

CC TOTH EDUCATIU

Reglament d'organització i funcionament

Formació professional

Índex

1. INTRODUCCIÓ	3
2. OBJECTIUS	3
3. MARC LEGAL	3
4. CENTRE EDUCATIU	5
4.1. Domicili i registre	5
4.2. Centre concertat	5
4.3. Objectius educatius	6
4.4. Titularitat	6
4.5. Sortides i excursions	7
4.6. Vacances	7
4.7. Faltes d'assistència	7
5. NORMES DE CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	8
5.1. Normes generals de comportament	8
5.2. Conductes greument perjudicials per la convivència	9
5.4. Conseqüències faltes lleus i greus	11
5.5. Estratègies de prevenció i gestió de conflictes	11
5.6. Intervenció real i contextualitzada	12
5.4. Protocol d'actuació per a la prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar	16

6. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	17
6.1. Coordinació entre els agents educatius.	17
6.2. Coordinació entre les famílies i els diferents serveis.	17
6.3. Organització dels espais i instal·lacions del centre	17
6.4. Ús de l'espai i instal·lacions del centre	18
6.5. Horari del centre	18
6.6. Entrades i sortides	18
6.7. Temps de descans	18
6.8. Pla d'evacuació del centre i prevenció de riscos	18
6.9. Les normes de funcionament dels serveis del centre	22
Assegurança d'accidents i responsabilitat civil	22
Servei de menjador	23
Assessoria psicopedagògica i servei d'orientació	23
7. ÒRGANS DE GOVERN	23
7.1. Col·legiats	23
7.2. Unipersonals	24
8. RECURSOS HUMANS	25
8.1. Equip docent	25
8.2. Personal no docent	25
9. RECURSOS MATERIALS	26
10. ALUMNES/AS	27
11. PARES, MARES I TUTORS	29
12. CANALS D'INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ	30
13. MEDICACIÓ I INTERVENCIÓ SANITÀRIA	30
14. ESTRATÈGIES DE DIFUSIÓ DEL ROF	31
15. AVALUACIÓ I SEGUIMENT DEL ROF	31
16. ANNEXES	32
17.1. Annex I: Protocol de prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar de les Illes Balears.	32

1. INTRODUCCIÓ

El reglament d'organització i funcionament és el document institucional del centre en què es concreten les normes d'organització, participació i convivència que garanteixen els mecanismes afavoridors de l'exercici dels drets dels alumnes i dels seus deures, les estratègies de prevenció i gestió de conflictes, amb especial menció als processos de mediació escolar i negociació d'acords educatius, així com les correccions que corresponen per les conductes que incompleixen les normes de convivència. L'anomenat document servirà de guia i referència orientativa durant tot el procés educatiu.

Pel correcte funcionament es necessita establir una organització i funcionament que fomenten la consecució dels objectius proposats, la seva finalitat educativa i el desenvolupament curricular del centre.

El reglament d'Organització i Funcionament del centre està inclòs dins del Projecte Educatiu de Centre.

2. OBJECTIUS

- Establir els drets i deures de cada una de les parts.
- Fomentar la col·laboració i el treball en equip.
- Motivar i fomentar que tots els integrants de la comunitat educativa tinguin iniciativa personal i autonomia dins del seu àmbit laboral.
- Propiciar fórmules organitzatives adequades.
- Posar en marxa els mecanismes necessaris per donar resposta a les exigències necessàries en el Centre Educatiu.
- Establir normes de convivència dins del Centre Educatiu.

3. MARC LEGAL

- El marc legal en el qual s'estableix el present R.O.F. és el següent:
- Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació.

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la LO 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (BOIB de 10-12-2013)
- Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (BOIB de 5-10-2002)
- Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB de 23-12-2010)
- Decret 34/2015, de 15 de maig, pel qual s'estableix el currículum de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears (BOIB 16/5/2015 núm. 73)
- Decret 29/2016 de 20 de maig, pel qual es modifica el Decret 34/2015, de 15 de maig, pel qual s'estableix el currículum de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears (BOIB 21/5/2016 núm. 64)
- Decret 35/2015, de 15 de maig, pel qual s'estableix el currículum del batxillerat a les Illes Balears (BOIB 16/5/2015 núm. 73)
- Decret 30/2016 de 20 de maig pel qual es modifica el Decret 35/2015, de 15 de maig, pel qual s'estableix el currículum de batxillerat de les Illes Balears (BOIB 21/5/2016 núm. 64)
- Ordre de la Consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 6-3-2015 sobre l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes d'EP a les Illes Balears (BOIB de 17-3-2015)
- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 22 de desembre, sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació secundària obligatòria a les Illes Balears (BOIB de 3-1-2009)
- Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 20 de maig per la qual es desplega el currículum de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears (BOIB 21 de maig de 2015)
- Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 23 de maig de 2016 per la qual es modifica l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 20 de maig de 2015 per la qual es desplega el currículum de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears (BOIB 24/5/2016 núm. 65)

- Orientacions per regular al Reglament d'Organització i Funcionament dels centres d'Educació Secundària, el dret a la manifestació col·lectiva de discrepància (DGPIIE, 6-11-2012, pàgina de normativa d'educació del DIE)
- Resolució del conseller d'Educació i Universitat per la qual s'aproven les instruccions d'organització i funcionament dels centres docents públics d'educació secundària, dels centres docents de persones adultes i dels ensenyaments d'educació secundària per a persones adultes, que condueixen a l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria, en la modalitat presencial i semipresencial.
- Instruccions de centres privats concertats.
- Instruccions sobre projectes institucionals i autonomia pedagògica dels centres d'educació infantil, primària i secundària de les Illes Balears (Servei d'Ordenació Educativa)
- Instruccions sobre l'ús de les instal·lacions. Centres Públics (Servei d'Ordenació Educativa)
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar de les Illes Balears (Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar)

4. CENTRE EDUCATIU

4.1. Domicili i registre

El centre concertat de formació professional Toth Educatiu es troba a Palma, al carrer C/ na Vinagre núm 11, polígon Son Morro.

El centre pertany a l'associació Amadiba, inscrit en el registre.

4.2. Centre concertat

El centre està acollit al règim de Concerts regulat en el Títol IV de la Llei Orgànica del Dret a l'Educació (L.O.D.E.). En el Reglament de Normes Bàsiques sobre concerts Educatius aprovats pel Reial Decret 23 VII 1985 de 18 de desembre i en les seves normes de desenvolupament, i de les seves modificacions posteriors en les normatives legals. L.O.G.S.E., L.O.P.E.G. i L.O.E. El centre concertat Toth Educatiu disposarà d'autonomia per definir el model de Gestió Organitzativa i Pedagògica, que

s'han de concretar en els diferents nivells Projecte Educatiu de Centre, i Programa General Anual; sempre seguint els Estatuts de l'Associació.

4.3. Objectius educatius

Els estudis postobligatoris del sistema educatiu contribueixen a que els alumnes adquireixin capacitats que els permetin:

- Desenvolupar la competència general corresponent a la qualificació o qualificacions dels estudis que es realitzen.
- Entendre l'organització i les característiques del sector productiu corresponent, així com els mecanismes d'inserció professional. Conèixer la legislació laboral, i els drets i les obligacions que es deriven de les relacions laborals.
- Aprendre a fer feina de manera autònoma i en equip, i a formar-se en la prevenció de conflictes i la resolució pacífica d'aquests en tot els àmbits de la vida personal, familiar i social. Fomentar la igualtat efectiva d'oportunitats entre homes i dones per accedir a una formació.
- Saber treballar en condicions de seguretat i salut, i prevenir els possibles riscos laborals derivats del treball.
- Desenvolupar una identitat professional motivadora de futurs aprenentatges i adaptacions a l'evolució dels processos evolutius i canvis socials.
- Fomentar l'esperit emprenedor per el desenvolupament d'activitats i d'iniciatives empresarials.
- Potenciar la continuïtat en el sistema educatiu.
- Acompanyar a les famílies i als alumnes adults en la presa de decisions educatives amb persones amb trastorns emocionals i/o de conducta o altres patologies per a la seva futura integració laboral.

4.4. Titularitat

El titular del Centre és l'associació Amadiba, entitat sense ànim de lucre, fundada el 1995. Sorgeix per donar resposta a les necessitats educatives específiques per persones amb discapacitat.

Des de l'any 2013 l'associació ja establerta decideix donar obertura a Amadiba menors, per donar atenció integral a menors que es troben en situació de desemparament, desatenció o subjectes a qualsevol mesura jurídica de protecció, sempre que precisin atenció especialitzada i rehabilitadora per discapacitat emocional o conductual.

La cobertura d'Amadiba menors és la següent: servei residencial, centre escolar o formatiu inclusiu, comunitari familiar i intervenció terapèutica. El CCEE Toth Educatiu està sostingut amb fons públic, portant la seva gestió l'Entitat Titular Associació Amadiba que entén la qualitat com un sistema de Qualitat Total que cerca l'excel·lència i orienta a tota l'organització a la millora continua i a la satisfacció de les necessitats i expectatives dels nostres grups d'interès. Aquest sistema sustenta en els següents principis: L'orientació cap a la millora de qualitat de vida dels usuaris i de les seves famílies. La consideració del personal com el principal actiu, pel que es procura la seva satisfacció i motivació a través del desenvolupament humà i professional. La garantia de conformitat amb els requisits de les administracions públiques. El compromís de participació en la Gestió de la Qualitat dels seus components: persones amb discapacitat, famílies, voluntaris, professionals i directius.

4.5. Sortides i excursions

Les sortides i excursions es marcaran i dissenyaran a principi de curs i durant aquest pel claustre de professors i la direcció del centre educatiu, de manera conjunta.

4.6. Vacances

Les vacances estaran establertes dins del calendari escolar anual, que marca la Conselleria d'Educació de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, establertes d'any en any.

4.7 Faltes d'assistència

L'assistència dels alumnes a classe és obligatòria. El professor ha de passar llista al començament de cada classe. L'alumne i el professor han de saber que tres retards equivalen a una falta d'assistència. L'alumne que no assisteix a alguna classe, tant per

motius justificats com no justificats, per poder ser avaluat del mòdul haurà de realitzar tasques que seran encomanades pel professor. Seria causa d'anul·lació d'ofici de matrícula del mòdul si l'alumnat s'absenta, de forma continuada i sense justificar, durant un període superior al 10% de la càrrega horària del mòdul o del curs del cicle o de forma discontinua, durant un període superior al 15% de la càrrega horària d'un mòdul o d'un curs d'un cicle determinat, sense justificar.

5. NORMES DE CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Dins de la Comunitat educativa s'estableix diferents interaccions entre els membres del Centre Educatiu. L'activitat principal és el procés d'ensenyança i aprenentatge. Les interaccions han de ser enriquidores fomentant un bon clima per la convivència educativa: compartit un mateix espai i projecte educatiu en col·laboració i cooperació, en una relació complexa d'interdependència.

