



COL·LEGI SAN ALFONSO MARIA DE LIGORIO

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)

ÍNDEX

1.- INTRODUCCIÓ.

2.- COMUNITAT EDUCATIVA.

2.1- DRETS.

2.2- DEURES.

3.- NORMES DE CONVIVÈNCIA.

3.1- LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I COEDUCACIÓ QUE AFAVOREIXIN LES RELACIONS ENTRE ELS DIFERENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

4.- ENTITAT TITULAR.

4.1- DRETS.

4.2- DEURES.

5.- ENTITAT TITULAR.

5.1- DRETS.

5.2- DEURES.

6.- ALUMNES.

6.1- DRETS.

6.2- DEURES.

7.- PROFESSORS.

7.1- DRETS.

7.2- DEURES.

7.3- NORMATIVA D'ACTUACIÓ DEL PROFESSOR.

8.-PARES.

8.1- DRETS.

8.2- DEURES.

9.-PERSONAL NO DOCENT.

9.1- DRETS.

9.2- DEURES.

10.- LA PARTICIPACIÓ.

11.- ACCIÓ DOCENT I EDUCATIVA.

12.- ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ.

12.1- ORGANIGRAMA DEL CENTRE.

12.2- ÒRGANS UNIPERSONALS.

12.3- ÒRGANS COL·LEGIATS.

12.4- ALTRES ÒRGANS DE GESTIÓ.

12.5- COMISSIONS.

13.- NORMES I CRITERIS DE PROMOCIÓ DE CURS.

14.- PROGRAMACIONS DOCENTS I CRITERIS D'AVUACIÓ.

15.- RÈGIM DE CONDUCTA.

15.1- ALUMNES.

15.2- ALTRES MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

15.3- PROTOCOLS D'ACTUACIÓ EN RELACIÓ AMB L'ABSENTISME ESCOLAR.

16.- ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I INSTAL·LACIONS DEL CENTRE.

16.1- INSTAL·LACIONS DEL CENTRE.

16.2- PLA D'EVAQUACIÓ.

16.3- PLA DE PREVENCIÓ DE RISCOS.

17.- ALTRES.

17.1- PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS ACCIDENTS ALUMNES.

18.- PROPIETAT, DRETS D'EXPLOTACIÓ I CONFIDENCIALITAT.

19.- DISPOSICIONS FINALS.

19.1- ESTRATÈGIES DE DIFUSIÓ.

19.2- AVALUACIÓ I SEGUIMENT.

20.- DOCUMENTS ADJUNTS.

20.1- Pla de Convivència i Coeducació (PCiD).

20.2- Manual de competències i funcions del personal (MCiFP).

20.3- Organigrama del Centre.

20.4- Composició del Consell Escolar.

20.5- Junta de delegats.

20.6- Comissions del Centre.

20.7- Pla específic per a l'alumnat repetidor.

20.8-: Protocol absentisme escolar.

20.9- Pla d'Evaquació (PEvaq).

20.10- Pla prevenció riscos.

20.11- Protocol d'actuació en cas d'accidents alumnes.

1.- INTRODUCCIÓ

El present Reglament d'Organització i Funcionament (ROF) té per objectiu regular l'organització i el funcionament del COL·LEGI SAN ALFONSO MARÍA DE LIGORIO en tots els seus àmbits, així com promoure la participació i col·laboració de tots els que formen part de la Comunitat Educativa.

El COL·LEGI SAN ALFONSO MARÍA DE LIGORIO, vol ser un lloc d'estudi i aprenentatge per a aconseguir els seus objectius i garantir, fins allà on sigui possible, l'adequada formació acadèmica i humana dels seus alumnes.

2.- COMUNITAT EDUCATIVA

El COL·LEGI SAN ALFONSO MARÍA DE LIGORIO es configura com a una Comunitat Educativa constituïda pel conjunt de persones que, relacionades entre sí i implicades en l'acció docent i educativa, comparteixen i contribueixen a l'enriquiment dels objectius del Centre.

Dins de la Comunitat Educativa les funcions i responsabilitats són diferenciades en raó de la peculiar aportació que realitzen l'Entitat Titular, els alumnes, els professors, els pares, el personal no docent i qualsevol altre col·laborador.

2.1- DRETS

Els membres de la Comunitat Educativa tenen dret a:

- Ser respectats en els seus drets i en la seva integritat i dignitat personals.
- Conèixer el ROF del Centre.
- Participar en el funcionament del Centre, conforme el disposat en el present Reglament.
- Celebrar reunions dels respectius estaments en el Centre, per a tractar assumptes de la vida escolar, prèvia autorització de l'Entitat Titular.
- Presentar peticions i queixes formulades per escrit davant l'òrgan que, en cada cas, correspongui.
- Reclamar davant l'òrgan competent en aquells casos en què siguin conculcats els seus drets.
- Exercir aquells altres drets reconeguts en les lleis i en aquest ROF.

2.2- DEURES

Els membres de la Comunitat Educativa estan obligats a:

- Respectar els drets de l'Entitat Titular, els alumnes, els professors, els pares i el personal no docent.
- Respectar el present ROF i qualsevol norma d'organització i funcionament del Centre i de les seves activitats i serveis.
- Respectar i promoure la imatge del Centre.
- Assistir i participar a les reunions dels òrgans dels que formen part.

3.- NORMES DE CONVIVÈNCIA

En el COL·LEGI SAN ALFONSO MARÍA DE LIGORIO, el respecte a les persones i als objectes materials és un requisit indispensable per a una correcta harmonia i una adequada convivència entre tots els seus membres. Per tant, les normes de

convivència defineixen les característiques de les conductes i comportaments que s'han de promoure per a aconseguir-ho:

- El creixement integral de la persona.
- Les finalitats educatives del Centre.
- El funcionament i desenvolupament de la Comunitat Educativa.
- Un bon i cordial ambient educatiu i de relació en el Centre.
- El respecte als drets de totes les persones que participen en l'acció docent i educativa.

Són normes de convivència:

- a) El respecte a la integritat física i moral, i als bens de les persones que formen la Comunitat Educativa i d'aquelles altres persones i institucions que es relacionen amb el Centre amb ocasió de la realització de les seves activitats i els seus serveis.
- b) El respecte i la tolerància davant la diversitat d'idees i la no discriminació.
- c) La correcció en el tracte social, en especial, mitjançant l'ús d'un llenguatge correcte i educat evitant expressions de mal gust.
- d) L'interès per desenvolupar la pròpia feina i funció amb responsabilitat.
- e) El respecte per la feina i la funció de totes les persones de la Comunitat Educativa.
- f) La cooperació i l'assistència puntual en les activitats educatives o de convivència, quan calgui.
- g) La prohibició de fumar dins el recinte escolar.

En compliment de la legislació autonòmica i nacional al respecte, queda terminantment prohibit fumar dins tot el recinte escolar. Aquesta prohibició és extensiva a tots els estaments de la comunitat educativa, professors i personal no docent, alumnes i pares.

- h) No està permès l'ús de telèfons mòbils dins les classes o a qualsevol altra activitat escolar.

Per a protegir la intimitat i protecció de la imatge, queda terminantment prohibit l'ús de càmeres de fotos i de vídeo (incloent els dispositius de gravació incorporats als telèfons mòbils) dins del recinte escolar, a excepció als actes institucionals o pel personal autoritzat.

