

**REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT**

**CEPA CAMP RODÓ. CURS 2011/12. MODIFICAT EL
MES D'ABRIL DE 2019.**

ÍNDEX

1. L'ORGANITZACIÓ PRÀCTICA DE LA PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	3
1.1 LA GESTIÓ DIRECTA: ÒRGANS DE GOVERN.....	3
1.2 LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA.....	4
1.3 L'ORGANITZACIÓ EDUCATIVA.....	4
1.4. L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DELS HORARIS.....	5
2. LES NORMES DE CONVIVÈNCIA QUE AFAVOREIXIN LES RELACIONS ENTRE ELS DIFERENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	6
3. NORMES D'ORGANITZACIÓ, PARTICIPACIÓ I CONVIVÈNCIA QUE GARANTEIXEN ELS DRETS I ELS DEURES DELS ALUMNES.....	8
3.1 LA PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT.....	8
3.2 ESTRATÈGIES DE PREVENCIÓ I GESTIÓ DE CONFLICTES, AMB ESPECIAL ESMENT ALS PROCESSOS DE MEDIACIÓ ESCOLAR.....	9
3.3 CORRECCIONS A LES CONDUCTES QUE INCOMPLEIXIN LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	12
3.4 INSTRUMENTS I PROCEDIMENTS D'INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ A LES FAMÍLIES.....	18
3.5 PROTOCOLS D'ACTUACIÓ EN RELACIÓ A L'ABSENTISME ESCOLAR.....	18
3.6 ACCIONS I ESTRATÈGIES PER EVITAR L'ABANDONAMENT ALS ENSENYAMENTS REGLATS.....	19
3.7 RECLAMACIONS DE L'ALUMNAT.....	24
4. MECANISMES BÀSICS DE FUNCIONAMENT DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA.....	28
5. ELS CANALS DE COORDINACIÓ ENTRE ELS ÒRGANS DE GOVERN, ELS CAPS DE DEPARTAMENT, ELS TUTORS, EL COORDINADOR D'ENSENYANCES INICIALS.....	29
6. L'ORGANITZACIÓ I EL REPARTIMENT DE RESPONSABILITATS NO DEFINIDES EN LA NORMATIVA VIGENT, MITJANÇANT LA CONSTITUCIÓ DE COMISSIONS, SI ESCAU.....	30
6.1 REGLAMENT DE DISTRIBUCIÓ DE MATÈRIES I GRUPS.....	30
6.2 REGLAMENT DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.....	31
6.3 CRITERIS GENERALS DE TITULACIÓ.....	32
7. 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.....	32
8. DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ I MATERIALS D'AVALUACIÓ.....	39
9. PROTOCOL DE VALORACIÓ DELS RESULTATS ACADÈMICS.....	40

1. L'ORGANITZACIÓ PRÀCTICA DE LA PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

1.1 LA GESTIÓ DIRECTA: ÒRGANS DE GOVERN

Aquests òrgans són: el Consell Escolar, el Claustre i l'Equip Directiu.

1.1.1 El Consell Escolar

A partir de l'any 2003 i en compliment de l'Ordre de 21 d'octubre de 2002 (BOIB 26/10/02), els CEPA tenen Consell Escolar compost per:

- a. Director.
- b. Cap d'estudis.
- c. Secretari (amb veu i sense vot).
- d. Tres membres del professorat representants del claustre.
- e. Dos alumnes elegits per sufragi entre tots els alumnes matriculats al centre.
- f. Un alumne triat per l'associació d'alumnes del centre.
- g. Un representant del personal d'administració i serveis.
- h. Un regidor o representant de l'Ajuntament.

Les seves funcions són les legalment establertes.

La seva renovació queda contemplada a l'ordre de 21 d'octubre de 2002 abans esmentada.

Les fórmules per afavorir la relació del Consell Escolar i la comunitat educativa promouen que cada estament (professorat, alumnat i personal d'administració) a través dels seus representats al Consell Escolar podrà proposar, amb 48 hores d'antelació, temes a tractar que seran incorporats a l'ordre del dia de les reunions.

En sentit invers, els representants de cada estament informaran de les discussions i decisions que s'hagin produït al Consell Escolar, als seus representats. El professorat serà informat pel director als claustres, l'alumnat, si fos necessari serà informat a través d'assemblees o de la junta de delegats i el personal d'administració a través de reunions convocades per la seva representant.

1.1.2 El Claustre

Actualment el Claustre de professorat està format per 23 professors i professores, dels quals 8 són de primària i 15 de secundària. En relació a les places definitives hi ha 18 places, 5 corresponen a primària i 13 a secundària.

Les seves funcions són les legalment establertes, en compliment de l'Ordre de 21 d'octubre de 2002 (BOIB 26/10/02)

1.1.3 L'equip directiu

El director, nomenat segons la normativa vigent, triarà d'entre els membres del claustre, el cap d'estudis, el secretari i el cap d'estudis adjunt. L'equip directiu mantindrà reunions periòdiques per tal de resoldre els temes de la seva competència.

A la consergeria del centre hi haurà una graella on s'especificarà a cada hora en què el CEPA és obert qui serà el responsable encarregat de prendre les decisions que en aquell moment siguin oportunes. Si en algun moment no hi ha cap persona de l'equip directiu es podrà delegar en algun professor.

1.2 LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA

L'economia del Centre és gestionada pel director i el secretari. A principi d'any es presenta el pressupost a la Comissió Econòmica del Consell Escolar, que és la que l'aprova. De la mateixa manera es fa amb l'estat de comptes a final de juny i a final d'any abans de lliurar-lo a la Conselleria.

1.3 L'ORGANITZACIÓ EDUCATIVA

El centre compta amb els òrgans de coordinació docent següents:

- a) Departaments didàctics i d'ensenyances inicials.
- b) Departament d'orientació.
- c) Equips docents.
- d) Tutories.
- e) Comissió de coordinació pedagògica.

1.3.1.- Els departaments didàctics

Existeixen cinc departaments -un per cada àmbit de coneixement de l'ESPA (Científico-tecnològic, Comunicació i Socials)- que estan formats per tot el professorat que imparteix aquell camp de coneixement concret, el departament d'ensenyances inicials, format pel professorat d'aquesta etapa i el departament d'orientació. La direcció del Centre nomenarà un cap de departament, oït cada departament, segons les instruccions de la Conselleria d'inici de curs; que realitzarà les tasques pròpies del seu càrrec. Els departaments es reuniran periòdicament i sempre que les necessitats del Centre així ho requereixin.

1.3.2 El departament d'orientació

El departament d'orientació s'integra al centre d'adults com un òrgan de coordinació docent. Al nostre centre, el DO està format pels tutors dels diferents grups d'EEII i d'ESPA i l'orientadora, que actuarà com a cap de departament. Les funcions que el Departament ha de tenir, venen reflectides en el ROC dels centres de secundària, però amb l'adequació específica a les característiques de l'alumnat del centre d'adults, fan que algunes d'aquestes funcions es desenvolupin d'una manera diferent als centres de secundària.

Les funcions a desenvolupar són:

- Col·laborar amb el cap d'estudis i la resta d'equips docents en l'elaboració i aplicació de la Valoració Inicial de l'Alumnat (VIA) a aquells alumnes que es trobin en alguna d'aquestes circumstàncies:
 - o Persones que no presenten documentació acadèmica.
 - o Persones que fa molts d'anys que han estat escolaritzats.
 - o Alumnes procedents d'altres sistemes educatius estrangers.
 - o Alumnes que a la seva escolarització han tingut ACIs o han seguit un PDC.
- Mantenir reunions setmanals amb l'equip directiu.
- Aplicar el pla d'orientació acadèmica i professional.
- Coordinar el Pla d'acció tutorial.
- Donar suport al procés d'ensenyament-aprenentatge.
- Gestionar la col·laboració amb altres institucions socials i educatives.
- Realitzar l'avaluació psicològica i pedagògica d'aquells alumnes que precisin l'adopció de mesures educatives específiques.
- Intervenir directament amb l'alumnat, per donar suport educatiu i desenvolupar les hores lectives que pertocuin.

1.3.3.- Els equips docents

Els equips docents estan formats pel professorat que imparteixi un mateix docència a un mateix grup. Es reuneixen periòdicament amb l'objectiu de fer la valoració inicial de l'alumnat passats 15 dies del començament de les classes, coordinar-se, prevenir conflictes, intercanviar material, experiències, organitzar activitats conjuntes, etc. Els integrants de l'equip docent són coordinats pels tutors.

1.3.4.- La tutoria

A principi de curs les tutories quedaran distribuïdes entre el professorat. El cap d'estudis distribuirà les tutories tenint en compte la disponibilitat horària del professorat que fa docència a cada grup. Per al desenvolupament del pla d'acció tutorial es compta amb la col·laboració de la resta del DO i el cap d'estudis del centre.

Els tutors faran un seguiment de l'alumnat que els correspongui, especialment d'aquell que necessiti ajut o comenci a abandonar.

1.4. L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DELS HORARIS

L'horari lectiu del Centre estarà en funció de les necessitats de l'alumnat, podent ésser de dematí, horabaixa o vespre. Cal remarcar la necessitat de l'existència del torn de vespre, pensant en les possibles limitacions horàries de les persones que treballen.

El Centre està obert en horari de matí i horabaixa-vespre . La norma general que hem seguit per a elaborar els horaris dels distints grups no ha estat d'altra que intentar satisfer les necessitats que les persones adultes tenen. Ens hem basat en la nostra llarga experiència i les demandes i suggeriments que els alumnes, any rere any, ens van fent, per oferir les distribucions horàries que es poden veure a continuació.

Els matins es dediquen a satisfer les necessitats de formació d'alumnes joves, però majors de 18 anys, amb la secundària incompleta que ja no poden continuar a l'institut per qüestió d'edat.

Així mateix, però en menor mesura, atenem grups d'ensenyances inicials, català i castellà per a estrangers que poden variar de número segons els recursos humans de què disposem i la demanda que detectem.

Les ensenyances que s'imparteixen a les primeres hores del capvespre, generalment són ensenyances inicials. Aquests cursos són ocupats majoritàriament per gent gran que demana un horari, el qual els permeti sortir del Centre abans de fer-se fosc. Les darreres hores del vespre estan pensades per a les persones que volen completar la seva formació després del seu horari laboral.

A l'horari d'horabaixa-vespre també tenen una presència important les classes de català (A,B,C.), anglès (1,2,3) i castellà per a estrangers (1 i 2) ja que un nombre important de persones treballadores demanen aquestes formacions que no poden fer a altra hora.

Els Alumnes que vulguin cursar ESPA podran triar torn horari: de matí o d'horabaixa. Només en casos excepcionals, a alumnes amb matèries de dos nivells, se'ls podrà autoritzar a fer classes als dos torns, sota sol·licitud. S'autoritzarà a aquells alumnes que no hagin estat absentistes el quadrimestre anterior. Aquesta mesura es pren per evitar que alumnes que sistemàticament abandonen els estudis copin places que necessiten demandants que es queden en llista d'espera. En cap cas es permetrà cursar matèries d'un mateix nivell a dos torns, o a dos grups diferents del mateix torn.