La qualitat del procés i convivència del mateix dependran del bon ús de les mateixes normes.

La convivència en el context escolar està relacionada amb la creació d'un clima favorable pel desenvolupament i aprenentatge de valors i comportaments que els alumnes, com a ciutadans, han d'exercir per ser socialment competents. La creació d'aquest clima és responsabilitat de tots els agents que intervenen en el procés d'ensenyança-aprenentatge: professors, famílies, alumnes i institució.

En el present pla pretenem delimitar les necessitats que puguin aparèixer en quant a la convivència en el cas dels alumnes d'educació especial.

5.1. Normes generals de comportament

Per afavorir la convivència entre els diferents membres de la comunitat escolar, cal respectar i seguir un conjunt de normes de conducta. A continuació s'exposen les normes de convivència:

1. Realitzar les tasques encomanades pel professor en cas que no assisteixi a alguna classe.
2. Respectar el temps d'estudi o de treball dels companys evitant parlar fort,

escollar música sense auriculars, les interrupcions constant no relacionades amb l'estudi, etc.

3. Dur el material que el professor hagi encomanat per la seva assignatura.
 4. Esforçar-se en aprendre els continguts del temari: realitzar les tasques, estudiar, resoldre dubtes, etc.
 5. Mostrar bona actitud i ser respectuós amb els companys i altres persones del centre.
 6. Respectar les instal·lacions del centre juntament amb el material i mobiliari que es troben en elles.
 7. Mantenir el centre el més net possible durant el seu ús.
 8. Assistir a classe amb indumentària adequada i en condicions d'higiene i salut òptimes.
 9. Queda totalment prohibit l'ús del mòbil durant les classes. En cas excepcional el professor decidirà si es pot utilitzar o no.
 10. Els aparells electrònics com ordinadors, tablets, PDAs, etc., s'utilitzaran únicament amb finalitats educatives per complementar l'aprenentatge de l'alumne. El professor decidirà si es poden utilitzar o no.
 11. Les xarxes socials s'utilitzaran a l'aula únicament com a complement al procés d'aprenentatge però, en cap cas com a ús personal.
 12. Durant els exàmens està prohibit copiar o facilitar que altres alumnes copiïn.
 13. Si l'alumne és menor d'edat està obligat a lliurar els documents del centre al pare, mare o tutor legal.
 14. Està totalment prohibit modificar els escrits o les respostes dels documents del centre.
- b) Si no es compleixen aquestes normes es considerarà que l'alumne ha realitzat una conducta contrària a les normes de convivència lleu. En aquest cas el l'equip directiu i el personal docent té potestat per aplicar les mesures correctives pertinents.

5.2 Conductes greument perjudicials per la convivència

- a) A continuació s'exposen les conductes considerades com a greus i que estan totalment prohibides al centre.

1. Agressió física a un company o qualsevol membre de la comunitat educativa.
2. Amenaces o coaccions a un company o qualsevol membre que treballa al centre.
3. Provocar situacions o conductes agressives que posin en risc la integritat d'alguna de les persones que hi ha al centre.
4. L'assetjament escolar o bullying.
5. L'assetjament sexista.
6. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa.
7. Les injúries, calúmnies i ofenses a qualsevol membre de la comunitat educativa, siguin verbals, escrites o expressades per mitjans informàtics o audiovisuals.
8. La difusió de rumors que atemptin contra l'honor o el bon nom de qualsevol membre de la comunitat educativa.
9. 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.
10. Les actuacions perjudicials per 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.
11. 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.
12. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
13. La falsificació, sostracció o modificació de documents acadèmics, tant en suport escrit com digital.
14. 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.
15. La reiteració en un mateix curs escolar de conductes contràries a les normes de convivència d'aquest documents. Es considera reiteració quan les conductes es realitzen més de quatre vegades.

16. No complir les mesures correctives imposades pel personal docent o l'equip directiu del centre.

17. Qualsevol acte injustificat que pertorbi greument o impedeixi el normal funcionament de les activitat del centre.

Si es realitzen qualsevol d'aquestes conductes es considerarà que l'alumne ha realitzat una conducta greu perjudicial per la convivència al centre. En aquest cas l'equip directiu i el personal docent té potestat per aplicar les mesures correctives pertinents.

5.4 Conseqüències faltes lleus i greus

a) Conseqüències de faltes lleus:

1. Si un alumne comet una falta lleu, el professor té potestat per enviar treballs extres en funció de la falta realitzada.

2. Si un alumne comet tres faltes lleus, es considerarà que ha realitzat una falta greu.

b) Conseqüències de les faltes greus:

1. Si un alumne realitza una falta greu, l'equip directiu i els professors es reuniran per tal d'avaluar la falta comesa i es decidiran les mesures a prendre. En els casos més greus aquestes mesures podrien suposar l'expulsió temporal o definitiva de l'alumne.

5.5. Estratègies de prevenció i gestió de conflictes

Dins de les estratègies de prevenció i gestió de conflictes, s'aplicaran els següents procediments específics.

- La mediació escolar, que és una estratègia de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, imparcial i amb formació específica, amb l'objectiu d'ajudar a les parts en conflicte a obtenir per ells mateixos un acord satisfactori.

S'ha de promoure l'ús de la mediació escolar com a estratègia de prevenció i resolució de conflictes, tal com s'indica en el Decret 121/2010, de drets i deures dels alumnes.

D'una banda, la mediació es pot iniciar amb caràcter preventiu en la gestió de conflictes entre les persones que integren la comunitat escolar. Per altra banda, es pot oferir la mediació escolar per a resoldre conflictes generals de conductes dels alumnes

contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per la convivència del centre, d'acord amb el que estableix els capítols I i II del títol V del Decret 121/2010.

- La negociació d'acords educatius és una estratègia de prevenció i correcció de conflictes mitjançant un acord formal i escrit entre el centre, l'alumne i pares o tutors legals, pel qual tots adopten lliurement un compromís d'actuació i accepten les conseqüències que es deriven del seu desenvolupament.

S'han de promoure la negociació d'acords educatius com a estratègia de prevenció i correcció de conflictes, especialment en aquells en què el comportament dels alumnes pertorben la convivència en el centre i dificulten el procés educatiu de l'alumne o dels seus companys.

*Ambdós processos s'expliquen amb més detall en el punt 5.4.

5.6. Intervenció real i contextualitzada

Els objectius de la intervenció han de contemplar la necessitat de generalitzar els aprenentatges comportamentals que es realitzen en un context restringit d'aula a la resta dels contextos i situacions quotidianes i professionals. Alguns dels elements que afavoreixen el desenvolupament de comportaments adequats i l'eliminació dels inadaptatius són els següents:

- Aprenentatge d'habilitats socials per relacionar-se als companys, futurs professionals i usuaris/clients.
- Possibilitat de realitzar conductes pel maneig de l'entorn amb conseqüències efectives.
- Aprendre i utilitzar la intel·ligència emocional per prevenir i gestionar conflictes.

Processos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius.

Mediació escolar

Principis:

- La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació escolar, i també de desistir en qualsevol moment del procés.

- La imparcialitat de la persona o les persones mediadores, que han d'ajudar als participants a aconseguir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta, ni prendre part. La persona o persones mediadores no poden tenir cap relació directa ni amb els fets ni amb les persones que han originat el conflicte.
- La confidencialitat, que obliga a les persones que participen en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin.

Àmbits d'aplicació:

El procés de mediació es pot utilitzar:

- Com a estratègia preventiva en la gestió dels conflictes entre les persones integrats de la comunitat escolar, a pesar que les conductes generadores dels conflictes no estiguin tipificades com contràries o greument perjudicials per a la convivència del centre.
- Per resoldre conflictes generats per conductes dels alumnes contràries a les normes de convivència. La mediació no s'aplicarà quan es donin les circumstàncies següents:

La premeditació i la reiteració.

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 psicològiques.

Quan 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.

La publicitat de la comissió de la conducta infractora.

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

Quan la mediació escolar s'hagi utilitzat de forma reiterada amb el mateix alumne, durant el mateix curs escolar, sense haver obtingut resultats satisfactoris.

Quan s'hagi emprat violència greu o intimidació.

- La mediació es pot oferir també com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora, per establir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions que es puguin produir.

Inici de la mediació escolar.

La mediació escolar, amb caràcter preventiu, es pot iniciar a instància de qualsevol membre de la comunitat educativa, emplenant i entregant el document Sol·licitud de Mediació, i el servei de mediació escolar del centre proposarà la parella de mediadors que ha d'intervenir.

Quan la mediació s'apliqui per resoldre conflictes generats per conductes dels alumnes contràries a les normes de convivència o que les perjudiquin greument, la mediació escolar s'ha d'iniciar a instància de la direcció del centre. En aquest cas la parella medidora serà proposta pel director.

Altres aspectes a tenir en compte:

- Quan el procés de mediació s'iniciï durant la tramitació d'un procediment disciplinari, els alumnes, i en cas de ser menors d'edat els pares o tutors legals, han de confirmar, mitjançant la sol·licitud corresponent, l'opció per la mediació escolar.

- En aquest cas, es podran suspendre provisionalment el procediment disciplinari i es podria revisar l'adopció d'una de les mesures provisionals següents:

Realitzar tasques relacionades amb la norma de convivència incumplida.

Suspensió de dret a assistir a determinades classes o activitats.

Canviar temporalment de grup.

El període en el qual l'alumne hagi sigut subjecte a la mesura provisional es considerarà per anticipat de la sanció que s'ha de complir.

Finalització de la mediació.

- Els acords presos en un procés de mediació escolar s'han de recollir i formalitzar per escrit, l'acta de Mediació i Acta Final de Mediació.

- En el cas de la mediació escolar iniciada per resoldre conflictes generats per conductes dels alumnes que incompleixen les normes de convivència, si el procés de mediació finalitzada sense acord, o s'incompleixen els actes de reparació per causa imputable a una de les parts, la persona medidora ho comunicarà per escrit a la direcció del centre, que adoptarà alguna de les mesures següents:

En el cas de conductes contràries a les normes de convivència o que les perjudiquen greument, s'iniciarà el procediment disciplinari.

Si s'hagués indicat el procediment, la direcció del centre ordenarà la continuació. A partir d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos pel procediment per aplicar mesures correctores.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè una de les parts no accepta la mediació escolar, les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert seran considerades com una circumstància que disminueix la gravetat de l'actuació d'aquesta part.

El procés de mediació escolar s'ha de resoldre en un termini màxim de quinze dies a partir de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars interrompen el còmput del termini.