- i) La cura de la higiene, la imatge personal i l'acompliment de les normes del Col·legi.
- j) L'actitud positiva davant els avisos, cridades d'atenció i correccions.
- k) L'adequada utilització dels edificis, mobiliari, instal·lacions i material del Centre, conforme al seu destí i normes de funcionament, així com el respecte a la reserva d'accés a determinades zones del Col·legi.
- l) L'acompliment dels deures que s'han assenyalat a la legislació vigent i en el present ROF pels membres de la Comunitat Educativa i per a cada un dels seus estaments.
- m) Respectar les bones pràctiques ambientals.

3.1- LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I COEDUCACIÓ QUE AFAVOREIXIN LES RELACIONS ENTRE ELS DIFERENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

Veure document: Pla de Convivència i Coeducació (PCiD)

4.- ENTITAT TITULAR

La Titularitat del COL·LEGI SAN ALFONSO MARÍA DE LIGORIO correspon a l'Ordre dels Teatins i a la seva representació ordinària que està delegada al Director del Centre.

4.1.- DRETS

L'Entitat Titular té dret a:

- Promoure l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre (PEC).
- Dirigir el Centre, ostentar la seva representació i assumir en última instància la responsabilitat de la seva organització i gestió.
- Ordenar la gestió econòmica del Centre.
- Decidir la sol·licitud d'autorització de noves ensenyances, i la modificació i extinció de l'autorització existent.
- Decidir la prestació d'activitats i serveis, i percebre'n les quotes que es donen.
- Promoure l'adaptació del ROF a les noves necessitats.
- Nomenar i acomiadar els òrgans unipersonals de govern i de la gestió del Centre.
- Nomenar i acomiadar els òrgans de coordinació de l'acció docent i educativa.
- Incorporar, contractar, nomenar i acomiadar el personal del Centre.

4.2.- DEURES

L'Entitat Titular està obligada a:

- Responsabilitzar-se del funcionament i gestió del Centre davant la Comunitat Educativa i la societat.
- Acomplir les normes reguladores de l'autorització del Centre i de l'ordenació acadèmica.

5.- EQUIP DIRECTIU

5.1.- DRETS

L'Equip Directiu té dret a:

- Fer complir els projectes, plans i reglaments establerts en el Centre.
- Ordenar la gestió educativa del Centre.
- Estar informat de tots els esdeveniments i incidències que es produeixen dins el Centre.
- Supervisar la tasca del personal docent.

- Establir les normes de convivència del Centre.
- Establir la gestió dels conflictes disciplinaris.

5.2.- DEURES

L'Equip Directiu està obligat a:

- Donar a conèixer el ROF del Centre.
- Vetllar per l'acompliment de les normes de convivència.
- Gestionar els conflictes disciplinaris entre la comunitat educativa.
- Estar al corrent de tota la normativa, resolucions, ... que estableix i publica la Conselleria, donar-les a conèixer i aplicar-les.

6.- ALUMNES

6.1.- DRETS

Els alumnes tenen dret a:

- Rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- Ser respectats en la seva llibertat de consciència, així com en les seves conviccions religioses i morals.
- Ser valorats en el seu rendiment escolar conforme als criteris d'avaluació establerts pels Departaments Didàctics.
- Rebre orientació escolar i professional en funció del seu nivell i necessitats.
- Ser respectats en la seva intimitat i en el tractament de les dades personals de que disposa el Centre, que siguin confidencials.

6.2.- DEURES

Els alumnes estan obligats a:

- Observar una actitud responsable en la seva feina com a estudiants.
- Esforçar-se per a obtenir un bon rendiment acadèmic.
- Adquirir els hàbits intel·lectuals de feina en ordre a la seva capacitat per a la continuïtat en els seus estudis i la posterior activitat professional.
- Adquirir els hàbits que els facin reconèixer, respectar i apreciar els valors dels drets fonamentals de la persona i de la convivència.
- Romandre dins del recinte del Col·legi i en les zones assignades en cas d'utilitzar el servei de menjador, i en el temps de pati.
- Els alumnes han de vestir obligatòriament l'uniforme del Col·legi que ha d'estar marcat amb el nom i cognoms de l'alumne.
- Considerar i tenir present que a cada lloc s'ha d'anar vestit de forma adequada i que aquí estam en un Col·legi.
- Acomplir l'horari escolar, les normes de convivència i el ROF.
- Tractar amb el degut respecte tots els membres de la comunitat educativa.
- Respectar les bones pràctiques ambientals.

7.- PROFESSORS

La contractació és competència de l'Equip Directiu del Centre.

L'acomiadament competeix a l'Entitat Titular del COL·LEGI SAN ALFONSO MARÍA DE LIGORIO, prèvia consulta amb l'Equip Directiu del Centre.

7.1- DRETS

Els professors tenen dret a:

- Dur a terme lliurement la seva funció educativa d'acord amb les característiques del lloc que ocupen i el respecte a la Política del Centre.
- A una formació permanent.
- A participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre (PEC) en l'àmbit de la seva competència.
- A desenvolupar la seva metodologia d'acord amb el PEC de manera coordinada pel Departament Didàctic corresponent.
- A exercir lliurement la seva acció avaluadora d'acord amb els criteris establerts en les Programacions d'Aula.
- A utilitzar els mitjans materials i les instal·lacions del Centre per a finalitats educatives, atenent les normes reguladores del seu ús.

7.2- DEURES

Els professors estan obligats a:

- Exercir les seves funcions d'acord amb les condicions estipulades en el seu contracte i/o nomenament, d'acord amb la legislació vigent.
- Treballar en la línia d'una millora continuada segons el lloc corresponent a les seves funcions establertes en el Manual de Competències i Funcions del Personal (MCiFP). [-Veure document del manual-](#)
- Cooperar en l'acompliment dels objectius del PEC i seguir fent ús de les seves funcions segons les directrius establertes.
- Tractar amb el degut respecte a tots els membres de la comunitat educativa.
- Elaborar la Programació d'Aula específica de l'àrea o matèria que imparteix, dins el Departament corresponent.
- Participar en l'avaluació i seguiment dels diferents aspectes de l'acció docent i educativa.
- Orientar els alumnes en les tècniques de feina i estudi específic de la seva àrea o matèria, dirigir les pràctiques, així com analitzar i comentar amb ells les proves realitzades d'acord amb les normes establertes en els Departaments.
- Col·laborar en mantenir l'ordre i la disciplina dins de l'exercici de les seves funcions.
- Acomplir puntualment l'horari escolar i exigir l'acompliment de les normes de convivència.
- Procurar el seu perfeccionament professional.

- Respectar les bones pràctiques ambientals.

