professorat dins el pla d'emergència són els encarregats d'agafar el botiquí.

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

Són professionals docents dels serveis educatius:

- Els mestres d'ensenyament infantil i primària
- El professorat d'ensenyament secundari.

Són professionals de suport a la docència dels serveis educatius:

- orientadora
- PT
- AL
- ATE

Externs:

- Agent de SSSS.
- EOEP
- Personal del PAC assignat a la Consulta Jove

És personal d'administració i serveis dels serveis educatius:

- Administrativa del centre
- Personal de neteja
- Personal de cuina

AFA (Associació de famílies d'alumnes).

- Presidenta
- Tresorera
- Membres de l'equip
- Socis

Consell escolar

- Titularitat del centre
- Equip directiu
- 2 Docents
- 2 Alumnes (3r i 4t ESO)
- 2 mares/ pares
- 1 representant de l'AFA
- 1 membre d'administració

Programacions i memòries

Els serveis educatius docents del centre han d'elaborar els plans d'actuació (programacions, situacions d'aprenentatge) i la memòria a final de curs en el temps establert per l'equip directiu.

Protecció de dades, plans i projectes

Els serveis educatius del centre estan obligats a conèixer i complir amb la normativa de protecció de dades, així com de tots els plans i projectes del centre.

Els docents del centre participen activament en la proposta i realització de projectes innovadors i cooperatius:

Erasmus+

Etwinning

Mates OAOA

Diploma dual

Map teatre

Projecte ecoambiental

EOIES

Escacs a l'escola

Plans del centre:

- Pla de convivència - setembre 2024 Elaboració: Equip directiu. Revisions: comissió de convivència/ grup mediació. Aprovat per claustre i consell escolar.
- Pla de coeducació - pendent. Elaboració: Orientació
- PGA 24-25 - octubre. Elaboració: Equip Directiu. Aprovat per consell escolar.
- Pla digital / juny 2024. Elaboració: Grup Tic. Aprovat per claustre i consell escolar.
- Pla de formació 24-25 Elaboració: qualitat
- ROC - juliol 2024. Revisat per consell escolar (pendent revisió). Elaborat: Equip directiu
- PLC - juliol 2024. Revisat per consell escolar (pendent revisió). Elaborat: equip directiu Seguiment i revisió: Grup de treball de llengües.
- PEC - juliol 2024. Revisat per consell escolar (pendent revisió claustre). Elaboració i revisió: Equip directiu Propostes per revisió: claustre (memòria) i consell escolar.
- Memòria Curs 24-25 Com cada curs, l'equip directiu elabora la memòria a partir dels resultats d'enquestes i memòries. Aprovada per consell escolar.

Aquests plans queden penjats i compartits al GESTIB i al WEB (quan sigui possible).

Abscències personal docent

Per malaltia o accident: cal avisar a l'equip directiu el més prest possible i fer arribar el document de baixa a administració.

Per metges, documents, etc.: cal omplir el full que es troba a plantilles del centre del document de google docs, imprimir-lo, signar-lo i fer-lo arribar a l'equip directiu. Després caldrà dur el justificant corresponent.

Per aquests motius el personal docent té un màxim de 20h a l'any, sempre que siguin justificables.

Abscències personal (PAS)

Per malaltia o accident: cal avisar a l'equip directiu el més prest possible i fer arribar el document de baixa a administració.

Per metges, documents, etc.: cal avisar a l'equip directiu i dur el justificant corresponent.

Per aquests motius el personal del PAS disposa de 3 dies d'assumptes propis.

Puntualitat

Pel bon funcionament del centre és rellevant que el personal sigui puntual a totes les seves classes, activitats, reunions...

Formació

La formació continuada és un recurs que ha de contribuir a millorar els projectes educatius dels centres i a enfortir les competències professionals. Per aquest motiu s'estableix un pla de formació anual. Aquest pla queda dissenyat per l'equip de qualitat i l'equip directiu amb l'aprovació del claustre.

[Pla de formació Curs 2021-2022](#)

[Pla de formació Curs 2022-2023](#)

[Pla de Formació Curs 2023-2024](#)

Accidents i assegurança escolar

Assegurança: Alliance

Tots els alumnes del centre estan assegurats durant tot el curs escolar. En cas de patir un accident:

Gravetat (sagnat greu, necessitat de trasllat en ambulància...) 061 o PAC

Lleus:

- Avisar a les famílies i escriure document (demanar a secretaria).
- Cal que es dirigeixin a Hospital de Llevant o Hospital de Muro.

Ús de les impressores

L'alumnat no hi tindrà accés.