Negociació dels acords educatius

- La negociació d'acords educatius és una estratègia de prevenció i correcció de conflictes mitjançant un acord formal i escrit entre el centre, l'alumne i els pares o tutors legals, en el cas d'alumnes menors d'edat, per la qual tots adopten lliurement uns compromisos d'actuació i accepten les conseqüències que es deriven del seu desenvolupament.
- Els acords, que poden ser d'adopció d'una determinada conducta o de la realització de treballs, tenen com principal objectiu canviar els comportaments de l'alumne que pertorben la convivència al centre i, en especial, als que, pel fet de reiterar-se, dificulten el procés educatiu de l'alumne o el dels seus companys.
- Aspectes bàsics de la negociació d'acords educatius:
 - La negociació dels acords educatius es porta a terme per iniciativa de la direcció o de la comissió de convivència i està dirigida als alumnes.
 - Els acords educatius tenen caràcter voluntari. Els alumnes i els pares, o tutors legals en cas que hagi, poden exercir l'opció d'acceptar, o no, proposta del centre d'iniciar el procés de negociació. De tot això, s'ha de deixar constància escrita en el centre.
 - La negociació de l'acord educatiu s'ha d'iniciar formalment amb la presència de l'alumne i del pare, de la mare o d'algun tutor legal si l'alumne és menor d'edat, i d'un professor, designat pel director del centre, que ha de coordinar el procés.

- En cas de què s'accepti la proposta d'inici d'un procés de negociació durant la tramitació d'un procediment disciplinari, s'ha de suspendre provisionalment el procediment disciplinari, s'interrompen els terminis de prescripció previstos per cada un dels procediments d'aplicació de mesures correctores i es poden revisar d'adopció de les mesures provisionals següents:

a) Fer tasques relacionades amb la norma de convivència incompleta.

b) Suspendre el dret d'assistir a determinades classes o activitats.

- El document en què consta els acords educatius han d'incloure, almenys:

a) La conducta i/o el treball que s'espera de cada una de les persones implicades i el període de temps aplicable.

b) Les conseqüències que es deriven del compliment o no dels acords pactats.

- Desenvolupament i seguiment dels acords adoptats:

a) S'ha de fer un seguiment de l'acord educatiu per supervisar el compliment dels compromisos adoptats i, en especial, per donar per finalitzat el procés d'acord o per analitzar determinades situacions que ho requereixin. Aquest seguiment s'ha de fer en una reunió en què ha de participar l'alumne, i, si fos menor d'edat, els pares o tutors legals, i el professor coordinador de l'acord educatiu.

b) En cas d'haver-se iniciat un procediment disciplinari, i una vegada aplicats els acords establerts, la direcció del centre pot sobreseure aquest procediment si el professor coordinador del procés determina que s'ha complert el que s'estipula en l'acord educatiu.

c) En cas de què el professor coordinador de l'acord educatiu determini que s'ha incomplert el que s'estipula l'acord, la direcció ha d'actuar en conseqüència segons si es tracta d'una conducta contrària a les normes de convivència, aplicant en aquest cas les mesures que estimi oportunes, o d'una conducta greument perjudicial per a la convivència del centre, donant continuïtat al procediment disciplinari obert i reprenent el còmput de terminis i la possibilitat d'adoptar les mesures provisionals següents:

1. Fer tasques relacionades amb la norma de convivència.

2. Suspendre el dret a assistir a determinades classes o activitats.

5.4. Protocol d'actuació per a la prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar

Aquest protocol és el publicat per la Conselleria d'educació que es pot consultar a l'ANNEX I.

6. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

6.1. Coordinació entre els agents educatius.

La col·laboració dels diferents agents educatius dins del procés d'ensenyança i aprenentatge és fonamental per aconseguir els objectius i fins establerts.

Tots els professionals del centre han de col·laborar en la mateixa línia de treball, donant suport en tot moment, establint normes i directrius clares en les formes d'actuar i protocol·litzant situacions no habituals.

La planificació i les estratègies portades a terme per a la implantació de programes, ideades per prevenir i resoldre futurs problemes, podran ser susceptibles de canvis per a la seva millora. Donant cobertura al context en el qual es treballa amb els alumnes, en aquest cas dins l'aula.

6.2. Coordinació entre les famílies i els diferents serveis.

Donat que l'educació és una responsabilitat comú de la família, tutors/es i l'escola, considerem imprescindible fomentar el diàleg entre ambdues parts amb la finalitat de construir els mateixos criteris educatius per als alumnes.

La seva participació a l'escola i el contacte amb el personal docent és molt important per l'aprofitament de les activitats educatives. La motivació cap a les activitats de l'escola, depèn també de com aquesta valora i viu les activitats diàries dels seus fills/es.

Les reunions amb la família les establirà l'orientador quan sigui necessari o quan així ho sol·liciti la família.

6.3. Organització dels espais i instal·lacions del centre

Les instal·lacions compten amb:

- Dues aules destinades a dur a terme els mòduls teòrics.
- Una sales funcionals multiús.
- Un aula taller equipada amb el material necessari de cuina i la llar.
- Entrada i secretaria.

6.4. Ús de l'espai i instal·lacions del centre

Les aules en un centre amb les nostres característiques estaran disposades en funció dels cursos i les activitats que es realitzen. El claustre, justament amb l'equip directiu organitza les aules en funció de les activitats que es realitzen al mòdul (activitats pràctiques, teòriques, treballs grupals, etc.).

6.5. Horari del centre

El centre romandrà obert els matins des de les 8:00 fins a les 20:00 els dies lectius.

El curs de Formació professional bàsica es realitza de dilluns a divendres de les 8:00 a les 14:00.

El curs de Formació professional de grau mitjà es realitza de dilluns a divendres de les 14:00 a les 20:00.

6.6. Entrades i sortides

Els docents poden romandre a les instal·lacions del centre lliurament el temps necessari per realitzar les tasques pendents o realitzar reunions.

En tocar el timbre anunciant el començament de classe tots els alumnes hauran d'estar a l'aula que correspongui. Els alumnes de 8:00 a 20:00 han de romandre a les seves aules i no poden estar als passadissos.

6.7. Temps de descans

Els alumnes poden quedar-se en el centre en el temps de descans (pati) sempre que hi hagi un professor/a de guàrdia amb ells i les condicions meteorològiques no acompanyin. De totes maneres, i com a norma general, els alumnes sortiran al pati com a mesura de desbarjo i prevenció de conducta.

6.8. Pla d'evacuació del centre i prevenció de riscos

A cada curs escolar, al primer trimestre es realitzarà un simulacre d'evacuació del centre. Abans de la realització del simulacre es realitzarà una revisió del pla d'evacuació del centre.

El centre estarà indicat amb les sortides d'emergència corresponents. Abans d'iniciar la sortida per una via d'evacuació s'ha de verificar que està practicable, si no ho està, s'ha de seguir una via alternativa, si no hi ha cap via d'evacuació segura, s'ha de romandre en lloc segur a l'espera dels equips de rescat.

Quan estem en situació d'emergència s'obriran totes les portes de sortida del recinte escolar. Qualsevol treballador o grups de treballadors del centre que troben una situació d'emergència, vista per ells o avisada per un alumne, constitueixen un equip d'intervenció.

Els equips d'intervenció tindran les següents funcions:

- Comprovar que no es tracta d'una falsa alarma i confirmar-la al cap d'emergències indicant: Identificació personal, lloc i tipus d'incendi, equips i materials implicats, possible evolució de l'incendi, nombre i gravetat dels ferits.
- Combatre l'emergència per parelles, sempre que sigui possible.
- Una vegada avaluada la possibilitat de combatre l'incendi, procedir amb els mitjans al seu abast (extintors...).
- Si aconseguix el control de l'emergència, informar al cap d'emergències i inspeccionar el lloc com mesura preventiva.

DETECCIÓ D'EMERGÈNCIES.

Tots els professors i personal no docent del centre en cas de detectar una emergència hauran de:

1. AVISAR o fer avisar amb la major brevetat possible al Cap d'emergències, explicant sempre el lloc, el tipus d'emergència i la seva magnitud.
2. ACUDIR al lloc on s'ha produït l'emergència amb l'objectiu d'intentar el seu control, si es veu capacitat i sempre sense posar en perill la seva integritat física.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA I EVACUACIÓ.

- La persona que detecti una situació d'emergència informará al responsable d'emergències, el qual valorará la situació i decidirá, si escau, l'evacuació del centre.
- El responsable d'emergències, l'equip d'intervenció, els professors de guàrdia sense alumnat, els professors que no tinguin classe i el personal d'administració i serveis aniran a la sala de professors per posar-se les armilles reflectants i portar a termini la funció assignada.
- El responsable d'emergències, informará a les persones de la seva zona (personal docent, no docent i visitants) de la necessitat d'evacuar l'edifici, indicaran les vies a utilitzar i controlaran que l'evacuació es faci de forma ràpida i ordenada seguint el protocol establert per evacuar. Quan l'edifici estigui totalment evacuat, es dirigiran al seu punt de trobada on comprovaran que no falti ningú, fent el recompte de persones evacuades, informant al responsable d'emergències.
- El professorat d'aula evacuará el seu grup de forma ràpida i ordenada, comptará als alumnes, comprovará que les finestres i la porta estiguin tancades, i els conduirà fins al punt de trobada, tornant a fer el recompte. Comunicará al responsable d'emergències si no falta ningú o si té alguna incidència. Finalitzada l'evacuació tornarà a classe amb el seu alumnat.

INSTRUCCIONS PER AL RESPONSABLE D'EMERGÈNCIES (Director o una altra membre de l'equip directiu).

- Valorar la magnitud de l'emergència.
- Si és necessari, declarar la situació d'emergència i donar ordre d'iniciar el protocol d'evacuació i sol·licitar l'ajuda de serveis externs, trucant al 112 (ambulàncies, bombers...).
- Indicar quins membres de la Directiva o altres professionals assignats al moment s'han de dirigir a les diferents sortides per controlar el temps d'evacuació.
- Coordinar l'actuació de l'equip d'intervenció
- Informar als serveis externs sobre la situació i col·laborar en tot allò que demanin.
- Declarar la finalització de la situació d'emergència i continuació de les activitats.
- Redactar un informe sobre tot el procés i remetre-ho a la Conselleria d'Educació, indicant:

- Lloc del sinistre.
- Tipus i desenvolupament del sinistre.
- Possibles causes.
- Actuacions realitzades.
- Desenvolupament del pla d'emergència.
- Deficiències i errors observats.

INSTRUCCIONS PER AL PROFESSOR D'AULA.