Per a elaborar els horaris dels alumnes es respectaran els següents criteris:

- No hi haurà hores buides enmig de l'horari dels alumnes.
- Les tutories es posaran a l'inici o final de la jornada lectiva.
- El tutor serà un professor que els doni alguna matèria.
- A l'horari del matí s'intentarà que cap dia tenguim més de cinc sessions.
- L'horari d'ESPA d'horabaixa serà de 17 a 21h.
- S'intentarà satisfer els desitjos del professorat que vulgui tenir, per poder fer algunes pràctiques o altres activitats, dues sessions seguides amb el mateix grup.
- S'intentarà que les classes d'una mateixa matèria no es facin en dies successius de la setmana.
- Quant a la distribució d'aules, s'intentarà que el professorat s'hagi de traslladar el mínim possible d'aula dins la mateixa jornada per facilitar l'organització del seu material i l'accés ràpid a l'ordinador.

Per a elaborar els horaris dels professors es respectaran els següents criteris:

- En cap cas les peticions del professorat no poden condicionar l'horari dels alumnes.
- S'intentarà que no s'hagi d'assistir al centre –llevat de petició pròpia- més de sis torns a la setmana.
- S'intentarà distribuir de manera homogènia, al llarg de tota la setmana, les sessions lectives.

2. LES NORMES DE CONVIVÈNCIA QUE AFAVOREIXIN LES RELACIONS ENTRE ELS DIFERENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Es basen en 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.

Les normes bàsiques de convivència són:

1. S'han de conèixer i aplicar en tot moment aquestes normes de convivència.
2. S'ha de tenir bona predisposició per a resoldre els possibles conflictes dialogant. En tot cas, si no es resolen en primera instància a través del diàleg, s'han de seguir els canals de comunicació i representativitat establerts que són, per ordre: el delegat de curs, el professorat, el tutor, el cap d'estudis i el director/a.
3. S'ha d'esser puntual a totes les activitats del centre. Passats 5 minuts de l'inici d'una activitat, l'alumne pot perdre el dret de participar-hi. Quan es pugui preveure el retard o la sortida abans de l'hora de l'acabament de l'activitat i l'alumne la justifiqui documentalment, el professor el podrà admetre tard a classe.
4. No es pot destorbar el normal funcionament de les classes. El comportament de qualsevol dels membres de la comunitat educativa no ha d'impedir o dificultar, en cap moment, l'exercici del dret d'estudi dels alumnes.
5. S'ha d'acudir a classe amb el material necessari i esforçar-se a fer les activitats d'aprenentatge indicades pel professorat.
6. No es poden tenir actituds, gestos o paraules desconsiderades envers qualsevol membre de la comunitat educativa.
7. S'ha de tenir cura del material –individual o col·lectiu- i de les instal·lacions del CEPA.
8. No es pot embrutar o causar danys a cap dels elements del CEPA o de la propietat de qualsevol dels membres de la comunitat.
9. No es pot incitar a la comissió de cap acte que vagi en contra d'aquestes normes de convivència.
10. No es pot fumar ni a l'interior de l'edifici ni a les zones d'accés: pas de vianants, rampa, escales d'accés o replà d'entrada a l'edifici.
11. No es pot ni menjar ni beure a les aules, biblioteca, despatxos, dependències administratives, banys, passadís del semisoterrani i gimnàs. Es podrà menjar i beure a l'entrada i passadissos de la planta baixa i primer pis (no al del semisoterrani). S'haurà de posar especial esment en l'ús de les papereres i no embrutar l'edifici ni el recinte escolar.
12. La biblioteca i l'aula d'informàtica només es podrà emprar quan hi hagi un professor encarregat. Només s'empraran com a aula quan no hi hagi un altre espai disponible al centre i amb autorització del cap d'estudis. S'han de respectar les normes pròpies d'aquests espais que es trobaran publicades a les seves portes.
13. S'ha de col·laborar en l'estalvi de consum energètic i d'altres recursos materials.
14. S'ha d'assistir al CEPA en condicions d'higiene personal adequada: sense malalties infeccioses, sense paràsits i net.
15. S'ha d'assistir al Centre vestit d'una manera adient a l'entorn acadèmic.
16. Els aparells electrònics –telèfons inclosos- han de romandre apagats a classe. Només en cas d'absoluta necessitat es pot sol·licitar prèviament, al professorat, tenir el telèfon encès i en silenci.

17. No es pot copiar o facilitar que altres ho facin a les proves o exercicis que han de servir per qualificar l'alumnat. Tampoc es poden utilitzar aparells no autoritzats durant la seva execució.
18. És prohibida l'alteració o sostracció de qualsevol document oficial o de comunicació del CEPA, ja sigui escrit o digital.
19. És prohibit insultar, amenaçar, coaccionar, provocar altercats, tenir conductes agressives o agredir físicament qualsevol membre de la comunitat.
20. És prohibit l'assetjament escolar, el rebuig social, la intimidació psicològica, la vexació o humiliació per raons d'orientació sexual, gènere, racial, etc..
21. És prohibit el consum d'alcohol i/o drogues, així com assistir al CEPA begut o drogat. La incitació al consum també és prohibida.
22. És prohibit l'ús d'aparells electrònics amb la intenció de pertorbar la vida acadèmica.
23. És prohibit l'ús d'aparells electrònics per enregistrar a classe, sense permís previ del professorat.
24. És prohibida la suplantació de la personalitat en actes de la vida docent.
25. És prohibit facilitar l'entrada a persones no autoritzades.

3. NORMES D'ORGANITZACIÓ, PARTICIPACIÓ I CONVIVÈNCIA QUE GARANTEIXEN ELS DRETS I ELS DEURES DELS ALUMNES

3.1 LA PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

La participació de l'alumnat dins l'estructura organitzativa del Centre es vertebrava envers dos eixos:

- a) L'Associació d'Alumnes del C.E.A. Camp Rodó.
- b) La Junta de Delegats de classe.

a) L'Associació d'Alumnes assumirà les funcions de promoció de les activitats socio-culturals i d'oci i temps lliure amb coordinació amb l'equip directiu del Centre. El seu funcionament intern és establert als estatuts propis. Hi estan integrats tots els alumnes que, voluntàriament, hi volen participar després d'abonar la quota anual corresponent. Anualment, a l'inici del curs escolar, en el moment de la matrícula, el professorat animarà els futurs alumnes amb l'objectiu que formalitzin la seva inscripció a l'esmentada Associació.

b) La Junta de Delegats de classe estarà constituïda pels delegats de classe, democràticament elegits al començament del curs, i el cap d'estudis.

Cadascun dels delegats serà l'element necessari per aconseguir una fluida comunicació entre el professorat i el tutor i el grup de classe.

La Junta de Delegats es reunirà amb la periodicitat que s'estimi oportuna amb la finalitat de posar en comú els distints punts de vista sobre qüestions que els puguin afectar, ja siguin de tipus organitzatius, metodològics o pedagògics del Centre.

El cap d'estudis serà el portaveu de la junta tant a les reunions d'equip directiu com al claustre del professorat.

ASSISTÈNCIA DELS DELEGATS DE GRUP A LES AVALUACIONS

Els delegats de grup tenen dret a assistir al començament tant de les reunions d'equip docent com de les d'avaluació del seu grup per a participar en la valoració global de la marxa del grup.

3.2 ESTRATÈGIES DE PREVENCIÓ I GESTIÓ DE CONFLICTES, AMB ESPECIAL ESMENT ALS PROCESSOS DE MEDIACIÓ ESCOLAR

3.2.1 Estratègies de prevenció

L'opinió del CEPA Camp Rodó és que les intervencions prèvies al desenvolupament d'un conflicte o la comissió d'una falta són molt importants amb la finalitat d'evitar-ne o minimitzar les conseqüències.

Si miram l'estadística dels conflictes que hem tengut els darrers anys comprovarem que la gran majoria de problemes els hem tengut amb l'alumnat que cursa ESPA.

És per això que es faran reunions periòdiques dels diferents equips docents de tots els grups d'ESPA, amb el director, o -per delegació- el cap d'estudis i l'orientador, per detectar al més aviat possible els possibles focus de conflicte i donar la resposta més ràpida abans que els problemes surtin o es facin més grans.

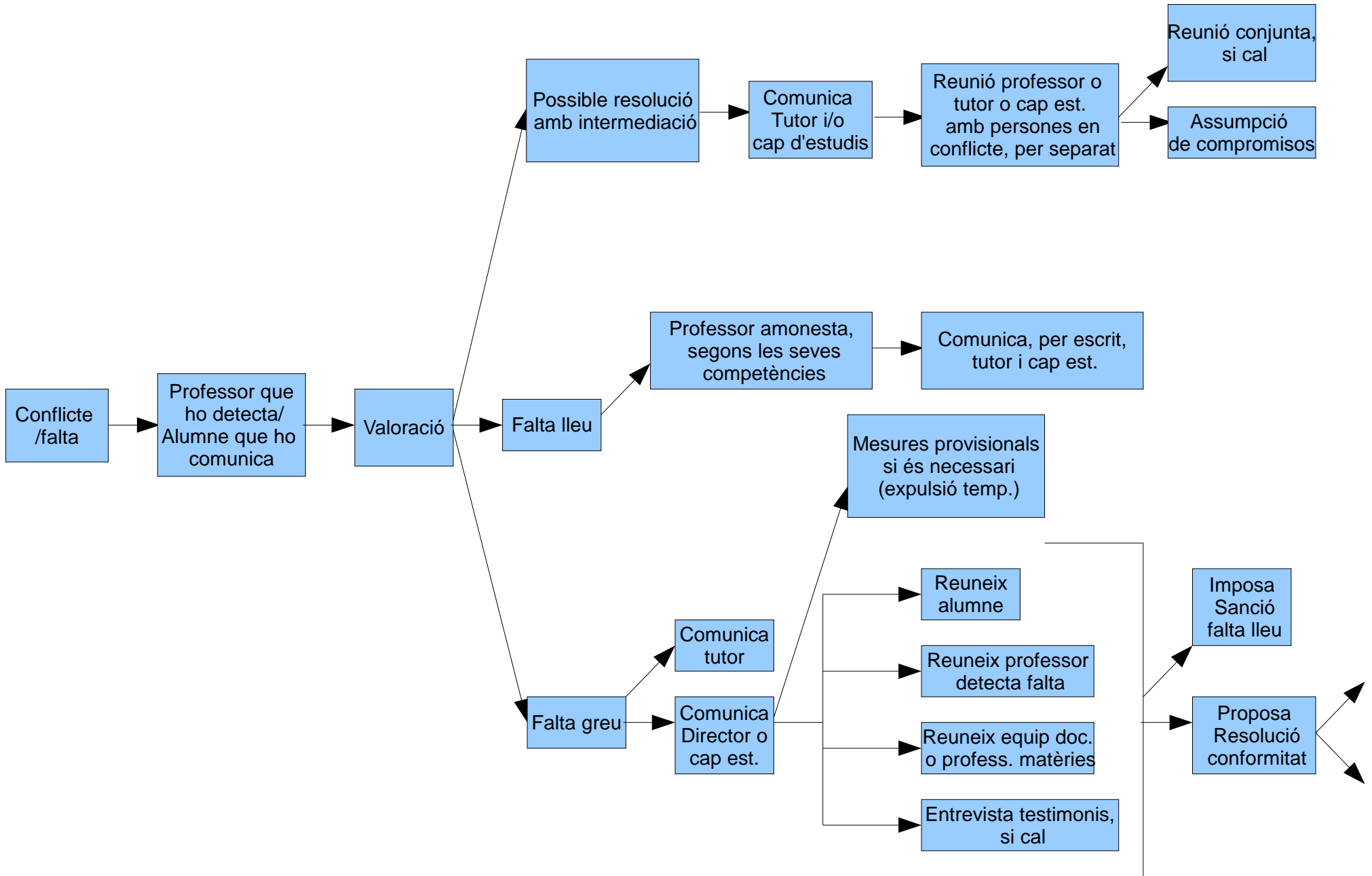
El diàleg amb l'alumnat i l'adquisició voluntària de compromisos serà l'eina bàsica que ens ha de permetre evitar que petits problemes es transformin en problemes importants, i així mateix, que es produeixin canvis d'actituds que millorin la convivència.