Les impressores són de lloguer i l'empresa que hi fa el manteniment INFO ARTÀ fa un recompte mensual de les còpies fetes i les factura al centre.

El professorat és l'encarregat de fer les seves pròpies impressions i còpies tenint en compte la importància d'estalviar paper i tinta (tant per motius econòmics com ecoambientals).

- Assegurar-se que les còpies en paper són totalment necessàries.
- Fer ús del mínim paper possible: reduccions, dues planes en una cara, còpies a doble cara...
- Assegurar-se que no es fa cap full en blanc a final de tot (compta com una còpia i ens la fan pagar).

Gestió dels documents d'avaluació

Tots aquells documents produïts per l'alumnat del centre a fi de ser avaluats han de quedar en guàrdia i custòdia del centre mínim fins a 3 mesos després de l'avaluació final.

En cas que un alumne/a sol·liciti revisar el treball/ document està en el seu dret i se li mostrarà dins del centre. En cas que ho sol·liciti la família, només es farà una còpia si el docent determina necessari (revisió per suspens o no es valora necessària l'entrevista presencial amb la família).

Cuina

L'equip directiu s'encarrega del seguiment, horaris, organització i funcionament de l'equip.

- Fer el menjar
- Preparar menús escola i catering per Rosa dels vents
- Comanda de matèria prima
- Neteja de cuina i estris.
- Revisar menú de nutricionista.

Neteja:

L'equip directiu s'encarrega del seguiment, horaris, organització i funcionament de l'equip.

- Neteja de tots els espais del centre.

Extraescolars

- AFA i equip directiu: Seguiment del pagament i funcionament.

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

La comunitat escolar està integrada per l'alumnat, per les mares, pares o tutors i tutores, pel personal docent i altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, pel personal d'administració i serveis del centre, i per la representació municipal i, en el nostre cas també, pels representants de la titularitat. La comunitat escolar, per tal d'alinejar-se i donar resposta als diferents objectius de desenvolupament sostenible de l'Agenda 2030 de la UNESCO (ODS4), ha de treballar de forma conjunta per oferir una educació inclusiva, equitativa i de qualitat, i promoure oportunitats d'aprenentatge per a tot l'alumnat al llarg del procés educatiu. Pertoca també, a la comunitat escolar, vetllar per la inclusió de la

coeducació en tots els processos educatius i pel foment de la igualtat de gènere, d'acord amb l'objectiu 5 de desenvolupament sostenible de l'Agenda 2030 (ODS5). Així mateix, ha de potenciar la igualtat d'oportunitats en el marc de l'educació inclusiva i la prevenció de la violència masclista. Pel que fa als òrgans de participació, el consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar, i el claustre de professorat és l'òrgan de participació dels i de les docents en l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Son la titularitat i l'equip directiu els ents de decisió i responsabilitat del centre.

Els membres de la comunitat escolar estan representats en el consell escolar, la composició i el funcionament del qual s'estableixen en les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el projecte educatiu i [la normativa vigent](#).

2.1. Normes per garantir la participació dels òrgans de govern col·legiats

2.1.1. Consell Escolar

Cada mes de novembre es revisen els membres del consell escolar del centre i es determina si s'han d'organitzar eleccions o no.

Reunions: Cada inici i final de curs es realitzen reunions presencials per presentar i aprovar alguns plans i projectes, així com els documents:

- PGA
- Preus de menjador
- “Otros gastos”
- Memòria de centre

El consell escolar consta de

- un membre de la titularitat
- un membre del PAS.
- l'equip directiu
- un membre de l'AFA
- 3 pares/ mares d'alumnes
- 4 docents (1 d'ells ha de ser secretari)
- 2 alumnes (ESO)

El consell escolar de les Illes Balears organitza també trobades. Per a més informació podeu consultar el web. [ECIB](#).

2.1.2. Claustre de professorat

Es fa regularment 1 claustre per trimestre. I en cas de ser necessari es convoquen claustres extraordinaris durant el curs.

Cada any, al començament, s'elegeix el secretari (per ordre de llista) que serà el responsable d'escriure l'acta i pujar-la al drive a l'abast de tot els membres de l'equip docent.

Secretària curs 2024-2025: Yasmin Aloy.

2.2. Normes per garantir la participació de l'alumnat i les famílies a través dels seus òrgans i/o associacions.

2.2.1. Junta de Delegats

Cada curs es fan activitats de promoció i reflexió a l'aula per elegir els delegats i subdelegats de cada grup. Un cop elegits, pel seu grup/ classe, el tutor/ la tutora comunica a l'equip directiu a la reunió d'etapa qui són els escollits i queda anotat en acta que queda arxivada al drive de l'escola.