- Donarà instruccions als alumnes perquè deixin els objectius recollits i que els més propers a les finestres s'encarreguin de tancar-les.
- Comptarà el nombre d'alumnes presents a l'aula.
- Indicarà al grup les vies d'evacuació (d'acord amb els plànols que tindran penjats a la porta de la seva aula). El professor anirà darrere del grup i tancarà la porta de l'aula (no amb clau), després de comprovar que les finestres estiguin tancades i no quedi ningú.
- Ajudarà als alumnes que tinguin reduïdes les capacitats de mobilitat (en qualsevol cas, per part de la Direcció del centre, a l'hora d'organitzar la ubicació dels grups, s'haurà d'ubicar el grup d'aquests alumnes a una aula de la planta baixa per facilitar la seva evacuació).
- Evacuarà el seu grup seguint les indicacions del responsable de planta i tenint en compte que s'evacuen les aules segons la seva proximitat a les escales, tal com s'indica al plànol d'aula.
- Els ocupants de la planta baixa desallotjaran l'edifici en primer lloc. Simultàniament, els de les plantes superiors es mobilitzaran ordenadament, cap a les escales més pròximes, però sense descendir a les plantes inferiors fins que els seus ocupants hagin desallotjat la seva respectiva planta.
- Assegurar-se que el seu grup avança unit, amb rapidesa i silenci. El grup ha de marxar en fila índia.
- Indicarà que no es pot utilitzar l'ascensor.
- En cas que hi hagi fum: farà avançar el grup ajupit, respirant a través d'un mocador humit (si és possible).

- En cas que hi hagi sortides obstruïdes o massa properes al foc, eliminarà els obstacles o, de no ser possible, conduirà el grup a una sortida alternativa.
- Fora de l'edifici, conduirà el grup fins al punt d'evacuació del recinte escolar assignat.
- Quan arribi al punt de torbada farà recompte al seu alumnat, comunicarà al responsable d'emergències si estan tots o si falta algú, indicant el nombre d'alumnes.

INSTRUCCIONS ORIENTATIVES PELS ALUMNES.

- Cada grup d'alumnes actuarà d'acord amb les instruccions del seu professor i en cap cas seguirà les iniciatives pròpies.
- En el moment d'escoltar l'avís d'evacuació, es prepararan per evacuar l'edifici de la següent manera:
 - o No agafaran cap tipus d'objecte personal per evitar obstacles i demores.
 - o Els alumnes més propers a les finestres s'encarregaran de tancar-les.
 - o Els alumnes que en el moment de sonar l'alarma es troben als lavabos o altres dependències de la mateixa planta, s'incorporaran ràpidament al seu grup.
 - o En cas de trobar-se en una planta diferent a la de la mateixa aula, s'incorporaran al grup més pròxim de la planta on es troben. Romandran amb aquest grup fins arribar al seu punt de reunió on s'uniran al grup.
- Per dur a termini l'evacuació, es seguiran les pautes següents:
 - o S'abandonarà l'edifici seguint les vies d'evacuació marcades (representats al plànol de l'aula).
 - o Marxaran en fila índia, en ordre i silenci, evitant empentes.
 - o Si hi ha fum, s'ha d'avançar ajupit i, a ser possible, respirant mitjançant un mocador humit (o un altre tipus de roba).
 - o Si alguna sortida està obstruïda, es retirarà l'obstacle. En cas de no ser possible, els alumnes es dirigiran a una sortida alternativa.
 - o En cap cas es tornarà enrere per cercar a algú o alguna cosa.

- Fora de l'edifici, els grups d'alumnes avançaran ordenadament fins al punt de trobada.
- Romandran en el seu punt de reunió junts fins que es doni per finalitzada l'evacuació, moment en que tornaran a l'aula.
- L'alumne que incompleixi el reglament del centre, aprofitant l'activitat d'evacuació, serà sancionat.

6.9. Les normes de funcionament dels serveis del centre

Assegurança d'accidents i responsabilitat civil

La pòlissa, subscripta per a tots els alumnes matriculats, ofereix la cobertura dels accidents que puguin sofrir i dels mals que puguin ocasionar, sempre que es trobin sota la tutela de personal del Centre, tant en el recinte escolar com en sortides, excursions, trasllat del domicili al Col·legi i viceversa.

Entitat asseguradora d'accidents: MAPFRE

Entitat asseguradora de responsabilitat civil dels alumnes: MAPFRE

Entitat asseguradora d'accidents i responsabilitat civil de professors i personal no docent: MAPFRE

Assessoria psicopedagògica i servei d'orientació

Té com a funcions:

- Potenciar l'orientació a tots els alumnes, d'acord amb les seves característiques i necessitats pròpies.
- Ajudar els alumnes en els moments que es consideren de major dificultat personal i escolar.
- Contribuir al desenvolupament en els alumnes d'actituds i comportaments personals i socials positius.
- Col·laborar amb la resta del professorat i amb les famílies en l'afrontament de problemes de conducta en el cas que es presentin.

- Col·laborar amb la resta del professorat per a anticipar-se a l'aparició de problemes generalitzats d'aprenentatge.

Es pot demanar el servei d'orientació del centre sempre que es demani cita amb anterioritat amb l'orientador. S'atendran urgències per demanda del professorat o l'alumnat.

7. ÒRGANS DE GOVERN

7.1. Col·legiats

Tindran les competències que la normativa en vigor els assigni.

Consell escolar:

És l'òrgan encarregat del control i gestió del Centre en els diferents sectors que formen la Comunitat Educativa, pel que les seves prescripcions seran d'obligat compliment per tots els membres.

Altres disposicions:

- Les convocatòries ordinàries del Consell Escolar s'hauran de fer amb una antelació mínima de 7 dies, les extraordinàries amb una antelació mínima de 48 hores.
- Les actes d'un òrgan col·legiat inclouran les firmes d'assistència dels seus membres, l'ordre del dia, el lloc i temps en què s'ha celebrat la reunió, els punts principals de les deliberacions així com els continguts dels acords.
- En tot cas, els membres d'un òrgan col·legiat pot sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció, si la llegeixen per escrit i ho aporten a la finalització de la sessió.
- Els membres d'un òrgan col·legiat té el dret de formular el seu vot particular, si és aportat per escrit en un termini de 48 hores una vegada finalitzada la reunió.
- Els models d'actes són els acordats per la comissió de gestió documental.

Claustre de professors:

- Orientador i facilitador de continguts per a l'obtenció dels objectius marcats per el currículum.
- Fixen i coordinen els criteris d'avaluació.
- Referència per la feina de temes de manera transversal, al llarg de diferents contextos, socials, familiars, educatius o inclús laborals.

- Establir una programació curricular per àrees.
- Atenció a la diversitat (adaptacions no significatives).

7.2. Unipersonals

Els òrgans de gestió unipersonals són importants pel bon funcionament del centre educatiu. Són necessaris un director/a, cap d'estudis i secretari/a, realitzant funcions que els toqui.

El director/a:

És el càrrec amb major responsabilitat dins de la direcció, organització i funcionament del centre. Entre les seves funcions destaca la creació eficaç d'un clima de feina apropiat pel mateix. Treball en equip per part de tot el personal, fomentar un ambient col·laborador entre ambdós. Qüestions administratives en situacions futures, sensibilització cap a les famílies, usuaris i comunitat educativa. És l'encarregat/a de fer la proposta del projecte educatiu del centre i de les posteriors modificacions i adaptacions. Ha d'orientar, supervisar i dirigir les diverses activitats del centre.

El director/a és el president/a del consell escolar i ha de fomentar la participació de les famílies.

El cap d'estudis:

Les competències del cap d'estudis van en la línia de coordinar i de vetllar que l'activitat acadèmica del centre es desenvolupi el millor possible. S'elaboraran els horaris de professors i alumnes; planificarà i organitzarà les activitats de formació de professors; coordinarà les activitats acadèmiques, d'orientació i complementaries.; coordinarà les tasques dels equips de cicle i l'acció dels tutors; coordinarà i impulsarà la participació dels alumnes en el centre, vetllant per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementaries. També substituirà al director i baix la seva autoritat, la prefectura del personal docent en tot el relatiu al règim acadèmic.

El secretari/a:

El secretari escolar es dedica a gestionar la secretaria de centre i a brindar suport administratiu al director i altres membres del personal. És el responsable del règim administratiu (arxius i expedient d'alumnes, expedició de certificats del centre, etc.), del règim econòmic baix la responsabilitat del director, però materialment ho porta el

secretari (elaboració del projecte de pressupost del centre, comptabilitat, redempció de comptes, etc.) i del material i mobiliari del centre.

8. RECURSOS HUMANS

8.1. Equip docent

21 docents.

8.2. Personal no docent

5 auxiliars administratius.

9. RECURSOS MATERIALS

Els recursos materials del centre s'organitzen en funció de les sales:

- Entrada, consergeria i secretaria.
 - Material fungible d'oficina: bolígrafs, fulls, carpetes, colors...
 - Un fotocopador làser, destructora papers, arxius.
 - Ordinadors.
- Aula taller
 - Cuina completa amb estris per cuinar i neteja.
 - Material fungible escolar: bolígrafs, fulls, carpetes, colors...
 - Pissarra.
 - Televisió.
 - Ordinadors portàtils.
 - Taules i tamborets de taller.
- Aules teòriques
 - Material fungible escolar: bolígrafs, fulls, carpetes, colors...
 - Pissarra.
 - Canó de vídeo.
 - Taules i cadires.
 - Equip de so.
 - Projector

- Armaris

- Aula polivalent
 - Material fungible escolar: bolígrafs, fulls, carpetes, colors...
 - Taules i cadires.
 - Penjadors.
 - Material socio sanitari.
 - Bany adaptat per tallers.
 - Prestatgeries arxius.
 - Prestatgeries magatzem material.
 - Material socio sanitari

- 7 WC

10. ALUMNES/AS

L'alumnat té els drets i deures que apareixen al Títol II del decret 212/2010 de 10 de desembre de la Conselleria d'Educació i Cultura.

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures. La comunitat educativa ha de respectar els drets dels alumnes, lo qual implica el reconeixement i el respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Drets:

- *Dret a una formació integral.*

Rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la personalitat. S'ha de tenir en compte l'edat i els interessos de l'alumne, garantint un ambient de treball que afavoreixi l'aprofitament de les activitats programades i una ensenyança de qualitat.

- *Dret a una formació religiosa i moral d'acord amb les seves conviccions o, en el cas d'alumnes menors d'edat, les dels seus pares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins del marc legalment establert.*
- *Dret a la no discriminació i igualtat d'oportunitats.*

No ser discriminat per cap condició o circumstància personal o social.

Rebre el suport necessari per compensar qualsevol manca o desavantatge que els impedeixi o dificulti l'accés i permanència en el sistema educatiu.

- *Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.*

Ser avaluats amb plena objectivitat. Accedir a qualsevol document i informació que tingui incidència en l'avaluació de les diferents matèries, i rebre una explicació raonada de les qualificacions.