7.3- NORMATIVA D'ACTUACIÓ DEL PROFESSOR

- Ser puntual, esperant a la porta de les aules (ES), a la fila (EP) o dins l'aula (EI) quan entrin els alumnes i assistint a l'hora determinada a las reunions a que estigui convocat.
- Donar per acabades les classes quan sigui l'hora, evitant la sortida dels alumnes abans de l'hora corresponent (hi hagi o no hi hagi exàmens), i dur a terme amb rapidesa els canvis de classe.
- Exigir als alumnes l'acompliment dels seus encàrrecs (esborrar la pissarra, apagar llums, tancar finestres, ...)
- Començar sempre les classes amb l'aula neta i en ordre.
- Ser estrictes en l'acompliment de les vigilàncies assignades, exigint als alumnes responsabilitat en l'acompliment de les seves normes (ús de papereres (reciclatge), no jugar amb pilotes fora de les zones determinades, ...).
- Mostrar una actitud activa i positiva davant conductes inadequades cridant l'atenció als alumnes, siguin del curs que siguin.
- Comunicar a través de "colesc" a l'apartat "mantenimiento" qualsevol desperfecte material que sigui necessari arreglar.
- Deixar feina pels alumnes quan hagi de ser substituït per un altre professor.
- Concertar entrevistes, d'acord amb els tutors, amb els pares dels alumnes referides a rendiment escolar, conducta o altres motius que ho requereixin.
- Oferir als pares dels alumnes la informació oportuna sobre el rendiment escolar i conducta dels seus fills, i les explicacions necessàries del per què d'una assignatura suspesa, una sanció, ...

En resum, els trets que caracteritzen l'estil d'actuació d'un professor del COL·LEGI SAN ALFONSO MARÍA DE LIGORIO són:

- ✓ ordenat, puntual i fer feina amb il·lusió.
- ✓ conscient de la feina ben feta i capaç de transmetre entusiasme.
- ✓ acceptat pels seus alumnes; aquests saben que compten amb ell.
- ✓ identificat amb les normes de convivència que transmet amb el seu exemple.
- ✓ coneix els seus alumnes i és assequible per a ells.
- ✓ capaç de resoldre conflictes.
- ✓ ensenya a aprendre, estimula, motiva i reforça.
- ✓ té iniciatives i organitza activitats.
- ✓ utilitza adequadament els canals de comunicació.
- ✓ té sentit de l'humor i desdramatitza situacions de tensió.
- ✓ coneix i és conscient de l'àmbit en el qual es mou.

Cada professor, és sobretot, educador. La seva tasca es desenvolupa en un àmbit de responsabilitat personal, podent exercir la seva feina pedagògica i la

seva capacitat educativa amb llibertat al triar lliurement realitzar el seu exercici professional en aquest Centre.

8.- PARES

8.1.- DRETS

Els pares (o tutors en el seu cas) dels alumnes del COL·LEGI SAN ALFONSO MARÍA DE LIGORIO tenen dret a:

- Participar en els assumptes relacionats amb el desenvolupament del procés educatiu dels seus fills en el Centre, amb col·laboració amb els tutors.
- Rebre informació del procés educatiu dels seus fills.
- Ser atesos pels professors del centre en els horaris establerts.

8.2.- DEURES

Els pares (o tutors en el seu cas) dels alumnes del COL·LEGI SAN ALFONSO MARÍA DE LIGORIO estan obligats a:

- Ser els primers i màxims responsables de l'educació dels seus fills.
- Procurar l'adequada col·laboració amb el Centre amb la finalitat d'arribar a una major efectivitat en la tasca educativa.
- Assistir a les entrevistes i reunions a les que siguin convocats per qualsevol membre de la Direcció, el tutor o professors per a tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills.
- Informar als professors d'aquells aspectes de la personalitat i circumstàncies dels seus fills que siguin rellevants per a la seva formació i integració a l'entorn escolar.
- Tractar amb el degut respecte a tots els membres de la comunitat educativa.
- Acomplir amb les obligacions que es deriven de la seva relació amb el Centre.
- Respectar tot el personal docent i no docent del Centre.
- Justificar les faltes d'assistència o puntualitat dels seus fills, així com firmar els seus butlletins de notes d'avaluació.
- Respectar les bones pràctiques ambientals.

9.- PERSONAL NO DOCENT

El personal no docent (Administració i Serveis) del COL·LEGI SAN ALFONSO MARÍA DE LIGORIO, serà contractat i acomiadat per l'Entitat Titular.

9.1.- DRETS

El personal no docent té dret a:

- Ser integrat com a membre de la Comunitat Educativa.
- Ser informat de l'organització general del Centre i participar en la seva execució en tot allò que els afecti.
- La seva formació permanent.

9.2.- DEURES

El personal no docent està obligat a:

- Exercir les seves funcions d'acord amb les condicions estipulades en el seu contracte.
- Procurar el seu perfeccionament professional.
- Tractar amb el degut respecte tots els membres de la comunitat educativa.
- Respectar les bones pràctiques ambientals.

10.- LA PARTICIPACIÓ

La participació en el COL·LEGI SAN ALFONSO MARÍA DE LIGORIO és la condició bàsica del funcionament d'aquest i l'instrument pel qual aquest funcionament sigui eficaç.

Els àmbits de participació en el Centre són:

- a) Personal: cada un dels membres de la Comunitat Educativa participa, amb la seva peculiar aportació, en la consecució dels objectius del Centre.
- b) Òrgans col·legiats: els diferents membres de la Comunitat Educativa participen en els òrgans col·legiats del Centre segons ho indica aquest ROF.

11.- ACCIÓ DOCENT I EDUCATIVA

L'acció docent i educativa del COL·LEGI SAN ALFONSO MARÍA DE LIGORIO s'articula en torn a la legislació vigent, les característiques dels seus agents i destinataris, els recursos humans i materials disponibles i l'entorn en el qual es troba.

Els membres de la Comunitat Educativa, cada un segons la seva particular aportació, són els protagonistes de l'acció docent i educativa del Centre.

L'acció docent i educativa integra i interrelaciona els aspectes acadèmics, formatius, pastorals i aquells altres orientats a la consecució dels objectius del Centre.

Els elements de l'acció docent i educativa en el COL·LEGI SAN ALFONSO MARÍA DE LIGORIO són:

- El Projecte Educatiu del Centre (PEC), que prioritza els objectius i és aprovat pel Consell de Direcció a proposta de l'Entitat Titular del Centre.
- La concreció curricular (CC), que inclourà els objectius de cada nivell educatiu, la seqüenciació dels continguts, la metodologia pedagògica, els criteris d'avaluació i promoció i els principis d'organització i funcionament de les tutories. La seva elaboració, execució i avaluació és dirigida pels Caps d'Estudis i és aprovat pel Claustre de professors conforme al procediment que determini la Direcció del Centre.
- La Programació d'Aula, que és elaborada pels professors conforme al que s'estableix en la CC i en coordinació amb els altres professors del mateix curs i Departament.
- L'avaluació de l'acció docent i educativa que és l'instrument per a verificar l'acompliment dels objectius del Centre i la base per a l'adopció de les accions preventives i correctives.

-La Planificació General Anual (PGA), l'elaboració i execució de la qual és competència de l'Equip Directiu i presentada i aprovada pel Consell de Escolar.

12.- ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ

Els òrgans de govern i gestió del COL·LEGI SAN ALFONSO MARÍA DE LIGORIO són unipersonals i col·legiats i desenvolupen les seves funcions de conformitat amb la llei vigent.

Són òrgans unipersonals el Director, els Caps d'Estudis, el Secretari, el Gerent, i, el Coordinador d'Acció Pastoral que són anomenats per l'Ordre de Clergues Regulars (Teatins).

