



INSTITUT D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA

ArxiducLluís Salvador



REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (ROF)

Inclou el Pla de convivència (que inclou el Reglament de Règim Intern (RRI))

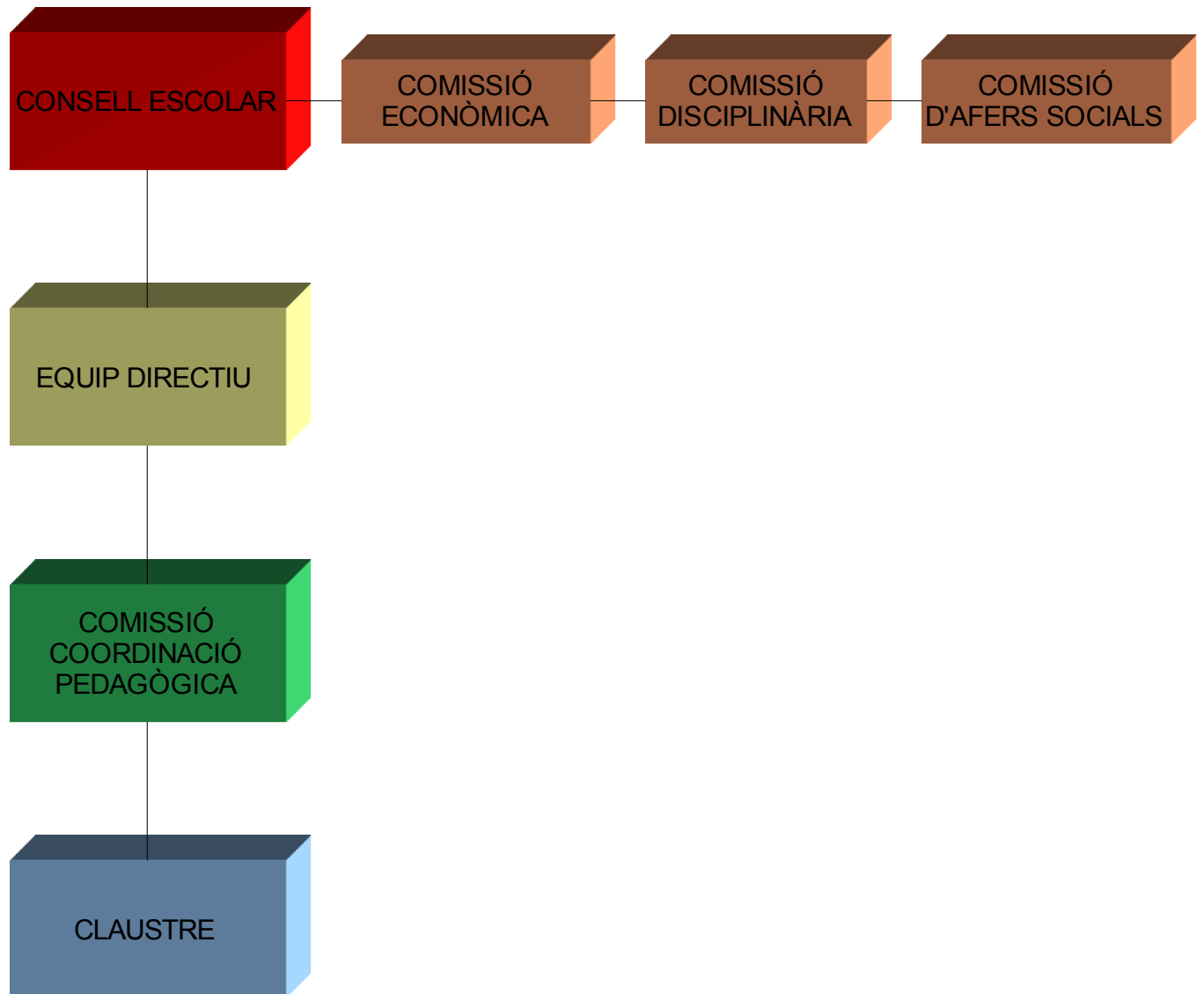


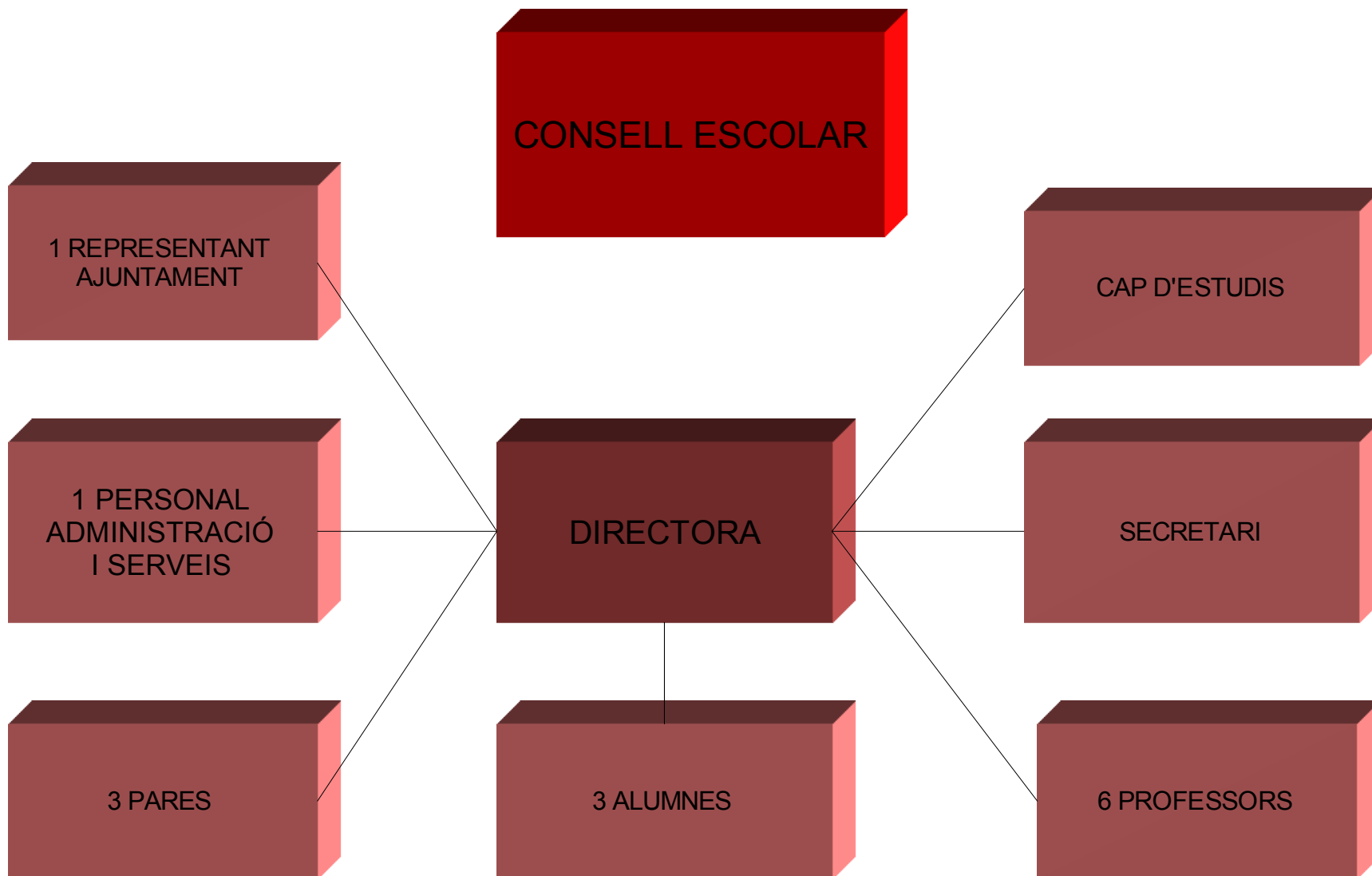
ÍNDEX

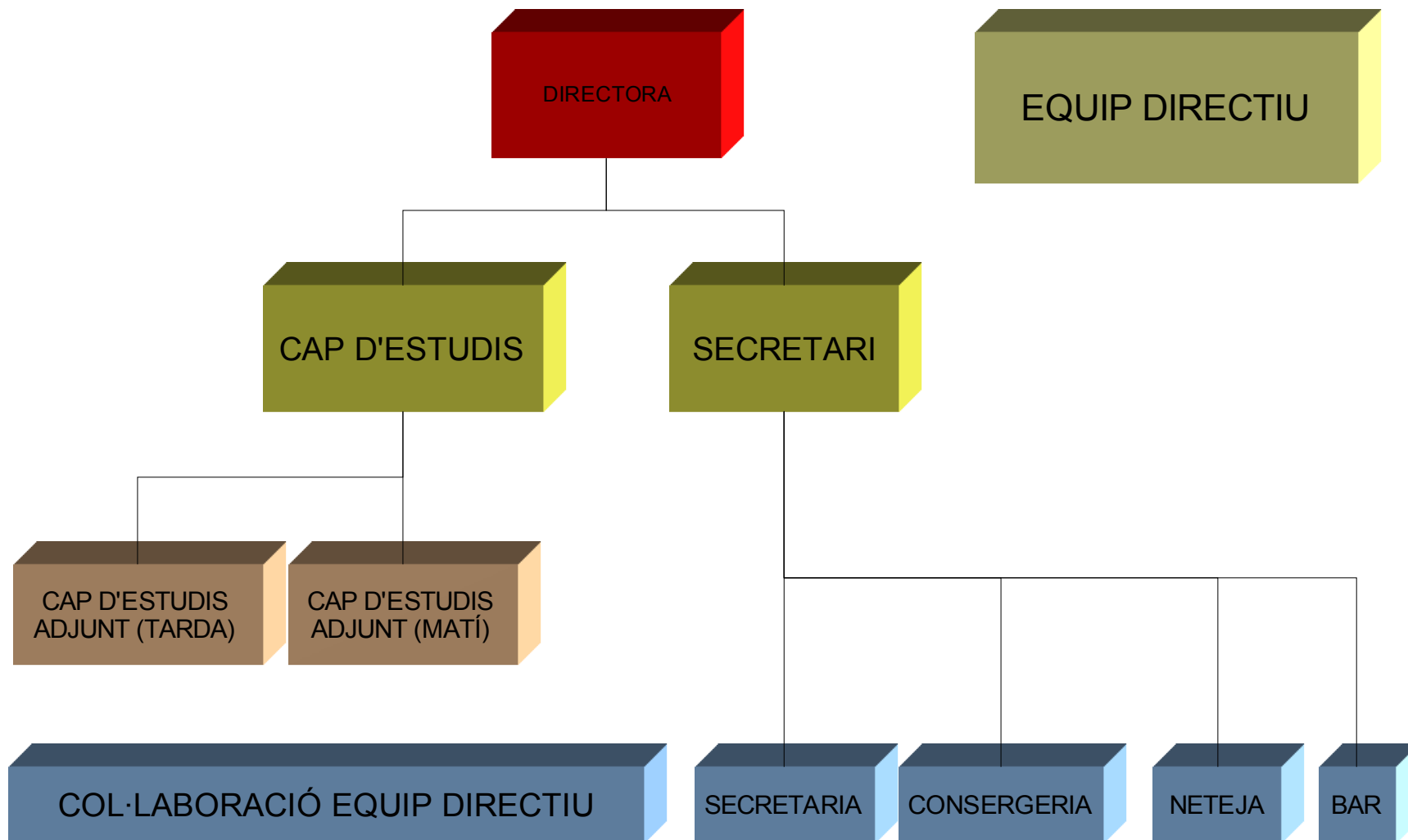
- 1.- Organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa. 1-4
- 2.- Normes de convivència que afavoreixin les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa: Pla de convivència (que inclou el RRI). 5-29
- 3.- Canals de coordinació entre els òrgans de govern, els caps de departament, els tutors, el coordinador d'activitats extraescolars i el de la comissió de normalització lingüística, i altres coordinadors. 35
- 4.- L'organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent, mitjançant la constitució de comissions, si escau (concreció de les tasques de totes les comissions del centre). 35-48
- 5.- L'organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte, amb l'especificació del pla d'evacuació de centre i de prevenció de riscos. (Inclou les normes relatives a la conservació de les instal·lacions i les normes d'ús dels espais comuns). 49-50
- 6.- Les normes de funcionament dels serveis educatius del centre. 51
- 7.- Procediment pels casos d'accident escolar i per les absències curtes del professorat (s'han d'incloure les tasques del professorat de guàrdia).51
- 8.- Mitjans de difusió d'aquest document, de les instruccions d'inici de curs i dels drets i deures de l'alumnat. 51
- 9.- Organització de les hores complementàries dedicades a guàrdies. 51

