

Normes d'Organització i
Funcionament del Centre
(NOFC)

NOFC FLOR DE MAIG

ÍNDEX

CAPÍTOL 1

1.1.- INTRODUCCIÓ

Article 1: Finalitat

Article 2: Formulació de les NOFC

Article 3: Acompliment

Article 4: Lleis que l'emparen

Article 4: Titularitat i Naturalesa del Centre

Article 5: Aprovació

1.2.- LÍNIA PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Article 6: Definició del Centre

Article 7: Finalitats Educatives

CAPÍTOL 2: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1.- ÒRGANS DE GOVERN: FUNCIONS

2.1.1. Òrgans Col·legiats

Consell Escolar

Claustre de Professors/es

Consell de Direcció

2.1.2. Òrgans Unipersonals

Director/a

Secretari/a

Cap d'Estudis

2.2.- ÒRGANS I CÀRRECS DE COORDINACIÓ: FUNCIONS I EINES

2.2.1. Coordinadors

- Coordinador/a de l'E.S.O.
- Coordinador/a de Formació Laboral (PFI i PTVA)
- Coordinador/a de FPCT
- Coordinador/a L.I.C.
- Coordinador/a T.A.C.
- Coordinador/a Prevenció de Riscos Laborals

2.2.2. Òrgans d'Atenció a l'Alumnat

- Mestres
- Professor/a tutor/a
- Cootutor/a
- Tutor/a de Pràctiques
- Orientador/a
- Logopeda
- E.A.P.

2.2.3. Òrgans d'Atenció a la Diversitat

- Comissió CAD

2.2.4. Càrrecs No Institucionals

- Responsable del Servei D.O.S. (Departament d'Orientació Sociolaboral)

2.2.5. Comissions de Treball

2.2.6. Delegats/es de Classe

2.3.- EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS): FUNCIONS

CAPÍTOL 3: CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS

3.1.- CRITERIS ORGANITZATIUS ESPECÍFICS

3.1.1. Organització Pedagògica

3.1.2. Criteris per a la Formació dels Equips Docents

3.1.3. Mecanismes de Coordinació Docent Reunions d'Etapa

3.1.4. Horaris Equip Docent

3.1.5. Incidències Horàries i Guàrdies

3.1.6. Assistència i Puntualitat Docents

3.1.7. Criteris per l'Organització dels Grups d'Alumnes

3.2.- PROCEDIMENTS

3.2.1. Formulació, Aprovació, Revisió i Actualització del PEC

3.2.2. Formulació, Aprovació, Revisió i Actualització de la PGAC

3.2.3. La Memòria Anual

3.3.- FUNCIONAMENT

3.3.1. Horari Marc General

3.3.2. Organització Diària

3.3.3. Mecanismes d'Acció Tutorial

3.3.4. Mecanismes per a l'Atenció a la Diversitat

3.3.5. Assistència de l'Alumnat. Absentisme

3.3.6. Material Escolar

3.3.7. Relació amb les Famílies

3.3.8. Gestió de les Sortides

3.3.9. Dades Mèdiques i Medicació

3.3.10. Funcionament en Cas de Malaltia

3.3.11. Assegurança Escolar

3.3.12. Protocol en Cas d'Accidents i Urgències Mèdiques

dels Alumnes

dels Mestres

3.3.13. Avaluació

3.3.14. Pràctiques de l'alumnat en Centres de Treball

CAPÍTOL 4: NORMATIVA I GESTIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

4.1.- GESTIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

4.1.1. Drets i Deures de l'Alumnat

4.1.2. Drets i Deures de les Famílies

4.1.3. Drets i Deures del Professorat

4.1.4. Drets i Deures del PAS

4.2.- REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

- 4.2.1. Règim Disciplinari**
- 4.2.2. Regulació de la Convivència**
- 4.2.3. Protocol Expulsions de Classe**
- 4.2.4. Protocol Conflicte Greu**

4.3.- NORMATIVA DEL CENTRE

- Annex 1:** Normativa de l'Ús dels Portàtils
- Annex 2:** Normativa de l'Ús dels Mòbils
- Annex 3:** Protocol Absentisme Escolar
- Annex 4:** Pla d'Evacuació
- Annex 5:** Protocol Mestre Nou
- Annex 6:** Guia Pràctica Normes
- Annex 7:** Requisits per fer Pràctiques
- Annex 8:** Manual de Delegats i Delegades del Grup Classe
- Annex 9:** Normativa i criteris de pràctiques PFI

CAPÍTOL 1

1.1.- INTRODUCCIÓ

Article 1: Finalitat

La finalitat de les presents normes d'organització i funcionament del Centre és servir de guia per a una perfecta coordinació entre totes els membres que componen el C.F.T. Flor de Maig (professors, alumnes, P.A.S. i pares/mares d'alumnes).

Article 2: Formulació de les NOFC

La direcció del Centre impulsa l'elaboració del NOFC a partir d'una comissió de treball i presenta la proposta al claustre, que en formula les esmenes pertinents i posteriorment l'eleva a Consell Escolar, que procedeix a la seva aprovació.

Article 3: Acompliment

El present reglament s'aplicarà al C.F.T. Flor de Maig i serà d'obligat compliment per part de tots els membres que componen la Comunitat Educativa del Centre.

Article 4: Lleis que l'emparen

La Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, Llei Orgànica (L.E.C), el Reglament Orgànic de Centres (DOG14.6.96: Decret 199/1996, 12/6/1996). El decret de Drets i Deures dels alumnes (DOGC. 4670 de 06/07/2006). Altres decrets, ordres o resolucions del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya que despleguen les lleis anteriors.