Són òrgans col·legiats el Consell de Direcció, el Claustre de Professors, i, el Consell Escolar.

12.1. – ORGANIGRAMA DEL CENTRE

Veure document: Organigrama del Centre.

12.2. - ÒRGANS UNIPERSONALS

DIRECTOR

El Director és nomenat i acomiadat per l'Entitat Titular del Centre.

Les seves competències són:

- Ostentar la representació ordinària de l'Entitat Titular del Centre amb les facultats que aquesta li doni.
- Convocar i presidir les reunions del Consell de Direcció.
- Presidir les reunions del Centre sense deixar de banda les facultats reconegudes a altres òrgans unipersonals.
- Coordinar el personal d'administració i serveis.
- Les que s'indiquen en el present ROF.

CAP D'ESTUDIS

El Cap d'Estudis és nomenat i acomiadat per l'Entitat Titular del Centre a proposta del Director.

Les seves competències són:

- Dirigir i coordinar les activitats educatives del nivell assignat.
- Dirigir el personal docent del nivell que li correspon en els aspectes educatius.
- Organitzar les possibles substitucions per baixes dels professors que puguin sorgir.
- Executar els acords del Consell de Direcció en l'àmbit de les seves facultats.
- Realitzar entrevistes als possibles candidats a ocupar llocs docents en el Col·legi i proposar al Director els candidats més adequats.
- Proposar al Director el nomenament de Caps de Departament i Tutors.

- Afavorir i estimular la convivència, així com procurar la correcció de les alteracions que es donin en els termes assenyalats en aquest ROF.
- Avaluar el desenvolupament, per part dels professors, de les activitats acadèmiques (dins i fora de l'aula) i tutorials.
- Coordinar i avaluar el funcionament de l'acció tutorial de la secció corresponent, unificant criteris d'acord amb el ROF.
- Proposar millores que siguin oportunes i adequades pel que fa al bon funcionament de les activitats escolars i tutorials.
- Avaluar el grau d'acompliment del ROF en tot allò que fa referència a les normes de convivència i proposar les àrees de millora corresponents (accions correctives i preventives), previ anàlisi de les causes que originen la conflictivitat (en cap cas es discutiran casos particulars).
- Tutorització de nous professors i/o tutors en tot el que fa referència a Control d'Aula, Acció tutorial, Necessitats Educatives Especials, Estil del Professor del Centre i informar al Director de la seva evolució.
- Informar al Consell de Direcció del funcionament general del nivell del qual és responsable.
- Tot el que li encarregui el Director en l'àmbit educatiu.

Altres competències que podrà delegar en el Tutor són:

- Coordinar el desenvolupament, per part dels professors, de les activitats acadèmiques (dins i fora de l'aula) i de l'avaluació dels alumnes del seu àmbit:
- Limitació del nombre de controls diaris (1 a EP i 2 a ES).
- Planificació i organització de les sortides acadèmiques fora del Centre.
- Seguiment de la proporcionalitat (a l'edat, assignatura, curs i alumne) en les tasques diàries.
- Proposar al Consell de Direcció la dotació del material necessari pel desenvolupament de l'acció tutorial pròpia de la seva competència.
- Vetllar per l'acompliment per part de tots els professors del seu curs, corregint les possibles desviacions que es puguin donar (puntualitat a l'entrar o sortir de l'aula, tracte respectuós cap als alumnes, exigència amb la uniformitat, apagar llums, tancar finestres, ...).
- Dirigir les reunions d'avaluació dels alumnes del seu curs, aixecant Acta d'aquestes.
- Valorar i, en el seu cas, proposar a la Direcció del Centre, la correcció de les alteracions o faltes dels alumnes contràries a les normes de convivència i vetllar pel seu acompliment.
- Promoure el bon ambient del seu equip de feina (personal i laboral).

SECRETARI

És nomenat i acomiadat per la Titularitat del Centre.

Les seves competències són:

- Visar les certificacions i documents acadèmics.
- Supervisar i vetllar per l'acompliment de les disposicions legals en matèria educativa que afectin directament al Centre.
- Supervisar el procés de matriculació de nous alumnes.

- Supervisar l'acompliment de les disposicions legals relatives a la higiene i seguretat.
- Aquelles tasques que li mani el Director en l'àmbit de la Comunitat Educativa.

GERENT

És nomenat i acomiadat per l'Entitat Titular del Centre.

Les seves competències són:

- Confeccionar el pressupost del Centre corresponent a cada exercici econòmic.
- Organitzar, administrar i gestionar els serveis de compra i magatzem de material fungible, conservació d'edificis, obres, instal·lacions, i en general, els serveis del Centre.
- Supervisar l'acompliment, pel Centre, de les obligacions fiscals i de cotització a la Seguretat Social.
- Ordenar els pagaments i disposar dels comptes bancaris del Centre conforme als poders donats per l'Entitat Titular.
- Mantenir informat el Director de les despeses econòmiques del Centre.
- Dirigir l'administració, la comptabilitat i l'inventari del Centre.
- Dur a terme la contractació d'aquells candidats que en les diferents fases del procés de selecció han estat considerats per la Direcció com els més adequats per ocupar qualsevol dels llocs a cobrir.

COORDINADOR D'ACCIÓ PASTORAL

És nomenat i acomiadat per l'Entitat Titular del Centre.

Es reuneix com a mínim una vegada a l'any amb el Consell de Direcció, per a conèixer la programació pastoral del curs i cohesionar les diferents activitats pastorals i les persones que les realitzen. A les reunions poden ser convocades altres persones de la Comunitat Educativa.

Les seves competències són:

- Coordinar i activar la programació i desenvolupament de les activitats pastorals de l'acció educativa del Centre.
- Planificar i coordinar les activitats pastorals de l'acció educativa.
- Conèixer, fer suggeriments i donar el vist i plau a la planificació de les activitats pastorals de l'acció educativa del Centre.

12.3.- ÒRGANS COL·LEGIATS

CONSELL DE DIRECCIÓ

El Consell de Direcció està constituït pel Director (que el convoca), els Caps d'Estudis, el Secretari i el Gerent.

Les reunions del Consell de Direcció són periòdiques i a aquestes poden ser convocades altres persones de la Comunitat Educativa.

Són competències del Consell de Direcció:

- Assessorar al Director en l'exercici de les seves funcions.

- Coordinar el desenvolupament dels diferents aspectes del funcionament del Centre pel que fa a la realització dels seus objectius, sense perjudici de les competències pròpies dels respectius òrgans de govern.
- Elaborar, controlar l'execució i avaluar la PGA i la Memòria Final del Centre.
- Elaborar el PEC i vetllar per a la seva realització.
- Sancionar les alteracions de la convivència o faltes considerades molt greus.
- Ratificar la contractació i acomiadament del personal.

CLAUSTRE DE PROFESSORS

Formen part d'aquest tot el personal docent del Centre. El conjunt dels professors es constitueixen en Claustres d'etapa i/o cursos en funció de les necessitats educatives.

És convocat i presidit pel Director.

Són competències del Claustre de Professors:

- Ser informat sobre totes les qüestions que afecten a la globalitat del Centre.
- Fer les propostes pertinents en ordre a la millora del funcionament general del Centre en tots els àmbits.
- Decidir, després de l'avaluació del rendiment acadèmic i l'actitud dels alumnes, la seva promoció de curs, amb el vist i plau del corresponent Cap d'Estudis i del Departament d'Orientació.

- Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de la formació del professorat del centre.
- Triar els seus representants en el Consell Escolar del centre.
- Analitzar l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participi el centre.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa o per les respectives normes d'organització i funcionament.

CONSELL ESCOLAR

Formen part d'aquest tot el personal que figura en el document com a [Annex nº3](#)

És convocat i presidit pel Director.

Són competències del Consell Escolar:

- Avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del Claustre del professorat, en relació amb la planificació i organització docent.
- Conèixer el nomenament del Director del Centre i ser informat del nomenament i cessament dels demés membres de l'equip directiu.
- Informar sobre l'admissió d'alumnes, amb subjecció a l'establert en aquesta Llei Orgànica i disposicions que la desenvolupin.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre dones i homes, la igualtat de tracte i la no discriminació per les causes

a que es refereix l'article 84.3 de la present Llei Orgànica, la resolució pacífica de conflictes, i la prevenció de la violència de gènere.

- Ser informat i valorar l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participi el centre.
- Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa.

[Veure document: composició del Consell Escolar](#)

12.4.- ALTRES ÒRGANS DE GESTIÓ

COORDINADOR D'ORIENTACIÓ

Es anomenat i cessat pel Director del Centre.

Les seves competències són:

- Establir el sistema d'aplicació de test i proves psicopedagògiques, que permeti detectar, prevenir i orientar, a nivell individual, les possibles causes de fracàs escolar.
- Assessorar els professors i els òrgans de govern i gestió del Centre, en l'àmbit de la funció d'orientació.
- Coordinar els aspectes generals de la funció d'orientació.
- Assessorar i coordinar la planificació i activar el desenvolupament de les activitats d'orientació de l'acció docent i educativa del Centre.
- Desenvolupar programes d'orientació amb grups d'alumnes.

CAPS DE DEPARTAMENT

Són nomenats i cessats pel Director del Centre a proposta del Cap d'Estudis.

Les seves competències són:

- Convocar i dirigir les reunions del seu Departament, aixecant acta.
- Coordinar el treball i les tasques del Departament en l'elaboració de les Programacions d'Aula de cada curs, procurant la coherència en la distribució de continguts entre uns i altres nivells, així com en l'establiment dels criteris d'avaluació i correcció i en la selecció de materials curriculars.
- Elaborar els oportuns informes del Departament.
- Fer les oportunes propostes sobre les necessitats del Departament en ordre al seu bon funcionament.
- Assistir al Cap d'Estudis en la coordinació i desenvolupament de les activitats educatives.
- Determinar les mesures complementàries i les activitats de recuperació necessàries per aconseguir els objectius en els casos d'alumnes amb la matèria suspesa. Ho farà d'acord amb els professors del departament i podrà delegar tal competència en ells.

SERVEIS COMPLEMENTARIS (Administració).

Horari d'atenció al públic de 8:00 a 13:00 hores i de 15:00 a 17:30 hores (en dies lectius).

En períodes no lectius l'horari és de 8:00 a 14:00 hores.

Les seves competències són:

- Obertura i tancament de la porta d'accés al Centre (porta blanca).
- Controlar i custodiar les claus de l'edifici i dels diferent espais del Centre.
- Subministrar el material i equipaments necessaris pel funcionament de les instal·lacions.
- Coordinar el personal de neteja i vigilar la neteja i el funcionament de les instal·lacions, comunicant qualsevol anomalia a la Direcció 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 i paqueteria.
- Facilitar la informació general, personal o telefònicament.
- Atendre les telefonades i el correu electrònic, i comunicar-les a les persones afectades.
- Realitzar el cobrament de menjador, activitats extraescolars, assegurança escolar, material, ...

JUNTA DE DELEGATS

La Junta de Delegats té com a objectius:

1. Reconèixer la participació dels alumnes a la Junta de Delegats com a una important contribució a la seva formació cívica ajudant també a l'ordre del Centre.
2. Animar els alumnes del Centre, que amb les seves deliberacions i adopció de resolucions sigui un exercici molt valuós per formar consciència de comunitat, així com per descobrir la dependència i connexió d'aquesta amb la comunitat social.
3. Fer possible la contribució dels alumnes a la convivència del Centre, a més de fer-los assumir responsabilitats, no només quan se'ls sanciona, sinó en tota aplicació en les aules i altres espais del Centre.
4. Incidir en el compromís dels alumnes en la seva pròpia formació i en la necessària adaptació de continguts educatius a un entorn en constant canvi degut a factors demogràfics, socials, familiars, econòmics i culturals.

Estarà composta i funcionarà de la següent manera:

1. En el nostre centre la junta de delegats està integrada pels representants d'alumnes triats lliurement pels estudiants dels diferents grups d'Educació Secundària i de 5è i 6è d'Educació Primària.
2. Cada grup d'alumnes triarà, per sufragi directe i secret, preferentment durant el primer mes del curs escolar i per a tot el curs acadèmic, un delegat de grup, que formarà part de la junta de delegats d'alumnes. Es triarà també un sotsdelegat, que substituirà el delegat en cas d'absència o malaltia i li donarà suport en les seves funcions.

3. Les eleccions de delegats i sotsdelegats seran convocades pel Cap d'Estudis i organitzades pels tutors dels grups.
4. Els delegats i sotsdelegats podran ser revocats, amb un informe raonat dirigit al tutor, per decisió de la majoria absoluta dels alumnes del grup que els va triar. En aquest cas, es procedirà a la convocatòria de noves eleccions, en un termini de quinze dies, d'acord amb el que s'ha establert en el punt anterior. El mateix procediment d'elecció s'utilitzarà en cas de dimissió del delegat i sotsdelegat.
5. La junta de delegats d'alumnes triarà, d'entre els seus membres, un president i un secretari.
6. La junta de delegats podrà reunir-se en ple o, quan la naturalesa dels problemes així ho aconselli, en comissions que reuneixin part dels delegats i comptarà amb la col·laboració i assessorament del Cap d'Estudis. En tot cas serà preceptiva una reunió en el primer trimestre i una en el tercer trimestre.
7. La junta de delegats en ple o qualsevol comissió d'aquesta serà escoltada per l'Equip Directiu del Centre, quan així ho sol·liciti, en els assumptes que, per la seva índole, afectin de manera específica l'alumnat.

[Veure document: Junta de delegats](#)

12.5- COMISSIONS.

En el nostre Centre tenim en funcionament les següents comissions:

CCP (Comissió de Coordinació Pedagògica)

CNL (Comissió de Normalització Lingüística)

CMCC(Comissió per a la Millora de la Convivència i la Coeducació)

[Veure document: Comissions del Centre](#)

13.- NORMES I CRITERIS DE PROMOCIÓ DE CURS

En el COL·LEGI SAN ALFONSO MARÍA DE LIGORIO, el Claustre de Professors, després de la valoració i avaluació de la situació acadèmica de cada alumne, decidirà la conveniència o no de la promoció de curs d'aquest d'acord amb els criteris de promoció que s'indiquen a continuació, en funció del nivell escolar.