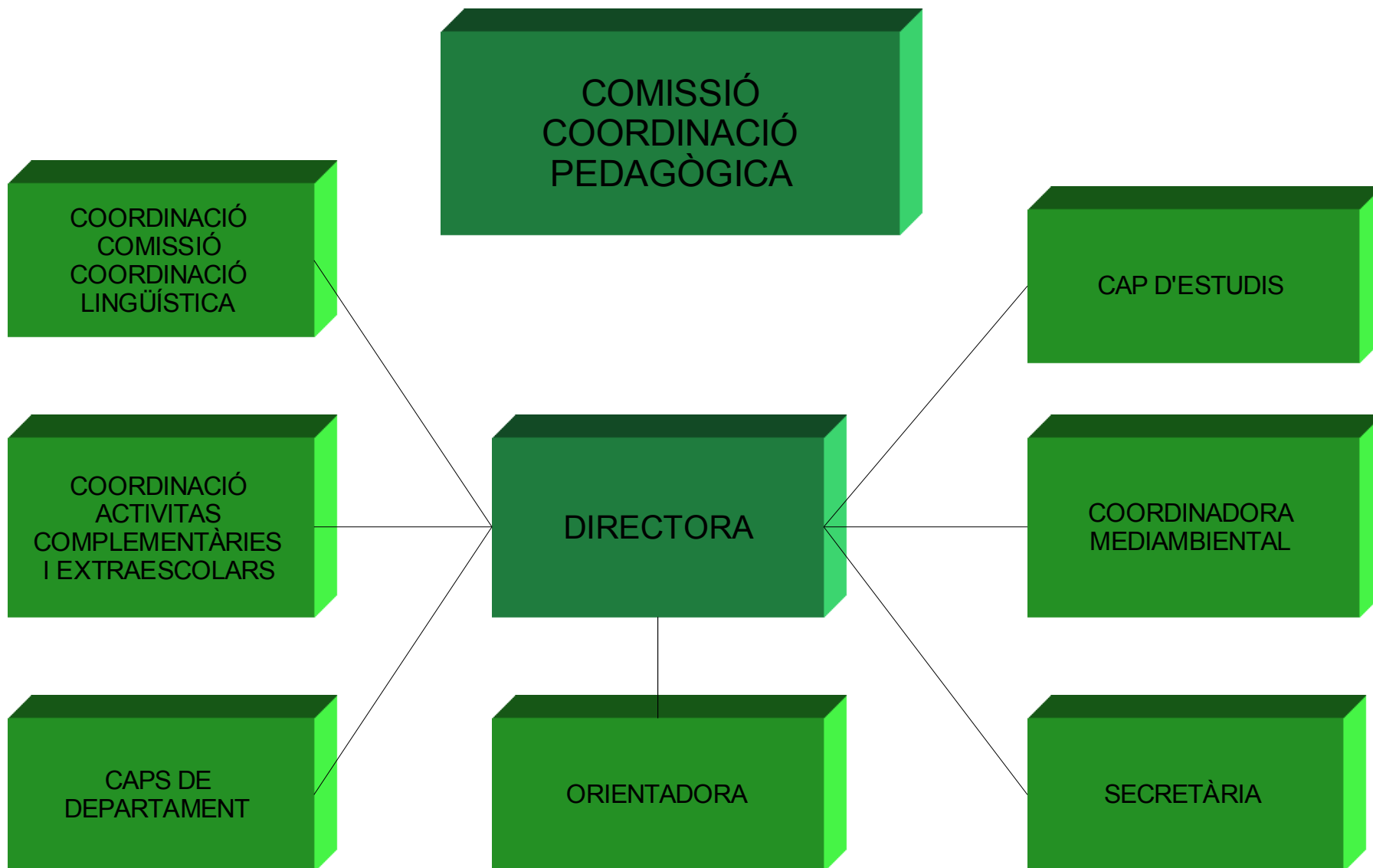


1.- Organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa.











2.- Normes de convivència que afavoreixin les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa: Pla de convivència.





ÍNDEX

(art 5 del Decret 112/2006 de 29 de desembre)

A.- Característiques i entorn del centre educatiu que recull aspectes que poden influir en la convivència i sobre els que incideix el pla.

- 1.- Descripció de les característiques del centre: ubicació alumnat, equip docent, espais, etc.
- 2.- Diagnòstic actual de la convivència del centre, tot identificant i analitzant què és considera conflicte, quins conflictes es produeixen amb major freqüència i quines són les causes; qui està implicat i de quina manera incideix en la convivència del centre.
- 3.- Respostes que el centre dóna a aquestes situacions, la implicació del professorat, de l'alumnat i de les famílies.
- 4.- Relació amb les famílies i amb els serveis i recursos del seu entorn i de la comunitat (serveis socials, sanitaris, etc).

B.- Objectius que es pretenen aconseguir amb el desplegament del pla a fi d'assolir la finalitat general de millora de la convivència en els centres educatius. S'ha de preveure:

- 1.- Aconseguir la integració efectiva de tot l'alumnat.
- 2.- Promoure la implicació de les famílies.
- 3.- Impulsar les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa.
- 4.- Prevenir els conflictes i, si n'és el cas, la seva gestió positiva.

C.- Propostes de formació i d'optimització de recursos.

D.- Accions previstes per a la consecució dels objectius proposats: persones responsables d'aquestes accions, línies d'actuació i metodologia, desenvolupament d'activitats, temporalització, mitjans, materials, etc.

E.- Procediments específics d'actuació per prevenir casos de violència i d'assetjament escolar i incorporació de mesures organitzatives.



A.-CARACTERÍSTIQUES I ENTORN DEL CENTRE EDUCATIU

1.- Descripció de les característiques del centre:

L'IES Arxiduc Lluís Salvador és un centre situat prop de la Plaça Espanya, en una zona molt comercial.

Tenim alumnes d'ESO¹, BATX² i CCFF³. En total hi ha al voltant de 550 alumnes de procedència diversa (70% espanyola, 25% sudamericans i 5% altres). El claustre està compost de 70 professors. Disposam de 2 persones a Secretaria, 2 a Consergeria (més un guarda de seguretat els horabaixes) i 3 de neteja (més 1 persona de neteja contractada per la Conselleria).

Disposam d'una biblioteca, dos tallers de tecnologia, aula de música, dependències de Secretaria i despatxos a la planta baixa; 9 aules (més una aula per 8-10 alumnes), una aula d'informàtica, 2 tallers pels Cicles formatius (CCFF) i una aula específica pels CCFF al primer pis; 6 aules, 2 laboratoris, aula de plàstica, 4 aules pels BATX i 2 aules petites (per 8-10 alumnes) al segon pis.

Els passadissos són una mica estrets i poden fomentar l'aglomeració d'alumnes.

Tenim càmeres de seguretat en el pati, entrada i aparcament, que es canvien cada setmana.

Al PEC explicam amb més detall quines són les característiques del nostre entorn.

2.- Diagnòstic actual de la convivència del centre:

2.1.- Resultats de les enquestes sobre la percepció de l'alumnat i del professorat sobre la convivència al centre.

El mes de maig de 2007 s'han passat unes enquestes al professorat i a l'alumnat (s'adjunten com a annexes) per valorar quin és el punt de partida quan a percepció del clima escolar i de la convivència del centre.

Els resultats són els que es poden veure a la taula següent (l'alumnat de segon de batxillerat estava en període d'exàmens i l'alumnat de cicles formatius estava bé en període d'FCT⁴ o en període d'exàmens i no se'ls va passar l'enquesta):

¹ ESO: Educació Secundària Obligatoria.

² BATX: Batxillerat.

³ CCFF: Cicles formatius

⁴ FCT: Formació en Centres de Treball



ENQUESTA ALUMNAT CONVIVÈNCIA

CURS/GRUP: _____

ATENCIÓ ALUMNAT

1.- S'atenen les vostres demandes i/o queixes a Caporalia d'Estudis?

- Sí
- No

Si la resposta és no, diguéu els motius:

2.- S'atenen els vostres problemes al Departament d'Orientació?

- Sí
- No

Si la resposta és no, diguéu els motius:

RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

3.- S'intenten solventar els vostres problemes/dubtes?

- Sí
- No

Si la resposta és no, diguéu els motius:

4.- Et sents segur/a al pati?

- Sí
- No

Si la resposta és no, diguéu els motius:

5.- Et sents segur/a als passadissos?

- Sí
- No

Si la resposta és no, diguéu els motius:

MESURES CORRECTIVES

6.- Els càstigs que s'imposen a l'alumnat que reincideix en l'alteració de les normes de convivència, penses que són correctes?

- Sí
- No

Si la resposta és no, diguéu els motius:



RESULTATS AFIRMATIUS (expressats en %) DE L'ENQUESTA DE CONVIVÈNCIA PASSADA A L'ALUMNAT.

	ATENCIÓ ALUMNAT		RESOLUCIÓ DE CONFLICTES			MESURES CORRECTIVES
	1.- S'atenen les vostres demandes/ queixes a Caporalia d'Estudis?	2.-S'atenen els vostres problemes al Departament d'Orientació?	3.- S'intenten solventar els vostres problemes/dubtes?	4.- Et sents segur/a al pati?	5.- Et sents segur/ a als passadissos?	6.- Els càstigs que s'imposen a l'alumnat que reincideix en l'alteració de les normes de convivència , penses que són correctes?
1r d'ESO	91,8	79,5	93,2	93,2	91,8	91,8
2n d'ESO	69,0	81,0	86,2	94,8	91,4	67,2
3r d'ESO	88,7	84,9	92,5	98,1	94,3	77,4
4t d'ESO	94,6	94,6	98,2	89,3	78,6	85,7
BATX-1	84,4	84,4	93,8	96,9	93,8	68,8
TOTALS	86,0	84,6	92,6	94,1	89,7	79,8



ENQUESTA PROFESSORAT CONVIVÈNCIA

GESTIÓ DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

1.- Pensau que les mesures correctives de l'incompliment de les normes de convivència al centre són correctes?

- Sí
- No

Si la resposta és no, diguéu els motius:

2.-Són efectives?

- Sí
- No

Si la resposta és no, diguéu els motius:

3.- Teniu la percepció, que en general, es pot fer classe?

- Sí
- No

Si la resposta és no, diguéu els motius:

4.- Quines serien les teves propostes per millorar la convivència al centre?

-
-
-
-
-
-
-

**RESULTATS AFIRMATIUS (expressats en %) DE L'ENQUESTA DE CONVIVÈNCIA PASSADA AL PROFESSORAT.**

	1.- Pensau que les mesures correctives de l'incompliment de les normes de convivència al centre són correctes	2.-Són efectives	3.- Teniu la percepció, que en general, es pot fer classe	4.- Quines serien les teves propostes per millorar la convivència al centre
SÍ	96,4	96,0	92,9	<ul style="list-style-type: none">- No tenc problemes de convivència- Que tothom apliqués les mateixes normes, càstigs i solucions.- Més coordinació entre el professorat- Vigilar els mòbils de l'alumnat. No s'han de veure ni sentir mai.- Més implicació de tota la comunitat educativa.- Triar més els tutors- Ampliar els càstigs els horabaixes.- Més puntualitat del professorat a l'hora d'arribar a classe.- Carnet per punts i reforços positius a l'alumnat que té un comportament perfecte.- Implicació màxima dels alumnes i professors en tots els projectes del centre.- Control del número de càstigs per part del professorat.- Vigilar més tothom els passadissos. - Controlar millor el trasllat dels alumnes (intercanvis de classe i pati-classe) per aconseguir més ordre. - Aclarir el nombre de faltes no justificades amb les sancions corresponents (3 cartes d'apercebiment) i aplicar-ho a tots per igual.- Que els professors de guàrdia pugin als passadissos més aviat.- Implicar més els pares.- No ajornar les mesures correctives.



2.2.- Definicions d'interès:

-AMONESTACIÓ: És la conseqüència de conductes disruptives dins les dependències del centre. La seva resolució passa des del diàleg, mediació i pactes contractuals a la permanència al centre els dimecres des de les 13.00 hores fins a les 15.00 hores i els divendres des de les 14.00 hores fins a les 15.00 hores.