El delegat/da i el subdelegat/da de la classe són els representants d'aquesta, que després de presentar-se de manera voluntària han estat elegits democràticament. I és que tots els alumnes de la classe tenen dret a votar i a optar al càrrec.

Més enllà de les funcions que pugui complir dins de la mateixa aula, amb el grup classe, cal dir que els delegats/des són els alumnes que representen als seus companys en els nivells de participació superior com pot ser la Junta de delegats.

La representació del seu grup/classe és la funció fonamental dels delegats/des i és molt important fer-ne una ELECCIÓ RESPONSABLE.

Un cop al trimestre el director/a o cap d'estudis del centre es reunirà amb els delegats de cada curs i realitzarà un acta de reunió amb el seguiment d'acords oportú.

Entre les principals funcions destaquem:

- Representar als seus companys, sent l'enllaç entre els membres del seu grup/classe i la resta de la comunitat educativa.
- Es concebuda com un espai de reflexió sobre el model de centre, de comunicació entre l'alumnat i el centre, a més de com una eina per cohesionar la comunitat educativa.
- Dur a l'equip directiu propostes relacionades amb el projecte

educatiu de l'institut, el reglament de règim intern, els horaris, les activitats docents i extraescolars...

- Informar els estudiants del seu grup de les activitats de la Junta de delegats.
- Debatre en el grup del qual és delegat els assumptes que es vagin a tractar al Consell Escolar dur-hi les propostes acordades.

2.2.2. Associacions d'alumnes

Actualment en el nostre centre no tenim cap.

Són associacions formades per alumnat de centres públics o privats que imparteixen ensenyaments d'educació secundària, batxillerat i formació professional, d'ensenyaments artístics, de música i dansa, d'idiomes i d'educació de persones adultes, de nivell no universitari.

Condicions prèvies per constituir una associació

- Conèixer la realitat del centre educatiu i els interessos i motivacions de l'alumnat susceptible associar-se.
- Complir finalitats d'interès de l'alumnat amb un funcionament democràtic, d'adhesió lliure i voluntària.
- Disposar del suport de l'equip directiu del centre, així com d'altres agents de la comunitat educativa (professor, personal no docent, famílies...).
- Comptar amb espais del centre per a la realització de les activitats pròpies de l'associació.
- Voler participar: tenir motivacions, interessos i expectatives que vos impulsen a participar en les dinàmiques del centre.
- Comptar amb un mínim del 5% dels alumnes del centre i, en tot cas, per un mínim de cinc.
- Abans de constituir una associació, és necessari que les persones fundadores considerin aquests 3 aspectes:

- Quin és el projecte que voleu iniciar
- Avaluar la seva viabilitat
- Valorar si la forma més adequada d'assolir els seus objectius és mitjançant la constitució d'una associació.

Passos per crear una associació:

- 1) Reunir les CONDICIONS indicades a l'apartat anterior.
- 2) REUNIÓ de tots els socis fundadors i redacció de l'ACTA FUNDACIONAL de l'associació. A l'acta fundacional ha de constar la signatura, com a mínim, d'un 5% dels alumnes del centre amb dret a associar-se i, en tot cas, per un mínim de cinc alumnes.
- 3) Elaboració dels ESTATUTS de l'associació. És molt important que totes les persones implicades en l'associació formin part de la redacció d'aquests.

[Documents i informació.](#)

1) Registre d'Entitats de la Conselleria de Presidència

Una vegada constituïda l'Associació, cal fer la inscripció al Registre d'Associacions de les Illes Balears.

Les associacions d'alumnat han de fer aquest registre de manera PRESENCIAL o per mitjà de CORREU CERTIFICAT, entregant la documentació en paper. [enllaç](#)

EN COMPTE! Juntament amb aquesta documentació s'ha d'adjuntar el justificant de registre de la SOL·LICITUD el qual s'ha d'obtenir de forma electrònica. Aquest registre de la sol·licitud l'ha de fer una persona major d'edat en representació de la vostra Associació, tot i no ser un membre d'aquesta. [enllaç Sol·licitud electrònica.](#)

Un cop obtingut el justificant del registre de la Sol·licitud, el podeu fer arribar (juntament amb la resta de documentació requerida) al Registre de la Conselleria de Presidència.

2) Cens de la Conselleria d'Educació i Formació Professional

La Conselleria d'Educació i Formació Professional compta amb un cens de les associacions d'alumnat.