13.1.- EDUCACIÓ PRIMÀRIA

- a) Els alumnes avaluats positivament en totes les àrees/matèries promocionaran al curs/etapa següent.
- b) Si no és així pot repetir curs una sola vegada durant l'etapa, amb un pla específic de reforç o recuperació i suport, que el centre ha d'organitzar d'acord amb el que estableixi l'ordre corresponent del conseller d'Educació, Cultura i Universitats (Ordre de 6 de març de 2015 sobre l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes de l'educació primària a les illes Balears –BOIB número 37 de 17 març de 2015-).

[Veure document: Pla específic per a l'alumnat repetidor](#)

Per tant, un alumne podrà promocionar de curs/etapa quan, sense ser avaluat positivament en totes les àrees/matèries, a judici del Claustre de

Professors es consideri que ha arribat al desenvolupament corresponent de les competències bàsiques, un grau de maduresa adequat i sempre i quan l'aprenentatge no adquirit no impedeixi seguir amb aprofitament el nou curs/etapa.

- c) Al final de cada cicle el Claustre de Professors de cada grup, tenint en compte especialment la informació i el criteri del tutor, decidirà sobre la promoció o no de l'alumne. Aquesta decisió serà comunicada als pares abans del 30 de juny. Prèviament, darrera la reunió d'avaluació corresponent al segon trimestre, el Tutor comunicarà als pares la possibilitat d'una repetició.
- d) Els alumnes amb alguna matèria no superada al juny, se'ls entregarà un quadern de treball i reforç que podran entregar a l'inici del curs següent.

13.2.- EDUCACIÓ SECUNDÀRIA

a) Els alumnes avaluats positivament en totes les assignatures i, en el seu cas, els que suspenguin un màxim de dues, promocionaran al curs següent. L'alumne que tingui avaluació negativa en tres o més matèries ha de repetir curs (es consideren tant les matèries del curs en el qual estigui com les possibles matèries pendents de cursos anteriors, computant de manera independent les matèries d'ídèntica denominació).

b) En el moment de decidir la repetició de curs d'un alumne es tindrà en compte:

- La valoració del progrés en cada una de les assignatures i l'opinió del Claustre de Professors.
- L'oportunitat de la repetició per aconseguir un major grau de solidesa en els aprenentatges bàsics.
- L'opinió del Departament d'Orientació, si s'estima necessària.
- Qualsevol altra consideració que pugui ser oportuna.

c) En l'avaluació final de juny es proposarà per a la Titulació de Graduat en Educació Secundària Obligatòria, i per tant per a la seva promoció a Batxillerat, a aquells alumnes que hagin superat positivament totes les matèries corresponents a l'etapa.

d) En l'avaluació extraordinària de setembre es podrà proposar per obtenir la titulació i la seva promoció a la següent etapa, de manera excepcional, a alumnes que tinguin una matèria avaluada negativament. O dues que no siguin llengua catalana, llengua castellana i matemàtiques.

En cas de que l'alumne tingui tres matèries avaluades negativament, que no siguin llengua catalana, llengua castellana i matemàtiques, i sempre i quan el claustre de professors consideri que l'alumne ha assolit les competències bàsiques i els objectius de l'etapa, també promocionarà.

Normes particulars:

- Els alumnes de 2n, 3r i 4t d'ESO amb assignatures avaluades negativament del curs anterior, seran convocats pels corresponents Caps de Departament, a l'inici de curs, amb la finalitat d'assignar-los tasques de recuperació i informar-los del calendari anual de treballs a realitzar.
- La no realització de les activitats de recuperació establertes s'entendrà com a avaluació negativa en les assignatures que correspongui.
- L'assistència a classe és obligatòria; les faltes d'assistència no justificades de forma reiterada durant una avaluació suposarà una avaluació negativa.

En el cas dels alumnes que cursen un PMAR:

- L'avaluació dels alumnes ha de tenir com a referent fonamental les competències, els objectius, els criteris d'avaluació i els estàndards d'aprenentatge avaluable de l'ESO.
- L'agrupació en àmbits ha de respectar els continguts, estàndards d'aprenentatge avaluable i criteris d'avaluació de totes les matèries que s'agrupen. Els criteris de promoció són els mateixos que per a la resta d'alumnes. La qualificació d'un àmbit s'ha d'entendre com la qualificació de cadascuna de les matèries que el formen.
- Quan un alumne s'incorpora a un PMAR amb matèries pendents de cursos anteriors, amb la finalitat de millorar la nota mitjana de l'etapa, les recuperarà d'acord amb el programa de recuperació de matèries pendents establert pel centre.
- En el cas que un alumne que fa el programa de dos cursos de durada finalitzi el primer curs havent assolit de manera suficient les competències clau del currículum i els objectius corresponents, l'equip docent pot proposar, si això afavoreix el desenvolupament de l'alumne, que s'incorpori al tercer curs ordinari.

14.- PROGRAMACIONS DOCENTS I CRITERIS D'AVALUACIÓ.

Els professors han d'elaborar anualment les programacions didàctiques de les assignatures que imparteixen d'acord amb la legislació vigent.

Els professors al començament de curs presentaran als alumnes els criteris d'avaluació que regiran la seva assignatura.

Es tendrà a disposició pel coneixement general d'alumnes i famílies, la programació de l'assignatura, els criteris generals d'avaluació així com els criteris que regiran l'avaluació final.

15.- RÈGIM DE CONDUCTA.

L'adequada convivència en el COL·LEGI SAN ALFONSO MARÍA DE LIGORIO és un valor i una condició indispensable per a la progressiva maduració dels diferents membres de la Comunitat Educativa –en especial dels alumnes- i, per a la consecució dels objectius del Centre.

D'acord amb l'actual legislació i donat el caràcter de Centre Concertat, el COL·LEGI SAN ALFONSO MARÍA DE LIGORIO té autonomia per a establir les seves normes de convivència i per a determinar a quins òrgans corresponen les facultats disciplinàries en els casos d'alteració o transgressió d'aquelles. Així doncs, alteren la convivència del Centre els qui per acció o omissió vulneren les normes de convivència.

15.1.- ALUMNES.

Criteris de correcció

En la correcció dels alumnes que alteren la convivència es consideraran els següents criteris:

- a) L'edat, situació personal, familiar i social de l'alumne.

- b) La valoració educativa de l'alteració.
- c) El caràcter educatiu i de formació, no merament sancionador, de la correcció.
- d) La proporcionalitat de la correcció.
- e) La forma en que l'alteració afecta al PEC.

En cap cas el procediment de correcció podrà afectar al dret a la intimitat, honra o reputació de l'alumne.

Tipus d'alteració i gradació de les correccions:

Les alteracions de les normes de convivència podran ser lleus, greus i molt greus.

A efectes de la gradació de les correccions:

- a) Són circumstàncies atenuants:
 - El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
 - La falta d'intencionalitat.
 - L'observació d'una conducta habitual correcta i afavorida de la convivència.
- b) Són circumstàncies no atenuants:
 - La premeditació i la reiteració.
 - Marginar, injuriar o ofendre a altres companys.
 - Qualsevol acte que fomenti la violència, la discriminació, el racisme, la xenofòbia o el menyspreu cap als membres de la comunitat educativa.

Faltes lleus

Són faltes lleus aquelles que vulneren les normes de convivència i que no estan qualificades com a greus o molt greus en aquest ROF.