-INCIDENT: És aquella conducta que no afavoreixen o que pertorba la convivència en el centre. La resolució va des de l'amonestació escrita, verbal... fins a l'expulsió des d'1 fins a 29 dies del centre.

-CONFLICTE: Entenem que és qualsevol actuació que viola les normes de convivència, i que es considera conducta greument perjudicial per a la convivència (que sol desembocar en mal a segones persones). La seva resolució és un expedient disciplinari o una amonestació seguida d'una expulsió que pot anar des d'1 fins a 29 dies.

2.3.- Conductes que poden donar lloc a una **Amonestació** i la seva freqüència:

La inassistència o/i falta de puntualitat a classe

Embrutar el centre (llançar papers, pintar taules o _____)

Discussions o baralles dins el recinte escolar, sense ocasionar lesions

La manca de normes elementals d'higiene

La manca de consideració a qualsevol membre de la comunitat escolar.

L'assistència a classe sense el material escolar necessari.

Fer malbé, de forma intencionada, el material o les instal·lacions del centre.

La manipulació i/o el no lliurament, de forma intencionada, dels informes, documents, comunicacions i missatges del Centre o dels pares.



La incidència d'aquestes conductes en els tres darrers cursos és la següent:

	2005-2006	2006-2007	2007-2008	2008-2009
La inassistència o falta de puntualitat a classe	48	21	20	0
Embrutar el centre	24	10	16	2
Discussions o baralles dins el recinte escolar, sense ocasionar lesions	30	14	9	12
La manca de normes elementals d'higiene	17	8	0	8
La manca de consideració a qualsevol membre de la comunitat escolar	246	115	257	131
L'assistència a classe sense el material escolar necessari.	26	12	128	21
Fer malbé, de forma intencionada, el material o les instal·lacions del centre.	0	0	6	2
La manipulació i/o el no lliurament, de forma intencionada, dels informes, documents, comunicacions i missatges del Centre o dels pares.	0	0	3	25
Altres	194	86	55	94
TOTAL	585	266	494	295



Dels resultats del curs 07/08 poden fer les següents valoracions: - La falta de puntualitat, pareix que ha arribat a un punt d'estabilitat (gràcies a les mesures preventives i dissuassòries que es vénen aplicant els darrers cursos). – S'embruta al centre poc més o manco igual, pensem que enguany tenim més alumnes i per tant l'increment que s'ha produït no és gaire significatiu. – Dins l'apartat de manca de consideració a qualsevol membre de la comunitat escolar hi ha hagut un increment del 100%, deixant xifres semblants a les del curs 05/06 perquè com explicàvem a la revisió del sistema 06/07 el protocol d'actuació que s'ha utilitzat passa pel contracte, mediació i diàleg (curs 06/07) i quan res d'això funciona es prenen les mesures correctives pertinents (07/08). Aquest fet explica el notable augment. – L'assistència a classe sense el material escolar necessari, cal destacar que s'han concentrat les amonestacions en tres professors (de matemàtiques, tecnologia i anglès) i en una dotzena d'alumnes. No cal fer cap mesura correctiva perquè es tracta d'alumnes amb un perfil poc acadèmic, que gairebé segur acabaran els estudis amb ensenyaments compartits (ALTER) o garantia social. – El grup d'altres ha disminuït un 40% aproximadament, perquè el professorat concreta de cada vegada més els motius de l'amonestació.

Del curs 08/09 podem fer les següents valoracions:

Ha disminuït molt la problemàtica a primer d'ESO. La major part de les amonestacions són per causes lleus: interrompre el ritme de la classe, conductes típiques de l'adolescència, no dur les notes signades pels pares, no portar el material o les feines...

A segon s'ha concentrat sobretot a 2n B on hi havien els alumnes que presentaven més conductes disruptives i nuls hàbits de feina.

A tercer i a quart la dinàmica de convivència ha estat molt semblant a la d'altres anys. Només destacar les conductes disruptives d'alguns alumnes de 3r C.



2.4.- Conductes que es consideren **Incident** en el centre i la seva freqüència:

- Arribar tard
- Mòbils/MP3/PLS4 que sonen dins classe
- No dur el material de classe/no fer les tasques habitualment
- Embrutar de forma intencionada les dependències del centre(*)

La incidència d'aquestes conductes en els dos darrers cursos és la següent:

	2005-2006	2006-2007	2007-2008	2008-2009
Arribar tard.	60	40	20	2
Mòbils/MP3/PLS4 que sonen dins classe	28	15	13	10
No dur el material de classe/no fer les tasques habitualment	20	10	100	25
Embrutar el centre	10	5	16	0
TOTAL	118	70	149	37

Les conclusions i/o valoracions que en podem extreure dels resultats del curs 2007-2008 són:

- s'ha implantat la cultura d'arribar d'hora.
- L'alumnat ja no deixa que li soni el mòbil dins de classe.
- L'alumnat, almanco un grup d'ells, no fa les tasques ni duu el material. En aquest punt cal dir que es tracta d'alumnat repetidor de primer i de segon d'ESO, que com ja s'ha dit en el punt anterior no tenen un perfil acadèmic, i que possiblement acabaran els estudis amb ensenyaments compartits (ALTER) o garantia social.
- Quant a embrutar el centre, el professorat de cada vegada es torna més exigent amb aquest tema. És típic de centres on quan disminueix la conflictivitat, tots els altres aspectes cobren més importància.

(*) La seva resolució consisteix en netejar les dependències embrutades i un poc més.

L'anàlisi que es pot fer de les dades del curs 2008-2009 és el següent:

Respecte al tema d'arribar tard, els números donen l'enhorabona a la tasca desenvolupada per la cap d'estudis adjunta.

Quan al tema dels mòbils, aquest tema s'ha resolt confiscant els aparells durant un temps. Aquest mètode ha resultat eficaç.

El fet d'haver de netejar el que s'embruta també ha resultat molt profitós.



2.5.- Conductes que es consideren **conflictes** en el centre i la seva freqüència:

- Insults d'alumnes al professorat.
- Baralles entre alumnes
- Agressions físiques al professorat
- Robatoris
- Extorsions
- Fumar dins el centre

En el centre no es produeixen de forma freqüent conductes conflictives. La incidència d'aquestes conductes en els dos darrers cursos és la següent:

	2005-2006	2006-2007	2007-2008	2008-2009
Insults d'alumnes al professorat.	3	1	0	4
Baralles entre alumnes	21	12	6	5
Agressions físiques al professorat.	0	1	0	0
Robatoris	7	3	4	3
Extorsions	0	1	2	3
Fumar dins el centre	8	1	1	1
Altres			29	11
TOTAL	39	19	42	27

El curs 2007-2008 s'ha afegit la fila d'altres perquè quedaven tota una sèrie de conductes que acabaven en conflictes (acumulació), que no quedaven reflectides de forma clara, com ara la manca de respecte reiterada dels alumnes envers d'ells mateixos o envers del professorat.

De l'anàlisi dels resultats podem dir que:

- Han disminuït al 50% les baralles entre alumnes, fruit de la gestió que s'està fent els darrers cursos.
- Els robatoris s'han incrementat lleugerament (tots són del mateix alumne i ja s'han fet totes les gestions amb la família).
- Temes com fumar al centre ja estan del tot superats.

De l'anàlisi dels resultats del curs 2008-2009 se n'extreuen els següents resultats: Han disminuït els actes delictius (fumar i robatoris). Les extorsions han estat sobretot centrades a 1r d'ESO (alumnat nouvingut) i 3r (també alumnat nouvingut). Hem detectat un increment d'alumnes amb actituds poc respectuoses envers del professorat, sobretot entre els alumnes de primer i de segon repetidors. Els motius és que s'avorreixen perquè no tenen cap hàbit d'estudi i cerquen cridar l'atenció. Se seguirà fent feina amb les famílies des de les tutories.

El primer trimestre vam obrir un expedient disciplinari a un alumne, per una baralla que va tenir amb un altre alumne dins del despatx de caporalia d'estudis. El vam expulsar durant 29 dies.



2.6 CAUSES DELS CONFLICTES I/O INCIDENTS DEL CENTRE.

Les causes principals en el nostre centre són:

- 1.- Manca d'hàbits socials (escupir al terra, no saber seure's correctament, mal contestar, no portar el material de classe de forma habitual, no dur els deures fets ...)
- 2.- Manca de cultura de relació de la família amb el centre (pares que treballen moltes hores i que no poden atendre correctament els seus fills).
- 3.- Adolescència (són rebels, volen trencar normes, intenten prendre un pols als membres de la comunitat educativa,...).

Com a altres causes, però que en el centre no presenten tanta incidència:

- 1.- Influència dels mitjans de comunicació en el seu comportament.
- 2.- Influència social on predomina l'hedonisme, la manca d'esforç i de valors tradicionals. Mallorca és una illa que està considerada de plaer i de diversió. Hi ha molts de treballs fets (l'alumnat pot sentir-se temptat a deixar el centre de març a setembre).

2.6 PERSONES IMPLICADES

El perfil de l'alumnat implicat en els conflictes és:

- El d'un alumne de 1r o 2n d'ESO (molt pocs casos de 3r d'ESO i quasi mai de 4t d'ESO).
- Majoritàriament, encara que no sempre, és un alumne repetidor.
- Alumnat participant o simpatitzant de colles ("ñetas" i "latin kings").



3.- Respostes que el centre dóna a aquestes situacions:

La resposta que el centre dóna a aquestes situacions de conflicte segueix el següent protocol:

- 1.- S'informa a les famílies via SMS.
- 2.- Es demana un informe als professors afectats i al tutor si n'és el cas.
- 3.- Si l'alumne reincideix es concreta una entrevista amb les famílies amb la col·laboració o supervisió de l'orientadora i el cap d'estudis.
- 4.- Si així i tot no se soluciona res s'actua amb les mesures disciplinàries previstes (per això també es demana la col·laboració de les famílies, malgrat en alguns casos no s'hi pot comptar).
- 5.- El curs 07/08 hem incorporat de manera experimental una nova manera de respondre a les actuacions disruptives de l'alumnat. Consisteix en que en comptes d'expulsar a l'alumnat (sobretot en els casos d'alumnes amb risc elevat d'absentisme escolar) a casa, van a classe amb la professora d'Ètica i filosofia (imparteix classe a cursos de quart i batxillerat) i és ella qui els controla durant el període de l'expulsió. Aquests alumnes fan feina encomanada pel professor titular i si l'acaben en demanen més. L'assistència es controlada directament per caporalia d'estudis.

4.- Relació amb les famílies i amb els serveis socials.

La política del centre és afavorir que la relació amb les famílies sigui fluïda i directa, però hi poden haver entrebancs (jornades laborals de les famílies, diferents escales de valors, falta de percepció del problema,...)

Podem dir que en general, la relació amb les famílies és bastant bona i responen bé a les nostres peticions de col·laboració.

Dins l'apartat dels serveis socials podem dir que estam molt satisfets de la feina que desenvolupen els de Llevant nord. S'obtenen bons resultats, fruit d'un seguiment acurat.

En el centre es va introduir el curs 06/07 una sèrie de recursos externs com ara: el programa EXIT de l'ajuntament, futbol, activitats esportives varies i altres d'estudi ...

Amb la resta de SS (serveis socials) no tenim una relació tan estreta.

Per l'estiu del curs 08/09 ens hem adherit a la iniciativa de "Recupera't a l'estiu" de l'Institut de Convivència, i serem la seu d'un dels centres on es faran de forma gratuïta reforços de català, castellà i matemàtiques (des del 15 de juliol fins al 28 d'agost).



B.- OBJECTIUS QUE ES PRETENEN ACONSEGUIR AMB EL DESPLEGAMENT DEL PLA DE CONVIVÈNCIA.

1.- Aconseguir la integració efectiva de tot l'alumnat. Crear un bon clima de confiança i respecte entre tots els membres de la comunitat educativa. Afavorir la no discriminació per raons de raça, religió, sexe, cultura, procedència o tradicions. Crear en els alumnes un codi ètic autònom que els permeti actuar correctament d'acord amb la seva consciència.

2.- Promoure la implicació de les famílies. Incrementar i millorar els canals de comunicació entre les famílies.

