



Av. Vives Llull, 15 07703 Maó (Menorca)
Tels. 971.36.01.33 - 971.36.29.04 Fax. 971.36.42.33

IES Joan Ramis i Ramis

PR0603 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I COMUNICACIÓ INTERNA

PREPARAT	REVISAT	APROVAT
Directora	Directora Coordinadora de Qualitat	Coordinadora de Qualitat
Gener-febrer 06	Novembre 2009 -gener 2010	27-01-10

PR0603 Estructura organitzativa i comunicació interna

OBJECTE	Detallar els diferents òrgans tant col·legiats com unipersonals que conformen l'organigrama i les responsabilitats que assumeixen, així com la sistemàtica utilitzada per assegurar la comunicació interna.
ÀMBIT D'APLICACIÓ	Tots els òrgans i les persones que estiguin implicades en activitats que afectin o estiguin relacionades amb la qualitat.
RESPONSABILITATS	<p><u>Equip directiu:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Gestionar els fulls informatius, enquestes sobre el funcionament i propostes de millora.▪ Concretar les funcions dels diferents òrgans del centre.▪ Gestionar els continguts de la Intranet, el sistema de correu electrònic iesjoanramis.org i la pàgina web del centre http://www.iesjoanramis.org▪ Gestionar l'entorn de formació Moodle, "Ramis Virtual", http://www.iesjoanramis.org/moodle <p><u>Secretari:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Gestionar els continguts dels taulers d'anuncis.
DESENVOLUPAMENT	<p><u>ESTRUCTURA ORGANITZATIVA</u></p> <p>L'estructura organitzativa es recull a l'organigrama del Centre, DC060301, segons estableix el Reglament Orgànic d'organització dels Instituts d'Ensenyament Secundari (ROC).</p> <p>Aquesta estructura està composta per òrgans col·legiats i unipersonals:</p> <p>Òrgans col·legiats.</p> <ul style="list-style-type: none">- Òrgan màxim de representació (Consell Escolar).- La Comissió Permanent del Consell Escolar.- Claustre de professors.- Equip directiu.- Comissió de coordinació pedagògica (CCP).- Departaments didàctics.- Equips docents de grup d'alumnes.- Comissions de treball de les coordinacions. <p>Òrgans unipersonals.</p> <ul style="list-style-type: none">- Directora- Cap d'estudis i adjunts- Secretari- Coordinadora de qualitat (Representant de la direcció)- Coordinadora de Convivència.- Coordinadora d'activitats extraescolars- Coordinadora de la comissió de normalització lingüística- Responsable d'FCT.- Responsable de manteniment.- Coordinadora ambiental

	<ul style="list-style-type: none"> - Representant del centre al CEP - Coordinador de Xarxipèlag - Cap de departament - Tutor - Orientador - Professorat - Ordenança - Auxiliar administratiu <p>Les funcions d'aquests òrgans es recullen en el <u>Reglament d'organització i Funcionament dels centres</u> de la Conselleria d'Educació i Cultura (ROC).</p>
<p>ASSIGNACIÓ DE TASQUES</p>	<p>L'assignació de càrrecs i tasques es realitza respectant les directrius de la legislació vigent, de les Instruccions de Principi de Curs i del ROC, seguint l'establert en el procediment PR0103 Assignació de càrrecs i horaris.</p>
<p>COMUNICACIÓ INTERNA</p>	<p>La sistemàtica de comunicació interna al Centre ve determinada en funció dels canals i suports de comunicació; que són els següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reunions. - Suport documental. <ul style="list-style-type: none"> o Fulls informatius. o Enquestes sobre el funcionament. o Impresos de propostes de millora – innovació (MD030503). - Mitjà de transmissió. <ul style="list-style-type: none"> o Correu electrònic iesjoanramis.org o Intranet del centre o Pàgina WEB (intranet externa, notícies, Ramis Virtual,...) http://www.iesjoanramis.org o Taulers d'anuncis. o Armaris i bústies. <p>Les reunions són el mitjà més rellevant utilitzat per a la transmissió d'informació i directrius al llarg de l'organització. A la pàgina següent es relacionen les diferents reunions que es realitzen al Centre:</p>