La correcció d'aquestes correspon als Professors, Tutor (que sempre haurà d'estar informat) i/o Cap d'Estudis, mitjançant accions correctives com les següents:

- Amonestació privada, verbal o escrita.
- Compareixença davant el Cap d'Estudis o Director.
- Realització de treballs acadèmics en horari no lectiu.
- Realització de tasques que contribueixin a la millora i desenvolupament de les activitats del Centre.

Faltes greus

Són faltes greus:

- a) Els actes d'indisciplina o ofenses greus contra els membres de la Comunitat Educativa.
- b) L'agressió física o moral o la discriminació greu contra els altres membres de la Comunitat Educativa del Centre, o contra altres persones que es relacionen amb el Centre.

- c) Les actuacions perjudicials greus per a la salut, la integritat personal i la moralitat dels membres de la Comunitat Educativa del Centre, o la seva incitació.
- d) Els desperfectes greus causats per un mal ús o intencionadament en els locals, material o documents del Centre, en els bens d'altres membres de la Comunitat Educativa o a les instal·lacions o bens de les persones o institucions amb les quals es relacioni el Centre.
- e) Els actes greus injustificats que pertorbin de forma greu el normal desenvolupament de les activitats del Centre.
- f) Fumar a qualsevol espai del Centre.
- g) Fer gravacions de vídeo i/o fotografia sense autorització.
- h) La reiteració de conductes que alterin la convivència.

La correcció d'aquestes correspon al Tutor, Cap d'Estudis i Director. Tant en el cas de faltes greus com en el de faltes molt greus, la persona o persones competents en la correcció escoltaran l'alumne i parlaran amb els pares amb la finalitat de corregir les conducta contràries a les normes de convivència. En qualsevol cas el Tutor ha d'estar sempre informat i ha d'enregistrar el corresponent acord en l'informe de l'alumne.

Les accions correctives seran del següent tipus:

- Amonestació privada, verbal o escrita.
- Compareixença davant el Consell de Direcció o el Director.
- Realització de treballs acadèmics en horari no lectiu.
- Realització de tasques que contribueixin a la millora i desenvolupament de les activitats del Centre.
- Realització de tasques dirigides a arreglar el mal causat a les instal·lacions o al material del Centre o als bens d'altres membres de la Comunitat Educativa, o a les instal·lacions o bens de les persones o institucions amb les quals es relacioni el Centre.
- Suspensió del dret a participar en les activitats complementàries o en altres activitats realitzades pel Centre, per un període màxim de cinc dies lectius.
- Suspensió del dret d'assistència al Centre per un termini màxim de cinc dies lectius.

Faltes molt greus

Són faltes molt greus:

- a) Els actes d'indisciplina o ofenses molt greus contra els membres de la Comunitat Educativa.
- b) L'agressió física o moral o la discriminació molt greu contra els altres membres de la Comunitat Educativa del Centre, o contra altres persones que es relacionen amb el Centre.
- c) Les actuacions perjudicials molt greus per a la salut, la integritat personal i la moralitat dels membres de la Comunitat Educativa del Centre, o a la seva incitació.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o robatori de documents acadèmics.

- e) Els mals molt greus causats per un mal ús o intencionadament als locals, material o documents del Centre, en els bens d'altres membres de la Comunitat Educativa o a les instal·lacions o bens de les persones o institucions amb les quals es relacioni el Centre.
- f) Els actes molt greus injustificats que pertorbin de forma greu el normal desenvolupament de les activitats del Centre.
- g) La reiteració de conductes que alterin greument la convivència.
- h) L'incompliment de les correccions imposades.

La correcció d'aquestes correspon al Consell de Direcció. En qualsevol cas el Tutor ha d'estar sempre informat i ha d'enregistrar-ho a l'informe de l'alumne.

Les accions correctives seran del següent tipus:

- Comparèixer davant el Consell de Direcció.
- Realització de tasques dirigides a reparar el mal fet a les instal·lacions o al material del Centre o als bens d'altres membres de la Comunitat Educativa, o a les instal·lacions o bens de les persones o institucions amb les quals es relacioni el Centre.
- Suspensió del dret a participar a les activitats complementàries o a altres activitats realitzades pel Centre.
- Suspensió del dret d'assistència al Centre durant un període superior a cinc dies lectius i inferior a quinze.

Si s'escau se seguirà el procediment següent:

- 1) S'obrirà un expedient disciplinari a instància del Tutor de l'alumne, s'anomenarà un instructor a proposta del Director del centre i es comunicarà a l'alumne i als pares l'obertura d'aquest expedient.
- 2) En qualsevol moment del procés d'instrucció, el Director, per decisió pròpia o a proposta, en el seu cas, de l'instructor, podrà adoptar les mesures provisionals que consideri necessàries, que podran consistir en la suspensió temporal d'assistència de l'alumne al Centre per un període no superior a cinc dies lectius; això s'haurà de comunicar al Consell de Direcció, que podrà revocar tal decisió.
- 3) La instrucció de l'expedient haurà d'acordar-se en un termini no superior als deu dies des de que es va tenir coneixement dels fets o conductes.
- 4) Instruït l'expedient, es comunicarà a l'alumne i als seus pares, comunicant-los les mesures correctives que hagi decidit el Consell de Direcció.
- 5) La resolució de l'expedient es comunicarà al Servei d'Inspecció Tècnica de la Conselleria d'Educació del Govern Balear.

15.2.- ALTRES MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

Sense perjudici de la regulació que es deriva del règim específic del tipus de relació dels membres (no alumnes) de la Comunitat Educativa amb l'Entitat Titular del Centre, l'alteració de la convivència d'aquests membres de la Comunitat Educativa podrà ser corregida per l'Entitat Titular del Centre amb:

- Amonestació privada oral o escrita.
- Compareixença davant el Director.
- Limitació d'accés a instal·lacions, activitats i serveis del Centre.

Les correccions imposades als pares d'alumnes requeriran l'aprovació del Consell de Direcció del Centre.

15.3- PROTOCOLS D'ACTUACIÓ EN RELACIÓ AMB L'ABSENTISME ESCOLAR.

L'objectiu d'aquest protocol d'absentisme estableix una línia clara d'actuació que ens permet una acció ràpida, coordinada i efectiva en els casos detectats, sense deixar de costat, accions destinades a treballar a mig i a llarg termini per a actuar en prevenció.

La majoria del nostre alumnat és immigrant, provenen d'un context socio-cultural i econòmic molt baix, d'ètnies gitanes, Aquest context dóna peu a que hi hagi bastants casos d'absentisme escolar.

Els nins/nines d'entre 6 i 16 anys, obligatòriament han d'assistir a classe cada dia i amb puntualitat. Algunes vegades els alumnes falten a classe puntualment i aquest fet, no suposa cap risc d'abandonament escolar, problemes d'aprenentatge o risc d'abandonament del sistema escolar, problemes d'aprenentatge o d'integració dins l'aula, perquè aquests nins/nines i joves tenen una xarxa social que els serveix de recolzament. Quan aquest recolzament no existeix, les faltes d'assistència es converteixen en motiu d'intervenció pel risc que suposa en quant a la socialització i accés als recursos laborals i econòmics, d'aquests alumnes quan siguin majors. Així el Protocol diferencia entre el control de faltes d'assistència (com a norma) de la intervenció davant l'absentisme escolar entès com un risc i com una situació de desemparament (segons la Llei del Menor 26/2015). Les respostes enfront l'absentisme no poden focalitzar-se en l'alumne com a problema sinó en l'entorn en què es produeix, incidint i analitzant les causes.