3.- Impulsar les relacions entre tots els membres de la comunitat escolar. Formar futurs ciutadans respectuosos amb les normes i col·laboradors amb la societat.

4.- Prevenir els conflictes i afavorir la seva gestió positiva. Millorar la convivència per evitar expulsions i amonestacions. Reforçar les estratègies de solucions de conflicte alternatives a la violència física, lingüística i/o psicològica. Fomentar les habilitats socials, el respecte de tots els membres de la comunitat educativa ...



C.- PROPOSTES DE FORMACIÓ I D'OPTIMITZACIÓ DE RECURSOS.

- A tutoria es fan sessions de "Tolerància i respecte als altres".
- Des de caporalia d'estudis el protocol d'actuació és sempre en primer lloc preventiu i passa per:

DIÀLEG -----> MEDIACIÓ -----> PACTE -----> CONTRACTE
CONDUCTUAL

i seria al final d'aquest recorregut quan es prenen les mesures disciplinàries sancionadores.

Pel curs 09/10 volem iniciar de manera més oficial tot el tema de la MEDIACIÓ. Potser en primer lloc ho farem de manera experimental-interna i el curs següent donarem la passa de fer la formació per al professorat i per a l'alumnat.



D1.- ACCIONS PREVISTES PER A LA CONSECUCIÓ DELS OBJECTIUS DE L'APARTAT B.

1.- Fer entendre, més encara, a l'alumnat la importància de l'hàbit de feina, la constància i la disciplina, tant a nivell personal com a nivell comunitari, per arribar a la meta proposada: aconseguir el títol d'ESO i/o el de BATX.

- Incentivar l'interès per altres tradicions, costums i llengües transversalment des de les diferents àrees de coneixement.

2.- Impulsar la col·laboració entre les famílies i el centre educatiu ja que tots perseguim la mateixa finalitat: el benestar i el progrés acadèmic dels alumnes.

3.- Mitjançant les següents actuacions:

Mercadet de segona mà.

A l'assignatura de Transició a la vida adulta i activa es fa una cooperativa virtual amb un IES⁵ d'Astúries (Programa Eje) i intercanvien productes autòctons que després es venen a l'institut.

Festa de les Verges

Festa de Sant Sebastià

Festa de final de curs

A les classes de PALIC⁶ l'alumnat duu menjars típics, intercanviant així la gastronomia dels països d'origen de l'alumnat del programa. També van a visitar el Mercat de l'Olivar (prop del centre) i l'estació del tren de la plaça Espanya.

El centre no intenta mai fer els agrupaments per raça, cultura, sexe o religió amb la qual cosa pensam que afavorim l'establiment de relacions personals entre persones de distintes parts del món.

4.- Des de la tutoria es fan cursets organitzats pel CIM⁷ sobre Habilitats socials, Estratègies per a la resolució de conflictes, Virtuts i perills d'Internet ...

⁵ IES: Institut d'Educació Secundària.

⁶ PALIC: Programa d'acolliment lingüístic i cultural.

⁷ CIM: Centre d'intervenció amb el menor.

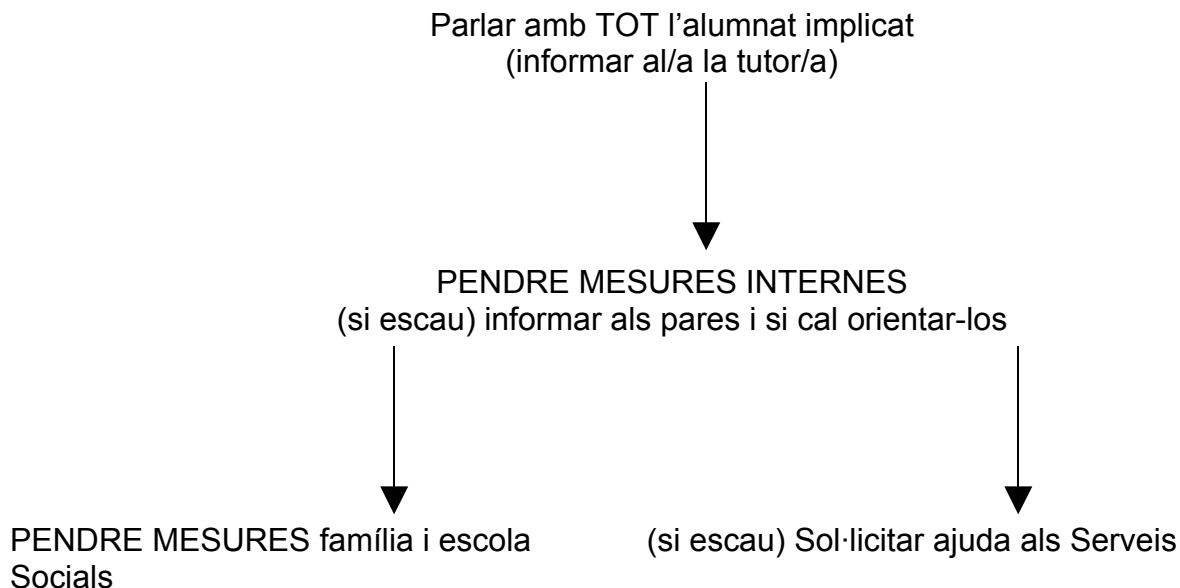


D2 PERSONES RESPONSABLES DE DUR A TERME LES ACCIONS PREVISTES PER A LA CONSECUCIÓ DELS OBJECTIUS.

Els responsables de dur a terme aquestes accions són tots els adults de la comunitat educativa.

El responsable final de tot aquest procés és el cap d'estudis i en darrer terme la directora. No oblidem la tasca que desenvolupa la cap d'estudis adjunta amb tot el procés de l'absentisme.

Per visualitzar millor el camí que es segueix quan es detecta un problema us hem fet el següent esquema:





D3 LÍNIES D'ACTUACIÓ I METODOLOGIA PER DUR A TERME LES ACCIONS PER ACONSEGUIR ELS OBJECTIUS DE MILLORA DE LA CONVIVÈNCIA.

PROCÉS D'ABSENTISME ALUMNAT

El procés per a controlar l'absentisme dels nostres alumnes és el següent:

1.-Des de Secretaria es proporciona el llistat de cada grup, que canvia quan es produeix qualsevol modificació o canvi en el curs.

2.-A les 8 del matí, hora d'inici de les classes, el Delegat/da-Subdelegat/da del grup recull el seu llistat a la Consergeria, amb data i en un classificador, i s'encarrega de dur-lo a totes les classes del dia.

3.-Cada professor/a, a la seva classe, o el professor/a de guàrdia, si escau, passa llista i anota l'absència dels membres del grup o la manca de puntualitat, anotant, en l'hora corresponent, les següents inicials:

-A (ABSENT)

-P (MANCA DE PUNTUALITAT)

També haurà d'assegurar-se que al final de la columna escriu el nombre d'anotacions que ha realitzat per a evitar la possible manipulació del full.

4.- Tota modificació posterior al llistat haurà de ser confirmat amb la signatura del professor que la realitza. Qualsevol irregularitat serà investigada per Caporalia.

5.- El Delegat/da-Subdelegat/da de cada grup és el responsable que en finalitzar les classes torni el classificador a la Consergeria, que el trasmet a Caporalia per a fer un seguiment diari de les absències i/o de la puntualitat dels alumnes del centre.

6.- Diàriament, segons els grups i la disponibilitat horària, els pares són informats per SMS de les faltes d'assistència i/o puntualitat del seu fill/a indicant el període temporal al qual es refereix la informació i el nombre (per a veure les inicials cal adreçar-se a l'ANNEX full d'abreviatures)

7.-Quan un alumne acumula 24, 48 o 72 faltes d'assistència s'envia a les famílies la primera, segona i tercera carta respectivament. Amb la tercera carta se'ls informa que si persisteix l'absentisme s'inicia un altre procés que porta a la comunicació de les absències als Serveis Socials corresponents de cada alumne/a (ANNEX)



GUIÓ AMONESTACIONS

En el **full d'amonestacions** que us adjuntam (MD020302 és un model de tres còpies i n'adjuntam només el primer full) hi ha una sèrie de causes principals per les quals es sol amonestar a l'alumnat.

Hem d'intentar no ignorar les amonestacions ni abusar-ne perquè són una bona eina si la sabem emprar en el moment adient.

Quan un alumne comet una infracció tipificada en el full d'amonestacions, el professorat implicat emplena l'esmentat full (sense oblidar la casella on diu les tasques que se li encomanen) i li dóna a l'alumne la còpia corresponent perquè la dugui al professorat de guàrdia (si no estigués localitzable la pot dur a qualsevol membre de l'equip directiu). Després el professorat de guàrdia l'acompanyarà a la biblioteca on quedarà sota la custòdia del professorat de guàrdia de biblioteca (si en aquella hora no n'hi hagués quedaria sota la custòdia del professor de guàrdia).

Pot passar que un alumne no cometi una falta tipificada al full d'amonestacions sinó que es tracti d'una cosa molt més greu com ara:

- una baralla
- una agressió física o verbal
- estar fumant
- un acte vandàlic
- ... (qualsevol altre acte que a judici del professorat sigui prou greu per propiciar per si mateix una expulsió directa de fins a 3 dies).

En aquest cas el professorat acompanyarà l'alumne implicat a caporalia d'estudis.

El full d'amonestacions conté tres còpies de colors diferents.

Una és pel professor que imposa l'amonestació que la tramet al tutor donat-li les explicacions que cregui oportunes.

Una altra còpia és la que el professor que amonesta entrega a l'alumne per a què un cop signada pels seus pares la retorni al tutor.

La darrera còpia és la que l'alumne ha donat al professor de guàrdia i aquest ha fet arribar a caporalia d'estudis.

Aquest model és el que hem incorporat a finals del tercer trimestre i que és una millora de l'anterior.

**FULL D'AMONESTACIÓ**
Còpia per a Caporalia d'Estudis

En/Na _____ ha amonestat l'alumne/a
_____ del curs _____ grup _____ per:

o La inassistència o/i falta de puntualitat a classe.

o Embrutar el centre (llançar papers, pintar taules o _____).

o Discussions o baralles dins del recinte escolar.

o Manca de consideració a qualsevol membre de la comunitat educativa.

Especificau _____

o L'assistència a classe sense el material escolar necessari.

o Fer malbé, de forma intencionada, el material o les instal·lacions del Centre.

Especificau _____

o La manipulació i/o el no lliurament, de forma intencionada, dels informes, documents, comunicacions i missatges del Centre i/o dels pares.

Especificau _____

o Altres: Vestimenta inadequada (roba molt escotada, gorres ...), exhibició de llegendes o imatges, ús dels armariets fora dels horaris autoritzats ofensius, actitud d'afecte excessiu dins del recinte escolar

Palma _____ de/d' _____ de 200__

Hora _____:_____

El/la professor/a que sanciona

L'alumne/a

El/La professor/a de guàrdia
(Si l'alumne/a és expulsat/da de l'aula)

Si l'alumne/a és expulsat/da de l'aula, heu d'especificar les tasques que s'han de realitzar (el/la professor/a que imposa l'amonestació en comprovarà la realització)

ESPAI RESERVAT PER A EMPLENAR DES DE CAPORALIA D'ESTUDIS

ADVERTÈNCIA VERBAL REALITZACIÓ DE TASQUES DEMANAR DISCULPES
 HA DE QUEDAR DIMECRES _____ O DIVENDRES _____ FINS LES 15h
 ALTRES _____

**FULL D'AMONESTACIÓ****Còpia per al/per a la tutor/a (li lliura el/la professor/a que imposa l'amonestació)**

En/Na _____ ha amonestat l'alumne/a
_____ del curs _____ grup _____ per:

o La inassistència o/i falta de puntualitat a classe.

o Embrutar el centre (llançar papers, pintar taules o _____).

o Discussions o baralles dins del recinte escolar.

o Manca de consideració a qualsevol membre de la comunitat educativa.

Especificau _____

o L'assistència a classe sense el material escolar necessari.

o Fer malbé, de forma intencionada, el material o les instal·lacions del Centre.

Especificau _____

o La manipulació i/o el no lliurament, de forma intencionada, dels informes, documents, comunicacions i missatges del Centre i/o dels pares.