DOCUMENTS NECESSARIS per inscriure l'associació: [Model de documents](#)

- Sol·licitud d'inscripció
- Instància
- Fitxa de dades de l'associació
- Estatuts, originals i signats a tots els fulls
- Acta fundacional, originals i signats a tots els fulls

Registre de la Conselleria de Presidència:

Passeig de Sagrera, 2, 07012 Palma, Illes Balears

Una vegada constituïda l'associació, s'ha d'entregar tota aquesta documentació a la Secretaria del Centre, que es quedarà un dels exemplars de l'acta fundacional i dels estatuts.

La resta de la documentació la d'enviar a la Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa.

2.2.3. Relació i coordinació amb l'AFA (Associació de famílies d'alumnes)

L'equip directiu és el responsable del centre i de les activitats que s'hi puguin fer en ell. Per tant és l'organ que pren les decisions en aquest aspecte. Per aquest fi l'equip directiu es reunirà regularment amb els membres de l'AFA, almenys un cop al trimestre.

L'AFA disposa d'una aplicació per a la comunicació amb famílies, un email (ampasbarta@gmail.com) per a gestions i comunicacions i un compte de facebook (Afa Sant Bonaventura Artà) per a fer-ne difusió.

L'AFA col·labora activament en activitats com el mercat de Nadal i Sant Antoni de Pàdua, econòmicament amb ajudes per cobrir necessitats de l'escola i l'alumnat, com és material i el finançament de les classes d'escacs a primària.

[Normativa vigent](#)

2.3. Instruments i procediments d'informació amb les famílies

Al web del centre www.santbonaventura.org es publica informació i notícies rellevants sobre el nostre centre. Aquí les famílies també poden trobar

- els correus corporatius del professorat del centre.
- informació per obtenir i conèixer el funcionament de la plataforma [GESTIB](#).
- informació sobre el nostre centre i documents institucionals.

L'aplicació GESTIB és l'eina principal de comunicació entre l'escola i les famílies (notes, circulars, comunicació via correu...).

També les famílies reben informació sobre el funcionament i les activitats a través de les xarxes socials: instagram, facebook, twitter i youtube.

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

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

- a) Han de presentar la proposta alumnes que cursin tercer o quart curs d'educació secundària obligatòria o alumnes de batxillerat, formació professional o ensenyaments de règim especial.
- b) La proposta ha d'estar motivada en discrepàncies respecte de decisions de caràcter educatiu.
- c) La junta de delegats ha de presentar la proposta per escrit davant la direcció del centre.

d) La proposta s'ha de presentar amb una antelació mínima de deu dies respecte de la data prevista i ha d'incloure la data i, si escau, els actes programats i l'hora en què s'hagin de dur a terme.

e) Han d'avaluar la proposta, com a mínim, el cinc per cent dels alumnes del centre matriculats en un determinat ensenyament o la majoria absoluta dels delegats dels alumnes d'aquest nivell. La direcció del centre ha de comprovar si la proposta presentada compleix els requisits esmentats. Una vegada comprovat, la proposta ha de ser sotmesa a la consideració dels alumnes del corresponent nivell o tipus d'ensenyament a què es refereix la lletra a) d'aquest apartat, que prèviament n'han d'haver estat informats a través dels seus delegats i que l'han d'aprovar o rebutjar en votació secreta i per majoria absoluta.

Si els alumnes aproven la proposta, la direcció del centre ha de permetre la inassistència a classe. El professorat posarà falta d'assistència no justificada (FANJ) al GestIB; per tal que aquesta falta consti al GestIB com a justificada (FAJ) l'alumnat menor d'edat haurà de lliurar al seu tutor/a la notificació adjunta signada pels seus responsables legals conforme que n'estan assabentats i l'autoritzen, per tal que aquestes faltes no computin com a faltes de conducta ni siguin objecte de sanció (inclòs protocol d'absentisme). L'alumnat major d'edat també haurà de lliurar al seu tutor/a la notificació d'haver exercit el dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies, per tal que aquestes faltes constin com a justificades (FAJ) i no computin per a la pèrdua del dret d'avaluació contínua i/o pèrdua del dret de matrícula. Posteriorment, el consell escolar del centre ha de fer una avaluació del desenvolupament del procés, ha de verificar que s'han complit els requisits exigits i, si no és així, ha de prendre les mesures correctores que corresponguin.

