



# **REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)**

**CURS 2016-2017**

DOCUMENT APROVAT AMB EL RECOLZAMENT DEL CLAUSTRE (18/01/2017)  
I DEL CONSELL ESCOLAR (19/01/2017)

# Índex

## Introducció

Legislació de referència

Consideracions prèvies

Continguts del ROF

1. Participació de tots els membres de la comunitat educativa.
2. Normes de convivència
3. Coordinació entre les diverses comissions i òrgans de govern.
4. Organització i repartiment de responsabilitats de les comissions.
5. Organització dels espais i les instal·lacions. Normes d'ús.
6. Pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos.
7. Funcionament de la resta de serveis educatius del centre.

# Introducció

## Legislació de referència

- Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària. (BOIB núm. 120 de 05-10-2002)
- 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.
- Instruccions per a l'organització i funcionament dels centres docents públics d'educació secundària.

## Consideracions prèvies

El reglament d'organització i funcionament (ROF) és el document institucional del centre en què es concreten les normes d'**organització, participació i convivència**. Aquest document estableix les línies bàsiques de l'organització dels diversos grups de persones que formen la comunitat educativa i els sistemes de coordinació entre ells. Es defineixen les formes de participació dels alumnes, els professors i el personal no docent, així com de les famílies. El ROF inclou també les normes d'ús dels espais del centre i el Pla d'emergència i evacuació. El ROF preveu 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**, de conformitat amb el que disposa el 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 i finalment també les mesures d'actuació que s'emmarquen en el Protocol de la prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar de les Illes Balears.

El ROF no pot tipificar conductes objecte de correcció no previstes en el Decret 121/2010, de 10 de desembre.

El ROF preveu els **mecanismes bàsics del funcionament de la comissió de convivència**, d'acord amb el que s'estableix en l'article 32 del Decret 121/2010.

El ROF especifica, entre d'altres, els **instruments i els procediments d'informació i comunicació a les famílies, així com els protocols d'actuació en relació amb l'absentisme escolar**.

**El ROF és elaborat per l'equip directiu amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa, es duu al Claustre, qui n'informa, i és aprovat pel Consell escolar. S'incorpora al projecte educatiu de centre.**

## **Continguts del ROF**

Els continguts d'aquest Reglament d'Organització i Funcionament són els següents:

1. Participació de tots els membres de la comunitat educativa.
2. Normes de convivència.
3. Coordinació entre les diverses comissions i òrgans de govern del centre.
4. Organització i repartiment de responsabilitats de les comissions del centre.
5. Organització dels espais i les instal·lacions del centre. Normes per al seu ús.
6. Pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos.
7. Funcionament de la resta de serveis educatius del centre.

# 1. Participació de tots els membres de la comunitat educativa

La participació de tots els membres de la comunitat educativa ve definida en la normativa d'educació. És, també, un **eix vertebrador del conjunt de la gestió del centre**. Així queda recollit en la nostra **Carta de Compromisos** i especificat en cadascun dels processos que conformen el nostre **Mapa de Processos**. En els corresponents **plans estratègics** i en la seva concreció anual, la **Programació General Anual**, es determinen les actuacions per a un curs acadèmic, però les directrius generals estan recollides en els documents abans esmentats i en la resta de documents del centre, com ara el **Projecte Educatiu**.

Així, per exemple, la **participació de l'alumnat** queda establerta en la representació en el Consell Escolar del centre, en les juntes de delegats, mitjançant enquestes de satisfacció, en els suggeriments, queixes i reclamacions (SQR), en el procés de lliurament de qualificacions, en el procés de tutoria i orientació, en l'acollida, en el procés d'activitats d'aula i en la resta de contactes i reunions que s'estableixen al llarg del curs.

**La participació de les famílies** és possible a través del Consell Escolar del centre, mitjançant enquestes de satisfacció, en els SQR, en el procés de lliurament de qualificacions, de tutoria i orientació, en el procés d'acollida i en la resta de contactes i reunions que s'estableixen al llarg del curs.

**El personal no docent** participa en els decisions del centre, segons l'establert a la Política de Personal. Ho fa mitjançant la seva participació en el Consell Escolar i a través dels canals establerts en la normativa d'educació. En el centre es realitzen periòdicament reunions amb el PAS i la resta de persones que treballen a l'institut. A més, poden utilitzar el mateix procediment de SQR descrit abans.

Pel que fa al **professorat**, es participa d'acord amb l'establert als processos del centre i a la Política de Personal. El professorat forma part del Claustre i elegeix els seus representants al Consell Escolar, pot utilitzar els SQR i contesta cada curs a les enquestes de satisfacció, d'acord amb el DC070301 Pla de mesura.

Així doncs, els processos que regulen les formes de participació de la comunitat educativa en la gestió del centre són tots els que conformen el nostre **mapa de processos, recollits als document MD0501202 Mapa de processos**. De la mateixa manera, es pot consultar la definició de l'objecte, les responsabilitats, l'àmbit d'aplicació, el desenvolupament i els registres que porten associats.