Especificau _____

o Altres: Vestimenta inadequada (roba molt escotada, gorres ...), exhibició de llegendes o imatges, ús dels armariets fora dels horaris autoritzats ofensius, actitud d'afecte excessiu dins del recinte escolar

Palma _____ de/d' _____ de 200__

Hora _____:_____

El/la professor/a que sanciona

L'alumne/a

El/La professor/a de guàrdia
(Si l'alumne/a és expulsat/da de l'aula)

Si l'alumne/a és expulsat/da de l'aula, heu d'especificar les tasques que s'han de realitzar (el/la professor/a que imposa l'amonestació en comprovarà la realització)



FULL D'AMONESTACIÓ
Còpia per al/tutor/a signada pel pare/per la mare o tutor/a legal

En/Na _____ ha amonestat l'alumne/a
_____ del curs _____ grup _____ per:

o La inassistència o/i falta de puntualitat a classe.

o Embrutar el centre (llançar papers, pintar taules o _____).

o Discussions o baralles dins del recinte escolar.

o Manca de consideració a qualsevol membre de la comunitat educativa.

Especificau _____

o L'assistència a classe sense el material escolar necessari.

o Fer malbé, de forma intencionada, el material o les instal·lacions del Centre.

Especificau _____

o La manipulació i/o el no lliurament, de forma intencionada, dels informes, documents, comunicacions i missatges del Centre i/o dels pares.

Especificau _____

o Altres: Vestimenta inadequada (roba molt escotada, gorres ...), exhibició de llegendes o imatges, ús dels armariets fora dels horaris autoritzats ofensius, actitud d'afecte excessiu dins del recinte escolar

Palma _____ de/d' _____ de 200__

Hora _____:_____

El/la professor/a que sanciona

L'alumne/a

El/La professor/a de guàrdia
(Si l'alumne/a és expulsat/da de l'aula)

Si l'alumne/a és expulsat/da de l'aula, heu d'especificar les tasques que s'han de realitzar (el/la professor/a que imposa l'amonestació en comprovarà la realització)

ESPAI RESERVAT PER A EMPLENAR DES DE LES FAMÍLIES

En/Na _____, pare/mare/tutor/a legal de l'alumne/a dalt esmentat, em dono per assabentat/ada de l'amonestació.

Ho signo a Palma, ____ de/d' _____ de 20__

(signatura del pare/mare/tutor/a legal)



D4.-Reglament de Règim Intern

D4.1.- Introducció.

La realitat organitzativa, particularment si és tan complexa com l'escola, tendeix a estructurar les relacions que s'hi originen i a arbitrar procediments de funcionament en virtut dels principis d'eficàcia, eficiència i efectivitat. La seva regulació per escrit sembla ineludible si es vol avançar en la transparència d'actuacions i en la unicitat de criteris.

El Reglament de Regim Intern (RRI) és, així, un instrument normatiu que cerca regular puntualment un conjunt de factors relatius a l'autonomia del Centres.

Aquest Reglament de Regim Intern (RRI), és una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre, establint de forma clara i coherent l'organització i les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.

El Reglament de Règim Intern (RRI) i la seva aplicació es desenvoluparan tenint sempre presents els principis generals següents:

- a.- Assegurar l'ordre intern que permeti assolir en major plenitud els objectius educatius.
- b.- El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, la seva personalitat, raça, sexe, cultura i conviccions.
- c.- El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants.
- d.- L'orientació dels/de les alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació.
- e.- El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions respectant les llibertats acadèmiques que corresponen al professorat sense utilitzar mai el saber com a mitjà de dominació o manipulació de l'alumnat.
- f.- Autoavaluació i proposició d'esmenes al present Reglament de Règim Intern (RRI), segons s'evolucioni i s'adapti a la realitat escolar.

L'àmbit d'aplicació d'aquest Reglament de Règim Intern (RRI), va dirigit als següents membres de la comunitat escolar:

- a.- Alumnat matriculat en el Centre fins a la seva baixa o cessament.
- b.- Professorat en funcions en el centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, interins, contractats, de suport ...
- c.- Pares/mares o tutors d'alumnes.
- d.- Personal no docent: ordenances, personal de neteja i personal administratiu.
- e.- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i durant el temps que sigui formin part de la comunitat escolar.

**El seu àmbit físic d'aplicació serà:**

- a.- L'edifici propi de la comunitat escolar i les dependències annexes.
- b.- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en grups aïllats.

D4.2.- Normes de convivència.

- 1.- Conèixer els principis generals esmentats en la introducció.
- 2.- Fer un bon ús de l'edifici, instal·lacions, mobiliari i material escolar:
 - 2.1.- Mantenir aules, passadissos, banys, patis i altres dependències netes i ordenades.
 - 2.2.- Utilitzar correctament el material didàctic de les aules i del Centre.
 - 2.3.- Tenir cura del material propi i respectar el dels altres membres de la comunitat escolar.
- 3.- Respecte a la ingestió d'aliments i begudes:
 - 3.1.- Es podrà menjar i beure begudes no alcohòliques, al bar o al pati.
 - 3.2.- No es podrà menjar dins altres dependències de l'edifici escolar.
 - 3.3.- S'haurà de posar especial esment en utilitzar els contenidors per dipositar tots els residus resultants de la ingestió d'aliments i begudes.
- 4.- La legislació vigent impedeix consumir begudes alcohòliques i fumar dins el recinte escolar. El professorat i personal no docent podrà fumar a les zones habilitades que estaran clarament senyalitzades.
- 5.- S'haurà d'entrar i sortir del Centre i circular pels passadissos amb ordre i sense cridar. Als moments de major aglomeració, no aturar-se en els llocs de pas.
- 6.- L'alumnat utilitzarà la porta del carrer Vinyassa (porta del pati) per accedir al Centre. El professorat i personal no docent ho farà per l'entrada principal del Centre del carrer Gilabert de Centelles.
- 7.- S'haurà d'assistir puntualment a les activitats acadèmiques i extraescolars.
 - 7.1.- L'hora d'inici de les activitats lectives són les 8,00. La porta del carrer Vinyassa romandrà oberta fins les 8,05 minuts. Passat aquest temps l'alumnat no podrà accedir al centre fins l'inici de la segona hora i per la porta del carrer Gilabert de Centelles. L'alumne/a que presenti una justificació adient podrà entrar al centre entre classe i classe.
 - 7.2.- Passats 10 minuts de l'hora d'inici d'una activitat, l'alumne/a pot perdre el dret de participar-hi, cas que això succeeixi haurà de dirigir-se a la Biblioteca.. En el cas que un/una professor/a arribi tard, el/la delegat/da ho comunicarà al professorat de guàrdia.
 - 7.3.- Les absències i els retards es justificaran dins el termini de tres dies lectius següents a l'incorporació al centre i complimentant el model establert en cada cas i que es troba a disposició de l'alumnat a la consergeria del centre.
 - 7.4.- Quan es pugui preveure l'absència, l'alumnat la comunicarà al tutor, el professorat, al Cap d'estudis; al personal no docent, al/a la Secretari/a.
- 8.- S'ha de mantenir la higiene personal i utilitzar correctament els serveis.
- 9.- S'ha de col·laborar en la comunicació Centre-Pares. Totes les comunicacions, informes, documents, missatges del centre i/o dels pares, els butlletins, etc. s'han de lliurar i tornar dins el termini establert. (Per als butlletins de notes el termini són cinc dies).



10.- S'ha de col·laborar en:

10.1.- L'estalvi de consum energètic (evitem els llums innecessaris, els vidres oberts quan hi hagi calefacció,...).

10.2.- Evitar l'abús de recursos materials (paper, guix...).

10.3.- Iniciatives de recollida selectiva de materials (papers).

11.- S'haurà de tenir un tracte respectuós amb totes les persones i bona disposició per aclarir conflictes. S'evitarà qualsevol tipus d'humiliació, insult, agressió, etc.

12.- Si es presenta algun problema, s'intentarà resoldre primer directament amb l'interessat. Si aquest procediment no funciona, se seguiran els canals de representativitat establerts (professorat, delegat/da, tutor/a, Cap d'estudis, Director/a).

13.- Quan es trobi un objecte, si és possible, es tornarà al propietari. Si no, es deixarà a Consergeria.

14.- S'aportarà, a través del mecanisme adient, (tutors/es, delegats/des, directiva, bústia de suggeriments), suggeriments que permetin millorar el funcionament acadèmic, organitzatiu, burocràtic, etc, del Centre.

15.- No es permet, en temps lectiu (classe, sortides extraescolares, etc.....) l'ús d'aparells (mòbils, làsers, walkmans, jocs electrònics, i d'altres) que distorbin el desenvolupament normal de l'activitat lectiva.

16.- Serà motiu d'expulsió directa durant tres dies els següents pertorbaments de la convivència del centre (aprovat a la CCP del 10 de novembre de 2004):

- Iniciar o intervenir en una baralla.
- Fumar dins del centre.

17.- Així mateix serà causa d'expulsió per un nombre de dies indeterminat el consum o tenència de drogues dins del centre (aprovat a la CCP del 10 de novembre de 2004).

18.- L'alumnat que arribi tard romandrà castigat i fent deures el temps del primer esplai, custodiat per personal docent (aprovat a la CCP del 10 de novembre de 2004).

19.- La vestimenta i el comportament de l'alumnat ha de ser en tot moment l'adient en un centre educatiu, per tal de no pertorbar el ritme de les classes ni la convivència amb la resta de la comunitat educativa.

19.1.- No s'admetrà ningú vestit només amb roba interior.

19.2.- No s'admetrà ningú vestit amb roba de bany.

19.3.- No es poden dur gorres dins del centre (a excepció del pati). Per una qüestió d'higiene les gorres no se retornaran sinó que se tiren.

19.4.- L'alumnat no pot exhibir a la seva vestimenta ni en els seus ensers cap llegenda/logotipus/símbol/dibuix que ofengui a algun col·lectiu de la comunitat educativa (per raons de creences, ideologia, sexe, raça ...)

20.- L'horari per a poder accedir a les "taquilles" (armariets) és:

- Principi i/o final del temps d'esplai (primer i segon esplais)
- des de les 07:50 fins a les 08:00
- a l'hora de sortida



21.- No s'admetrà cap tipus de mostra excessiva d'afecte (tocaments ni besades) en cap de les dependències del centre.

22.- El centre no se fa responsable de la pèrdua de mòbils o aparells innecessaris per a la tasca educativa (mòbils, MP3, MP4...).

D4.3- Règim Disciplinari.

1.- Pel que fa referència al règim disciplinari del professorat i personal no docent, s'aplicarà la via ordinària, en la qual la Direcció del Centre proposa l'obertura d'expedient a la Conselleria d'Educació.

2.- El règim disciplinari de l'alumnat comportarà la tipificació de dos tipus de faltes: les contràries a les normes de convivència del Centre i les greument perjudicials per a la convivència del Centre.

2.1.- Es considerarà falta contrària a les normes de convivència del Centre:

a) La inassistència i/o falta de puntualitat a classe durant 14 períodes lectius sense justificar, o 5 de la mateixa assignatura.

b) Embrutar el Centre (llançar papers, pintar taules,...)

c) Discussions o baralles dins el recinte escolar, sense ocasionar lesions.

d) Manca de normes elementals d'higiene.

e) Manca de consideració a qualsevol membre de la comunitat escolar.

f) Assistència a classe sense el material escolar necessari sense justificació.

g) El no respectar l'exercici del dret d'estudi dels seus companys.

h) Fer malbé, de forma intencionada, el material o les instal·lacions del Centre.

i) Manipular i no lliurar, de forma intencionada, els informes, documents, comunicacions, i missatges del Centre i/o dels pares/mares.

j) Totes aquelles altres que per atenuants o per no estar expressament tipificades en el RRI així es considerin.

k) El no compliment de l'horari d'anar als armariets durà les següents actuacions:

- la primera vegada serà sancionat amb una amonestació verbal a l'alumne i notificació a la família per SMS.

- la segona vegada haurà de romandre castigat dimecres o divendres.

- la tercera vegada se li retirarà l'armariet, sense retornar-li els diners del seu lloguer.

El/la professor/a que amonesti un/una alumne/a haurà d'omplir l'imprès dissenyat a tal efecte, de forma clara i concisa explicant els motius que han originat l'esmentada amonestació, i entregar l'imprès al/a Cap d'estudis. Si l'alumne/a és expulsat de classe haurà de presentar aquest full al/a la professor/a de guàrdia i anar a la Biblioteca, una vegada finalitzada la guàrdia, el professor/a de guàrdia entregarà el full d'amonestació al/a Cap d'estudis.