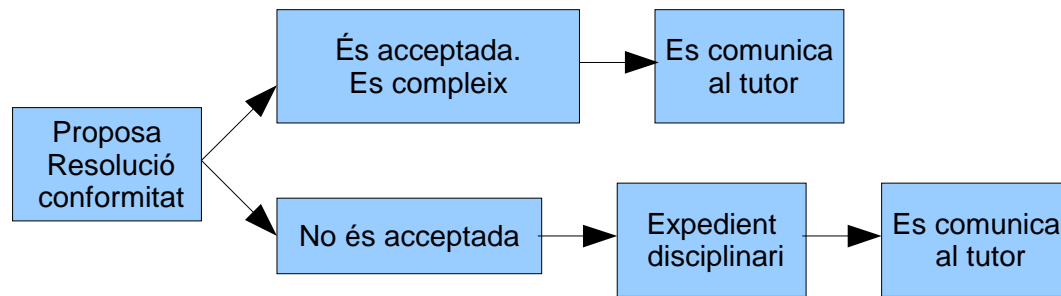
El cap d'estudis procurarà programar una reunió d'equip docent bimensual per a tractar, entre d'altres, aquestes qüestions. De tota manera, en cas que es trobi necessari, com per exemple quan es produeix algun conflicte o falta que es pugui considerar greument perjudicial per a la convivència, el director/a, o el cap d'estudis per delegació, intentarà reunir l'equip docent o entrevistar-se individualment amb la majoria del professorat que imparteixi docència a l'alumne afectat, per poder obtenir informació suplementària.

El professorat participarà en el desenvolupament i en l'aplicació de les mesures de prevenció i resolució positiva de conflictes.

3.2.2 Gestió de conflictes

Se seguirà el protocol d'actuacions marcat al següent esquema .





3.3 CORRECCIONS A LES CONDUCTES QUE INCOMPLEIXIN LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Segons 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 les conductes que incompleixen les normes de convivència es classifiquen en conductes contràries a les normes i conductes greument perjudicials per a la convivència.

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

- a) Faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Les conductes que puguin impedir o dificultar als companys l'exercici del dret o el compliment del deure d'estudi.
- c) La negativa reiterada a acudir a classe amb el material necessari o a esforçar-se per fer les activitats d'aprenentatge indicades pel professorat.
- d) Els actes de desobediència, incorrecció o desconsideració vers el professorat o altre personal del centre, quan aquests no impliquin menyspreu, insult o indisciplina deliberada.
- e) Les actituds i les paraules o els gestos desconsiderats contra els companys o contra membres de la comunitat educativa.
- f) El fet de causar danys lleus a les instal·lacions del centre o al material d'aquest o de membres de la comunitat educativa.
- g) El deteriorament de les condicions d'higiene del centre.
- h) La incitació o l'estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- i) La falta d'higiene personal o l'assistència a classe amb una indumentària prohibida pels òrgans de govern del centre en l'àmbit de les seves competències.
- j) L'ús indegut d'aparells electrònics.
- k) El fet de copiar o de facilitar que altres alumnes copiïn en exàmens, proves o exercicis que hagin de servir per qualificar, o fer servir durant la seva execució materials o aparells no autoritzats.
- l) En cas d'esser menor d'edat: l'alteració d'escrits de comunicació als pares o tutors legals i la modificació de les respostes, així com el fet de no lliurar-los als seus destinataris.

Les mesures educatives de correcció

Segons l'article 53 del Decret, hi ha varies propostes de mesures educatives, per corregir conductes contràries a aquestes normes de convivència.

Distribució de mesures educatives segons les persones que són competents per decidir-les en la seva aplicació.

Els professors del centre:

- Conversar privadament amb l'alumne.
- Reconèixer els fets davant la persona o les persones que hagin pogut resultar perjudicades i demanar-los disculpes.

- Reunir-se amb l'alumne i la seva família, quan procedeixi.
- Dur a terme activitats d'aprenentatge amb la finalitat d'interioritzar pautes de conductes correctes.
- Retirar durant la jornada escolar aparells electrònics o d'altres tipus que puguin destorbar la classe.
- Amonestar per escrit.
- Comparèixer davant el cap d'estudis o director.
- Suspendre el dret a romandre al lloc on es dugui a terme l'activitat durant el temps que duri la sessió, com a màxim.

Una vegada que el professor, hagi efectuat alguna d'aquestes mesures de correcció, l'ha de comunicar per escrit al tutor de l'alumne i al cap d'estudis, utilitzant el model preparat per a aquesta situació, en el qual es descriurà la conducta realitzada per l'alumne i la mesura aplicada, la data i hora de la sessió.

El director o cap d'estudis per delegació:

- Negociar acords educatius.
- Assignar un tutor individual i comprometre's a reunir-s'hi.
- Participar, dins o fora del centre en programes específics d'habilitats socials, resolució de conflictes i desenvolupament personal de l'alumne.
- Participar activament en una mediació escolar. La mediació escolar es pot emprar també un cop s'hagi aplicat alguna de les mesures contingudes en els punts expressats a continuació.
- Desenvolupar tasques relacionades amb la norma de convivència incomplerta, dins o fora del seu horari lectiu, com la participació en feines de servei a la comunitat, la realització de tasques acadèmiques o la reparació dels danys causats a instal·lacions o material del centre o a pertinences d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot perllongar més de cinc dies.
- Suspendre el dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries dins i/o fora del centre, per un període màxim de 15 dies lectius.
- Canviar de grup per un termini de quinze dies. Després d'aquest període, l'òrgan competent ha de valorar l'oportunitat de continuar amb el canvi de grup o retornar al grup d'origen.

Si el director o cap d'estudis aplica algunes d'aquestes mesures correctives, ho ha de comunicar al tutor de l'alumne.

El director

- Suspendre el dret d'assistència a algunes classes o a totes per un període màxim de tres dies lectius.
- Suspendre el dret de l'alumne a assistir al centre per un període màxim de tres dies.
- Suspendre, com a mesura provisional (article 61), el dret de l'alumne a assistir al centre per un període màxim de sis dies.

Aquestes mesures, el director, les ha de comunicar al cap d'estudis i al tutor.

S'ha de notificar a l'alumne la imposició de les següents mesures de correcció:

- Reunir-se amb l'alumne i la seva família (en cas que siguin menors).
- Negociar acords educatius.
- Assignar un tutor individualitzat i comprometre's a reunir-s'hi.
- Amonestar per escrit.
- Suspendre el dret a romandre al lloc on es dugui a terme l'activitat durant el temps que duri la sessió, com a màxim.
- Suspendre el dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries dins i/o fora del centre per un període màxim de 15 dies lectius.

En cas que l'alumne sigui menor d'edat , és preceptiva l'audiència de l'alumne, i dels seus pares o representants legals, fent una diligència. Si no compareixen, és suficient la comunicació fefaent a aquests.

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

Segons l'article 57 del Decret 121/2010 són:

- a) L'agressió física a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- b) Les amenaces o coaccions a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) La provocació d'altercats o conductes agressives que impliquin un risc greu de provocar lesions o la participació en aquests.
- d) L'assetjament escolar, entès com un comportament prolongat d'insult verbal, rebuig social, intimidació psicològica i agressivitat física d'uns alumnes cap a uns altres (un o uns quants) que es converteixen, d'aquesta manera, en víctimes dels seus companys.
- e) L'assetjament sexista entès com qualsevol conducta contrària a la igualtat de dones i homes, és a dir, qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat dirigit contra una persona per raó del seu sexe i amb el propòsit d'atemptar contra la seva dignitat o de crear un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.
- f) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, particularment si tenen un component sexista, d'orientació sexual, racial o xenòfob, o s'adrecen a alumnes amb discapacitat, amb necessitats específiques de suport educatiu o de nou ingress.
- g) Les injúries, calúmnies i ofenses a qualsevol membre de la comunitat educativa, siguin verbals, escrites o expressades per mitjans informàtics o audiovisuals.
- h) La difusió de rumors que atemptin contra l'honor o el bon nom de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- i) L'ús indegut d'aparells electrònics amb la finalitat de pertorbar la vida acadèmica i l'enregistrament, la publicitat o la difusió, a través de qualsevol mitjà o suport, de continguts que afectin l'honor, la intimitat o la pròpia imatge de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- j) Les actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa, com són el consum de tabac, alcohol i drogues, o la incitació a consumir-ne.
- k) Els danys greus causats a locals, materials o documents del centre o a béns d'altres membres de la comunitat educativa, així com la sostracció d'aquests.
- l) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- m) La falsificació, sostracció o modificació de documents acadèmics, tant en suport escrit com digital.
- n) El fet de facilitar l'entrada al centre docent de persones no autoritzades, o entrar amb elles, en contra de les normes de convivència establertes pel reglament d'organització i funcionament del centre.

- o) La reiteració en un mateix curs escolar de conductes contràries a les normes de convivència del centre recollides en l'article 52 d'aquest Decret.
- p) Els actes explícits d'indisciplina o insubordinació, inclosa la negativa a complir les mesures correctores imposades, davant els òrgans de govern del centre docent o els professors.
- q) Qualsevol acte injustificat que pertorbi greument o impedeixi el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- r) Qualsevol conducta que suposi incomplir els propis deures quan vagi directament en contra del dret a la salut, a la integritat física, a la llibertat d'expressió, de participació, de reunió i de no-discriminació, i del dret a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge dels membres de la comunitat educativa o d'altres persones.
- s) La introducció al CEPA de ganivets, navalles, pals, cadenes, o qualsevol material susceptible d'ésser emprat com a arma.

Mesures educatives de correcció

1. Sempre que sigui possible, s'ha d'emprar la mediació escolar i la negociació d'acords com a mesures educatives de correcció.

