

DILIGÈNCIA per la qual és fa constar que el **REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT** per al curs 2021-22 ha estat aprovat pel claustre de professors del CIFP Centre de la Mar en data 06 d'octubre de 2021.

Maó, 6 d'octubre s
de 2021

La Cap d'estudis: Teresa Avelina Ortueta de Benito

Signat:



**CENTRE
DE LA MAR
CIFP**

**REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT**

Índex de continguts

1. INTRODUCCIÓ.....	3
2. ORGANITZACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	3
2.1. Equip Directiu.....	3
2.2. Claustre.....	4
2.3. Personal d'administració i serveis.....	4
2.4. Instruments i procediments d'informació amb les famílies.....	5
3. NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	6
3.1. En relació amb el centre.....	6
3.2. En relació a les persones.....	7
3.3. En relació amb l'assistència al centre.....	7
3.4. En relació amb el funcionament de la classe.....	11
4. RÉGIM DE SANCIONS.....	11

1. INTRODUCCIÓ

El ROF és el conjunt de normes per les quals es regulen les relacions entre els membres de la comunitat educativa, entre els seus òrgans de decisió i participació, i el funcionament del CIFP.

Legislació de referència:

- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 13 de juliol de 2009 per la qual es regula l'organització i el funcionament dels cicles formatius de formació professional del sistema educatiu que s'imparteixen d'acord amb la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, a les Illes Balears, en la modalitat d'ensenyament presencial
- Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears. (BOIB núm. 187 de 23-12-2010)
- Resolució del Director General d'Innovació i Comunitat Educativa de 25 d'abril de 2016 per la qual s'aprova el Protocol de la prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar als centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears.

2. ORGANITZACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

2.1. Equip Directiu

L'equip directiu està format pels òrgans executius de govern: Director, Secretari i Cap d'estudis.

En tractar-se d'un centre de recent creació, està encara pendent la resolució del

nomenament del director del centre, a efectes de la Conselleria d'Educació.

El nostre CIFP està en un centre de la Conselleria de Treball, l'actual director del Centre de la Mar, Carlos García Petrus, no té accés al Gestib, i no pot figurar com a director en aquest sistema de gestió, ja que pertany actualment a aquesta Conselleria. Per aquest motiu, actualment figuren com a directora i secretari del centre, la directora i secretari de l'IES Pasqual Calbó. Encara que puntualment i per a tots els tràmits que així ho requereixen, ens coordinem amb ells, en el dia a dia del funcionament del centre és el Director, Carlos García Petrus, el que participa i exerceix com a tal, coordinant i dirigint totes les activitats.

2.2. Claustre

El claustre és l'òrgan de govern i participació del personal docent pel que fa referència a tots els aspectes pedagògics. Com a tal, és responsable d'informar, planificar, coordinar, avaluar i decidir si escau, sobre tots els aspectes docents d'aquests aspectes pedagògics.

Està format pel professorat del centre i donades les peculiaritats del mateix en quant a grandària, nombre d'alumnes i atès que és de recent creació (es troba en funcionament des del curs 2018 – 19), aquest claustre pedagògic engloba a més de la tasca docent directa amb els alumnes totes les tasques de les diferents comissions d'altres centres.

Les reunions del CLAUSTRE PEDAGÒGIC són setmanals, els dimecres de 14 h a 15 h.

2.3. Personal d'administració i serveis

És l'encarregat d'atendre una sèrie de serveis complementaris a la funció docent per al bon funcionament del centre. Formen part d'aquest col·lectiu una administrativa, una conserge i el personal de neteja del Centre de la Mar, de la Conselleria de Treball.

Algunes de les tasques a realitzar per part de la conserge són les següents:

1. Atendre el servei de fotocòpies per als professors i alumnes.
2. Lliurar la documentació al professorat i alumnat que li sigui encomanada
3. Atendre les visites i cridades telefòniques.

4. Abans d'obrir la porta per deixar sortir un alumne, mirar si té autorització per sortir o que presenti el carnet per comprovar que és major d'edat. No es deixarà sortir a cap alumne que no compleixi els requisits anteriors.