## MAPA DE PROCESSOS DEL CENTRE

### MP01 Oferta educativa, matriculació i horaris

PR0101 Oferta educativa i difusió

PR0102 Matriculació

PR0103 Assignació de càrrecs i horaris

PR0104 Lliurament de qualificacions i titulacions

**MP02 Ensenyament i aprenentatge**

- PR0201 Acollida
- PR0202 Programació
- PR0203 Activitats d'aula
- PR0204 Avaluació
- PR0205 Tutoria i orientació
- PR0206 Formació en centres de treball (FCT) i formació pràctica en empreses (FPE)

**MP03 Mesura, anàlisis i millora**

- PR0301 Seguiment i mesura dels cursos i processos
- PR0302 Suggestiments, queixes i reclamacions
- PR0303 Gestió de no conformitats i AACCC
- PR0304 Anàlisi de dades
- PR0305 Planificació, gestió i eines de la millora (AAPP, AAMM)
- PR0306 Auditories internes
- PR0307 Mesura de la satisfacció del client

**MP04 Gestió documental**

- PR0401 Elaboració dels processos
- PR0402 Control de la documentació
- PR0403 Control dels registres

**MP05 Estratègia i planificació anual**

- PR0501 Elaboració i revisió del PEC: Missió
- PR0502 Elaboració i revisió del PEC: Polítiques i estratègies
- PR0503 Elaboració i revisió del PEC: Pla estratègic
- PR0504 Elaboració i revisió de la PGA
- PR0505 Revisió del sistema

**MP06 Gestió de persones**

- PR0601 Acollida del personal
- PR0602 Formació
- PR0603 Estructura organitzativa i comunicació interna

**MP07 Gestió de recursos, compres i proveïdors**

- PR0701 Assignació de recursos
- PR0702 Manteniment d'instal·lacions i equips
- PR0703 Prevenció i tractament d'emergències
- PR0704 Compres i gestió de proveïdors

**MP08 Gestió de serveis i projectes**

- PR0801 Biblioteca
- PR0802 Convivència, mediació i resolució de conflictes
- PR0803 Arxiu i patrimoni històrics

## 2. Normes de convivència

Les normes de convivència del centre afavoreixen les relacions i la comunicació entre els diversos membres de la comunitat educativa. Aquestes normes garanteixen els drets i deures dels alumnes i estableixen:

- a. Estratègies de prevenció i gestió de conflictes, amb especial esment als processos de mediació escolar i de negociacions d'acords educatius.
- b. Correccions a les conductes que incompleixin les normes de convivència.
- c. Mesures de protecció de la privacitat i del dret a la pròpia imatge.
- d. Instruments i procediments d'informació i comunicació a les famílies.
- e. Protocols d'actuació en relació amb l'absentisme escolar.

Les normes de convivència del centre tenen un doble vessant, per una banda, han de ser clares, consensuades i conegudes i per aquest motiu han d'estar definides i recollides en un document de fàcil consulta **NM080201 Normes de convivència**, que es fa arribar cada principi de curs a l'alumnat i les famílies, així com al professorat de nova incorporació.

Tots els aspectes relacionats amb la convivència i la mediació, així com la difusió i comunicació d'aquests, estan especificats al PR0802 Convivència, mediació i resolució de conflictes.

Per altra banda, les normes de convivència són normes que estan sotmeses a contínua revisió. La Comissió de convivència actua amb la consigna d'estudiar les característiques distintives de cada cas i, en conseqüència, la sanció o la reparació que pugui ser més adient per a cada circumstància. Així mateix, aquesta Comissió defineix, en la programació anual, les actuacions que pensa dur a terme en cada curs escolar. Des de fa ja uns anys, s'està demostrant que la feina feta per la Comissió de Convivència i Mediació és eficaç, ja que els casos que hi arriben per a la seva deliberació són de menor gravetat i, al mateix temps, es nota un ambient general més tranquil en el centre, amb menys conflictivitat.

La Comissió de convivència del centre s'organitza i funciona segons el que s'estableix a la **Política de convivència** i al procés **PR0802 Convivència, mediació i resolució de conflictes**.

Aquesta Comissió de convivència, sense perjudici de la que es pugui establir seguint les directrius i la composició marcada en les Instruccions i en el ROC, és àgil i efectiva per resoldre els problemes de convivència del centre. La Comissió està formada per 8 professors, amb presència del director, dues caps d'estudis, la coordinadora de convivència i una orientadora del centre. Aquesta comissió es reuneix dos cops per setmana. La coordinadora de convivència informa puntualment el Claustre i el Consell escolar de les mesures adoptades en matèria de convivència, mediació i resolució de conflictes.

Atès que la convivència és un objectiu prioritari i condició *sine qua non* per al normal desenvolupament de la resta d'activitats del centre, es pot dir que en tot el conjunt de processos del centre hi ha disposicions relatives a la convivència. És així, doncs, que s'estableix la conveniència, altre cop, de mirar en el conjunt del nostre mapa de processos,

el detall d'aquests aspectes.