El director/a ha de garantir el dret de romandre al centre dels alumnes que no secundin la decisió d'inassistència a classe. Fonaments de dret - LLEI ORGÀNICA 2/2006, de 3 de maig, d'educació. («BOE» 106, de 4-5-2006.) Disposició final primera. Modificació de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació. - 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
(Article 14)

**TAULA RESUM DEL PROCÉS PER EXERCIR EL DRET A LA MANIFESTACIÓ COL·LECTIVA
DE DISCREPÀNCIES DE L'ALUMNAT**

	ACCIÓ	CONTINGUT	RESPONSABLE
1r	PROPOSTA	5% de l'alumnat d'un grup o nivell educatiu	Delegat/ada
		la majoria absoluta dels delegats dels alumnes d'un nivell (o de la junta de delegats per a tots els nivells)	
2n	DIRECCIÓ CENTRE	comprovar si la proposta presentada compleix els requisits	Director/a
3r	APROVAR REBUTJAR	alumnat grup o nivell educatiu en votació secreta i per majoria absoluta	Tutor/a
4t	DIRECCIÓ CENTRE	si s'aprova la proposta s'ha de permetre la inassistència a classe	Director/a
5è	NOTIFICACIÓ ALS TUTORS/ES	l'alumnat haurà de comunicar al tutor/a la seva inassistència	Alumnat
6è	CONSELL ESCOLAR	avaluació del procés	President/a

3. La concreció de les normes de convivència, contingudes al Pla de convivència del centre, 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

3.1.1. Normes de convivència

Les normes de convivència queden establertes en el Pla de convivència del centre quedant a la disposició de la comunitat al GESTIB (documents de centre) i al drive del centre (comú/ documents d'organització del centre. I establert el seu seguiment per la comissió de convivència detallada al final del mateix pla.

[Pla de convivència curs 2021-2022](#)

[Pla de convivència curs 2022-2023](#)

[Pla de Convivència curs 2023-2024](#)

[Pla de convivència](#) (curs 2024-2025)

3.1.2. Correccions que corresponguin a les conductes contràries a les normes de convivència

En primer lloc s'intenta fer una mediació i s'aplica el reglament següent:

Totes aquestes normes es podran tenir en compte per a l'avaluació de cada matèria i haurà d'estar establert dins els criteris d'avaluació de cada matèria.

	SANCIONS CORRECTIVES
1. Faltes de puntualitat (no justificades, ni justificables).	INFANTIL - Demanar col·laboració als pares per a que no portin els seus fills amb retard. -En cas que segueixin, informar a l'equip directiu i orientadora. -Reunions amb les famílies (amb ajuda del PTSC o figura externa, si fos necessari). -Protocol d'absentisme.
	PRIMÀRIA - Amonestació verbal a l'alumne. (cada vegada) - Avís a l'agenda. (al tercer retard) - Si no hi ha resposta, s'avisarà els pares. (al 5è retard) -En cas que segueixin, informar a l'equip directiu i orientadora. -Reunions amb les famílies (amb ajuda del PTSC o figura externa, si fos necessari). -Protocol d'absentisme.
	SECUNDÀRIA - Amonestació verbal a l'alumne (cada vegada). - Avís a pares cada vegada a través del gestib. - Informe i part de la nota d'avaluació. - Reunió amb pares i alumne en cas de reiteració. -En cas que segueixin, informar a l'equip directiu i orientadora. -Reunions amb les famílies (amb ajuda del PTSC o figura externa, si fos necessari). -Protocol d'absentisme.
2. Faltes d'assistència injustificades i no justificables.	- Notificació de les faltes diàriament a través del gestib. -A la tercera falta consecutiva d'assistència no justificada el tutor cridarà per telèfon a la família per esbrinar el motiu de la falta, si no es localitzen al 5è dia de la falta consecutiva s'enviarà una carta certificada i es concretarà una entrevista. Si la situació no millora es posarà en marxa el protocol d'absentisme. (Per llei)
3. Faltes d'assistència als exàmens	- Puntualment es realitzarà una prova diferent a la realitzada al grup el mateix dia que l'alumne s'incorpori al centre (sempre depenent de la disponibilitat i criteri del professor). -Són els alumnes afectats els encarregats de sol·licitar la realització de la prova o entregar els treballs corresponents. Valoració negativa en quant a la responsabilitat i implicació a la o les matèries implicades. -En cas de reincidència, el professorat valorarà les intervencions necessàries per a corregir la conducta. Reunió amb família i alumne per informar de les decisions preses.
4. Maltractar el mobiliari i material escolar	- Realització de tasques que compensin la reparació del material maltractat o la seva reposició. - En cas de pintar el moble, avís verbal i netejar allò que ha embrutat. - El mestre o professor enregistrarà la falta a l'agenda i/o al quadern de registres i informarà a la família.
	- En cas de dany irreparable al mobiliari, avís de falta i compensació de danys.