2. Quan no sigui possible acudir als sistemes esmentats, o com a mesura complementària, es pot adoptar alguna de les mesures següents:

a) Desenvolupament de tasques relacionades amb la norma de convivència incomplerta, com la participació en feines de servei a la comunitat.

b) Desenvolupament de tasques acadèmiques.

c) Reparació dels danys causats a les instal·lacions, al material del centre o a pertinències d'altres membres de la comunitat educativa per un període entre sis i vint-i-dos dies lectius.

d) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries dins i/o fora del centre per un període comprès entre setze dies lectius i tres mesos. Durant el període de suspensió, l'alumne ha de ser atès al centre.

e) Canvi de grup.

f) Suspensió del dret d'assistència a algunes o a totes les classes durant un període comprès entre quatre i vint-i-dos dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre i ha de fer els treballs acadèmics que determinin els professors responsables de les classes, per evitar interrompre'n el procés formatiu. El cap d'estudis ha d'organitzar l'atenció a l'alumne.

g) Suspensió del dret d'assistència al centre durant un període comprès entre quatre i vint-i-dos dies lectius. Durant el temps que duri el període de suspensió, l'alumne ha de dur a terme les tasques acadèmiques que hagin determinat els professors que li imparteixen docència, per evitar interrompre'n el procés formatiu. El seguiment i la supervisió d'aquest procés el farà cada professor de matèria afectat.

h) Canvi de centre. Aquesta mesura només es pot adoptar de manera excepcional i sols es pot fer efectiva quan la Conselleria d'Educació i Cultura hagi assignat a l'alumne una plaça escolar en un altre centre docent, de conformitat amb la normativa vigent en matèria d'admissió d'alumnes a centres docents sostinguts amb fons públics.

El director del centre és competent per imposar aquestes mesures de correcció.

Prescripció

1. Les conductes greument perjudicials per a la convivència al centre prescriuen en el termini de tres mesos comptadors a partir de la data en què s'hagin produït, exclosos els períodes no lectius previstos en el calendari escolar de l'any en curs.

2. Les mesures de correcció imposades per conductes greument perjudicials per a la convivència al centre prescriuen als sis mesos, exclosos els períodes no lectius previstos en el calendari escolar de l'any en curs.

Gradació de les correccions

1. A l'efecte de la gradació de les mesures correctores, es consideren circumstàncies pal·liatives les següents:

a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.

b) La petició d'excuses.

c) La voluntat d'arribar a un acord de mediació, d'acord amb el que s'estableix en l'apartat 3 de l'article 38 d'aquest Decret.

d) L'absència d'intencionalitat maliciosa en causar el dany o en pertorbar les activitats del centre.

e) La reparació voluntària dels danys produïts, ja siguin físics o morals.

f) El caràcter ocasional de la falta en la conducta habitual de l'alumne.

2. Es consideren circumstàncies accentuadores:

a) La premeditació i la reiteració. Existeix reiteració quan en un mateix curs escolar es produeix més d'una de les conductes tipificades en els articles 52 i 57 d'aquest Decret, sempre que la conducta o conductes precedents hagin estat corregides per resolució fefaent. Aquesta circumstància no es pot apreciar en la conducta tipificada en la lletra o (falta greu per reiteració de faltes lleus) de l'article 57 esmentat.

b) Qualsevol conducta que suposi atemptar contra el dret a no ser discriminat per raó de naixement, sexe, llengua, capacitat econòmica, nivell social o conviccions polítiques, morals o religioses, així com per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o per qualsevol altra condició o circumstància personal o social. Aquesta circumstància no es pot apreciar en la conducta constitutiva de discriminació greu tipificada en els apartats e i f (falta greu per assetjament, humiliacions, etc.) de l'article 57 d'aquest Decret.

c) Quan la sostracció, l'agressió, la injúria o l'ofensa es faci contra algú que es troba en situació d'indefensió o d'inferioritat a causa de l'edat, d'alguna discapacitat o per haver-se incorporat recentment al centre.

d) La publicitat de la comissió de la conducta infractora.

e) Quan s'estimuli l'actuació col·lectiva lesiva dels drets dels membres de la comunitat educativa o s'hi inciti.

Les mesures provisionals:

Les ha d'aplicar el director i/o l'instructor, i no poden superar més de sis dies d'expulsió (article 61)

La resolució per conformitat:

En el termini de 5 dies lectius el director ha de citar l'alumne i aquest ha de:

- Reconèixer els fets o conductes mereixedores de correcció.
- Demanar disculpes si cal.
- Comprometre's a la reparació de danys.
- Expressar la voluntat de respectar les normes de convivència del centre.

S'ha de redactar un document on han de constar les mesures educatives de correcció acordades i s'ha de signar per l'alumne i el pare o tutor legal si és menor d'edat.

Si no s'accepta la resolució de conformitat o incompleix els acords que s'hi recullen, el director inicia, en 48 hores el procediment disciplinari.

El procediment disciplinari: art 64

S'ha d'iniciar en un termini màxim de sis dies des que es van produir els fets, o bé abans de que passin 48 hores de la constatació d'impossibilitat per signar la resolució de conformitat.

S'anomena instructor per part del director. L'acord d'inici del procediment s'ha de notificar a l'instructor i a l'alumne :

- Nom de l'alumne expedientat.
- Fets breument exposats.
- Data dels fets.
- Instructor.

L'alumne té 2 dies per recusar l'instructor.

S'ha de comunicar aquest inici al servei d'inspecció.

L'instructor ha d'aclarir els fets, prendre declaracions i estendre la diligència.

El temps màxim d'instrucció és de 10 dies.

L'instructor ha de formular la proposta de resolució i ha de contenir si aprecia l'existència d'alguna infracció:

- Els fets o conductes mereixedores.
- Conductes perjudicials.
- Valoració de responsabilitats (factors pal·liatius o accentuadors).
- Mesures educatives aplicables.

- Especificació de la competència del director per resoldre.
- Si no n'hi ha, s'ha de declarar la inexistència d'infracció o responsabilitats sobre els fets.

L'instructor ha de donar audiència a l'alumne (amb els pares si són menors), i donar 2 dies per al·legacions.

Resolució del procediment, notificació i recurs: art 65.

Si les conductes poden ser constitutives de delictes o falta, s'han de comunicar al Ministeri Fiscal i a la Conselleria d'Educació.

3.4 INSTRUMENTS I PROCEDIMENTS D'INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ A LES FAMÍLIES, QUAN SIGUI PROCEDENT

Al CEPA Camp Rodó només assisteixen uns pocs alumnes menors d'edat. La majoria de problemes podran ser tractats personalment amb els implicats. No obstant això, per salvaguardar els drets dels pares dels menors, se'ls avisarà via telefònica o escrita pel director o pel cap d'estudis, per delegació, en els casos contemplats al Decret 121/2010.

3.5 PROTOCOLS D'ACTUACIÓ EN RELACIÓ A L'ABSENTISME ESCOLAR

EL CEPA Camp Rodó estableix un pla d'actuació per intentar conèixer les causes de l'absentisme i abandonament, i així poder incidir positivament en elles per intentar minimitzar els perjudicis que se'n deriven per als alumnes. Aquest pla d'actuació es basa en els següents punts:

- a) Es realitzarà una primera tutoria conjunta, d'assistència obligada on, a més d'altres qüestions, s'aconsellarà que davant qualsevol circumstància que dificulti als alumnes assistir a classe, ho comuniquin immediatament als professors afectats i al tutor.
- b) Es realitzarà una primera reunió d'equip docent passats 15 dies del començament de les classes per valorar la correcta adscripció de l'alumnat als cursos, detectar possible absentisme i possibles problemes de convivència.
- c) Es realitzaran reunions periòdiques d'equip docent durant el curs (aproximadament una bimensual) per fer el seguiment de l'assistència de l'alumnat, així com de qualsevol problema que pugui sorgir.
- d) Creació dels tutors de referència: Els CEPA tenen un problema greu a l'hora de fer el seguiment per part dels tutors. La majoria d'alumnes estan matriculats a només algunes matèries que els queden pendents. Això provoca que les tutories estiguin formades per més de 50 alumnes, i que els tutors no tinguin a classe molts d'ells. Per resoldre aquest problema el cap d'estudis, a principi de cada curs, repartirà els

alumnes de cada grup entre professorat que els tengui a classe per ajudar el tutor administratiu a dur un seguiment més factible de l'assistència.

- e) Els tutors mantindran una fitxa individual dels seus tutorats en el qual es podran reflectir dificultats d'aprenentatge, problemes de convivència, actuacions o entrevistes del professorat i, si n'hi ha, problemes d'absentisme.
- f) Quan es detecti un problema d'absentisme es comunicarà al tutor de referència qui intentarà contactar amb l'alumne per a conèixer les causes i si és possible, donar una solució.

DRET D'AVALUACIÓ CONTÍNUA

El CEPA Camp Rodó és un centre únicament de règim presencial. Com que els cursos d'ESPA duren només quatre mesos, és necessari una assistència regular a les classes per a poder fer una correcta avaluació contínua dels objectius i les CCB. És per això que el CEPA, a través d'aquest reglament, en consonància amb l'article 46 del Decret 121/2010, estableix el límit del 80% d'assistència per a mantenir el dret d'avaluació contínua. Això suposa que qualsevol alumne que no arribi a aquest límit haurà d'esser avaluat, de cada matèria en què no hagi superat el 80% d'assistència, amb una prova a final del curs. Tot i això, s'estableix el mínim del 70% d'assistència per tenir dret a l'avaluació contínua per a aquells alumnes que poden justificar com a mínim el 10% de faltes d'assistència amb algun document mèdic, o qualsevol altre que justifiqui una falta per causa recollida a l'estatut dels treballadors: paternitat o maternitat, matrimoni, naixement d'un fill, defunció o malaltia greu d'un familiar fins al 2n grau de consanguinitat, trasllat de domicili, deure inexcusable de caràcter públic i personal, realització d'exàmens prenats i preparació del part, i realització d'exàmens.

El CEPA podrà donar de baixa l'alumnat, de les matèries en què hi hagi llista d'espera, si es compleixen les següents condicions:

- a) L'alumne no assisteix a classe durant dues setmanes seguides d'aquella matèria en què hi ha llista d'espera.
- b) L'alumne no avisa del motiu de la seva absència.
- c) El CEPA es posa en contacte amb l'alumne i aquest no torna a classe, o bé intenta contactar amb l'alumne, com a mínim dos pics, (preferiblement per telèfon, sms o email) i l'alumne no respon.

3.6 ACCIONS I ESTRATÈGIES PER EVITAR L'ABANDONAMENT ALS ENSENYAMENTS REGLATS

Tal com indiquen les estadístiques, els Ensenyaments Inicials tenen una molt baixa taxa d'absentisme i abandonament. És per això que els esforços van encaminats a l'etapa d'ESPA. Les accions que realitzam en aquest sentit són:

1. Enquesta abandonament.
2. Objectiu de la PGA
3. Creació de les tutories de referència.

4. Passar les faltes d'assistència al XESTIB per poder detectar les absències.
5. Tres reunions d'equips docents d'ESPA durant el quadrimestre.
6. Participació dels representants de l'alumnat a les reunions d'equips docents.
7. Reflexions periòdiques a la CCP, departaments i claustre.
8. Elaborar un llistat alfabètic de tots els alumnes d'ESPA per poder anotar-hi observacions.
9. L'orientació abans de la matrícula i durant el període lectiu.
10. L'orientació als alumnes amb necessitats educatives especials.
11. L'acollida lingüística de Català i Castellà.
12. Les classes de reforç.
13. L'avaluació del CEPA i del professorat (opcional) per part de l'alumnat al final del quadrimestre.
14. Pla de convivència que intenta prevenir els conflictes i resoldre'ls de manera dialogada i pactada amb l'assumpció de compromisos dels afectats.