L'administrativa fa pel CIFP els següents treballs:

1. Operacions de tresoreria
2. Manejar arxius i fitxers
3. Correspondència
4. Processos de matriculació i baixes d'alumnat i de personal.
5. Utilització del GESTIB per a totes aquelles tasques que gestiona el programa

2.4. Instruments i procediments d'informació amb les famílies

Les vies de comunicació establertes en la reunió a principi de curs amb les famílies són:

- Telèfon: a la consergeria del centre
- GESTIB amb USUARI i CONTRASENYA per la gestió de:
 - La comunicació de faltes per part del centre i la justificació per part de la família
 - La comunicació a les famílies dels fulls d'incidències de l'alumnat
 - Correu electrònic intern del Gestib per a la comunicació professorat – famílies, tutors – famílies.
 - sms al mòbil, amb avisos puntuals del centre a les famílies
 - Visualització de les avaluacions per part de les famílies i control de les visualitzacions per part dels tutors. No s'imprimiran butlletins d'avaluació
 - Autoritzacions
 - Circulars informatives

3. NORMES DE CONVIVÈNCIA

Aquestes normes de convivència són una adequació del 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 no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB de 23-12-2010).

3.1. En relació amb el centre

1. S'ha de romandre al centre durant tota la jornada escolar, temps d'esplai i activitats escolars, en els espais que li corresponen a cada moment, sense poder sortir d'aquest.
2. Fer un bon ús i tenir cura de l'edifici, les instal·lacions, el mobiliari i el material escolar.
3. Responsabilitzar-se de les pròpies taquilles així com de la clau, no deixar-la a casa, perdre-la. En cas de pèrdua, l'alumne haurà d'abonar 15 € de la còpia nova.
4. Utilitzar els llocs establerts per aparcar les motos, bicicletes...
5. No es pot fumar ni consumir begudes alcohòliques dins el recinte escolar.
6. **Durant l'esplai** només es podrà romandre a les zones habilitades per aquest ús.

Els alumnes majors de 16 anys podran sortir del centre durant els esbarjos només si compten amb l'autorització corresponent signada pels pares o tutors legals, en la qual s'explicita que es fan responsables del compliment per part dels seus fills de les normes socials i eximeixen al centre de qualsevol responsabilitat relacionada amb un comportament inadequat. Aquesta autorització serà repartida pel tutor el primer dia de classe als alumnes que el sol·licitin.

Els alumnes majors d'edat podran sortir durant els esbarjos.

En tots els casos, s'exigeix el compliment de les següents condicions:

- Puntualitat en el retorn a classe
- Deixar net l'entorn de fora del centre

L'incompliment de les mateixes pot suposar l'anul·lació del permís.

7. Entrar i sortir del Centre i caminar pels passadissos i classes amb correcció.
8. L'alumnat només pot acudir a les màquines de catering de menjar i begudes del centre durant el temps d'esbarjo.
9. Fer un ús adequat del transport escolar, ser puntuals i no causar danys.
10. L'accés al primer pis està restringit.

3.2. En relació a les persones

1. Tenir un comportament i un tracte respectuós amb els companys, personal del centre, professorat i qualsevol usuari.
2. No realitzar jocs violents ni mostrar actituds o expressar opinions discriminatòries de cap mena.
3. Respectar totes les pertinençes dels altres
4. Participar amb tot allò que contribueixi a millorar la convivència en el centre (establiment de normes, col·laborar en el seu compliment, opinar i intervenir en resolucions de conflictes i l'aplicació de sancions).
5. Intentar resoldre els conflictes a través del diàleg i la cooperació
6. Comportar-se dins classe sense pertorbar el treball dels seus companys i el seu dret a l'educació.

3.3. En relació amb l'assistència al centre

1. Assistir a **totes les activitats lectives.**

Els alumnes han d'assistir amb puntualitat a les classes i a les activitats complementàries i extraescolars previstes per al seu grup. En cas de no assistir a alguna d'aquestes activitats o d'incomplir el requisit de la puntualitat, les famílies dels alumnes, o els alumnes majors d'edat, demanaran al tutor la justificació de l'absència o el retard argumentant els motius i en el termini màxim de **dues setmanes.**

D'acord amb l'*Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 13 de juliol de*

2009 per la qual es regula l'organització i el funcionament dels cicles formatius de formació professional del sistema educatiu que s'imparteixen d'acord amb la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, a les Illes Balears, en la modalitat d'ensenyament presencial:

Causes de l'anul·lació d'ofici de la matrícula

1. Si un cop iniciades les activitats lectives, s'observa que una persona determinada no s'ha incorporat als ensenyaments en què s'havia matriculat o no hi assisteix de forma continuada, el centre docent s'ha de dirigir a aquesta per tal de conèixer les raons de l'absentisme. Quan no hi hagi causa justificada, el centre li ha d'oferir un termini perquè s'incorpori immediatament a les activitats acadèmiques del curs, advertint-li que, si no s'hi incorpora, se li anul·larà la matrícula d'ofici i s'oferirà la seva plaça a les persones que estiguin a la llista de espera per matricular-se, fins a completar el nombre de places assignat al grup. Aquest procediment ha d'haver acabat abans del 15 d'octubre.
2. Un cop passada aquesta data, únicament es pot fer una anul·lació d'ofici de la matrícula d'un mòdul o d'un curs d'un cicle, si l'alumnat s'absenta, de forma continuada i sense justificar, durant un període superior al 10% de la càrrega horària del mòdul o del curs del cicle o de forma discontinua, durant un període superior al 15% de la càrrega horària d'un mòdul o d'un curs d'un cicle determinat, sense justificar.
3. El fet de treballar o d'incorporar-se en un lloc de treball no es considera causa que justifica les absències.
4. Inicialment, no són causes motivadores de l'anul·lació de matrícula d'ofici les absències, de curta durada, derivades de malaltia o accident de l'alumnat o de familiars, de l'atenció a familiars, de sanció, o d'altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari. L'alumnat ha d'aportar la documentació que justifiqui fefaentment les circumstàncies al·legades. Si l'absència s'allarga, el centre docent ha de recomanar a l'alumnat que demani l'anul·lació voluntària de la matrícula, per tal de no esgotar el nombre màxim de convocatòries establertes en què pot ser avaluat. En aquest darrer cas, si la persona interessada no demana l'anul·lació voluntària de la matrícula, el centre ha d'anul·lar d'ofici la matrícula en el que correspongui.

Anul·lació d'ofici de la matrícula

1. *La direcció del centre ha de comunicar a la persona interessada, de forma motivada, per escrit i per un mitjà fefaent, l'anul·lació d'ofici de la matrícula en el mòdul, en els mòduls, o en la totalitat del cicle formatiu de l'alumnat que, per causa no justificada, es trobi en alguna de les situacions que la poden ocasionar. En tot cas, a l'expedient de l'alumne s'ha de guardar la còpia fefaent, de la comunicació de l'anul·lació d'ofici de la matrícula a la persona interessada.*
2. *El Departament d'Inspecció Educativa pot proposar l'anul·lació d'ofici si, com a resultat de la seva intervenció, detecta que han concorregut les circumstàncies que la motiven. L'òrgan competent en matèria de formació professional ha de resoldre l'anul·lació de matrícula*

Efectes de l'anul·lació d'ofici de la matrícula

1. *L'alumnat perd el dret d'assistència i el dret a ser avaluat del curs o del mòdul o mòduls que han estat objecte d'anul·lació d'ofici. L'anul·lació d'ofici de la matrícula, bé en el cicle, bé en algun dels mòduls del cicle comporta, a més, la pèrdua de la reserva de plaça que s'aplica a l'alumnat que ja cursa els estudis en el centre i, per tant, per continuar els estudis en el centre en un curs posterior, la persona interessada, ha de concórrer, de nou, al procediment general d'admissió de l'alumnat.*
 2. *L'alumnat no perd la qualificació obtinguda en els mòduls superats.*
 3. *La convocatòria s'ha de comptar a l'efecte del nombre màxim de convocatòries en què pot ser avaluat.*
-
2. Entrar **puntualment** a classe, tant a primera hora del matí com després dels esplais:
 - Si l'alumne entra a classe amb retard es posarà una falta de puntualitat.
 - Tres faltes de puntualitat comptabilitzen com una falta d'assistència

3. La **no assistència a un examen** només podrà ser justificada mitjançant un informe del metge (si es tracta d'una malaltia), la convocatòria a exàmens oficials o bé es compleixi un deure inexcusable que es comunicarà mitjançant una carta o comunicació personal dels pares o tutors. En aquest últim cas, el professor de la matèria o el tutor decidiran la justificació de la falta d'assistència. Si es sap que es faltarà aquell dia amb antelació, s'informarà al tutor.

Els alumnes que no justifiquin la falta o bé que es consideri no justificable, perdran el dret a realitzar la prova, examen o treball que estava previst.

Els alumnes que sí hagin justificat degudament la falta, realitzaran la prova corresponent a un dia a final de trimestre, fixat en el calendari per l'equip docent per a la realització de totes les proves a les quals s'hagi faltat algun alumne.