5. No portar el material escolar	- Amonestació verbal - Repercussió en la nota de l'àrea. - Nota a l'agenda/ gestib. - En cas de no portar l'agenda, qualsevol quadern la pot substituir.
6. Interrompre el normal funcionament de la classe.	- El professorat enregistrarà la falta i informarà a la família a través de l'agenda i/o gestib. Nota seguiment de la classe. - En cas de reïcidència es valorarà nota de comportament/ canvi d'aula.
7. Actitud contrària al professor.	- El professorat enregistrarà la falta i informarà a la família a través de l'agenda i/o gestib. Nota de comportament..
8. Menjar xiclet	- Avis oral. Llançar-lo a la paperera. - Reiterat (revisar full seguiment). Nota de comportament.
9. Dispositius mòbils al centre.	S'avisarà verbalment als alumnes que no han de dur el mòbil al centre. Si l'han de dur perquè així ho consideres/necessiten les famílies, no el poden dur damunt/ visible; l'han de dur a la motxilla, apagat. El centre no es fa càrrec de cap desperfecte/pèrdua dels dispositius. No es pot emprar el mòbil durant l'horari escolar (8h a 16h). En cas de dur-lo s'haurà de dur apagat dins la motxilla. - En cas de veure el mòbil dins la butxaca o la mà sense emprar: - PRIMER, avís verbal. - SEGON, nota de comportament. - En cas reiterat, es podrà considerar requisar el mòbil i posar un avís de falta. - En cas de trobar algun alumne/a emprant el mòbil, el mòbil quedarà requisat a la direcció del centre fins que no vengui algun familiar a buscar-lo (sempre en horari lectiu). A més, l'alumne en qüestió rebrà un avís de falta. En moments MOLT puntuals, el professorat pot considerar, sempre prèvia autorització via circular, el seu ús per a la realització d'activitats dirigides a fomentar-ne el bon ús: gimcanes fotogràfiques...).

10. Sostracció del material escolar o personal	- El tutor enregistrarà la falta i informarà a la família. - Tornar el material o pagar-ho. - Entrevista amb l'equip directiu. - En cas de robatori, es posarà un full de sanció (full blau).
11. Agressió verbal, psíquica o física a qualsevol membre de la Comunitat Educativa: equip docent, no docent i alumnat.	- La persona agredida ha d'informar a l'equip directiu i al tutor. - El mestre, professor o tutor informarà a la família. - S'avisarà directament a l'equip directiu i es posarà un full de sanció. - L'alumne/a realitzarà activitats educatives relacionades amb la convivència. - Grup de mediació. - En el cas d'agressió física greu, l'alumne en qüestió serà expulsat dos dies a casa directament. - Expedient disciplinari (en casos de gravetat, assetjament...).
12. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.	- El mestre, professor o tutor informarà a la família. - S'avisarà directament a l'equip directiu i es posarà un full de sanció.
13. Els actes injustificats que pertorbin greument el normal desenvolupament de les activitats en el centre.	- El tutor informarà a la família de la falta. - Mediació i realització activitats relacionades amb la convivència i/o en benefici del centre. - Segons la gravetat de la falta es posarà un full de sanció (full blau).
14. Actuacions d'assetjament escolar.	- El tutor informarà a la família de la falta. - Revisió i seguiment del protocol d'assetjament per part de tot el professorat.

	- En funció de la gravetat, el tutor derivarà el cas a l'equip de suport (SEM, orientador...) en cas necessari, es derivarà a serveis socials. - Mediació i/o farà tasques relacionades amb la convivència i/o en benefici del centre. - Full de sanció (full blau).
15. Sortir del centre sense permís en horari lectiu o no lectiu.	- El tutor informarà a la família de la falta. - Mediació i realitzarà activitats relacionades amb la convivència i/o farà tasques amb benefici del centre. - Full de sanció (full blau).
16. Ús del dispositiu mòbil al centre	S'avisarà verbalment als alumnes que no han de dur el mòbil al centre. Si l'han de dur perquè així ho consideres/necessiten les famílies, no el poden dur damunt/ visible; l'han de dur a la motxilla, apagat. El centre no es fa càrrec de cap desperfecte/pèrdua dels dispositius. No es pot emprar el mòbil durant l'horari escolar (8h a 16h). En cas de dur-lo s'haurà de dur apagat dins la motxilla. - En cas de veure el mòbil dins la butxaca o la mà sense emprar: - PRIMER, avís verbal. - SEGON, nota de comportament. - En cas reiterat, es podrà considerar requisar el mòbil i posar un avís de falta. - En cas de trobar algun alumne/a emprant el mòbil, el mòbil quedarà requisat a la direcció del centre fins que no vengui algun familiar a buscar-lo (sempre en horari lectiu). A més, l'alumne en qüestió rebrà un avís de falta. En moments MOLT puntuals, el professorat pot considerar, sempre prèvia autorització via circular, el seu ús per a la realització d'activitats dirigides a fomentar-ne el bon ús: gimcanes fotogràfiques...).
17. Incompliment de les sancions imposades.	- Avís de falta. - El tutor informarà a la família de la falta.