REUNIONS

Denominació	ED (Equip directiu)	
Periodicitat	Setmanal	
Participants i responsable d'equip	Contingut	Registre
Membres de l'equip directiu Director	Seguiment de les activitats del centre i del pla anual	Actes de l'ED Responsable: Coordinadora de Qualitat

Denominació	CCP (Comissió de Coordinació pedagògica)	
Periodicitat	Mínim mensual, habitualment quinzenal.	
Participants i responsable d'equip	Contingut	Registre
Caps de Dept., director i cap d'estudis	Coordinació de les activitats escolars i extraescolars. Seguiment del desenvolupament del pla anual als departaments. Acords pedagògics i organitzatius. Activitats de Formació en centres	Actes de la CCP Responsable: un dels caps de departament, membres de la CCP,

Denominació	Claustre	
Periodicitat	Trimestral	
Participants i responsable d'equip	Contingut	Registre
Professorat Equip directiu	Presentació del curs escolar. Presentar, consensuar i demanar suport del professorat als plans estratègics anuals. Generar una visió compartida sobre el centre i els seus projectes. Formalitzar els acords curriculars, organitzatius i pedagògics.	Actes del Claustre Responsable: secretari

Denominació	Equips docents	
Periodicitat	Trimestralment com a Junta d'avaluació i periòdicament a convocatòria del Cap d'Estudis o a petició del tutor (una/dos vegades més al trimestre com a referència)	
Participants i responsable d'equip	Contingut	Registre
Equip Docent Tutor	Seguiment del procés formatiu i del clima escolar en el grup d'alumnes. Aprovació dels resultats acadèmics (Junta d'avaluació) i emplenament d'actes i butlletins de notes. Seguiment dels alumnes i de les decisions adoptades per l'equip respecte als mateixos.	Actes dels Equips docents. Responsable: Tutor

Denominació	tutors	
Periodicitat	Setmanal	
Participants i responsable d'equip	Contingut	Registre
Tutors	Seguiment del procés formatiu i del clima escolar en el grup d'alumnes. Seguiment dels alumnes, del pla d'acció tutorial, etc.	Actes dels Equips docents. Responsable: Cap d'estudis

Denominació	Departaments didàctics.	
Periodicitat	Mínim quinzenal.	
Participants i responsable d'equip	Contingut	Registre
Membres del departament didàctic Cap del departament	Disseny de les matèries impartides pel departament. Especificacions i programacions de matèries. Establiment de criteris d'avaluació, proves avaluables, sistemes de qualificació i criteris de correcció de treballs, proves i exàmens. Seguiment de resultats i gestió de no conformitats de cursos i processos d'ensenyament-aprenentatge. Activitats de Formació en centres.	Actes del departament. Responsable: Cap de dept.

Denominació	Consell escolar	
Periodicitat	Una vegada al trimestre.	
Participants i responsable d'equip	Contingut	Registre
Membres del Consell escolar. Comissió Permanent del Consell Escolar Director	Aprovació dels plans anuals i estratègics. Seguiment econòmic. Seguiment de problemes de convivència i reclamacions. Permanent del consell: es reuneix a convocatòria del director per a la resolució de problemes de competència del consell escolar entre reunions.	Actes del Consell escolar i de la Permanent. Responsable: secretari

Denominació	Comissió de convivència	
Periodicitat	Setmanalment	
Participants i responsable d'equip	Contingut	Registre
Director Coordinadora de Convivència Cap d'Estudis ESO Professors membres de la comissió	Anàlisi dels conflictes succeïts durant la setmana. Presca de decisions sobre mesures sancionadores, si cal. Planificació de les sessions de mediació previstes. Seguiment dels acords de les mediacions realitzades. Altres activitats relacionades amb la convivència escolar. Elaboració de plans i processos de convivència.	SECRETARI de la comissió (un professor/a) designat per la Coordinadora.