En tots dos casos el/la Cap d'estudis, una vegada analitzats els fets que han provocat l'amonestació, assignarà l'adjudicació de sanció oportuna al/a professor/a, tutor/a, director/a, segons allò tipificat al RD de drets i deures dels alumnes (art. 49), que podran ser:

- a) Advertència verbal.
- b) Realització de tasques en horari no lectiu.
- c) Haver de demanar disculpes a la persona afectada.
- d) Supressió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- e) Qualsevol altra que es consideri oportuna.

Si l'alumne/a acumulés tres sancions contràries a les normes de convivència del Centre, l'equip directiu, escoltat el tutor/a, analitzarà, segons el RD de drets i deures dels alumnes (art. 48, 49), la sanció oportuna, que podrà ser:

- a) Supressió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a tres dies lectius.
- b) Supressió del dret d'assistència al Centre per un període no superior a tres dies lectius.

El/la tutor/a tindrà constància i arxivarà les amonestacions i/o sancions a l'expedient de l'alumne/a i ho comunicarà als pares/mares en un termini de 5 dies lectius, complimentant el model dissenyat a tal efecte.

2.2.- Es considerarà falta greument perjudicial per a la convivència del Centre:

- a) Els actes d'indisciplina, injúria o ofenses greus contra qualsevol membre de la comunitat educativa.
- b) Les agressions físiques o morals que pertorbin físicament o psicològicament l'afectat o afectada.
- c) El robatori de qualsevol tipus de material al Centre Escolar.
- d) Falsificació de les qualificacions o de signatures.
- e) Les actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal de qualsevol membre de la comunitat educativa del Centre o la incitació a aquestes.
- f) L'incompliment de les sancions imposades.
- g) Reiteració, en un mateix curs escolar, de conductes contràries a les normes de convivència del Centre.
- h) Totes aquelles altres que per atenuants o per no estar expressament tipificades en el RRI així es considerin.

Les sancions per aquestes conductes seran imposades pel Consell Escolar del Centre prèvia instrucció d'un expedient i segons el que tipifica el RD de drets i deures dels alumnes (art. 53) i podran ser:

- a) Realització de tasques que suposin la reparació dels desperfectes ocasionats o la millora del desenvolupament de les activitats del Centre, en horari no lectiu.



- b) Supressió del dret a participar en activitats extraescolars i/o complementàries.
- c) Canvi de grup o classe.
- d) Supressió del dret d'assistència a determinades classes per un període superior a 5 dies lectius i inferior a dues setmanes.
- e) Supressió del dret d'assistència al Centre durant un període superior a 3 dies lectius i inferior a un mes.
- f) Canvi de Centre.



D5 DESENVOLUPAMENT D'ACTIVITATS

Quan un alumne arriba tard a 1a o 2a hora se'l cita el temps de l'esplai per recuperar el temps perdut.

Si reincideix en la falta se'l cita a romandre al centre el dimecres i/o el divendres fins a les 15.00 hores.

El protocol d'actuació és el següent:

- 1.- Quan l'alumne entra al centre, la conserge li demana el carnet del centre i l'apunta en un registre indicant el motiu pel que ha arribat a aquella hora. Si l'alumne duu justificant, li retorna el carnet i l'alumne puja a classe. Si l'alumne no duu justificant li retira el carnet, la cap d'estudis (en un formulari ja preestablert) el cita a l'aula 1.06 pel temps del primer esplai d'aquell mateix dia.
- 2.- A 3a hora la conserge va per les aules repartint aquest formulari a l'alumnat que ha arribat tard (és un recordatori de la cita que tenen el temps de l'esplai).
- 3.- El temps del 1r esplai l'alumnat citat ha d'estar a l'aula 1.06 fent deures i custodiat per un professor (hi ha un encarregat diari per fer aquesta tasca).
- 4.- Si l'alumnat ha acudit a la cita a l'aula 1.06, recupera el carnet escolar.
- 5.- Si l'alumnat no ha acudit a la cita a l'aula 1.06 el seu carnet queda retingut al despatx de la cap d'estudis adjunta. Aquest fet provoca que l'esmentat/ada alumne/a no podrà sortir del centre cap dia abans de les 15.00 hores, ja que a la porta de sortida se li demanarà el carnet. L'única solució serà anar a parlar amb la cap d'estudis adjunta.



Quan un alumne presenta conductes absentistes

Hem observat que gran part de les comunicacions de faltes d'assistència que es trametien per correu certificat no arribaven al seu destinatari i retornaven al centre. Aquesta és la raó per la qual, quan sigui possible, s'intentarà fer signar la carta al pare o a la mare personalment, i reservar l'altra canal per a aquells casos en què l'entrevista personal no sigui possible. El protocol serà el següent:

-Es coordina l'emissió de la carta amb la cap d'estudis adjunta. Setmanalment, a la reunió de tutors, s'aportarà per part de caporalia un extracte de les faltes del curs, a través de la qual es detectaran els casos que requereixen una actuació, tot seguint els criteris establerts per la Conselleria d'Educació (d'aplicació setmanal) i no sobrepasant, en cap cas, els límits establerts a continuació.

	<i>Nombre de faltes sense justificar (criteri de la Conselleria)</i>	<i>Nombre màxim de faltes sense justificar</i>
Primera carta	12 faltes	24 faltes
Segona carta	24 faltes	48 faltes
Tercera carta	48 faltes	72 faltes

-El tutor l'acaba d'emplenar, la signa i la duu a secretaria perquè li donin registre de sortida.

-Es convoca el representant legal i, durant l'entrevista personal, on es fa una valoració de la situació, es signa la carta. En el cas que la comunicació telefònica amb la família sigui difícil, es pot recórrer a consergeria per tal que es concerti l'entrevista o enviar un sms.

-Si es tracta de la tercera carta, s'hi implicarà l'orientadora del centre.

-El tutor guarda una còpia a l'arxivador de la sala de professors i dóna l'original a la cap d'estudis adjunta.

S'ha de tenir en compte que, una vegada donat el registre de sortida, el document es converteix en un document oficial que ha de ser custodiat PEL TUTOR.

En casos excepcionals, prèvia conversa telefònica, es pot donar la carta a l'alumne, si és de confiança, perquè la signi el representat legal. Sempre se n'haurà de fer una còpia amb el registre de sortida, per tal de poder fer un duplicat fàcilment en cas de pèrdua o oblit.

En els casos en què no sigui possible cap dels dos tipus de contacte anteriors, la carta s'enviarà per correu certificat. Sempre s'haurà de posar a la tarja rosa el nombre de registre, per tal de poder identificar ràpidament el resguard quan ens sigui retornat.

Seguir aquest protocol estrictament és molt important, tant per controlar la qualitat del control ofertat als nostres alumnes i a les nostres famílies, com per aconseguir la cobertura legal suficient en un tema tan delicat com l'absentisme dels menors. Així mateix és imprescindible si volem derivar determinats casos als CMSS.



E.- PROCEDIMENTS ESPECÍFICS D'ACTUACIÓ PER PREVENIR CASOS DE VIOLÈNCIA I D'ASSETJAMENT ESCOLAR I INCORPORACIÓ DE MESURES ORGANITZATIVES.

En aquests tipus d'actuacions la prevenció és molt important. En el centre, els alumnes tenen als caps d'estudis com a confidents de tots els problemes i inquietuds. Hi acudeix tant quan tenen un problema en concret, com quan han sentit alguna conversa que pot desembocar en una baralla fora del centre. Aquest caire preventiu ha fet que al llarg d'aquests anys, les baralles en el centre s'han eliminat per complet i s'ha dissuadit l'alumnat que ho volia fer fora del centre (també eren sancionats). Després de l'enquesta passada al professorat i a l'alumnat, sabem que no hi ha cap cas d'assetjament escolar.

Així mateix disposam d'una còpia del protocol d'actuació davant incidències a la convivència escolar de l'Observatori per a la convivència escolar en els centres educatius de les Illes Balears.



3.- Canals de coordinació entre els òrgans de govern, els caps de departament, els tutors, el coordinador d'activitats extraescolars i el de la comissió de normalització lingüística, i altres coordinacions.

El canal de coordinació entre els òrgans de govern i la resta de membres del centre queda descrit al PR0603 "Estructura organitzativa i comunicació interna.

4.- L'organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent, mitjançant la constitució de comissions, si escau (concreció de les tasques de totes les comissions del centre).

Les responsabilitats assignades a les distintes funcions pel sistema de la qualitat estan recollides en els apartats "PROPIETARI I RESPONSABILITATS" dels macroprocessos i a l'apartat "MISSIONS I RESPONSABILITATS" dels processos del sistema de la qualitat. A continuació se recullen les més rellevants per a les principals funcions implicades.

CONSELL ESCOLAR

A l'MP01: "Oferta educativa, matriculació i planificació docent".

Planificació docent (PR0103):

Aprovar el calendari escolar.

A l'MP05: "Estratègia i planificació anual".

Elaboració i revisió del PEC (PR0501):

Aprovar el PEC.

Elaboració i revisió de la PGA (PR0502):

Aprovar la PGA.

Elaboració i revisió del PCC (PR0503):

Aprovar el PCC i les seves actualitzacions.

A l'MP07: "Gestió de recursos"

Assignació de recursos (PR0701).

Aprovar les previsions de despeses i ingressos.

EQUIP DIRECTIU

A l'MP05: "Estratègia i planificació anual".

Elaboració i revisió del PEC (PR0501):

Aprovar el PEC.

Elaboració i revisió de la PGA (PR0502):

Aprovar la PGA.

Elaboració i revisió del PCC (PR0503):

Determinar l'equip d'elaboració del PCC. Elaborar i revisar el PCC.



Memòria del sistema (PR0504):
Elaborar la Memòria del sistema.

A l'MP06: "Gestió de personal".

Formació (PR0602).

Determinar les necessitats de formació. Aprovar i avaluar la Programació General Anual de formació.

Estructura organitzativa i comunicació interna (PR0603).

Gestionar els fulls informatius, enquestes de satisfacció i impressos de millora/ satisfacció. Assignar càrrecs i responsabilitats i comunicar-els.

A l'MP07: "Gestió de recursos"

Assignació de recursos (PR0701).

Elaborar la previsió de despeses. Aprovar la distribució als departaments.

DIRECTORA:

A l'MP01: "Oferta educativa, matriculació i planificació docent".

Aprovar l'oferta educativa i la seva difusió (PR0101):

Negociar amb la Conselleria d'Educació i Cultura l'oferta educativa, grups autoritzats i plantilla. Elaborar el calendari escolar. Assignar els càrrecs i responsabilitats i recursos materials i econòmics. Aprovar les justificacions de les absències del professorat. Remetre el parte mensual a la Direcció General d'Administració i Inspecció Educativa.

Revisar i aprovar documents i suports publicitaris (PR0102).

A l'MP02 Procés d'ensenyament-aprenentatge.

Avaluació (PR0204):

Signar les actes d'avaluació.

A l'MP03: "Medició, anàlisi i millora".

Seguiment i medició de cursos i processos (PR0301):

Realitzar el seguiment dels processos i conservar els registres de medició i seguiment.

Planificació, gestió i eines de la millora (PR0306):

Revisar el sistema de gestió. Valorar les propostes de millora/innovació. Respondre les propostes realitzades i agrair la participació. Crear equips d'anàlisi. Realitzar el seguiment i control de les activitats de millora/innovació. Realitzar una valoració definitiva i tancar l'informe d'innovació. Conservar els registres.

A l'MP04: "Gestió documental del sistema".

Control dels registres (PR0403):

Recollir, revisar i conservar els registres assignats.

A l'MP05: "Estratègia i planificació anual".



Propietari del procés MP05

Elaborar la Missió, Polítiques i Pla estratègic del Centre. Aprovar la revisió del sistema de la qualitat. Aprovar el document d' autoavaluació del Centre. Aprovar i fer el seguiment al pla anual.

PEC:

Presentar PEC al començament del curs.

Polítiques:

Presentar les Polítiques al començament del curs. Redactar i presentar informe anual sobre el grau de compliment dels objectius. Presentar els objectius del nou curs escolar.

PCC:

Presentar el Pla estratègic del Centre al començament del curs. Proposar les actualitzacions del Pla.

PGA:

Aprovar la PGA i els informes de seguiment. Donar a conèixer la Programació General Anual al personal del Centre. Presentar la Programació General Anual al Consell Escolar

Revisió del sistema de la qualitat:

Revisar el sistema de la qualitat.