- *Dret a l'orientació educativa i professional.*

Rebre l'orientació educativa i professional adequada, el qual s'ha de basar, únicament en les capacitats, aptituds, aspiracions i interessos dels alumnes, excloent qualsevol tipus de discriminació.

- *Dret al respecte de les mateixes conviccions.*

Dret a la llibertat de consciència i al respecte de les seves conviccions polítiques, religioses i morals.

- *Dret a la identitat, la integritat, la intimitat i la dignitat personals.*

Dret a què es respecti la identitat, integritat, intimitat i dignitat personal, així com la protecció contra tota agressió física o moral. Dur a termini la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene. Dret a la protecció de dades personals, sense perjudici de comunicar a l'autoritat competent tot el que pugui implicar qualsevol incompliment dels drets establerts per la llei de protecció del menor.

- *Dret a la informació i a la llibertat d'expressió.*

Ser informats de tot el que els afecta. Manifestar les seves opinions, respecte als drets de la comunitat educativa i de les institucions.

- *Dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies.*

Manifestar les seves discrepàncies respecte a les decisions educatives que els afecten.

- *Dret de participació en el funcionament i en les activitats del centre.*

Participar en el funcionament i vida del centre

- *Dret d'associació.*

Associar-se en els temes previstos per la legislació vigent.

- *Dret a la utilització de les instal·lacions del centre.*

Ús de les instal·lacions del centre segons preveu la legislació vigent.

- *Dret de reunió.*

Reunir-se en el centre segons preveu la legislació vigent.

En cas de no ser respectats els drets dels alumnes o s'impedeixi, el director, ha d'adoptar les mesures que siguin procedents.

Deures:

1. *L'estudi com a deure bàsic.*

Assistir a classe amb puntualitat, complint amb els horaris aprovats per desenvolupar les activitats del centre. Participar en les activitats formatives. Fer l'esforç per comprendre i assimilar els continguts de les diferents àrees.

2. *Deure de respectar als professors.*

Mostrar respecte als professors i col·laborar amb responsabilitat en l'exercici d'autoritat docent i en la transmissió de coneixements i valors. Complir amb les normes i seguir les pautes establertes pels professors. Mostrar una actitud cooperativa i receptiva a les explicacions dels professors i dur a termini les activitats. Participar i assumir un compromís actiu en la seva formació i en el seu aprenentatge.

3. *Deure de respecte i solidaritat cap als companys.*

Respectar als companys i rebutjar tot tipus de discriminació per qualsevol circumstància personal o social. Exercir la solidaritat i propiciar un ambient de convivència positiu.

4. *Deure de participar en el centre i de respectar als membres de la comunitat educativa.*

Participar i col·laborar en la millora de la convivència escolar i en la consecució d'un bon clima d'estudi. Mostrar respecte als membres de la comunitat educativa i a qualsevol persona que accedeixi al centre. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa, i rebutjar qualsevol acte de violència i disciplina del centre. Cuidar i utilitzar correctament les instal·lacions, materials

didàctics i altres recursos del centre, així com les normes de respecte de l'entorn i al medi ambient.

5. *Deure de complir les normes de convivència.*

Els alumnes han de complir les normes de convivència.

11. PARES, MARES I TUTORS

Els pares o tutors legals tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre, a través de les associacions legalment constituïdes i dels seus representants.

Tenen dret a rebre informació periòdica de l'evolució acadèmica dels seus fills i de totes les circumstàncies que afecten la seva situació i que estiguin relacionades amb l'activitat del Centre. També tenen el dret de ser rebuts pel tutor del seu grup, l'Orientador o els components de l'Equip Directiu a les hores que estiguin previstes.

Els pares, mares o tutors tenen les següents responsabilitats:

- Conèixer la normativa per la qual es regeix el Centre, respectar-la i fomentar en els seus fills el compliment d'aquestes normes.
- Mantenir entrevistes periòdiques amb els tutors.
- Facilitar el compliment de les obligacions dels seus fills amb el Centre: assistència, puntualitat, realització de les activitats d'estudi, etc.

12. CANALS D'INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ

Es donarà informació a l'inici i durant el curs sobre el funcionament del centre per facilitar el seu coneixement i les vies de participació establertes a tots els sectors de la comunitat educativa, en especial al professorat, alumnat i pares o tutors de nova incorporació.

Per informar a la comunitat educativa en tot lo referent al centre, es disposarà de taulells d'anuncis, a través de missatgeria mòbil i de correu electrònic.

Els diferents membres de la comunitat educativa poden contactar amb l'equip directiu o amb els representants del Consell Escolar. L'equip directiu i secretaria han de facilitar la comunicació entre els membres de la comunitat educativa.

La informació pels diferents sectors es podran realitzar per qualsevol mitjà que permeti tenir constància de la seva recepció, inclosos els correus electrònics.

13. MEDICACIÓ I INTERVENCIÓ SANITÀRIA

El centre disposarà d'un farmaciola de primers auxilis que serà revisat periòdicament. Aquest estarà ubicat en secretaria.

Per altra banda, també es disposarà d'un armari de medicació pels alumnes que requereixin d'ella durant la jornada lectiva. Estarà ubicat en secretaria i només s'administraran amb autorització prèvia dels pares o tutors o de l'alumne major d'edat.

14. ESTRATÈGIES DE DIFUSIÓ DEL ROF

Tant el ROF com altres documents, s'han de donar a conèixer a tota la comunitat educativa, per això mateix hi ha en la secretaria del centre còpies d'aquests per qui els sol·liciti:

- Alumnat: Els professors tutors informen a principi de curs o quan hi hagi noves incorporacions sobre les normes de convivència en el centre.
- Professorat: el professorat nou, és informat en la reunió de principi de curs sobre els aspectes fonamentals d'organització, i disposarà d'una carpeta amb aquesta documentació.
- Famílies: Els professors tutors informaran a les famílies de tots els aspectes relacionats amb l'organització del centre en les reunions establertes.

15. AVALUACIÓ I SEGUIMENT DEL ROF

L'elaboració, aprovació, revisió i avaluació del ROF en els centres concertats és responsabilitat del titular del centre i del Consell Escolar. S'ha de revisar, com a mínim, cada cinc anys.

16. ANNEXES

17.1. Annex I: Protocol de prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar de les Illes Balears.

Annex 1:

Protocol de prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar de les Illes Balears

El Decret 121/2010, de 10 de desembre pel qual s'estableixen els drets i deures de l'alumnat i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB núm.187, de 23 de desembre), estableix a l'article 28 que cada centre docent ha de disposar d'un pla de convivència.

Tots els centres d'educació primària i secundària han de disposar d'un protocol d'actuació davant un possible assetjament escolar. Aquest protocol s'ha d'incloure dins el pla de convivència, l'ha d'aprovar el consell escolar del centre i se n'ha de fer difusió entre tots els membres de la comunitat educativa.

El protocol que aquí es presenta conté orientacions per dissenyar un pla de prevenció de l'assetjament escolar i de les mesures que cal adoptar quan se'n comuniqui un possible cas.

Les pautes d'aquest protocol s'han d'adaptar a l'edat dels alumnes implicats i a les seves circumstàncies personals.

De cara a prevenir i actuar en casos d'assetjament escolar, és essencial veure'l com una situació que afecta tot el grup en què, normalment, es produeix el *cercle d'assetjament*:

- Hi ha un alumne o alumna que pateix a causa de les conductes d'un o més companys. Aquestes accions solen ser conegudes per la resta de la classe.
- Hi ha alumnes que, directament o indirectament, agredeixen.
- Hi ha alumnes que, tot i no participar-hi directament, aproven i animen aquestes accions.
- Hi sol haver, també, alumnes que, tot i veure el que passa, decideixen no intervenir ja que no s'hi senten implicats.
- És probable que hi hagi també alumnes que, tot i tenir consciència que el maltractament no està bé, no fan res perquè pensen que si actuen això pot tenir conseqüències negatives per a ells.
- En el cas que apareguin alumnes que defensen, l'assetjament no se sol donar o s'atura.

Per tant, a les situacions d'assetjament habitualment s'hi troba un grup d'alumnes que, per acció o per omissió, molesta o permet que es molesti un company. Cal considerar que es tracta d'un cas d'assetjament escolar quan es donen totes les circumstàncies següents:

- Conductes d'agressió física, verbal o relacional cap a un o diversos alumnes.
- Manteniment en el temps.
- Desequilibri de poder: l'alumne o alumna es troba en situació d'evident inferioritat respecte d'un grup d'alumnes.
- Intenció d'humiliar o d'agredir l'alumne o alumna que se sent victimitzat.

L'assetjament escolar, quan es dona, té conseqüències molt negatives per a tots els alumnes però, sobretot, per als que el pateixen.

I. PAUTES DE PREVENCIÓ

Pel que fa a la prevenció de l'assetjament escolar, hi ha alguns aspectes que s'han de tenir en compte:

1. El pla de convivència és un conjunt d'estratègies i pautes d'actuació adreçades a la comunitat educativa per fomentar la convivència escolar i facilitar la prevenció de conductes contràries a aquesta convivència, així com la resolució de situacions conflictives. Aquestes estratègies s'han d'elaborar des d'una mirada positiva, cercant el benestar de tots els membres de la comunitat:
 - a) L'article 30 del Decret 121/2010 indica a l'article 30 i 31 que s'ha de constituir una *comissió de convivència* i quines funcions ha de tenir. És necessari que hi hagi una comissió de convivència activa que proposi mesures per impulsar els aspectes preventius d'aquest Protocol. D'altra banda, els docents que hagin d'actuar en la detecció i intervenció de l'assetjament escolar, *referents*¹, han d'estar formats i han de disposar del temps necessari per dur a terme la seva tasca (que es podrà generar de les pròpies hores de coordinació, en el cas dels docents que pertanyin a equips directius, de suport o d'orientació, i de les hores de coordinació o hores complementàries pel que fa als docents que pertanyin a la comissió de convivència o altres). En qualsevol cas, es poden trobar orientacions a l'[Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar](#) de la Conselleria d'Educació i Universitat per aquesta o alguna altra qüestió relacionada amb aquest Protocol.
 - b) Cal fer una tasca específica de sensibilització respecte de l'assetjament escolar, de les seves conseqüències i de les eines per identificar, notificar i aturar les conductes de discriminació o abús. També s'ha d'informar de l'existència d'aquest Protocol i demanar la col·laboració de tota la comunitat educativa. Es poden preveure campanyes de difusió (xerrades, representacions teatrals, vídeos, fullets, etc.) per tal que tots els membres de la comunitat educativa tinguin clar que el maltractament no és acceptable i que, comunicar-lo, és una acció justa.
 - c) S'ha de preveure un sistema de *notificació* de l'assetjament: bústies (físiques o virtuals), persones responsables (tutors, equip directiu, orientació, etc.),

¹ El *referent* és la persona encarregada de fer les entrevistes d'aquest Protocol. Quan es trobi necessari, el centre pot designar dues persones que actuïn conjuntament com a referents del mateix cas.

telèfons, correus electrònics, etc. Els centres que disposen de serveis externs d'atenció a l'alumnat dins el centre han de donar a conèixer el protocol a aquests serveis ja que són espais propicis per rebre una notificació de possible assetjament escolar.