Denominació	Equip de Millora de Qualitat (EMQ)	
Periodicitat	Setmanalment	
Participants i responsable d'equip	Contingut	Registre
Director Coordinadora de Qualitat Cap d'Estudis Cap d'Estudis Bad Professors membres de la comissió	Implementació i seguiment del Projecte de gestió de qualitat. Disseny, gestió i seguiment del Pla Anual de Millora. Elaboració i aprovació dels documents del sistema.	Actes de l'equip de millora Responsable: Coordinadora de qualitat

Denominació	Coordinació Mediambiental	
Periodicitat	Setmanalment	
Participants i responsable d'equip	Contingut	Registre
Coordinadora Mediambiental Professors membres de la comissió	Planificació i seguiment de les activitats del Pla mediambiental del centre.	Actes de la comissió Responsable: Coordinadora mediambiental

Denominació	Comissió de Normalització lingüística	
Periodicitat	Mínim mensualment	
Participants i responsable d'equip	Contingut	Registre
Coordinadora de Normalització lingüística Cap d'Estudis batx. Professors membres de la comissió	Totes les funcions que encomana a aquesta comissió el ROC i les instruccions de principi de curs.	Actes de la comissió Responsable: Coordinadora de la CNL

COMUNICACIÓ INTERNA	<p>Fulls informatius i convocatòries personals: Són emesos habitualment per l'equip directiu i recullen informació rellevant o de caràcter urgent.</p> <p>Enquestes al personal sobre el funcionament del centre: Es gestionen segons s'indica en el procediment PR0307 de Mesura de la satisfacció del client.</p> <p>Taulers d'anuncis: N'hi ha diversos que recullen informació d'índole:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sindical. ▪ Organització: un al hall per al desplegament de la política i estratègia, plans i objectius de la qualitat, i un altre a la sala de professors per a d'altres informacions rellevants de l'equip directiu. ▪ General. Recullen informació procedent de l'exterior. ▪ Formació ▪ Extraescolars <p>Caselles: Cada professor, càrrec i departament didàctic disposa d'una casella ben identificada a la sala de professorat on es diposita la correspondència i tot tipus de comunicació escrita.</p> <p>Bústia i expositor de SQR: Per recollir l'imprès de SQR i dipositar-lo a la bústia situada davant consergeria.</p> <p>Expositors: A la sala de professors hi ha un moble expositor dedicat a les activitats de formació del centre. Aquí s'exposen llibres, documents i tot tipus de materials i recursos relacionats directament amb els cursos de formació.</p> <p>Portal del professorat "La Caseta", Intranet del centre: És el mitjà electrònic de transmissió de la informació a l'interior del Centre.</p> <p>Pàgina WEB: És, també, un dels principals mitjans de transmissió de la informació, ja que a la web es troben els manuals dels processos del sistema de gestió de qualitat i els documents que formen part del PEC (Projecte Educatiu del Centre).</p> <p>Sistema de correu electrònic: El centre disposa d'un servei de correu electrònic propi. Cada professor compta amb una adreça electrònica. Aquest sistema és un dels principals mitjans de comunicació interna i ens permet una important disminució del consum de paper al centre.</p> <p>BLOC de Notícies del Ramis i BLOCS de projectes i coordinacions: Arxiu Històric i Biblioteca, Projectes Internacionals, Programa Comenius, Projecte Mediambiental i Mediació Escolar.</p>
REGISTRES	<p>Format unificat Actes de la CCP, dels Departaments i d'EMQ</p> <p>Format lliure Actes de reunions dels equips.</p> <p>DC060301 Organigrama del centre.</p> <p>NM060301 Sistema organitzatiu d'accés informàtic a la documentació.</p> <p>[Responsable: Coordinadora de Qualitat i Directora. Ubicació: Prefectura d'Estudis i servidor del centre]</p>