1. Enquesta abandonament

Per saber en què hem de millorar per lluitar contra l'abandonament és de vital importància saber les causes que provoquen que els alumnes deixin d'assistir a classe. Una vegada analitzades veurem que sobre algunes d'elles no hi podrem incidir, però sobre algunes altres, sí.

EL CEPA Camp Rodó ha realitzat alguns anys enquestes entre els alumnes d'ESPA per poder conèixer aquestes causes. Concretament hem passat enquestes els cursos 2006-07, 2007-08 i 2013-14.

Les conclusions que vàrem poder extreure de la darrera enquesta són:

L'enquesta va ser contestada per 92 alumnes el mes de març de 2014.

El 39% dels alumnes tenen càrregues familiars.

El 16% té feina. El 31% en fa a vegades.

Pregunta 1: *De les opcions que et donam a continuació, quina és la que més s'ajusta a la raó per la qual t'has decidit a matricular-te al nostre centre.*

1. Gairebé una tercera part vol accedir a una formació professional.
2. EL 20% són joves que acaben de sortir de l'institut i veuen la necessitat de tenir el títol.
3. El 13% ve per satisfacció personal.
4. El 12% vol aprofitar el temps mentre està aturat.
5. EL 9% ve empès pels pares.

Pregunta 2: *De les opcions que et donam a continuació, quina és la que més s'ajusta a la raó per la qual preveus que pots deixar d'assistir al centre.*

1. El 36% preveu que si troba feina ho deixarà.
2. El 18% pensa que les obligacions familiars el poden fer abandonar.

3. El 12% creu que la falta de ganes ho pot provocar.
4. El 9% té por que la feina que té no li permeti continuar.
5. El 8% Si ho troba molt difícil es desanimarà.
6. Tenen molt poca influència els conflictes, el mal ambient a la classe, l'horari del CEPA o treure males notes.

Pregunta 3: *Hi ha res que el centre pogués fer per facilitar que poguessis concloure els teus estudis amb èxit i no els abandonis?*

1. Hi ha un grau de satisfacció digne de remarcar: 15 persones diuen “Res. El CEPA ja dóna moltes facilitats. Ens ajuden prou i ens animen a continuar”.
2. Preocupa molt el fet de perdre l'avaluació contínua per faltes d'assistència que es consideren justificades. 19 persones en fan referència fent diferents propostes: poder justificar les faltes; justificar-les si són per causes mèdiques; pujar el percentatge al 30%.
3. Ens demanen ajuda, consell, acompanyament, que els escoltem, que els motivem. En definitiva una acció tutorial que sembla que esperen de tot el professorat. 12 alumnes en fan referència d'una o altra manera.
4. Demanen flexibilitat horària per poder compaginar els estudis amb la feina/família. 11 alumnes en fan referència.
5. Baixar el nivell d'exigència o fer menys deures a casa és una demanda important: 12 alumnes en fan referència.
6. Oferir més possibilitats per aprovar fent més proves de recuperació o classes de reforç té 7 demandants.
7. També són dignes de ressenyar: Classes més dinàmiques i divertides. Millorar la manera d'ensenyar (4 vots). No fer dos exàmens el mateix dia (2 vots).

Els resultats de les enquestes són discutits a les reunions dels departaments i de claustre que en treu les conclusions pertinents.

2. Objectiu de la PGA

Per segon any seguit ens hem fixat com a objectiu de la PGA reduir l'absentisme i l'abandonament de l'alumnat mitjançant una millora de l'acció tutorial. Per això hem previst les següents accions:

- 2.1 Seguir treballant amb les tutories de referència. Intentar adjudicar durant els dos quadrimestres els mateixos alumnes a cada tutor de referència.
- 2.2 Coordinar el Departament d'Orientació i els tutors per tal de cercar nous camins per als alumnes amb necessitats educatives.
- 2.3 Millorar la comunicació entre l'alumne i el tutor facilitant canals de comunicació: e-mail, entrevista personal, telèfon...
- 2.4 Valorar a la CCP la possibilitat d'elaborar un registre de les causes de l'abandonament.

Es farà una valoració quantitativa comparant les dades d'absència i abandonament del present curs amb l'anterior.

Si es decideix dur un control de les causes d'abandonament, se'n podrà fer també una valoració.

El claustre i la junta de delegats farà una valoració respecte de l'efectivitat de les tutories de referència.

3. Creació de les tutories de referència

Els CEPA tenen un problema greu a l'hora de fer el seguiment per part dels tutors. La majoria d'alumnes estan matriculats a només algunes matèries que els queden pendents. Això provoca que les tutories estiguin formades per més de 50 alumnes, i que els tutors no tinguin a classe molts d'ells. Per resoldre aquest problema el cap d'estudis, a principi de cada curs, reparteix els alumnes de cada grup entre el professorat que els tinguin a classe per ajudar el tutor administratiu a dur un seguiment més factible de l'assistència.

Quan es detecti un problema d'absentisme es comunicarà al tutor de referència qui intentarà contactar amb l'alumne per a conèixer les causes i si és possible, donar una solució.

4. Passar les faltes d'assistència al XESTIB per poder detectar les absències

Per poder detectar el més aviat possible els abandonaments dels alumnes i actuar ràpidament és necessari un sistema àgil i accessible a tothom de registre de les faltes d'assistència. Malgrat ens dugui molta feina trobam necessari fer ús de l'eina que suposa el XESTIB per a aquesta tasca.

Hem sol·licitat al XESTIB que elaborin un nou informe de faltes d'assistència que ens seria útil per poder controlar-les millor. N'estam a l'espera des de fa un bon grapat de mesos.

5. Tres reunions d'equips docents d'ESPA durant el quadrimestre

Passats 15 dies del començament del curs es reuneix l'equip docent de cada grup d'ESPA per compartir la informació de l'avaluació inicial feta als alumnes, detectar els primers casos de dificultats i comprovar l'assistència. En aquesta reunió es decideix que els tutors de referència facin les primeres intervencions.

A meitat de quadrimestre tornam fer una altra reunió d'equip docent per valorar la marxa del grup i prendre decisions, si cal, sobre intervencions individuals per afavorir que els alumnes no deixin els estudis.

A final de curs es fa l'avaluació ordinària dels grups i el tutor transmet els consells oportuns als alumnes, el dia de lliurament de notes.

6. Participació de l'alumnat a les reunions d'equips docents

Els alumnes, a través dels delegats dels grups intervenen a les valoracions generals que es fan a les reunions d'equips docents. Això ens ajuda a detectar inquietuds, propostes o problemes del grup.

7. Reflexions periòdiques a la CCP, departaments i claustre

Al si d'aquests òrgans es valora l'assistència i es fan les oportunes reflexions que poden produir divers tipus d'accions encaminades a disminuir l'absentisme.

8. Elaborar un llistat de tots els alumnes d'ESPA per poder escriure observacions

Com a conseqüència d'aquestes reflexions, la CCP proposarà al claustre l'elaboració d'un llistat alfabètic digitalitzat de tots els alumnes d'ESPA a la fi que qualsevol observació, problema, consulta, etc. del què tenguem coneixement el professorat, el pugui consignar i així compartir amb la resta de companys. El tutor de referència mirarà, dels seus alumnes, qui té informació vàlida per a la seva orientació i ajuda.

9. L'orientació abans de la matrícula i durant el període lectiu

L'orientació, feta no només per l'orientadora del CEPA, sinó per tot el professorat, abans i durant el procés de matrícula, així com durant el període lectiu permet adscriure correctament les noves incorporacions, i també donar una visió clara de l'esforç que comportaria assolir amb èxit un curs d'ESPA. És important que els adults que s'acosten al nostre Centre tinguin una idea clara del temps que els ocuparà i que es matriculin amb plena consciència de l'esforç que suposa, per evitar l'abandonament. Quan no hi ha molt de temps a dedicar sempre aconsellem no matricular-se del curs sencer.

10. L'orientació als alumnes amb necessitats educatives especials

El seguiment i orientació del DO de tots els alumnes diagnosticats NESE o NEE, així com dels que sense tenir un diagnòstic es detecta que tenen majors dificultats facilita una major assistència i en alguns casos trobar una formació més adient a les seves possibilitats.

11. L'acollida lingüística de Català i Castellà

Som conscients de les dificultats lingüístiques que tenen els alumnes nous que no disposen de les mínimes eines de comunicació en alguna de les dues llengües d'aquesta Comunitat. És per això que disposam de grups, en els dos torns, d'acollida lingüística d'ambdós idiomes per facilitar una ràpida adaptació d'aquest alumnat al CEPA.

12. Les classes de reforç

Malgrat disposar de molt poques hores de reforç, són una eina molt important a l'hora d'ajudar els alumnes amb més dificultats, evitar que es despenjin i que es desanimin en veure que no poden seguir el ritme de la classe. S'ha de tenir en compte el gran percentatge d'alumnes diagnosticats NESE que tenim, sobretot als primers nivells d'ESPA. Les classes de reforç constitueixen per a ells una necessitat de què no poden prescindir.

13. L'avaluació del CEPA i del professorat (opcional) per part de l'alumnat al final del quadrimestre

En acabar el quadrimestre els alumnes avaluen el nostre CEPA. Opcionalment alguns professors també demanen als seus alumnes que opinin sobre la docència que els ha impartit. Aquestes informacions són prou importants per conèixer dades que ens permeten la millora i per tant poden disminuir en alguna mesura l'absentisme.

14. Pla de convivència que intenta prevenir els conflictes i resoldre'ls de manera dialogada i pactada amb l'assumpció de compromisos dels afectats

Tot i que hem comprovat que la conflictivitat al CEPA és baixa i que no és un motiu rellevant que faci abandonar els estudis, el nostre Pla de Convivència incideix de manera important en la necessitat de resoldre els conflictes de manera dialogada amb l'assumpció de compromisos per part dels afectats. Pensam que és una variable més que contribueix al benestar de l'alumnat al Centre i que incideix de manera positiva en l'assistència. La feina de prevenció de conflictes que es fa permet un ambient normalment distès entre l'alumnat.