3.1.3. Normes d'ús de les TIC i de respecte a la privacitat i a la pròpia imatge

La nostra delegada de protecció de dades és na Blanca Viñas que disposa d'un correu institucional del centre per rebre qualsevol comunicació al respecte. dpd@santbonaventura.org

En l'iniciar la matrícula oficial les famílies són informades i signen els permisos pertinents. Aquests permisos queden registrats a la plataforma de gestió i comunicació GESTIB.

Cal gestionar els permisos amb les famílies a partir de 3r EP i amb les famílies de qualsevol alumne nou a qualsevol curs a partir de 3r) i arxivar-los a l'expedient de l'alumne. Un cop feta aquesta passa, es donarà d'alta el correu.

Per qüestió de política de centre en l'ús de mòbils i altres dispositius consultar el pla de convivència del centre.

3.2. Estratègies de prevenció i de gestió de conflictes

Consultar el pla de convivència.

3.2.1. Prevenció de conflictes

Per tal de prevenir conflictes, és important crear un clima de convivència que promogui la comunicació entre tota la comunitat educativa.

Crear una eina d'avaluació (rúbrica) amb pes del civisme i comportament. Penalitzar damunt l'avaluació les següents conductes o conflictes.

En el cas de conflictes greus, seguir el protocol d'actuació detallat al final d'aquest document.

3.2.2. Gestió de conflictes

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

S'ha creat enguany un grup de treball de mediació i esperem posar en marxa el curs 23-24 un programa de mediació entre iguals al centre. La formació del professorat anirà cap a aquesta línia també. Segons la formació es faran les modificacions pertinents al pla de convivència.

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

Els protocols d'actuació queden establerts al pla de convivència de cada any anomenats en el punt 3.1.1.

3.5. Mecanismes bàsics de funcionament de la comissió de convivència

	CENTRES PÚBLICS	CENTRES PRIVATS CONCERTATS
ELABORACIÓ	Comissió de Convivència (d'acord amb les directrius del consell escolar del centre i les propostes del claustre de professors i les associacions de mares i pares d'alumnes, tenint en compte les característiques de l'entorn escolar i les necessitats educatives dels alumnes).	Titular del centre -Correspon al Consell Escolar del centre, en el marc dels principis que estableix la LOE/LOMLOE: <i>l) Emetre informe, a proposta del titular, sobre el reglament de règim interior del centre.</i> <i>d bis) Conèixer les conductes contràries a la convivència en el centre i l'aplicació de les mesures correctores, vetllant perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director o directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència de centre, el</i>
APROVACIÓ	Consell Escolar	
REVISIÓ	Comissió de Convivència.	
AVALUACIÓ	Consell Escolar (Art. 127 LOE / LOMLOE) a, b i g. ¹	Consell Escolar, a instància de mares, pares o tutors, podrà valorar la situació i proposar, si escau, les mesures oportunes. (Disposició final primera LOMLOE. Modificació de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació. Deu. Modificació de l'article l'article 57)
En relació amb la convivència als centres, la LOMLOE atorga al claustre de professorat (Art. 129) les competències de: h) Informar les normes d'organització i funcionament del centre. i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent. j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre		

NOTA: La memòria anual del centre ha d'incloure, en un apartat específic, l'avaluació i la valoració que es fa de les actuacions previstes en la programació general anual dirigides a millorar determinats aspectes de la convivència al centre. Aquest apartat de la memòria, elaborat per la comissió de convivència i aprovat dins la memòria anual pel consell escolar del centre, s'ha de trametre, a part de la resta de la memòria, a l'Institut per a la Convivència l'Èxit Escolar abans del dia 30 de setembre del curs següent. (Art. 27.6 del decret 121/2010).

4. Estratègies de difusió del Reglament d'Organització de centre.

El ROC queda a la disposició de la comunitat educativa al GESTIB (documents de centre) i a la pàgina web. D'altra banda el claustre el té a la seva disposició al drive (comú/ documents d'organització de centre) i a cada claustre inicial (1 de setembre) s'informa al professorat que ha de revisar-lo juntament amb els altres documents d'organització.