- d) És essencial aconseguir una bona *cohesió als grups i al centre* per tal que hi hagi bones relacions i evitar que hi hagi alumnes que es trobin aïllats dins el grup i, per tant, puguin ser víctimes potencials d'assetjament. D'acord amb el pla d'atenció a la diversitat, el centre ha de proporcionar suport dirigit a la integració dels alumnes que ho necessiten, sobretot si presenten problemes de socialització.
- e) *El professorat* ha de ser un exemple i no ha de mostrar mai indiferència envers els comentaris despectius, de burla, o els senyals incipients d'assetjament o violència. D'altra banda, les manifestacions explícites d'afecte, cura i preocupació en les interaccions del professorat amb cadascun dels alumnes i amb el grup són molt importants en la creació d'un *vincl*e i d'un bon clima, ja que mostra una persona que es preocupa i que té sentiments, en comptes d'una figura distant d'autoritat. Els professors han d'estar atents a canvis de comportament que tenguin els alumnes que puguin estar relacionats amb alguna situació d'assetjament.
- f) S'ha de comptar amb la *participació de les famílies*. Per una banda, la família s'ha de tenir en compte a l'hora de planificar mesures de prevenció (per exemple, alguns centres disposen de la figura dels pares o mares delegats d'aula, amb funcions relacionades amb la millora de la convivència). D'altra banda, les famílies han de tenir la informació necessària per poder ajudar els seus fills respecte d'una bona convivència en general i el correcte ús de les TRIC (tecnologies d'informació, relació i comunicació). S'ha de conscienciar les famílies que l'ús de les xarxes socials (WhatsApp, Facebook, Twitter, etc.) pot incrementar de forma exponencial el conflicte inicial i dificultar-ne la resolució. En qualsevol cas, s'ha de preveure com s'ha de comunicar a les famílies l'existència d'aquest protocol (per exemple, a les reunions de tutoria d'inici de curs, a la plana web, etc.).
- g) És necessària la *formació* de tota la comunitat educativa en els aspectes esmentats per millorar la convivència. El centre ha de preveure i planificar aquestes accions dins el pla de formació del centre. La Conselleria d'Educació ha de planificar activitats formatives per tal que els centres duguin a terme aquestes actuacions amb els seus propis recursos. A més, existeixen altres recursos que poden ser d'ajuda per la formació dels alumnes i de les famílies: [IBJove](#) ofereix xerrades sobre [Internet segura](#), es pot contactar amb el servei de [policia tutor](#) de cada municipi per concretar l'acció formativa que es vulgui fer i la [Policia Nacional](#) i la [Guàrdia Civil](#) també fan activitats formatives al respecte².
- h) És important disposar d'un *pla d'acollida* per a l'alumnat, les famílies i el

² El *Plan Director para la Convivencia y Mejora de la Seguridad en los Centros Educativos y sus Entornos* té, entre altres funcions, la formació d'Internet i xarxes socials i la prevenció de l'assetjament escolar.

personal docent i no docent nouvingut, així com de programes preventius de centre. Per exemple, els programes de *mediació entre iguals*, les *pràctiques restauratives*, els programes de *tutories entre iguals*, el dels *alumnes ajudants*, etc. redueixen la conflictivitat i l'assetjament escolar al centre.

2. El *reglament d'organització i funcionament* (ROF) de centre ha de concretar les *normes* d'organització, participació i convivència que garanteixin els mecanismes afavoridors de l'exercici dels drets i deures de l'alumnat i de les estratègies de prevenció i gestió dels conflictes. S'ha de disposar d'una *organització dels grups* (fets amb criteris pedagògics) i *dels espais* (aules, canvis d'aula, pati, entrades i sortides, menjador, escola matineria i transport escolar) que permetin la supervisió de l'alumnat i la millora de la convivència. El centre també ha d'incorporar al reglament d'organització i funcionament les normes d'ús de les tecnologies de la informació i de respecte a la privacitat i a la pròpia imatge. Així mateix, ha de preveure el tractament que farà de les TRIC per afavorir l'aprenentatge. A la guia de la UIB per [prevenir el ciberassetjament](#) s'hi troben recomanacions al respecte.
3. El *pla d'acció tutorial* té una relació molt directa amb el pla de convivència. Tenint en compte que l'acció tutorial és una tasca de tot l'equip educatiu, l'acció tutorial convé que vagi en la línia de:
 - a) Fer activitats i organitzar l'aprenentatge de manera que es fomenti la cohesió, el respecte mutu i la relació positiva del grup. En aquest sentit, s'ha de treballar des de *l'educació emocional i la competència social*: saludar-se, expressar emocions, saber escoltar els altres quan parlen, no ignorar mai ningú, interessar-se pels altres, saber dir que no, ajudar, etc.
 - b) Fomentar *competències cíviques* dirigides a la maduració de la consciència moral, l'actitud crítica, la corresponsabilitat en la detecció de la violència (per acabar amb l'existència d'espectadors passius i de la —llel del silenci) i generar actituds de rebuig cap a la violència i la injustícia.
 - c) Afavorir que no hi hagi alumnes que estiguin aïllats a l'aula.
 - d) Fer un seguiment dels grups que es consideri que estan en més risc.
 - e) Aplicar proves *sociomètriques* com el [CESC](#) (Conductes i Experiències Socials a Classe).
 - f) Saber afrontar les frustracions pròpies de les relacions socials i la vida en general ajuda a una millor integració social i evita actituds agressives o victimistes que poden fomentar l'assetjament escolar i el ciberassetjament.
 - g) Fer activitats per afavorir *la igualtat* amb els col·lectius amb més risc: integració de l'alumnat amb discapacitats i altres necessitats educatives o socials; foment de la llibertat d'identitat de gènere i d'orientació sexual; foment de la interculturalitat i la solidaritat, i la coeducació.
 - h) Formar en l'ús de les [TRIC](#) i [la ciutadania digital](#) per prevenir el ciberassetjament.

II. DETECCIÓ I INTERVENCIÓ

1. NOTIFICACIÓ

La comunicació d'un cas de possible assetjament la pot fer qualsevol membre de la comunitat educativa, així com altres serveis externs al centre (serveis sanitaris, serveis socials, policia tutor, etc.).

La persona que rep la comunicació ho ha de notificar al director o directora, que és la persona responsable de posar en marxa les actuacions del protocol. Cal treballar des del supòsit que existeix l'assetjament. En tot cas, l'aplicació del protocol permetrà confirmar-lo o descartar-lo de forma argumentada.

El centre ha de disposar d'un registre de totes les actuacions dutes a terme.

Si la notificació es fa de forma oral, la persona que rep la informació n'ha de fer un resum escrit i lliurar-lo a la direcció del centre per tal que la direcció parli amb el coordinador de convivència i designin un *referent* (preferentment d'aquesta comissió), que serà la persona que farà les intervencions del cas.

El centre ha de disposar d'un imprès de notificació. Si es demana un rebut, s'ha de fer una còpia d'aquest document (que pot emplenar la mateixa persona que informa dels fets) i s'hi ha de posar el segell del centre ([annex 1](#)).

El mateix dia, el director o directora ha de traslladar la informació disponible al referent del cas i valorar la necessitat de posar mesures d'observació i/o de protecció. En els casos en què de la notificació es dedueixi una situació greu, s'ha de notificar al Departament d'Inspecció Educativa. A més, en qualsevol moment d'aquest procediment, quan hi hagi un presumpte delictes s'ha de notificar a la Fiscalia de Menors o a les forces i cossos de seguretat.

2. ACOLLIDA I DETECCIÓ

El referent del cas ha de dur a terme les actuacions següents en el termini més breu possible i, en tot cas, en no més de quatre dies hàbils:

1. S'ha d'entrevistar amb qui pot estar patint assetjament (3.1) ([annex 2](#)) i ([annex 3](#)).
2. S'ha d'entrevistar amb la família de qui pot estar patint assetjament (3.2) ([annex 3](#)) i ([annex 4](#)).³
3. S'ha de coordinar amb el tutor o tutora perquè estigui assabentat de la situació, es posin les mesures d'observació i protecció oportunes i es passi un sociograma al grup (3.3). El CESC es pot trobar a l'enllaç següent:

³ Si es considera necessari per completar la informació, es pot entrevistar amb la persona que ha informat del presumpte assetjament (si no és la família).

<<http://www.caib.es/sacmicrofront/contenido.do?mkey=M151&lang=CA&cont=40525>>

4. Ha de parlar amb un grup d'alumnes ajudants (3.4) (annex 5).

De cada actuació, el referent n'ha de deixar constància en un registre escrit. Es poden trobar els registres i els vídeos en què se simulen algunes d'aquestes actuacions a la *Guía para el profesorado: marco de actuación ante un posible acoso escolar* del Govern de Canàries, en la qual s'ha inspirat aquest protocol.

2.1. Entrevista amb l'alumne o alumna que pot estar patint assetjament

El referent s'ha d'entrevistar individualment amb qui pot estar patint assetjament.

Objectius de l'entrevista

- a) Establir una relació de confiança i seguretat amb l'alumne o alumna. Per a això, cal escoltar-lo atentament i legitimar el seu malestar.
- b) Recollir tota la informació amb preguntes obertes per arribar als indicadors sobre el suposat assetjament ([annex 2](#)).
- c) Avaluar el grau de patiment percebut, que posteriorment s'ha de contrastar amb el que indica la família ([annex 3](#)).
- d) Identificar els alumnes que molesten i mesurar el grau de responsabilitat de cadascú, de major a menor.
- e) Donar seguretat i informar del fet que s'està actuant.
- f) Conèixer el que necessita i com pensa que es pot millorar la situació. Valorar la necessitat de proporcionar estratègies de prevenció.
- g) Triar de tres a sis companys amb els quals pensa que es podria comptar com a ajudants per a acompanyar-lo i protegir-lo. En el cas que no sàpiga qui indicar, cal tranquil·litzar-lo i dir-li que se li demanarà al tutor o tutora.⁴

2.2. Entrevista amb la família de qui pot estar patint assetjament

L'acolliment o benvinguda d'aquesta família al centre la fa el director o directora, que comunica, alhora, la posada en marxa del protocol i presenta el referent del cas, que és qui farà l'entrevista.

Objectius de l'entrevista

- a) Recollir tota la informació possible sobre el suposat assetjament ([annex 4](#)).
- b) Avaluar el grau de patiment ([annex 3](#)).