A l'MP06: "Gestió del personal".

Propietari del procés MP06

Acollir i presentar al personal de nova incorporació. Aprovar i avaluar el pla de formació.

Acollida (PR0601)

Donar la benvinguda, presentar al nou personal i mostrar les instal·lacions. Informar sobre el funcionament general, el projecte Educatiu i els projectes del Centre.

A l'MP07: "Gestió de recursos".

Prevenió i tractament d'emergències (PR0703)

Informar i formar a les persones assignades en tasques de seguretat i salut. Aprovar el Pla de prevenió d'emergències (simulacres). Aprovar la documentació per a evacuacions.

Controlar els sinistres que se produeixen. Comunicar a les autoritats competents els sinistres incontrolats. Dirigir l'evacuació del Centre.

**CAP D'ESTUDIS:**

A l'MP01: "Oferta educativa, matriculació i planificació docent".

Recolzar la difusió i matriculació (PR0102):

Mantenir reunions personalitzades amb demandants de cursos.

Informar el personal docent sobre les modificacions en les matrícules.

Realitzar la planificació docent (PR0103).

Elaborar els horaris i autoritzar les modificacions. Aprovar l'horari de guàrdies i preparar el quadre de substitucions. Coordinar la definició de plans complementaris. Elaborar el DOC i conservar els registres generats.

Assignar les matèries i mòduls que ha d'impartir cada departament.

A l'MP02 Procés d'ensenyament-aprenentatge.

Propietari de l'MP02

Controlar el compliment dels subprocessos d'ensenyament-aprenentatge.

Responsabilitzar-se dels registres corresponents al control del procés.

Acollida (PR0201):

Organitzar les jornades d'acollida. Preparar les carpetes dels distints grups de professorat.

Programació (PR0202):

Analitzar les propostes de millora. Remetre les programacions a Inspecció.

Activitats d'aula (PR0203):

Controlar la impartició de les classes i unitats didàctiques previstes.

Avaluació (PR0204):

Preparar el calendari de reunions de les Juntes d'Avaluació. Supervisar les reunions de les Juntes d'Avaluació. Recopilar les dades dels resultats de les avaluacions.

Orientació i tutoria (PR0205).

Informar i orientar a alumnes i famílies en relació a l'oferta educativa del Centre. Supervisar el desenvolupament del pla d'orientació. Avaluar el procés d'orientació.

A l'MP03: "Medició, anàlisi i millora".

Seguiment i medició de cursos i processos (PR0301):

Revisar la conformitat dels cursos. Aprovar el tractament de les no conformitats de cursos i processos d'ensenyament-aprenentatge. Establir les accions correctores per a cursos no conformes. Arxivar i conservar els registres de medició i seguiment dels cursos. Realitzar el seguiment dels processos i conservar els registres de medició i seguiment.

Medició de la satisfacció de clients (PR0307):

Passar les enquestes als alumnes. Processar les dades obtingudes a les enquestes a alumnes.



A l'MP04: "Gestió documental del sistema".

Control dels registres (PR0403):

Recollir, revisar i conservar els registres assignats.

A l'MP06: "Gestió del personal".

Acollida (PR0601)

Aportar documentació per a l'activitat docent i tutorial.

Estructura organitzativa i comunicació interna (PR0603).

Assignar tasques docents al professorat i comunicar-les.

A l'MP05: "Estratègia i planificació anual"

Propietari del procés MP05 (Pla de convivència)

Intervenir en conflictes greus i convocar al Comitè de Convivència.

Convivència (PR0501)

Intervenir en la resolució de conflictes greus. Valorar la necessitat d'intervenció del Comitè de Convivència. Comunicar decisions del Comitè de Convivència al tutor i a l'alumne/a.

SECRETARI:

A l'MP01: "Oferta educativa, matriculació i planificació docent".

Propietari del procés MP01

Gestionar el procés de matriculació. Revisar les matrícules dels alumnes.

Revisió de l'oferta educativa i matriculació (PR0102):

Comunicar l'oferta educativa, Determinar el número de places a cobrir. Aplicar criteris de baremació. Controlar el procés de prematrícula i matrícula. Atendre consultes sobre el procés de matriculació. Conservar els documents de matriculació. Publicar llistes d'admesos i en espera. Revisar els impresos de matriculació i les sol·licituds de matrícula. Aprovar anul·lacions o modificacions de matrícula. Informar el Cap d'estudis sobre modificacions en matrícules.

A l'MP02 Procés d'ensenyament-aprenentatge.

Avaluació (PR0204):

Preparar els formularis per a la Junta d'Avaluació. Publicar les notes i/o complimentar els butlletins de notes dels alumnes.

A l'MP03: "Medició, anàlisi i millora".

Seguiment i medició de cursos i processos (PR0301):

Realitzar el seguiment dels processos i conservar els registres de medició i seguiment.

A l'MP04: "Gestió documental del sistema".

Control dels registres (PR0403):

Recollir, revisar i conservar els registres assignats.

Lliurament de qualificacions i titulacions (PR0404):



Traslladar les qualificacions al butlletí de notes. Tramitar els títols a la Conselleria d'Educació. Lliurar els títols als alumnes.

A l'MP06: "Gestió del personal".

Acollida (PR0601)

Gestionar la fitxa del personal.

Formació del personal (PR0602)

Gestionar els registres de formació.

Estructura organitzativa i comunicació interna (PR0603).

Gestionar la comunicació del Centre: Taulons d'anuncis ...

A l'MP07: "Gestió de recursos"

Propietari del procés MP07

Valorar les sol·licituds i inspeccionar l'evolució de despeses dels departaments. Gestionar el Pla de Manteniment Preventiu i les activitats dels responsables de manteniment.

Assignació de recursos (PR0701).

Preveure la quantia d'ingressos i despeses generals. Recollir les peticiones dels departaments. Presentar a l'Equip Directiu les sol·licituds departamentals i la seva valoració. Comunicar la resolució als caps de departament. Inspeccionar l'evolució de les despeses dels departaments.

Manteniment (PR0702)

Aprovar el Pla de Manteniment Preventiu. Coordinar els responsables del manteniment. Mantenir els registres de manteniment

Compres i gestió de proveïdors (PR0704)

Propietari del procés MP07

Autoritzar els pedidos, gestionar la sol·licitud d'ofertes i valorar-les. Donar conformitat als serveis contractats. Gestionar les incidències amb proveïdors. Seleccionar, avaluar i controlar als proveïdors del Centre.

Compres i gestió de proveïdors (PR0704)

Revisar i autoritzar les comandes del Centre. Gestionar la sol·licitud d'ofertes i valorar-les

Donar conformitat als serveis contractats. Registrar les incidències amb proveïdors.

Avaluar i seleccionar els proveïdors del Centre. Controlar als proveïdors del Centre.



EQUIP DE MILLORA:

A l'MP03: "Medició, anàlisi i millora".

Planificació, gestió i eines de la millora (PR0305):

Aprovar el pla de millora. Avaluació trimestral del Pla de millora. Realitzar l'avaluació final del Pla.

Mesura de la satisfacció de la comunitat educativa (PR0307):

Planificar la recollida de dades sobre la satisfacció de clients. Aprovar les enquestes. Analitzar resultats i emetre conclusions. Passar les enquestes a les famílies.

COORDINADOR DE QUALITAT (Representant de la direcció)

A l'MP03: "Medició, anàlisi i millora".

Propietari del procés MP03

Medir la satisfacció de clients. Realitzar les auditories internes.

Seguiment i medició de cursos i processos (PR0301):

Realitzar el seguiment dels processos i conservar els registres de medició i seguiment.

SQR (Suggeriments, queixes i reclamacions) (PR0302):

Recollir i analitzar les SQR i cursar les reclamacions. Respondre als proponents de la SQR. Determinar la persona/equip de millora (qui haurà de: Analitzar la SQR, proposar el tractament de la SQR i la resposta a donar). Conservar els registres generats.

Gestió de no conformitats (PR0303)

Avaluar les no conformitats. Aprovar l'aplicació d'accions correctores i/o reparadores. Determinar les accions reparadores. Verificar les accions preses i tancar els informes de no conformitat. Mantenir l'arxiu dels informes de no conformitat.

Planificació, gestió i eines de la millora (PR0305):

Aprovar l'anàlisi de causes de les no conformitats i l'aplicació d'accions correctores. Aprovar l'anàlisi de les causes de les potencials no conformitats i l'aplicació d'accions preventives. Realitzar el seguiment de les accions correctores. Valorar l'eficàcia de les accions correctores i preventives. Informar la direcció de les accions preventives. Mantenir l'arxiu de les accions correctores i preventives. Preparar el Pla de millora del Centre. Coordinar l'execució del Pla. Facilitar la informació a la Directora per a la revisió del sistema. Transcriure els suggeriments de clients que impliquin una innovació.

Implantar les eines de millora. Controlar la seva aplicació correcta.

Auditories internes de la qualitat (PR0308):

Elaborar i aprovar el programa d'auditories. Aprovar els plans d'auditoria.

Verificar la implantació i l'eficàcia de les accions correctores. Mantenir l'arxiu dels registres de les auditories internes i dels corresponents informes d'accions correctores. Realitzar l'informe d'accions correctores. Implantar les accions correctores.

Medició de la satisfacció de la comunitat educativa als clients (PR0307):



Preparar les enquestes. Processar les dades sobre la satisfacció de les famílies. Validar les enquestes (dades obtingudes). Comunicar els resultats a l'equip directiu i comunitat escolar.

A l'MP04: "Gestió documental del sistema".

Propietari del procés MP04

Aprovar els procediments i les instruccions de feina.

Gestió documental (PR0401):

Aprovar els procediments i les instruccions de feina.

Control de la documentació (PR0402):

Gestionar el llistat de processos, procediments i instruccions operatives. Distribuir i controlar la documentació del sistema de la qualitat. Mantenir l'arxiu de la documentació obsoleta. Mantenir contacte amb l'organisme certificador a efectes de tenir actualitzada l'edició en vigor de la Norma. Mantenir l'arxiu de la documentació externa. Actualitzar anualment la documentació externa

Control dels registres (PR0403):

Recollir, revisar i conservar els registres assignats.

Controlar el llistat dels registres del sistema i el seu arxiu per a les funcions afectades.

Identificació, desenvolupament i desplegament de processos (PR0405):

Aprovar la documentació generada per l'equip de procés. Planificar la implantació (de prova i definitiva). Desplegar definitivament el procés.

Revisar i actualitzar els processos.

A l'MP05: "Estratègia i planificació anual".

Polítiques:

Realitzar el seguiment dels objectius.

Plans de qualitat:

Aprovar els plans de qualitat i la documentació associada. Planificar les modificacions que qüestionen la integritat del sistema de qualitat.

Revisió del sistema de qualitat:

Aportar la informació per a la revisió del sistema de qualitat.

A l'MP06: "Gestió de personal".

Acollida (PR0601)

Formar en el sistema de qualitat el personal de nova incorporació.



CAP DE DEPARTAMENT

A l'MP01: "Oferta educativa, matriculació i planificació docent".

Oferta educativa (PR0101)

Elaborar i actualitzar les especificacions dels cursos

Planificació docent (PR0103):

Remetre al cap d'estudis les propostes per a l'elaboració d'horaris.

A l'MP02 Procés d'ensenyament-aprenentatge.

Programació (PR0202):

Assignar responsables per al desenvolupament de les programacions.

Revisar les programacions de les assignatures/mòduls.

Formació en Centres de treball (PR0206).

Fixar l'horari i el calendari de l'FCT i la llista d'alumnes. Revisar i donar el vistiplau als plans de formació en Centres de treball.

A l'MP06: "Gestió del personal".

Acollida (PR0601)

Aportar especificacions i programacions de les matèries i informació del departament.

Formació (PR0602)

Determinar les necessitats de formació.

A l'MP07: "Gestió de recursos"

Assignació de recursos (PR0701).

Presentar proposta de despeses. Gestionar les despeses del departament.

EQUIP EDUCATIU:

A l'MP02 Procés d'ensenyament-aprenentatge.

Avaluació (PR0204):

Atorgar les qualificacions definitives dels alumnes. Proposar les mesures de reconeixement i/o correctores que consideri.

ORIENTADORA

A l'MP02 Procés d'ensenyament-aprenentatge.