3.7 RECLAMACIONS DE L'ALUMNAT

3.7.1. BASES NORMATIVES

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 23/12/2010 núm. 187)

ORDRE 22/12/2008. Avaluació ESO (BOIB 03/01/2009 núm. 2)

ORDRE 30/07/2010 modifica l'Ordre 22/12/2008 Avaluació ESO (BOIB 21/08/2010 núm. 123)

3.7.2. RECLAMACIONS (PROCEDIMENTS)

Consideracions generals:

La informació a l'alumnat i a les famílies s'ha de regir per criteris sistemàtics que, entre altres, garanteixin la fluïdesa informativa, la periodicitat i l'organització dels processos informatius (article 16 de l'Ordre 22/12/2008 sobre l'avaluació a l'educació secundària obligatòria BOIB 03/01/2009 núm. 2)

Els alumnes, i els pares o tutors dels menors d'edat, tenen dret a accedir a tots els treballs, les proves, els exercicis i d'altres informacions que tinguin incidència en l'avaluació de les distintes matèries (article 9.3 del Decret 121/2010)

Tota la informació que ha servit per avaluar l'alumne s'ha de conservar un mínim de tres mesos comptadors a partir del lliurament de les qualificacions finals. En cas que hi hagués reclamacions a les notes, aquesta documentació s'ha de conservar fins a la finalització del procediment.

Totes les reclamacions s'han de presentar per escrit (article 9.5 del Decret 121/2010)

3.7.2.1. RECLAMACIONS AL LLARG DEL CURS

Les reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs s'han de resoldre directament entre el professor i l'alumne afectat o, si aquest és menor d'edat, els seus pares o tutors legals. - Si no hi ha acord:

- 1) Es presenta la reclamació, per escrit, al tutor.
- 2) El tutor la traslladarà al departament didàctic per al seu estudi. En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor responsable de l'avaluació de cada matèria.
- 3) L'existència de la reclamació i la resolució adoptada:
 - a) Es faran constar al llibre d'actes del departament didàctic.
 - b) Es comunicaran a la junta d'avaluació del grup.
 - c) Es comunicarà a l'alumne i als seus pares o tutors legals en cas que sigui menor d'edat.

3.7.2.2. RECLAMACIONS A LES QUALIFICACIONS FINALS O A LA DECISIÓ DE TITULACIÓ O DE PROMOCIÓ

3.7.2.2.1. Procediment comú.

Atès que hi ha alguns passos del procediment de reclamació que s'han d'efectuar tant si la reclamació afecta la titulació o la promoció com si afecta les decisions sobre les qualificacions finals no relacionades amb titulació o promoció, és pertinent reflectir-los tot seguit. Fan referència a:

- 1) Objecte: quan hi ha desacord amb la qualificació final obtinguda en un àmbit, matèria o mòdul o al curs final de cada etapa (és a dir, quan implica decisió de titulació), o de promoció, els alumnes o, si són menors d'edat, els seus pares o tutors legals, podran presentar reclamació.
- 2) La reclamació l'hauran de presentar davant la direcció del centre.

- 3) El termini per presentar-la és de dos dies hàbils a partir de què es produeix la comunicació.
- 4) Els centres facilitaran els models de reclamació a l'alumnat i a les famílies, per a tal fi.
- 5) A la comunicació oficial que el centre faci de les qualificacions de l'alumne (butlletí, informe...) hi ha de constar preceptivament la possibilitat de reclamació i el termini d'aquesta.

3.7.2.2.2. Procediment específic:

Quan la reclamació no faci referència a la decisió de titulació o de promoció (òrgan responsable: departament didàctic).

Un cop duits a terme els cinc passos del procediment comú, cal continuar segons l'ordre i les accions que segueixen:

6. El cap d'estudis: - Traslladarà la sol·licitud de revisió al cap del departament didàctic responsable de l'àmbit, matèria o mòdul. - N'assabentarà el tutor del grup.
7. Elaboració d'un informe per part del departament didàctic:
 - a. Termini: el primer dia que segueixi al termini establert per presentar les reclamacions.
 - b. Farà especial referència a:
 - Adequació dels objectius, continguts i criteris d'avaluació aplicats per dur a terme l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat amb els criteris de la corresponent programació didàctica.
 - Adequació dels procediments i instruments d'avaluació aplicats amb els que s'assenyalen a la programació didàctica.
 - Correcta aplicació dels criteris de qualificació establerts a la programació didàctica per a la superació de la matèria.
 - c. Inclourà explícitament la decisió de modificació o de ratificació de la qualificació.
8. El cap del departament traslladarà l'informe al cap d'estudis.
9. El cap d'estudis comunicarà per escrit la determinació adoptada al tutor del grup, a l'alumne i, si és menor d'edat, als seus pares o tutors.
10. Es deixarà constància d'aquestes actuacions al llibre d'actes del departament.
11. (A partir d'aquest punt fins al punt 15 es tracta de passos comuns a totes les reclamacions de qualificacions finals). A la notificació presentada a la persona interessada, s'hi ha de fer constar que, en cas de desacord, existeix la possibilitat de presentar recurs, a través de la direcció del centre, davant la Direcció General de Planificació i Centres (DGPC)
12. Si hi ha recurs, la direcció del centre trametrà al Departament d'Inspecció Educativa (DIE) - en un termini no superior a tres dies hàbils - la documentació següent:
 - una còpia del recurs o reclamació original adreçat a la DGPC, amb la documentació aportada pel recurrent;
 - una còpia de l'acta de la reunió de departament amb el respectiu informe;
 - o una còpia de l'acta de la sessió extraordinària de l'equip docent en cas de reclamació per titulació o promoció;
 - una còpia de la resolució recorreguda;
 - i qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de la persona interessada, consideri pertinent adjuntar-hi.
13. El DIE remetrà a la DGPC: - l'informe - en el termini de quinze dies hàbils comptats a partir de la recepció de tota la documentació corresponent.

14. La DGPC: - amb l'informe preceptiu del DIE, resoldrà en el termini de cinc dies hàbils comptats a partir de la recepció de l'informe. - la resolució es comunicarà a la direcció del centre.
15. La direcció del centre lliurarà la resolució a la persona interessada.
16. Si, acabat el procés de revisió, procedeix la modificació d'alguna qualificació final, el secretari del centre inserirà a les actes i, si escau, a l'expedient acadèmic i a l'històric acadèmic de l'alumne l'oportuna diligència, que serà visada pel director del centre.

3.7.2.2.3. Procediment específic:

Quan la reclamació faci referència a la decisió de titulació o promoció (òrgan responsable: equip docent)

Un cop duits a terme els cinc passos del procediment comú, cal continuar segons l'ordre i les accions que segueixen:

6. El cap d'estudis traslladarà la sol·licitud de revisió directament al tutor.
7. El tutor reunirà l'equip docent: - Termini: el primer dia que segueixi al termini establert per presentar les reclamacions. - L'equip docent elaborarà un informe en el qual farà constar la modificació o ratificació de la decisió.
8. El tutor traslladarà l'informe al cap d'estudis
9. El cap d'estudis comunicarà per escrit la determinació adoptada a l'alumne i, si és menor d'edat, als seus pares o tutors.
10. El tutor ha de reflectir en una acta de sessió extraordinària les actuacions realitzades.
11. (A partir d'aquest punt fins al punt 15 es tracta de passos comuns a totes les reclamacions de qualificacions finals) A la notificació presentada a la persona interessada, s'hi ha de fer constar que, en cas de desacord, existeix la possibilitat de presentar recurs, a través de la direcció del centre, davant la DGPC en el termini de dos dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució.
12. Si hi ha recurs, la direcció del centre trametrà al DIE: - en un termini no superior a tres dies hàbils - la documentació següent:
 - una còpia del recurs o reclamació original adreçat a la DGPC, amb la documentació aportada pel recurrent;
 - una còpia de l'acta de la reunió de departament amb el respectiu informe;
 - o una còpia de l'acta de la sessió extraordinària de l'equip docent en cas de reclamació per titulació o promoció;
 - una còpia de la resolució recorreguda;
 - i qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de la persona interessada, consideri pertinent adjuntar-hi.
13. El DIE remetrà a la DGPC: - l'informe - en el termini de quinze dies hàbils comptats a partir de la recepció de tota la documentació corresponent.
14. La DGPC:
 - a. amb l'informe preceptiu del DIE, resoldrà en el termini de cinc dies hàbils comptats a partir de la recepció de l'informe.
 - b. la resolució es comunicarà a la direcció del centre.
15. La direcció del centre lliurarà la resolució a la persona interessada. Si, acabat el procés de revisió, procedeix la modificació de la decisió de titulació o de promoció adoptada, el secretari del centre inserirà a les actes i, si escau, a l'expedient acadèmic i a l'històric acadèmic de l'alumne l'oportuna diligència, que serà visada pel director del centre.

4. MECANISMES BÀSICS DE FUNCIONAMENT DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

La comissió de convivència tindrà les següents funcions:

- a) Participar en l'elaboració del Pla de convivència i de les adaptacions o modificacions posteriors.
- b) Fer el seguiment de l'aplicació del pla de convivència i coordinar-la.
- c) Coordinar i assegurar la coherència de totes les iniciatives destinades a millorar la convivència.
- d) Col·laborar en la planificació i la implicació de la mediació escolar i la negociació d'acords.
- e) Elaborar la proposta d'informe anual del pla.
- f) Elevar al Consell Escolar suggeriments i propostes per millorar la convivència i la prevenció de conflictes.

La comissió estarà integrada per:

- El director, com a president.
- El cap d'estudis, que la presideix en cas d'absència del director.
- L'orientador.
- El coordinador de convivència.
- Un representant del claustre.
- Un representant del personal d'administració i serveis.
- Un representant dels alumnes.

Els càrrecs electes es renovaran cada dos cursos escolars.

Funcions i funcionament de la comissió:

- a) Participar en l'elaboració del pla de convivència i de les adaptacions i modificacions posteriors.
- b) Fer el seguiment de l'aplicació del pla i coordinar-lo.
- c) Coordinar i assegurar la coherència de les iniciatives destinades a millorar la convivència.
- d) Col·laborar en la planificació i la implantació de la mediació escolar i negociació d'acords educatius.
- e) Impulsar el coneixement i l'observança de les normes de convivència.
- f) Elaborar la proposta d'informe anual.
- g) Elevar al Consell Escolar suggeriments i propostes de millora de la convivència.

Funcionament:

- Es reunirà al manco una vegada cada quadrimestre, per analitzar les incidències produïdes, les actuacions dutes a terme i els resultats aconseguits en relació al Pla.
- Podrà elaborar i elevar al Consell Escolar propostes de millora.

5. ELS CANALS DE COORDINACIÓ ENTRE ELS ÒRGANS DE GOVERN, ELS CAPS DE DEPARTAMENT, ELS TUTORS, EL COORDINADOR D'ENSENYANCES INICIALS

L'Equip Directiu serà l'encarregat d'informar i coordinar les actuacions necessàries a través de reunions de Consell Escolar, CCP, claustres, equips docents o amb reunions de tot el professorat.