### **3. Coordinació entre les diverses comissions i òrgans de govern**

Les coordinacions del centre funcionen d'acord amb les polítiques i estratègies definides pel centre.

Totes les comissions informen la resta del Claustre de la feina feta mitjançant fulls informatius, correus electrònics o el drive del centre o amb informacions directament en sessió de claustre. En les reunions d'òrgans col·legiats com ara la CCP, el claustre i, si escau, el Consell Escolar, també s'informa de les activitats dutes a terme i s'avaluen i es comenta la seva incidència en el centre. A final de curs es pren una mesura de l'eficàcia de la feina feta en les comissions per al conjunt del centre mitjançant enquesta al professorat. Els resultats s'adjunten a la memòria de l'equip directiu.

Alguns coordinadors formen part de la CCP (Qualitat, CNL, Extraescolars), alguns hi assisteixen perquè són també caps de departament. Altres coordinadors poden ser convocats a la reunió de la CCP en cas que s'hagi de tractar algun tema relacionat amb la seva coordinació.

A totes les reunions de les comissions del centre hi ha un membre de l'equip directiu, perquè forma part d'aquestes. Aquest fet garanteix la coordinació entre totes les comissions i alhora dóna coherència al conjunt de les activitats del centre.



## 4. Organització i repartiment de responsabilitats de les comissions

Les diverses comissions del centre tenen establertes les seves funcions i responsabilitats. Algunes vénen definides per la normativa d'educació i la resta per les polítiques del centre i el seu propi procés. Totes les comissions elaboren a principi de curs una programació en què es defineixen les línies mestres d'actuació per al curs escolar. A final de curs, reflexionen en una memòria el grau de consecució dels objectius plantejats i recullen les propostes de millora per al curs següent.

El detall es pot veure consultant els processos corresponents.

## 5. Organització dels espais i les instal·lacions. Normes d'ús

- I. Les Instruccions per a l'organització i funcionament dels centres docents públics d'educació secundària, que dicta la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats del Govern de les Illes Balears, inclouen normes per a l'ús de les instal·lacions:

“L'ús de les instal·lacions ha d'estar sempre subordinat al desenvolupament normal de l'activitat docent i al funcionament del centre. La utilització està condicionada a la programació del centre i ve determinada pels criteris establerts pel Consell escolar.

En cap cas no poden ser utilitzades les dependències destinades a les tasques de gestió administrativa i pedagògica, com ara despatxos d'òrgans directius, secretaria, registres i, en general, aquells espais que, per la naturalesa del seu contingut o funció, en facin inadequat l'ús per a persones alienes al centre.

Les prioritats en l'ús de les instal·lacions per a les activitats educatives, culturals, esportives o de caràcter social són:

- a) Les activitats incloses en la programació general anual.
- b) Les activitats disposades per la Conselleria d'Educació i Cultura per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats.
- c) Les activitats organitzades per l'Ajuntament.
- d) Les organitzades per entitats que integren la comunitat escolar.
- e) Les organitzades per altres entitats dirigides a infants o a joves i que suposin ampliació de l'oferta educativa.
- f) Les activitats no incloses a l'apartat anterior, organitzades per altres entitats.

En qualsevol cas, l'ús de les instal·lacions del centre per dur a terme aquestes activitats ha de ser autoritzat per la direcció del centre, amb informació al consell escolar.

L'ús dels centres docents públics per a la celebració d'actes electorals se subjecta a la

normativa específica”

Les Instruccions de la Conselleria especifiquen també les obligacions que adquireixen els usuaris de les instal·lacions una vegada autoritzat per la direcció del centre l'ús d'aquestes.

- II. Algunes aules específiques del nostre centre (laboratoris, aules de plàstica, informàtica, taller de tecnologia...) disposen de normes d'ús específiques, establertes pel departament responsable i poden ser consultades en el **DC070210 Pla d'usos dels espais del centre**.
- III. Per a la resta d'espais i instal·lacions, el document **DC070210 Pla d'usos dels espais del centre** defineix els usos, les normes i els responsables.

## **6. Pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos**

Es correspon amb el **PR0703 Prevenció i tractament d'emergències**.

## **7. Funcionament de la resta de serveis educatius del centre**

En no existir en el centre més serveis educatius, tipus menjador, escola matinera, etc., no es consigna en aquest punt.

Pel que fa a serveis com ara la Biblioteca i l'Arxiu, es queda a disposició de l'establert en els processos corresponents: **PR 0801 Biblioteca i PR 0803 Arxiu i Patrimoni històrics**.

Pel que fa a la cafeteria, les normes i horaris de venda formen part de les normes de convivència i es relacionen en el procés corresponent. Per tot el que no estigui disposat en la normativa d'educació, la Secretària del centre i el Consell Escolar determinen amb el seu vist-i-plau quins productes es poden vendre i els preus corresponents cada curs escolar.