5. Avaluació i seguiment del ROC

C) ATRIBUCIÓ DE RESPONSABILITATS

	CENTRES PÚBLICS	CENTRES CONCERTATS
ELABORACIÓ	Equip directiu, amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa.	-Titular del centre -Correspon al Consell Escolar del centre, en el marc dels principis que estableix la LOE/LOMLOE:
APROVACIÓ	Consell Escolar El claustre té com a competència « <i>informar les normes d'organització i funcionament del centre</i> » (LOE/LOMLOE, art. 129 h)	1) <i>Emetre informe, a proposta del titular, sobre el reglament de règim interior del centre.</i> <i>d bis) Conèixer les conductes contràries a la convivència en el centre i l'aplicació de les mesures correctores, vetllant perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director o directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència de centre, el Consell Escolar, a instància de mares, pares o tutors, podrà valorar la situació i proposar, si escau, les mesures oportunes.</i>
REVISIÓ	Promou la direcció. S'ha de fer amb la participació de tota la comunitat educativa, com a mínim cada quatre anys.	
AVALUACIÓ	Consell escolar	(Disposició final primera LOMLOE. Modificació de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació. Deu. Modificació de l'article l'article 57)
En relació amb la convivència als centres, la LOMLOE atorga al claustre de professorat (Art. 129) les competències de: h) Informar les normes d'organització i funcionament del centre. i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent. j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre .		

D) LLISTA DE VERIFICACIÓ

Valorau si el ROC inclou cada un dels apartats que figuren en els quadres i en quin grau s'hi troba reflectit segons l'escala següent:

1. No consta
2. Consta però és poc clar
3. Consta i està formulat de manera clara
4. Consta i està formulat de manera clara, concreta i coherent amb el conjunt del PEC

1. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.	1	2	3	4
2. L'horari general del centre.	1	2	3	4
3. L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern.	1	2	3	4
4. L'organització i normes d'ús dels espais i les instal·lacions i serveis del centre, inclosos el del transport escolar, del menjador del centre, de l'escola matinera i de les activitats extraescolars.	1	2	3	4
5. Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent.	1	2	3	4
6. El pla de convivència , (document específic)	1	2	3	4
7. L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa i les concrecions que escaiguin sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades i a participar en el funcionament del centre.	1	2	3	4
8. Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.	1	2	3	4
9. La constitució i les funcions de la junta de delegats o consell de l'alumnat, de les associacions d'alumnes i d'altres òrgans de representació de l'alumnat.	1	2	3	4
10. La gestió dels documents d'avaluació produïts pels alumnes (guàrdia, custòdia i destrucció) i el procediment de lliurament a les famílies a petició d'aquestes.	1	2	3	4
11. Les normes sobre la utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, l'ús ètic de les xarxes socials i de comunicació digital, així com el procediment per garantir l'accessibilitat universal i segura a Internet per part de l'alumnat i, de manera específica, garantir la protecció del dret a la pròpia imatge i a la protecció de dades de caràcter personal.	1	2	3	4
12. Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals.	1	2	3	4
13. Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars, en les absències del professorat, en les activitats extraescolars i complementàries, en els períodes d'esplai o en el cas d'accidents escolars.	1	2	3	4
14. L'assignació de responsabilitats que no estiguin previstes en aquest Reglament, així com la resta d'elements que es considerin necessaris per a l'organització i funcionament del centre.	1	2	3	4
15. L'organització de les suplències de l'equip directiu en cas d'absència o malaltia de persones que exerceixen òrgans unipersonals, que no sigui el director	1	2	3	4

OBSERVACIONS:**C. Funcionalitat del ROC** (seleccionau el nivell que correspon)

Nivell d'implantació i funcionalitat del ROC		
NIVELL 1	El centre disposa d'un ROC, encara que no hi ha evidències de la seva funcionalitat.	X
NIVELL 2	El ROC inclou els aspectes normatius requerits, està actualitzat, és públic i se'n fa difusió a la comunitat educativa.	
NIVELL 3	A més de l'anterior, s'estableixen estratègies per aconseguir que els diversos col·lectius del centre el coneguin. El ROC respon a les peculiaritats del context i a les seves necessitats presents i futures.	
NIVELL 4	A més, el document s'avalua i s'actualitza d'acord amb les necessitats organitzatives i funcionals del centre; impregna i dona coherència a l'organització i el funcionament.	