Acollida (PR0201):

Planificar les activitats d'acollida. Preparar i avaluar les jornades d'acollida.

Avaluació (PR0204):

Assessorar les Juntes d'Avaluació i proposar mesures correctores i orientadores.

Orientació (PR0205).

Preparar la documentació per a l'orientació. Organitzar les activitats del pla d'orientació.



TUTOR/A

A l'MP02 Procés d'ensenyament-aprenentatge.

Acollida (PR0201):

Desenvolupar les activitats d'acollida.

Activitats d'aula (PR0203):

Realitzar un pla de curs amb l'equip docent. Coordinar i responsabilitzar-se de la bona marxa de les activitats a l'aula. Controlar els fulls d'assistència diaris i justificants de faltes dels alumnes.

Avaluació (PR0204):

Preparar les reunions de la Junta d'Avaluació. Presentar les qualificacions i les conclusions del procés d'ensenyament-aprenentatge. Realitzar l'acta de la Junta d'avaluació. Lliurar les qualificacions als alumnes i atendre'n les reclamacions. Signar les actes d'avaluació.

Orientació i tutoria (PR0205).

Tutoritzar els alumnes i informar les famílies. Desenvolupar el pla d'orientació.

A l'MP03: "Medició, anàlisi i millora".

Mesura de la satisfacció de la comunitat educativa (PR0307):

Recollir les dades de satisfacció dels alumnes.

A l'MP04: "Gestió documental del sistema".

Lliurament de qualificacions i titulacions (PR0404):

Lliurar als alumnes el butlletí de notes.

A l'MP05: "Estratègia i planificació anual"

Elaboració i gestió del PEC (PR0501)

Intervenir davant els conflictes de l'aula, les faltes greus i molt greus. Acudir al Cap d'estudis en casos de resolució de conflictes greus. Comunicar amb els pares implicats els conflictes i faltes i les resolucions adoptades. Arxivar les comunicacions dels pares.

PROFESSORAT

A l'MP02 Procés d'ensenyament-aprenentatge.

Programació (PR0202):

Elaborar la programació d'acord al model. Realitzar la memòria d'acord al model.

Activitats d'aula (PR0203):

Presentar les assignatures i facilitar la documentació i material als alumnes. Preparar, realitzar i avaluar les activitats d'ensenyament-aprenentatge d'acord amb la programació i el pla d'activitats previst. Passar llista i registrar l'assistència d'alumnes i incidències en el full d'assistència. Realitzar el seguiment i control del procés de l'aula.

Avaluació (PR0204):

Atorgar les qualificacions abans de la reunió de cada Junta d'avaluació i passar-les al quadernet de notes. Signar les actes finals.

**A l'MP05: "Estratègia i planificació anual"**

Elaboració i gestió del PEC (PR0501)

Intervenir davant faltes lleus. Acudir al Tutor en casos de resolució de conflictes.

A l'MP06: "Gestió del personal".

Formació (PR0602)

Complimentar els informes de cursos de formació realitzats.

A l'MP07: "Gestió de recursos".

Tractament d'emergències (PR0703)

Avaluar la gravetat de l'accident. Atendre a l'accidentat i aplicar primers auxilis. En activitats a l'exterior del Centre i en funció de la gravetat:

Gestionar el trasllat de l'accidentat a un Centre sanitari. Informar les famílies de l'accident succeït.

PERSONAL DEL CENTRE

A l'MP03: "Medició, anàlisi i millora".

Gestió de no conformitats (PR0303)

Identificar i notificar les no conformitats. Obrir informe de no conformitat.

Segregar productes comprats no conformes.

Planificació, gestió i eines de la millora (PR0305):

Suggerir propostes innovadores. Executar les activitats de millora/innovació planificades.

A l'MP07: "Gestió de recursos, compres i proveïdors"

Compres i gestió de proveïdors (PR0704)

Complimentar el full de comanda. Recepcionar la comanda i la documentació exigible.

Comprovar si se compleixen els requisits especificats. Realitzar proves d'ús.

Autoritzar l'ús dels productes.

SECRETARIA/PERSONAL ADMINISTRATIU

A l'MP01: "Oferta educativa, matriculació i planificació docent".

Gestionar el procés de matriculació i difusió (PR0102):

Recolzar el Secretari en qüestions administratives. Atendre consultes referents al procés de matriculació.

A l'MP07: "Gestió de recursos compres i proveïdors"

Tractament d'emergències (PR0703)

Gestionar el trasllat de l'accidentat a un Centre sanitari

Compres i gestió de proveïdors (PR0704)

Dur la gestió administrativa de les comandes. Mantenir i conservar l'arxiu dels documents de compres.

Conservar els registres de verificació de productes i serveis comprats.

Identificar els productes no verificats.



Conservar l'arxiu dels registres de proveïdors.

TUTORS FCT:

A l'MP02 Procés d'ensenyament-aprenentatge.

Formació en Centres de treball (PR0206):

Elaborar el llistat de les empreses col·laboradores en l'FCT . Realitzar la visita prèvia a les empreses i signar els convenis. Realitzar els plans d'FCT. Complimentar el full de seguiment i avaluació de l'FCT. Registrar les dades d'avaluació de l'FCT en el quadern d'avaluació. Remetre a les empreses l'enquesta de satisfacció per al seu acompliment.

REPRESENTANT DEL CENTRE AL CENTRE DE PROFESSORS (CEP):

A l'MP06: "Formació del personal"

Tramitar i lliurar els certificats d'assistència i aptitud (PR0602)

RESPONSABLES DE MANTENIMENT:

A l'MP07: "Gestió de recursos"

Manteniment (PR0702)

Realitzar el manteniment correctiu de les aules i equips que afectin a la qualitat del servei. Registrar les activitats relatives al manteniment.

COORDINADOR D'AUTOPROTECCIÓ:

A l'MP07: "Gestió de recursos"

Prevenició i tractament d'emergències (PR0703)

Planificar els simulacres d'evacuació. Actualitzar la documentació utilitzada en evacuacions. Comprovar l'estat dels mitjans gràfics utilitzats i els diferents equips de protecció.

Contribuir al control dels sinistres que se produeixin. Recollir incidències succeïdes en la evacuació.

EQUIP D'EMERGÈNCIES:

A l'MP07: "Gestió de recursos"

Prevenició i tractament d'emergències (PR0703)

Organitzar i avaluar el simulacre d'evacuació.

Controlar els sinistres que se produeixen. Ajudar en l'evacuació del Centre.

COORDINADOR D'AUDIOVISUALS:

A l'MP06: Gestió de persones

Estructura Organitzativa i comunicació interna (PR0603)

**COORDINADOR MEDIAMBIENTAL:**

A l'MP06: Gestió de persones
Estructura Organitzativa i comunicació interna (PR0603)

COORDINADOR DEL XARXIPÈLAG:

A l'MP06: Gestió de persones
Estructura Organitzativa i comunicació interna (PR0603)

COMITÈ DE CONVIVÈNCIA

A l'MP05: "Estratègia i planificació anual"
Elaboració i revisió del PEC (PR0501)
Resoldre els casos requerits de conflicte o falta.

EQUIPS DE MILLORA:

A l'MP03: "Medició, anàlisi i millora".
Planificació, gestió i eines de la millora (PR0306):
Determinar pros i contres de les propostes presentades. Desenvolupar els projectes i plans inclosos en el Pla de Millora. Desenvolupar les activitats i accions.

ÒRGANS COL·LEGIATS I INDIVIDUALS:

A l'MP03: "Medició, anàlisi i millora".
Anàlisi de dades (PR0304):
Recopilar dades objecte de l'anàlisi. Analitzar-los aplicant eines de millora.
Extreure'n conclusions i aplicar-les utilitzant el sistema de qualitat (gestió d'objectius, no conformitats, accions correctores i preventives, etc.).

Fent referència a l'article 24.2 de l'Ordre d'avaluació d'ESO (BOIB del 3 de gener de 2009) volem deixar constància que:

Els exàmens seran custodiats pel professorat de les distintes matèries i que la resta de producció de l'alumnat quedarà custodiat pel propi alumnat.

El centre no deixarà el material audiovisual a l'alumnat, a no ser que un professor estigui amb l'alumnat en el moment de fer l'activitat.



5.- L'organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte, amb l'especificació del pla d'evacuació de centre i de prevenció de riscos. (Inclou les normes relatives a la conservació de les instal·lacions i les normes d'ús dels espais comuns).

ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I LES INSTAL·LACIONS I NORMES D'ÚS

5.1.- Per les dimensions petites del centre, la distribució dels espais es fa amb aula matèria i no aula-grup. És per això que tots els espais del centre són comuns a tota la comunitat educativa. A tots aquests espais se seguiran les recomanacions del projecte mediambiental sobre l'ús de paper, estalvi d'energia i cura del mediambient.

5.2.- Els banys de l'alumnat romandran tancats, excepte les hores d'esplai. Així mateix, i per les eventuals urgències el bany dels minusvàlids, roman sempre obert.

5.3.- L'organització de la biblioteca queda contemplada al PR0802 "Biblioteca".

5.4.- L'ús de l'aparcament per part dels membres de la comunitat educativa es regirà per les següents instruccions:

Només podran fer ús de l'aparcament del centre:

- El professorat.
- Personal d'administració i serveis (consergeria, neteja, secretaria).
- Servei de bar.
- Junta directiva de l'AMPA.
- Els serveis tècnics, comercials, etc. que han de fer feines al centre.
- Els serveis d'emergència (ambulàncies, bombers, policia, etc.).
- L'alumnat del cicle formatiu.
- El personal autoritzat per la direcció del centre.

L'accés a l'aparcament estarà regulat per un semàfor que indicarà la disponibilitat o no de places d'aparcament.

Semàfor en vermell: no existeixen places disponibles.

Semàfor en verd: existeixen places disponibles.

El professorat, personal d'administració i serveis (consergeria, neteja, secretaria), servei de bar i junta directiva de l'AMPA, podran fer ús de l'aparcament en horari laboral (7'30 hores a 22'15 hores de dilluns a divendres) sempre que hagi de realitzar feines al centre i existeixin places d'aparcament disponibles. Si no es així, no podran utilitzar l'aparcament en horari laboral (7'30 hores a 22'15 hores de dilluns a divendres).



En el torn d'horabaixa (15'30 hores a 22'15 hores) hi podrà aparcar l'alumnat dels cicles formatius sempre que existeixin places disponibles. Del total de places de l'aparcament es reservarà un percentatge per al professorat i el personal de consergeria del torn d'horabaixa. En el cas que per causes no imputables al centre es produeixin problemes per part de l'alumnat dels cicles formatius, es prohibirà l'ús de l'aparcament a tot l'alumnat del cicles formatius. L'ús de l'aparcament per part de l'alumnat dels cicles formatius no és un dret que tenen, sinó una deferència que té el centre amb ells i per tant no existeix una obligació de facilitar-los aquest servei.

L'alumnat del cicle no pot romandre sota cap concepte dins el recinte de l'aparcament fora de les entrades i/o sortides de centre. Si això no es compleix, l'alumnat dels cicles formatius no podrà fer ús de l'aparcament.

De dilluns a divendres tot el personal del centre podrà fer ús de l'aparcament de les 22'15 hores a les 7'30 hores del dia següent. Els caps de setmana i els dies festius es podrà utilitzar les 24 hores.

CONSERVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS

5.5.- El manteniment i la conservació de les instal·lacions queden reflectits al PR0702 "Manteniment d'equips i instal·lacions"



6.- Les normes de funcionament dels serveis educatius del centre.

El centre no disposa de menjador ni de transport escolar.

7.- Procediment pels casos d'accident escolar i per les absències curtes del professorat.

El procediment pels casos d'accident escolar queda descrit al PR0703 "Prevenió i tractament d'emergències".

Les absències curtes del professorat se regeixen per la NM060301.

Les tasques del professorat de guàrdia queden descrites a la NM020102.

8.- Mitjans de difusió d'aquest document, de les instruccions d'inici de curs i dels drets i deures de l'alumnat.

Tota la documentació del centre, inclosos el ROF, les instruccions d'inici de curs i els drets i deures de l'alumnat estan penjats a la pàgina web del centre.

9.- Organització de les hores complementàries dedicades a guàrdies.

L'organització de les hores complementàries dedicades a guàrdies, així com les funcions del professorat en aquestes hores queden descrites a la NM010302.