L'objectiu primordial d'aquest Protocol és aconseguir la plena escolarització i potenciar la prevenció i el control de l'absentisme escolar dels menors del nostre centre (d'entre 3 a 16 anys).

Veure document: Protocol absentisme escolar.

16.- ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I INSTAL·LACIONS DEL CENTRE.

16.1- INSTAL·LACIONS DEL CENTRE.

- Aules:

Educació Infantil

1 aula de 4t de 3 anys

1 aula unitària de 5è i 6è de 4 i 5 anys

Educació Primària

6 aules (una per curs)

Educació Secundària

8 aules (1r, 2n, dues de 3r, dues de 4t, 2nPMAR, 3rPMAR)

1 aula per optatives

1 aula de plàstica

- Sales especialitzades:

1 sala de psicomotricitat

1 aula d'informàtica

1 gimnàs
2 aules taller/laboratori
1 aula multi-usos
1 biblioteca
1 saló d'actes

- Despatxos:

4 despatxos pel departament de suport d'infantil/primària
3 despatxos pel departament de suport i orientació de secundària
2 despatxos per reunions privades amb pares, ...
4 despatxos per l'equip directiu
1 sala de professors
1 sala de juntes

- Instal·lacions esportives i patis:

1 pati per Educació Infantil
1 pati per Educació Primària i Secundària (l'horari fa que no coincideixin junts primària i secundària al mateix temps)
1 pista esportiva

- Altres dependències

1 despatx d'administració i recepció
1 menjador

16.2- PLA D'EVAQUACIÓ.

L'objecte del present procediment és definir les actuacions que es duen a terme en el Col·legio San Alfonso María de Ligorio per a la prevenció i el control de les possibles situacions d'emergència.

Serà aplicable a totes les activitats desenvolupades que impliquen un risc d'afecció a les persones i/o a l'ambient, directa o indirectament.

Definició d'emergència ambiental:

Qualsevol situació incontrolada causada per un accident que pugui generar efectes importants sobre les persones i/o el medi ambient.

Tot el personal que realitza treballs en les instal·lacions de l'empresa haurà d'aplicar les pràctiques operatives descrites en el present document per a la gestió de situacions crítiques.

El personal que detecti la generació d'una situació d'emergència haurà de notificar l'emergència al seu responsable immediat, qui ho posarà en coneixement del Responsable de Gestió d'Emergències del centre.

El Responsable de Gestió d'Emergències realitzarà la investigació de l'accident complimentant el document corresponent. Així mateix, haurà d'assegurar que els residus generats com a conseqüència de l'accident són gestionats correctament.

Després de la producció d'una situació d'emergència ambiental, el Responsable de Gestió Ambiental haurà de realitzar una investigació interna avaluant les situacions ocorregudes, les conseqüències i causes, així com la necessitat d'iniciar el procés de conformitat o de modificacions que es considerin oportunes.

Amb el fi de posar en pràctica els supostos contemplats en aquest procediment

i comprovar la seva eficàcia, es duen a terme simulacres d'accidents ambientals amb una periodicitat anual.

El simulacre és planificat pel Responsable de Gestió d'Emergències amb antelació, i es comunica a les persones implicades.

Una vegada duta a terme la realització del simulacre, el Responsable de Gestió d'Emergències distribueix entre el personal afectat per l'actuació, un qüestionari (o s'envia per correu intern un colesc) amb el fi de conèixer les possibles deficiències detectades.

A partir dels resultats dels qüestionaris i de la valoració pròpia, el Responsable de Gestió d'Emergències elabora un informe de simulacre d'accident ambiental en el que es fan constar els principals errors detectats, així com els suggeriments proposats per a la seva correcció i l'actualització dels plans d'emergència per a acreditar l'adequació o no de les mesures preses.

[Veure document: Pla d'Evaquació \(PEvaq\).](#)

16.3- PLA DE PREVENCIÓ DE RISCOS.

[Veure document: Pla prevenció riscos.](#)

17.- ALTRES.

17.1- PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS ACCIDENTS ALUMNES.

[Veure document: Protocol d'actuació en cas d'accidents alumnes.](#)

18.- PROPIETAT, DRETS D'EXPLOTACIÓ i CONFIDENCIALITAT

Tots els materials que s'elaboren amb finalitats docents o de suport de la gestió són propietat del Col·legi SAN ALFONSO MARÍA DE LIGORIO qui considerarà en cada cas la conveniència de registrar-lo oficialment. S'inclou en aquest apartat tot el material que s'elabori per a ser pujat a la plataforma educativa MOODLE o per a ser imprès, sigui quin sigui el suport utilitzat. L'eliminació d'arxius o registres informàtics, sense consentiment de la Direcció del Col·legi suposarà una falta molt greu.

Està terminantment prohibit per la Llei Orgànica de Protecció de Dades la donació de qualsevol dada de tipus personal sense l'autorització per escrit dels interessats.

19.- DISPOSICIONS FINALS

- a. Sense perjudici de l'assenyalat en el present ROF, les relacions laborals entre l'Entitat Titular i el personal contractat es regularan per la seva normativa legal específica. De la mateixa manera, la representació dels treballadors a l'empresa.
- b. La modificació del present ROF correspon a l'Equip Directiu.
- c. Pel que fa referència a la normativa d'avaluació i promoció el present ROF està subjecte a qualsevol canvi en la legislació aplicable en cada cas.
- d. El present ROF entra en vigor a l'inici del curs 2017-18.

19.1- ESTRATÈGIES DE DIFUSIÓ.

El present ROF es difondrà externament a través de la pàgina web del centre.
A nivell intern per a la seva difusió es trobarà penjat a la xarxa interna (Colesc).
Pel que fa a l'apartat dels drets i deures de l'alumnat, aquest serà difós pel tutor a l'inici de curs.
A l'agenda de l'alumne s'hi poden trobar les normes de convivència i règim de conducta.

19.2- AVALUACIÓ.

Per part de la direcció del Centre l'avaluació del ROF es realitzarà una vegada a l'any i a partir d'aquí es faran les modificacions pertinents, si s'escau.

El Claustre de professors, amb l'acord favorable d'un mínim de les dues terceres parts dels seus components, pot demanar la revisió d'aquest ROF en els punts que ho consideri oportú.

20.- DOCUMENTS ADJUNTS.

- 20.1- Pla de Convivència i Coeducació (PCiD).**
- 20.2- Manual de competències i funcions del personal (MCiFP).**
- 20.3- Organigrama del Centre.**
- 20.4- Composició del Consell Escolar.**
- 20.5- Junta de delegats.**
- 20.6- Comissions del Centre.**
- 20.7- Pla específic per a l'alumnat repetidor.**
- 20.8-: Protocol absentisme escolar.**
- 20.9- Pla d'Evaquació (PEvaq).**
- 20.10- Pla prevenció riscos.**
- 20.11- Protocol d'actuació en cas d'accidents alumnes.**