⁴ Aquest objectiu no sempre és necessari, sobretot quan, segons la informació aportada pels annexos 2 i 3, els criteris d'assetjament no es compleixin. En aquest cas no es duu a terme el punt 3.4 i es fa directament la reunió de l'equip (punt 4 del Protocol).

- c) Explicar a la família com s'actuarà i quines passes se seguiran i generar confiança en la resposta del centre.
- d) Conèixer el que la família necessita, com pensa que es pot restablir la situació i valorar les mesures de protecció necessàries.
- e) Orientar la família perquè cooperi en la gestió pacífica del conflicte, confiï en la intervenció del centre i eviti possibles enfrontaments amb les altres famílies, la qual cosa dificultaria la gestió pacífica que es pretén dur a terme. Cal fer entendre a la família que la intervenció amb els alumnes implicats en l'assetjament correspon exclusivament als responsables del centre. Han de comprendre que qualsevol enfrontament que tinguin amb els alumnes que exerceixin l'assetjament o amb la seva família només servirà per fer créixer el conflicte, complicar la situació i dificultar les actuacions que el centre ha de dur a terme.

2.3. Elaboració d'un sociograma

El tutor o tutora, ha d'estar informat de la situació perquè pugui anar observant i posant les mesures necessàries de protecció, si escau. A més, si cal, és la persona encarregada, amb l'assessorament de l'equip d'orientació i suport, de passar el sociograma, en el cas que no se n'hagi fet cap recentment. Aquesta eina pot ser útil per conèixer la dinàmica de relacions de la classe.

Un exemple de sociograma és el CESC. El CESC es pot trobar a la plana web de l'Institut de Convivència i Èxit Escolar de la Conselleria d'Educació i Universitat <<http://www.caib.es/sacmicrofront/contenido.do?mkey=M151&lang=CA&cont=40525>>

El sociograma, que s'ha d'avaluar de forma qualitativa, permet veure:

- El grau d'acceptació/rebuig/aïllament dels alumnes dins el grup.
- El grau de prosocialitat/victimització/agressivitat dels alumnes.

2.4. Reunió amb el grup d'alumnes ajudants⁵

A partir de l'entrevista amb l'alumne o alumna i del resultat del sociograma, el referent s'ha de reunir de forma discreta amb un grup d'entre tres i sis alumnes. El referent s'ha de coordinar amb el tutor o tutora per valorar el millor moment de la reunió i, una vegada feta, li ha de traslladar la informació i els acords presos ([annex 5](#)).

Objectius de la reunió

- a) Disposar de la informació que té el grup d'ajudants respecte del possible assetjament: saber si es produeix o no i de quina manera (on, quan i qui).

⁵ Aquest punt no sempre és necessari, sobretot quan, segons la informació aportada pels annexos 2 i 3, els criteris d'assetjament no es compleixen. En aquest cas no es posa en pràctica el punt 3.4 i es fa directament la reunió de l'equip (punt 4 del Protocol).

- b) Aconseguir que col·laborin perquè les coses comencin a millorar i que la persona molestada se senti més còmoda i segura en el grup. S'ha de cercar que els alumnes abandonin el rol de persona observadora passiva i es comprometi a ajudar.⁶

3. PRIMERA REUNIÓ DE GESTIÓ DEL CAS

El referent ha de convocar una reunió en el termini màxim de cinc dies hàbils des de la primera notificació. A la reunió hi han d'assistir un representant de l'equip directiu, del departament d'orientació, el referent i el tutor o tutora. També hi poden assistir altres professionals quan el referent així ho consideri ([annex 6](#)).

Objectius de la reunió

- a) Posar en comú la informació obtinguda pel referent i l'analitzar el sociograma.
- b) Valorar si es tracta d'una situació d'assetjament o d'un altre tipus de conflicte o situació. Els criteris per qualificar un cas com a assetjament escolar són:
- Conductes d'agressió física, verbal o relacional cap a un o diversos alumnes.
 - Manteniment en el temps (en general, més de dos mesos o, excepcionalment, més d'un mes).
 - Desequilibri de poder. L'alumne o alumna es troba en situació d'inferioritat evident respecte d'un grup d'alumnes.
 - Existeix una intenció d'humiliar o agredir l'alumne o alumna que se sent victimitzat.
- c) Valorar si l'assetjament es dona per raons de discriminació. Es pot trobar:
- Assetjament escolar amb xenofòbia.
 - Assetjament escolar cap a l'alumnat amb necessitats educatives.
 - Assetjament escolar amb contingut sexual.
 - Assetjament escolar amb violència de gènere.
 - Assetjament escolar amb homofòbia o transfòbia (LGTBI).
- d) Valorar si existeix ciberassetjament entre alumnes del centre. En aquest cas s'ha aplicar igualment aquest protocol. En el cas que existeixi ciberassetjament amb la implicació de persones adultes, *no* s'aplica aquest protocol, i s'ha de comunicar directament a la Fiscalia de Menors o a les forces i cossos de seguretat, preferentment al policia tutor.
- e) Decidir les mesures d'intervenció que cal posar en marxa.

Mesures d'intervenció

En el cas que no es consideri assetjament, s'han de proposar les mesures previstes al pla de convivència i al Decret 121/2010 de drets i deures i comunicar-ho a la família a través d'una entrevista.

⁶ S'ha de valorar la necessitat de fer una reunió de seguiment i, si és així, es fixarà una data amb el grup.

En el cas que es consideri un cas d'assetjament escolar, s'ha de comunicar al Departament d'Inspecció Educativa (per via telefònica o correu electrònic). Abans de la intervenció amb els alumnes que agredeixen, s'ha de valorar si és necessari:

- a) Posar en marxa altres mesures de protecció dins o fora del centre. Per exemple: mesures de vigilància als llocs i moments de risc (canvis de classe, pati, vestidor, menjador, etc.), canviar la distribució dels alumnes a l'aula, acompanyament durant els trajectes escola-casa, etc. En general, és millor no adoptar mesures sancionadores cautelars o iniciar un expedient sancionador, ja que normalment dóna més bons resultats actuar des d'un model responsabilitzador i restauratiu. En tot cas, quan es preveu un agreujament de la situació, cal assegurar a l'alumne o alumna que pateix l'allunyament de la persona responsable de l'assetjament i, si és necessari, adoptar les mesures cautelars disciplinàries previstes al Decret 121/10 de drets i deures.
- b) Si hi ha risc d'assetjament fora del centre s'ha de coordinar la intervenció amb els recursos externs al centre.

4. INTERVENCIÓ

4.1. Entrevista amb alumnes que molesten

El referent s'ha d'entrevistar individualment amb un alumne o una alumna que molesta en un termini màxim de set dies hàbils des de la notificació. Per fer aquestes entrevistes, cal triar el començament d'una sessió i proposar-se fer les entrevistes durant aquesta hora de classe, per tal que els alumnes entrevistats no es comuniquin entre ells fins haver-les acabades. S'ha de començar per aquell alumne o alumna que es consideri més líder o que molesta més i, amb el mateix criteri, seguir amb la resta d'alumnes ([annex 7](#)).

Objectius de les entrevistes amb els alumnes

- a) Aturar la conducta d'assetjament. Quan la persona que exerceix les conductes d'assetjament sap que el professorat del centre té coneixement del que està fent tendeix a aturar aquest comportament.
- b) Fer-se conscients del patiment que té un membre del grup.
- c) Fer-se conscients de la repercusió que té el propi comportament envers aquest company o companya i de quina manera molesta.
- d) Canviar el rol de l'alumne que molesta. Comprometre's a comportar-se d'una manera que faci que l'alumne al qual molestaven es pugui sentir còmode i segur al centre.
- e) Cercar la cooperació de l'alumne o alumna.
- f) Avaluar quina actitud i predisposició té a participar.

Metodologia de la intervenció

L'actitud que ha de tenir el referent a les entrevistes no és la de jutjar o acusar els alumnes, sinó ajudar que es responsabilitzin del que han fet i facin propostes de canvi que permetin que tothom se senti bé al grup. El to ha de ser segur i ferm, però no culpabilitzador.

L'entrevista que es proposa, coneguda com a Mètode Pikas (pel seu creador, Anatol Pikas) s'inicia dient que hi ha algú que ho passa malament i demanant informació al respecte. S'ha de fer amb un to ferm, però no culpabilitzador, perquè no interessa que l'alumne —es tanquill (posi excuses, justifiqui el seu comportament o ho negui tot). D'altra banda, facilita que l'alumne o alumna que molesta empatitzi amb qui molesten i sigui conscient de com el poden afectar aquestes conductes.

Per acabar, cal mirar d'obtenir-ne la col·laboració en forma de canvis de comportament que ajudin que l'alumne o alumna que se sent malament es pugui sentir bé. Aquest compromís s'ha de posar per escrit i l'ha de signar cadascun dels alumnes que molesten.

Arribat a aquest punt, se li agraeix la seva col·laboració, es queda per fer una revisió i se li demana que, mentre no s'hagi parlat amb els companys, no comenti l'entrevista.

En el cas que no s'impliqui o no accepti la seva responsabilitat se li han d'aplicar altres mesures previstes al pla de convivència o al Decret 121/10.

4.2. Entrevista amb la família dels alumnes que molesten

El referent ha de valorar la necessitat de realitzar la reunió amb les famílies dels alumnes que molesten. Ha de valorar també la conveniència d'atendre la família amb l'infant o jove present quan trobi que aquest mostra una actitud positiva. No és aconsellable quan s'ha mostrat resistent a col·laborar i assumir la seva responsabilitat ([annex 4](#)).

L'acollida de la família s'ha de fer de forma tranquilitzadora i empàtica. S'ha de plantejar el conflicte com una oportunitat per aprendre i no des d'un enfocament culpabilitzador. Si es considera que necessiten ajuda se'ls pot plantejar el suport del departament d'orientació o altres recursos externs.

Objectius

- a) Informar de la intervenció que es duu a terme i de l'actitud que ha mostrat el seu fill o filla.

- b) Sensibilitzar la família, de manera que es propiciï una empatia cap a qui pateix, i evitar que es posin a la defensiva.
- c) Aconseguir que la família cooperi en la gestió pacífica del conflicte, confii en la intervenció del centre i eviti possibles enfrontaments amb les altres famílies, els quals dificultarien la gestió pacífica que es pretén fer.
- d) Conèixer el que la família necessita i com pensa que es pot restablir la situació, sempre des d'un enfocament responsabilitzador i reparador.
- e) Acordar les mesures educatives més adequades per prevenir que el seu fill o filla repeteixi aquest tipus de conductes.

4.3. Segona entrevista amb l'alumne o alumna que pateix

El referent s'ha d'entrevistar amb l'alumne o alumna que pateix per comprovar que s'ha aturat l'assetjament i ha millorat el seu benestar respecte dels alumnes que el molestaven. Per fer aquesta entrevista s'ha d'esperar almenys cinc dies hàbils després de parlar amb els alumnes que molestaven (punt 2.3 de l'[annex 2](#)).