4. La falta d'assistència a classe de forma reiterada (encara de manera justificada) pot provocar la impossibilitat d'aplicar de forma correcta els criteris generals d'avaluació i la pròpia avaluació contínua. En aquest cas, el professor afectat comunicarà a l'alumne el sistema extraordinari d'avaluació previst.
5. Els professors registraran les faltes d'assistència dels alumnes al Gestib diàriament. Els tutors les justificaran o no, ateses les sol·licituds de justificació presentades per les famílies, tutors o alumnes majors d'edat. Perquè puguin justificar-se, les causes han de ser:
 1. Malaltia de l'alumne o alumna.
 2. Cita de l'alumne o alumna amb metge o especialista. Ingress hospitalari.
 3. Mort o malaltia greu d'un familiar.
 4. Tramitació de documents oficials, presentació a proves o exàmens, citacions judicials.
 5. Altres faltes justificades que l'equip docent acordi com a vàlides i no siguin faltes d'assistència reincidents.

Les famílies, o l'alumne, hauran d'aportar la documentació justificativa adient

3.4.En relació amb el funcionament de la classe.

1. L'alumnat ha de dur els materials, estris i EPI's necessaris per al seguiment de cada una de les classes i treure'ls quan sigui necessari i sempre que li demani el professorat.
2. Contribuir a fer que el clima de la classe sigui de treball. No parlar en veu alta ni interrompre de forma injustificada, no molestar els companys, etc.
3. Els alumnes no podran sortir de l'aula entre classes. Es pot anar als lavabos només en hores de pati i mai entre classes.
4. No es podrà utilitzar cap dispositiu electrònic (ni mòbil) que no sigui l'indicat pel professorat. A tal fi hi haurà una capsa on es dipositaran tots els mòbils en silenci, i només es trauran en sortir.
5. No menjar, ni prendre llaminadures a l'aula.
6. Solament es podrà beure aigua amb permís del professor corresponent, i segons el seu criteri en cada ocasió.
7. No cobrir-se el cap.
8. Cuidar i mantenir en bon estat i en correcte funcionament la roba de treball i les botes, així com les eines individuals sol·licitades per als diferents mòduls.

4. RÉGIM DE SANCIONS

Se seguirà un règim de sancions d'acord amb la normativa vigent:

Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears. (BOIB núm. 187 de 23-12-2010)

Sempre que es produeixi una situació mereixedora d'amonestació, el professor escriurà

en el Gestib el corresponent full d'incidències. D'aquesta manera la família o el propi alumne si és major d'edat, té coneixement de la mateixa i pot accedir a llegir el seu contingut.

Si es considera un fet greu, es posa en coneixement de l'equip directiu que activarà el protocol d'actuació descrit en la normativa per a procedir a la sanció, en els terminis indicats per aquesta.

Si l'actuació mereixedora d'amonestació és lleu, es tractarà en la reunió setmanal del Claustre Pedagògic, on tots els tutors presenten cada setmana els fulls d'incidències que han rebut els alumnes de la seva tutoria durant la setmana.

El tractament que des del centre es dona a l'acumulació de fulls d'incidències per part d'un alumne segueix la següent pauta:

- 1r i 2n fulls d'incidències: Diàleg, acord, pacte i restitució.
S'intentarà mitjançant el diàleg, arribar a acords amb l'alumne, per aconseguir algun compromís per la seva banda de cara a aconseguir que no es repeteixi una actuació mereixedora d'amonestació.
- 3r full d'incidències: Avís telefònic.
El tutor contactarà per telèfon amb la família de l'alumne per informar de l'acumulació de fulls, intentant buscar conjuntament algun acord o via de millora de l'actitud de l'alumne. Fent constar que si es produís un nou full, seria mereixedor de sanció.
- 4t full d'incidències i successius: Comunicació escrita de la cap d'estudis a la família comunicant que s'ha arribat al nombre de fulls que comporta una sanció. Serà el claustre pedagògic el que decidirà quina ha de ser la sanció corresponent, ordinàriament l'expulsió d'1 o més dies.

Per als alumnes que acumulen un alt nombre de fulls d'incidència, s'acorda que la sanció corresponent serà progressiva segons s'acumulin parts, i la decidirà l'equip docent, segons la pauta general:

- 4t full d'incidències: expulsió d'1 dia
- 5è full d'incidències: expulsió de 2 dies
- 6è full d'incidències: expulsió de 3 dies
- 7è full d'incidències: expulsió de 4 dies

Tant en el cas de **conductes greus** com en el **d'acumulació de 7 fulls d'incidències**, si l'alumne està en **edat postobligatòria**, es busca la correcció d'aquestes conductes mitjançant la signatura d'un **avis de baixa d'ofici**, pel qual l'alumne es compromet a no tornar a tenir conductes indegudes en el centre, tant a l'aula com en la resta d'instal·lacions, sent baixa d'ofici si s'incomplís aquest compromís.