6. L'ORGANITZACIÓ I EL REPARTIMENT DE RESPONSABILITATS NO DEFINIDES EN LA NORMATIVA VIGENT, MITJANÇANT LA CONSTITUCIÓ DE COMISSIONS, SI ESCAU

6.1 REGLAMENT DE DISTRIBUCIÓ DE MATÈRIES I GRUPS

1. L'Equip Directiu, oït el Claustre, confeccionarà el llistat de grups i matèries per impartir el curs següent.
2. L'Equip Directiu proposarà una distribució de les matèries i els grups als Departaments, després de parlar amb el professorat afectat amb els següents objectius:
 - 2.1. Que les matèries de l'oferta no reglada siguin impartides per professorat amb la suficient preparació.
 - 2.2. Aconseguir que el perfil de les places vacants, a cobrir per professorat de quota, sigui assumible.
 - 2.3. Intentar satisfer les preferències de cadascun dels membres del professorat.

Criteris a aplicar

Per a resoldre el casos en els quals no s'hagi arribat a un acord dialogat, s'aplicaran els següents criteris:

1. Respectar la continuïtat del professorat en les matèries impartides el curs anterior, exceptuant el casos que, per motius organitzatius o pedagògics, aconsellassin un canvi.
2. Tal com marca la normativa vigent (Llei 4/2006 de 30 de març, d'educació i formació permanent de les persones adultes de les Illes Balears a l'article 24. I l'Ordre 05/05/2011 d'organització i funcionament de l'ESPA, a l'article 11):
 - a) El professorat del cos de secundària impartirà el segon nivell d'ESPA.
 - b) El professorat del cos de primària impartirà els nivells d'Ensenyances Inicials.
 - c) El primer nivell d'ESPA serà impartit per professorat de primària o secundària.

d) Les matèries dels ensenyaments no reglats podran ser impartides per professorat de primària o secundària que tinguin la preparació suficient.

3. Quan hi hagi dos o més professors interessats en impartir una mateixa matèria al mateix grup i no hagi estat possible un acord consensuat, tindrà prioritat el que tingui més antiguitat al Centre. En cas d'empat, el que tingui més antiguitat al cos.
4. Quan el desacord sigui per dues o més matèries, una vegada establerta la prioritat, es distribuïran alternativament entre els professors en conflicte.
5. Els casos no contemplats en aquesta proposta seran resolts en reunió de la Comissió Pedagògica, de la qual s'hauran d'absentar les persones implicades.

6.2 REGLAMENT DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

1. L'activitat ha de tenir el vistiplau del cap de departament i ha d'estar autoritzada per la direcció del CEPA prèviament a la seva realització.
2. Les activitats extraescolars s'han de programar preferentment a l'horari lectiu de l'alumnat. D'aquesta manera es podrà exigir l'assistència a l'alumnat.
3. Si es planifica una sortida fora de l'horari lectiu de l'alumnat, aquesta no podrà ser obligatòria per l'alumnat i no eximirà ni al professorat ni a l'alumnat de fer la docència que els pertorqui a cada un dels seus horaris.
4. Si l'activitat acaba abans de la fi de l'horari lectiu i dóna temps de tornar al CEPA, s'han de fer les classes programades.
5. Per programar activitats extraescolars s'ha d'intentar que no afectin sempre l'horari de les mateixes matèries, ni del final de quadrimestre.
6. S'ha d'intentar aprofitar les pròpies hores lectives per fer l'activitat.
7. S'ha de comunicar amb antelació al professorat afectat que es farà ús de les seves hores de docència per fer l'activitat que es programi.
8. S'ha de valorar la participació de l'alumnat per plantejar l'activitat. No es pot fer l'activitat amb menys d'un 60% de participació dels alumnes que assisteixen habitualment.
9. Per fer el control de l'activitat s'ha d'emplenar la fitxa, a tal efecte, disponible a la sala de professorat.

10. Podran assistir a l'activitat alumnes del grup que no cursin la matèria objecte de la sortida sempre que expressin el seu interès amb prou antelació i hi hagi lloc disponible.

6.3 CRITERIS GENERALS DE TITULACIÓ

L'equip docent proposarà per a l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria l'alumnat que hagi superat tots les àmbits de l'etapa i n'hagi assolit les competències bàsiques i els objectius.

Cada àmbit ha de tenir una qualificació global, obtinguda mitjançant el càlcul de la mitjana aritmètica dels mòduls que la integren. Un àmbit es considera superat si el resultat de la nota mitjana dels mòduls que la integren és igual o superior a cinc. Només es calcula la mitjana aritmètica de l'àmbit quan la qualificació de cadascun dels mòduls que la integren és igual o superior a quatre.

7. 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

LA BIBLIOTECA

La biblioteca és un espai on l'alumnat podrà:

- a) Consultar obres que no es poden treure d'aquest espai com enciclopèdies, diccionaris o atles.
- b) Treure llibres de lectura per un període de 15 dies prorrogables per 15 dies més.
- c) Estudiar i fer feines pendents.
- d) Emprar el o els ordinadors habilitats específicament per a fer consultes i treballs dels alumnes. No podran usar els ordinadors del professorat.

S'han de respectar les següents normes:

- a) Només es podrà entrar quan hi hagi un professor de guàrdia. Hi haurà un cartell informatiu de l'horari a la porta.
- b) S'haurà de respectar el silenci necessari per fer-hi feina.
- c) S'hauran de demanar i tornar els llibres al professor responsable.
- d) Seran de lliure accés les consultes puntuals (diccionaris i enciclopèdies). Els llibres consultats hauran de ser dipositats al mateix lloc que hi ocupaven.
- e) Els llibres de consulta puntual (diccionaris i enciclopèdies) no podran ser agafats en préstec. Les seves consultes perllongades s'hauran de realitzar a la biblioteca o per mitjà de fotocopies.
- f) En cas que es vulgui llegir o consultar qualsevol llibre, aquest s'haurà de demanar al professor a càrrec de la biblioteca, el qual anotarà les dades del llibre i del lector amb la presentació del carnet d'estudiant del centre.

- g) No es podrà inserir a l'ordinador cap dispositiu dels alumnes (pen-drives, discos durs, ipods, etc.)
- h) L'ordinador no es pot emprar per jugar, escoltar música, veure vídeos, xatejar, etc. És una eina per fer-hi feina.

La biblioteca estarà atesa per:

- a) Professorat major de 55 anys que tenguin 1 o més hores lectives dedicades a feines complementàries, segons la normativa vigent.
- b) Cada curs el director nomenarà un professor coordinador de la biblioteca d'entre els candidats voluntaris, que disposarà d'una hora lectiva per a realitzar les tasques pròpies:
 - a. Proposar, oïts els departaments, l'adquisició de nous exemplars.
 - b. Controlar el correcte ordre a la biblioteca.
 - c. Reunir els companys que tenguin guàrdia de biblioteca per coordinar l'atenció a l'alumnat i el procés de préstec i devolucions.
 - d. Fer propostes al claustre per a la promoció de la lectura.
 - e. Mantenir l'aplicació informàtica de registre d'exemplars.

L'AULA 20 DE LECTURA I ESTUDI

La petita aula, amb una cabuda màxima de 10 persones, equipada amb dos ordinadors, està destinada a la lectura, l'estudi i la realització de treballs per part dels alumnes. És un espai no supervisat per cap professor. L'alumne interessat ha de demanar la clau a consergeria, on es pren el nom de la persona sol·licitant, s'ha de fer responsable del correcte ús de les instal·lacions, i ha de tornar la clau en haver acabat.

L'AULA D'INFORMÀTICA

L'aula d'informàtica està disponible per:

- a) Fer les classes d'informàtica que s'imparteixen al centre.
- b) Fer activitats puntuals dirigides pel professorat de matèria.
- c) Rebre classes periòdiques d'alguna matèria que requereixi de l'ús dels equips informàtics.

Es donarà prioritat d'ús de l'aula d'informàtica als ensenyaments reglats.

El cap d'estudis adjudicarà l'aula al professorat que de manera raonada ho demanin, al final del curs, per al curs següent.

El cap d'estudis exposarà l'horari d'utilització de l'aula d'informàtica al tauló d'anuncis de la sala del professorat. També posarà una graella mensual per a que el professorat que la necessiti faci la reserva corresponent.

S'han de respectar les següents normes:

- a) S'ha de tenir cura del material informàtic: no moure les CPU quan els ordinadors estan en funcionament, no pintar els monitors, no manipular ni pegar cops a les connexions, etc..
- b) No es poden ni instal·lar, desinstal·lar o desconfigurar aplicacions excepte si es fa sota les instruccions del professor d'informàtica.

- c) S'han de seguir en tot moment les indicacions del professorat i fer la feina per a la qual s'està usant aquest espai. No es pot xatejar, consultar pàgines web no adequades, escoltar música, etc.

LES AULES

L'alumnat no pot romandre a les aules quan no hi hagi un professor present.

El professorat és el responsable de fer sortir l'alumnat i tancar amb clau la classe quan l'hagi d'abandonar.

El cap d'estudis intentarà adjudicar majoritàriament les següents aules a les següents matèries:

AULES	MATÈRIES
11	CASTELLÀ
12	MATEMÀTIQUES
21	CATALÀ
22	NATURALS
23	SOCIALS
24	ANGLÈS

ELS PASSADISSOS I ACCESSOS EXTERIORS

- a) S'observaran les mateixes normes que les indicades a l'apartat de normes bàsiques enumerades a l'apartat 2 d'aquest reglament, i es tindrà una cura especial en aquells espais exteriors destinats a zona d'aparcaments i entrada a l'edifici, la qual haurà de ser accessible i permetre l'entrada i la sortida de l'alumnat sense obstacles.
- b) A la part exterior de l'edifici no es podrà jugar amb pilota ni a altres jocs.
- c) En període de classe s'ha d'anar alerta de no fer renou mentre s'estigui a l'espera del començament de la propera classe.

EL GIMNÀS

Algunes de les activitats que es fan al gimnàs necessiten música per a la seva realització. Serà el professorat que imparteixi aquestes matèries el que haurà d'intentar destorbar el mínim possible la resta de les classes.

SOBRE ELS SERVEIS

Fotocòpies

- a) El professorat tindrà accés a les fotocopiadores del centre.
- b) Si hi ha alguna incidència, ho comunicarà immediatament a consergeria.
- c) El conserge farà les gestions necessàries per tal de resoldre la incidència.

L'ascensor

- a) Està reservat únicament a les persones amb problemes motrius.
- b) Per poder fer ús de l'ascensor s'ha de demanar a consergeria.

- c) Sempre que sigui possible, el conserge acompanyarà la persona que ho necessiti.

Material audiovisual

- a) Les col·leccions de diapositives, cintes de vídeo i DVD són per a ús del professorat a les seves classes. No es poden lliurar en préstec a l'alumnat.
- b) Els caps de departament són els encarregats d'establir les normes pròpies d'ús de cada departament, com també del seu control.

Aquest material romandrà en cada aula que fa les funcions de departament.

PLA D'EVACUACIÓ DE CENTRE I DE PREVENCIÓ DE RISCOS

L'empresa *Servicio Balear de Prevención* ha redactat el pla d'autoprotecció de l'IES Josep M^a Llompart – CEPA Camp Rodó. S'ha registrat a la Direcció General d'Interior, Emergències i Justícia i estam a l'espera de la seva aprovació.