En el cas que la situació hagi millorat s'ha de valorar proposar-li fer una trobada conjunta amb els alumnes que el molestaven. Aquesta entrevista ha de tenir com a objectiu el reconeixement del patiment, la comunicació i la conciliació. S'ha de tenir molta de cura d'equilibrar el poder de les parts.

4.4. Entrevista amb la família de l'alumne o alumna que pateix

El referent ha de valorar la necessitat d'entrevistar-se amb la família de l'alumne o alumna que pateix juntament amb el tutor o tutora ([annex 4](#)) si es considera que s'han de treballar alguns dels objectius següents:

- a) Informar de les actuacions fetes i del resultat que han obtingut.
- b) Tranquil·litzar la família.
- c) Afermar la cooperació de la família amb el centre.
- d) Reprendre la coordinació de la família amb la figura del tutor com a persona de referència. A partir d'aquest moment ha de ser el tutor o tutora qui faci el seguiment de la situació i mantengui la relació amb la família.

5. SEGONA REUNIÓ DE GESTIÓ DEL CAS

El referent ha de convocar una reunió de l'equip de gestió del cas un cop feta la darrera reunió amb l'alumne que pateix (5.4). A la reunió hi han d'assistir un representant de l'equip directiu, del departament d'orientació, el referent i el tutor o tutora. També hi poden assistir altres professionals quan el referent ho consideri així ([annex 8](#)).

Objectius

- a) Revisar les actuacions i valorar la situació un cop fetes les intervencions. En aquest sentit, es poden donar diferents situacions:
- Tancament positiu: l'assetjament s'ha aturat. Quan sigui així, s'ha de fer un pla de seguiment en què es prevegin les mesures que, des de la tutoria i des del centre, s'han de mantenir o posar en pràctica. En aquest sentit, s'han de preveure les reunions de seguiment amb els alumnes implicats per assegurar-se que la situació s'ha normalitzat.
 - Tancament negatiu: l'assetjament no s'ha aturat. En aquest cas, cal desistir de la via reparadora i iniciar un procediment per la via disciplinària segons el Decret 121/10. En aquest cas, s'ha de valorar la notificació a través del Registre Unificat de Maltractament Infantil (RUMI) i, si hi ha un presumpte delictes, a la Fiscalia de Menors o les forces i cossos de seguretat, preferentment al policia tutor.
- b) Avaluar la necessitat de rebre tractament específic per part d'alguna de les persones implicades. En aquest cas, pot ser convenient que el departament d'orientació, en contacte amb les famílies, faci una derivació a recursos externs al centre: Unitat Comarcal de Salut Mental de la Infància i Adolescència (UCSMIA), Serveis Socials, Protecció de Menors, etc.

Tancament definitiu per part de la direcció

Una vegada fet el tancament el referent ha d'elaborar un informe amb el suport de l'equip de gestió del cas. Aquest informe ha de descriure les actuacions fetes i els resultats obtinguts. El director o directora ha de trametre aquest informe de tancament a l'inspector o inspectora del centre ([annex 9](#)).

[logotip del centre]

ANNEX 1

Notificació d'un possible cas d'assetjament escolar

(Aquest document el pot emplenar la persona del centre a qui es comunica el cas o, si se'n demana una còpia segellada, la mateixa persona que presenta la notificació)

Nom: Data:

Nom de l'alumne/a:..... Curs:

Relació amb l'alumne/a:

Persona que rep la comunicació:

[rúbrica]

[segell del centre]

ANNEX 2

Entrevista amb l'alumne/a que molesten i registre d'indicadors de maltractament

Nom de l'alumne/a: Data:

Persona que fa l'entrevista (referent):

2.1 Instrument per registrar indicadors de maltractament

Aquest és un registre de la freqüència de conductes. Per cada element, s'ha de contestar *sí* o *no* i, si la resposta és *sí*, un nombre que indiqui la freqüència amb què es dona:

- 1: Ha ocorregut poques vegades.
- 2: Ocorre bastantes vegades.
- 3: Ocorre moltes vegades.
- 4: Ocorre pràcticament cada dia.

Cal recollir la informació mitjançant preguntes obertes, des d'una actitud acollidora i empàtica, per arribar als indicadors sobre el suposat assetjament.

Indicadors que poden estar associats a una situació d'assetjament escolar

<i>Indicadors de conducta</i>	<i>Freqüència</i>					
	<i>No</i>	<i>Sí</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1. Violència psicològica (ridiculització, burles, menyspreus, malnoms, riure quan s'equivoca, riure de l'aparença física, etc.).						
2. Xantatges, coaccions o amenaces (l'obliguen a fer coses contra la seva voluntat, coses perilloses o que estan malament o prohibides, a donar-los doblers o les seves coses, etc.).						
3. Aïllament social (l'ignoren, li fan el buit, es fiquen amb ell o ella per a fer-lo plorar i presentar-lo com algú feble davant el grup, trenquen la xarxa social de suport del nin o la nina, no el deixen parlar, no el deixen participar en el grup...).						
4. Manipulació social. Difonen rumors/mentides sobre ell o ella per tal de distorsionar-ne la imatge i presentar una imatge negativa que indueixi al rebuig dels altres.						
5. Agressions físiques (cops de puny, puntades, bescollades, cops amb objectes...).						
6. Agressions verbals (insults/cap a la família).						
7. Rep amenaces d'agressió física (por a sofrir lesions físiques).						
8. Ciberassetjament ⁷ . Missatges amenaçadors/xantatges/coacció/intimidació o ús d'imatges no consentides que atempten contra la integritat a través de xarxes socials i tecnologies: Internet (Facebook, Twitter, Instagram, Ask.fm, Tuenti, etc.) o mòbil.						
9. Assetjament sexual (amenaces de patir una agressió sexual o sotmetre/obligar un altre a mantenir conductes de contingut sexual en contra de la seva voluntat).						
10. Danys materials o robatori de les seves pertinences personals						

7 En cas de què hi hagi un incident de ciberassetjament: s'ha de registrar els elements constitutius d'assetjament (captures de pantalla, missatge, correu, vídeo, etc.) i intentar suprimir-los, sigui amb la col·laboració de l'agressor (si es coneix) o sol·licitant al proveïdor de domini que retiri el material perjudicial.

2.2. Resum de la primera entrevista

2.3. Reunió de seguiment , cinc dies hàbils després de les intervencions

Data :

ANNEX 3

Instrument per valorar el grau de patiment percebut (alumne/a que pateix i família)

Nom de l'alumne/a: Data:

Nom de la persona de la família que contesta:

Persona que fa l'entrevista:

Cal recollir, amb una entrevista molt empàtica, tota la informació mitjançant preguntes obertes per arribar als indicadors sobre el suposat assetjament.

Contestau de 0 a 5 el grau en què es dona cadascun d'aquests comportaments, pensaments o sentiments en l'alumne/a que pateix un possible assetjament.

- 1 — No es dona.
- 2 — S'ha donat alguna vegada, però no resulta preocupant.
- 3 — S'ha donat amb certa freqüència i resulta una mica preocupant.
- 4 — S'ha donat amb bastanta freqüència i provoca bastant de patiment. 4 — S'ha donat amb molta freqüència i provoca molt de patiment.
- 5 — Es dona i crea molt de patiment.

<i>Conseqüències emocionals</i>	<i>Vivència de la suposada víctima</i>	<i>Segons la família</i>
1. Darrerament mostra sensació d'esgotament o de pèrdua de control de l'entorn: indefensió, passivitat, sensació de no poder fer res.		
2. Han aparegut conductes o sentiments depressius: tristor, no voler sortir de casa, apatia, plors, nerviosisme, ...		
3. Des de fa un temps, han aparegut comportaments explosius d'agressió cap a un mateix o cap a l'entorn, que abans no es donaven.		
4. Darrerament no vol anar a l'escola: por d'anar a escola, ansietat, conductes per evitar anar a l'escola (fingir malalties, amagar-se).		
5. Absentisme escolar que ha aparegut en un alumne o alumna que normalment assistia a classe.		
6. Des de fa un temps evita activitats d'oci per por de trobar-se amb els que el molesten. Estat d'alerta o hipervigilància, anticipació constant de possibles perills. Aïllament social.		
7. Es dona un canvi en la seva forma de relacionar-se, ja que ara no li agrada relacionar-se tant amb els altres. Sensació de no encaixar en el grup d'iguals, vergonya, falta d'iniciativa o interès, inseguretat, por de fer activitats davant els altres.		
8. Empitjorament dels resultats acadèmics: baixen les notes, apareix una dificultat per concentrar-se o parar esment que abans no es donava.		
9. Aparició de reaccions físiques que semblen relacionades amb l'estrès: perd la gana o menja de manera compulsiva, no pot dormir, mals de cap, de panxa, etc. que abans no es donaven.		
10. Darrerament ha mostrat ideació suïcida, intents d'atemptar contra la vida, comportaments autolesius.		
PUNTUACIÓ TOTAL		
NIVELL DE PATIMENT		

El **nivell de patiment** es fixa, de manera orientativa, segons la suma dels valors assignats en cada resposta i pot tenir un dels següents cinc nivells:

patiment lleu (d'1 a 10), *bastant de patiment* (d'11 a 20), *patiment intens* (de 21 a 30), *bastant greu* (de 31 a 40) i *bastant sever* (de 41 a 50).

El que es vol veure amb aquesta escala són els **canvis** o conseqüències emocionals que s'han donat des que es produeix el possible assetjament.

ANNEX 4

Entrevista amb les famílies

Nom de l'alumne/a: Data:

Persona entrevistada:

Relació amb l'alumne/a:

Persona que fa l'entrevista:

ANNEX 5

Reunió amb els alumnes ajudants

Data: Participants:

.....

.....

.....

Data de revisió dels acords:

ANNEX 6

Acta de la primera reunió de gestió del cas

Data: Participants:

.....

.....

Rúbrica de tots els professionals presents

ANNEX 7

**Reunions
individuals
amb els
alumnes**

Data:

Alumne/a:

Acords:

.....

Signatura:

Alumne/a:

Acords:

.....

Signatura:

Alumne/a:

Acords:

.....

Signatura:

Alumne/a:

Acords:

.....

Signatura:

Alumne/a:

Acords:

.....

Signatura:

Alumne/a:

Acords:

.....

Signatura:

Data de la revisió dels acords:

ANNEX 8

Acta de la segona reunió de gestió del cas

Data: Participants:

.....

.....

.....

Rúbrica de tots els professionals presents:

ANNEX 9

Informe de tancament

(trameteu-lo al Departament d'Inspecció

Educativa) Data :.....

Nom del director /de la directora:

[rúbrica del director /de la directora]