El pla d'autoprotecció preveu la creació d'una comissió d'autoprotecció formada per director, cap d'estudis, auxiliar administratiu, conserge i algun membre del professorat que hi vulgui participar per avaluar el pla i proposar millores.

Aquesta comissió es reunirà com a mínim anualment, preferentment després d'haver efectuat els simulacres d'emergència.

Ens hem basat en el pla d'autoprotecció per elaborar el següent protocol d'actuació en cas d'emergència:

PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA

Es podria declarar un cas d'emergència en qualsevol de les següents situacions:

Incendi.

Moviment sísmic.

Situacions meteorològiques adverses.

Explosió.

Fuita de substàncies tòxiques.

Atracament.

Detecció de paquet sospitós.

Assalt i segrest.

Avís de bomba.

Allau de gent.

Comportaments antisocials.

Altres riscos.

Rols dels recursos humans a una emergència:

Cap d'emergència: És la persona responsable d'activar el Pla d'Emergència, de prendre les decisions de la participació dels equips interns, de l'evacuació i de la comunicació amb els equips d'emergència externs.

Cap d'intervenció: És la persona que valora l'emergència i coordina els equips d'intervenció.

Cap d'alarma: És la persona que activa l'alarma i dona avís al centre d'emergència 112.

Coordinador d'evacuació: És la persona que revisa les dependències del CEPA per comprovar que no hi ha quedat ningú al centre.

Equip d'evacuació: El professorat i monitors que garanteixen l'evacuació dels seus grups.

Persones que ocuparan els diferents càrrecs

Cap d'emergència: Directora o cap d'estudis o secretària o cap d'estudis adjunt.

Cap d'intervenció: Cap d'estudis o cap d'estudis adjunt o secretària o auxiliar administrativa o conserge.

Cap d'alarma: Auxiliar administrativa o conserge.

Coordinador d'evacuació: Professorat que no estigui fent classe a un grup i personal de neteja.

Equip d'evacuació: Tot el professorat i monitors que estiguin fent classe a un grup.

Procediments d'actuació:

La persona que detecti una situació d'emergència la comunicarà immediatament al centre de control (la consergeria) llevat el cas que sigui un conat d'incendi (per exemple una paperera que comença a prendre) on es procedirà a actuar d'immediat (agafant un extintor i extingint el foc incipient). La ràpida propagació del foc aconsella aquesta excepció. Si no es pogués apagar el foc es procediria a donar l'avís.

El cap d'alarma

L'auxiliar administrativa o la conserge, una vegada rebuda la informació sobre una possible emergència, avisaran d'immediat el cap d'emergència i es posaran a la seva disposició.

El cap d'emergència

Prendrà les decisions oportunes segons la situació:

- a) Enviar el cap d'intervenció (cap d'estudis o cap d'estudis adjunt secretària o auxiliar administrativa o conserge.) al lloc de l'emergència per fer-ne una ràpida valoració i/o intervenció.
- b) Decidir l'evacuació del centre.

- c) Avisar els serveis externs d'emergències (112, 080, 061).
- d) Avisar l'IES Josp M^a Llompart de la situació d'alarma.
- e) Coordinar el personal a la seva disposició per facilitar i comprovar l'efectiva evacuació i l'accés al centre dels equips externs d'emergències.

El cap d'intervenció

La persona designada pel cap d'emergència serà l'encarregada d'anar al lloc on es produeixi l'emergència per fer una valoració dels fets i si no la pot resoldre de manera immediata, comunicar-ho al cap d'emergència.

En cas que el cap d'emergència prengui la decisió d'evacuar el centre farà sonar l'alarma d'incendis. Aleshores el cap d'intervenció es desplaçarà al punt d'encontre: la plaça de l'Escorxador. Se situarà al primer banc que es troba quan es travessa el semàfor.

Equip d'evacuació

De manera immediata, sense crear alarma, tot el professorat que estigui al càrrec d'un grup d'alumnes es posarà l'armilla reflectant situada al calaix de la taula del professor, de cada aula i organitzarà el grup per sortir de manera ordenada (preferiblement en fila índia) del centre. Haurà de comprovar que les finestres i porta de l'aula queden tancades (la porta sense rodar la clau). Per mesura de seguretat hi ha una clau al calaix de la taula del professor, de cada aula, que permet obrir la porta de l'aula per dins, ja que les claus mestres que duu el professorat només permeten obrir i tancar l'aula per fora. D'aquesta manera, en cas que algú, de manera accidental, hagués tancat la porta per fora, sempre es podria sortir de l'aula.

El professorat que estigui atenent a un grup haurà d'organitzar l'assistència a aquells alumnes que tinguin mobilitat reduïda.

L'evacuació s'ha de fer, si no hi ha cap circumstància que ho impedeixi, o si no hi ha ordres distintes del cap d'emergència, pels següents itineraris:

- a) Aules 21, 22, 23, 11, gimnàs, 01, 02 per la porta principal d'entrada, sortir al carrer (per la porta peatonal, o la d'accés de vehicles si està oberta), travessar la Carretera de Valldemossa pel semàfor i concentrar-se a la plaça de l'Escorxador davant del recinte de jocs infantils.
- b) Aules 24, 12, 03, 04, 05 per la porta del corredor que comunica amb l'IES Josep M^a Llompart. Aquests grups han d'agafar l'escala que trobaran immediatament, al hall de l'ascensor (**no han de seguir rectes dins l'institut**) per sortir al pati del ficus, passar al pati de l'entrada i sortir al carrer per la porta peatonal, o la d'accés de vehicles si està oberta, travessar la Carretera de Valldemossa pel semàfor i

concentrar-se a la plaça de l'Escorxador davant del recinte de jocs infantils.

Els alumnes han de seguir les "recomanacions als alumnes" descrites al final d'aquest document.

Una vegada a l'exterior de l'edifici cada professor acompanyarà el seu grup al punt d'encontre que serà la Plaça de l'Escorxador. Per això s'haurà de travessar la Carretera de Valldemossa. El professorat, amb l'armilla reflectant, si és necessari, protegirà el pas dels seus alumnes pel semàfor.

Cada professor informará, en arribar al punt d'encontre (primer banc de la Plaça de l'Escorxador), al cap d'intervenció, que la seva aula és buida i que tots els seus alumnes estan sans i estalvis, així com qualsevol incidència digna de ressenyar. El cap d'intervenció informará per telèfon al cap d'emergència. Si no fos possible la comunicació telefònica, enviaria un company que ja tengués el seu grup evacuat a comunicar-ho personalment.

Tots els grups s'han d'esperar, sense dispersar-se, a que el cap d'emergència declari la fi de la mateixa per poder tornar a les aules.

Coordinador d'evacuació

El cap d'emergència encomanarà al personal a la seva disposició (Professorat que no estigui fent classe a un grup i personal de neteja) que es revisin totes les dependències del centre per estar segurs que no hi ha quedat ningú.

RECOMANACIONS ALS ALUMNES

- Cada classe actuarà sota les indicacions del seu professor i en cap cas seguirà iniciatives pròpies.
- Els alumnes que tinguin encomanades pel seu professor funcions concretes, es responsabilitzaran de complir-les.
- Els alumnes no recolliran els seus objectes personals per tal d'evitar obstacles i retards innecessaris.
- Els alumnes abans d'abandonar l'aula tendran la precaució de situar la seva cadira baix el pupitre.
- Els alumnes que en sonar el senyal d'alarma es trobin en els serveis o altres locals de la mateixa planta s'incorporaran d'immediat al seu grup. Si es troben en una altra planta s'incorporaran al grup més proper que estigui desallotjant l'edifici.

- Els moviments seran ràpids, però sense córrer ni atropellar els companys.
- Per evitar aglomeracions, cap alumne s'aturarà prop de la porta de sortida.
- No s'ha de cridar per poder seguir les indicacions del professorat i s'ajudarà els alumnes que puguin caure o que tenguin limitacions físiques.
- Quan s'hagi de baixar o pujar una escala es farà sempre aferrat a la paret (per poder-se orientar si hi ha fum) i deixant lliure la zona de la barana, utilitzada per a l'accés dels bombers.
- Es respectarà al màxim el mobiliari i l'equipament del centre.
- En cap cas es pot tornar enrere per recollir objectes de cap tipus.
- No es tornarà entrar a l'aula fins que no es rebin les indicacions oportunes.
- És molt important donar prioritat a les persones majors.
- No es poden anar a cercar familiars o amics que hi hagi a altres llocs del centre. El seu professor se n'encarregarà.
- Tots els alumnes de la mateixa classe s'han de mantenir agrupats en el lloc de concentració.

Conjuntament amb l'IES Josep M^a Llopart, amb qui compartim edifici, feim periòdicament simulacres d'evacuació per avaluar els possibles problemes i resoldre'ls.

8. DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ I MATERIALS D'AVUACIÓ

La documentació o material que a més del nom i llinatges de l'interessat dugui altres dades personals, s'ha d'eliminar sempre mitjançant la seva destrucció.

La persona encarregada de la seva destrucció serà el o la conserge del CEPA. El material susceptible de ser eliminat haurà de ser lliurat personalment al responsable.

La resta de material d'avaluació que s'hagi d'eliminar, es trencarà en almenys dues meitats i es dipositarà en els contenidors per a material reciclat de la sala de professorat. La persona de neteja serà l'encarregada de transportar aquest material i dipositar-lo dins el contenidor per a reciclatge de paper situat a la via pública més proper al CEPA.

9. PROTOCOL DE VALORACIÓ DELS RESULTATS ACADÈMICS

La valoració del resultat es realitzarà per part dels equips docents a les seves reunions de les juntes d'avaluació; als departaments i al si de l'equip directiu. Se seguiran els criteris assenyalats a continuació.

Equips docents

1. Valoració del percentatge d'aprovals del grup comparat amb la mitjana del CEPA i de les IB.
2. Valoració del percentatge d'aprovals de cada matèria comparat amb la mitjana d'aprovals del grup.

Si es constata una desviació de més de 10 punts referit a la mitjana, l'equip docent s'haurà de plantejar l'establiment de mesures correctores.

Es troba poc rellevant comparar els resultats del grup amb els que l'any passat tingueren al nivell inferior ja que no es pot considerar que estiguem comparant el mateix grup diana. Només un 30% dels alumnes de l'any anterior solen continuar al nivell superior. Alumnes suspesos, abandonaments i noves incorporacions provoquen aquest fet.

Departaments

1. Valoració del percentatge d'aprovals de cada matèria, nivell i grup comparat amb els percentatges d'aprovals dels altres grups de la mateixa matèria i nivell.
2. Valoració del percentatge d'aprovals de cada matèria, nivell i grup comparat amb els percentatges d'aprovals a les IB.
3. Valoració del percentatge d'aprovals de cada matèria, nivell i grup comparat amb el percentatge d'aprovals que hi hagué el mateix quadrimestre del curs anterior, a la mateixa matèria, nivell i grup.

Si es constata una desviació de més de 10 punts referit a la mitjana, el departament s'haurà de plantejar l'establiment de mesures correctores.

Equip directiu

1. Valoració del total d'alumnes que superen l'etapa (EI i ESPA) comparat amb els que la superaren el curs passat.