Article 5: Titularitat i Naturalesa del Centre

El C.F.T. Flor de Maig on es contextualitza aquest document va néixer l'any 1976 al Patronat Flor de Maig de la Diputació de Barcelona, amb el nom de IPSA (Institut de Promoció Sòcio Assistencial) amb la voluntat d'educar i inserir socialment i professionalment a persones amb dificultats d'aprenentatge. L'any 2002, el Patronat Flor de Maig passa a ser Organisme Autònom Flor de Maig i el Centre es registra com Centre de Formació i Treball Flor de Maig, i la Generalitat de Catalunya autoritza l'Educació secundària Obligatòria ESO i la impartició de programes de garantia social, PGS, aquest programes professionalitzadors, en compliment de la normativa vigent, els quals passen més tard a denominar-se Programes de Qualificació Professional Inicial (PQPI) i finalment PFI's a partir del curs 2014-2015. El curs 2018-2019 es crea el primer grup de Programes de Transició a la Vida Adulta (PTVA).

La Generalitat de Catalunya pren la titularitat del Centre l'1 de gener del 2007. Es per aquest recorregut històric-educatiu, que els professionals que componen el Centre tenen competències i titulacions molt diverses i provenen de les dues administracions que han donat cabuda al projecte. Al curs 2012/13, a fi de donar resposta a las necessitats del projecte, es torna a organitzar el Departament d'Orientació Sòcio-

Laboral (DOS).

Com a membres de la comunitat educativa, tots ells/es estan sotmesos a les NOFC aprovades al Centre i tenen els mateixos drets i deures.

Article 6: Aprovació

Aquest reglament substitueix en la seva totalitat a l'anterior aprovat pel Consell Escolar i la Junta de Govern de l'Organisme Autònom Flor de Maig amb data de març de 2005.

1.2.- LÍNIA PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Article 7: Definició del Centre

El Centre, es defineix com un centre públic d'Educació Especial que ofereix ESO amb adaptació curricular i programes postobligatoris de formació professionalitzadora per alumnat amb necessitats educatives de suport educatiu fruit de discapacitat.

La Línia pedagògica del Centre es fonamenta en els objectius generals de l'Educació secundària i programes professionalitzadors amb adaptació curricular; el Projecte Educatiu de Centre; i el Projecte Curricular que desenvolupa aquells objectius generals en d'altres més concrets per cicles i matèries en el cas de la ESO, mòduls en el cas dels Programes de Formació Laboral (PFI) i àmbits i matèries en el cas dels PTVA.

Mitjançant el Departament d'Orientació Sòcio-Laboral, el Centre vetlla pel futur professional del seu alumnat.

Article 8: Les Finalitats que orienten la nostre Línia Pedagògica són:

- Donar una resposta educativa a les necessitats individuals.
- Augmentar i reforçar l'autoconcepte i l'autoestima, mitjançant el descobriment i la potenciació de les pròpies capacitats i l'acceptació de les diferències.
- Desenvolupar la sociabilitat de l'alumne.
- Potenciar la responsabilitat personal.
- Incrementar el nivell d'habilitats adaptatives i de capacitats funcionals.
- Intensificar l'ús i la presència del català en tots els àmbits de la vida del Centre.
- Ajudar l'alumne a definir i estructurar la transició del món educatiu al món laboral i el seu inici de vida adulta.
- Progressar en la utilització de tècniques de treball i aprenentatge.
- Facilitar la inserció al món del treball mitjançant la realització de pràctiques a empreses de l'entorn més immediat.
- Enriquir i aplicar els coneixements que l'alumne té del seu entorn social i laboral i ajudar-lo a saber estar i a saber desenvolupar el seu rol.
- Desenvolupar accions concretes que afavoreixin la integració social dels alumnes.

- La creació de nous entorns d'aprenentatge amb l'ús de les T.A.C.
- Potenciar el treball tutorial tant individual com en grup.

CAPÍTOL 2: ESTRUCTURA DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

2.1.- ÒRGANS DE GOVERN: FUNCIONS

2.1.1. Òrgans Col·legiats

Consell Escolar

Article 9: El Consell Escolar del Centre té la següent composició:

- El director/a del Centre, que en serà el president/a.
- El o la Cap d'Estudis.
- Un/una representant de l'Ajuntament de Cerdanyola.
- Sis membres del Claustre de Professors, elegits pel professorat.
- Quatre representants escollits entre els pares i mares d'alumnes.
- Un/una representant de l'AMPA del Centre.
- Dos representants escollits entre l'alumnat del Centre.
- Un/una representant del Personal d'Administració i Serveis.
- El Secretari/a del Centre, que actuarà de secretari/a del Consell Escolar, amb veu i sense vot.

Article 10:

a) El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el control i la gestió del Centre.

b) El President/a del centre convoca el Consell Escolar almenys tres vegades amb caràcter ordinari durant el curs escolar, dues de les quals han de coincidir, respectivament, amb el seu inici i final.

c) El Consell Escolar és convocat amb caràcter extraordinari en qualsevol dels següents supòsits:

- L'ordenament jurídic ho estableix expressament.
- El President/a en considera la necessitat.
- Un mínim d'un terç dels seus membres amb vot ho sol·licitin.

Article 11: Funcions del Consell Escolar:

a) Aprovar el Projecte Educatiu del Centre.

b) Aprovar el pressupost del Centre i la seva execució.

- c) Aprovar els convenis de col·laboració que, amb finalitats educatives, culturals, socials o laborals subscriu el Director/a amb altres Centres docents, entitats i organismes.
- d) Ésser informat de les propostes de nomenament i cessament dels òrgans de govern del Centre.
- e) Formular propostes al Claustre i al Director/a del Centre, en l'àmbit de les respectives competències.
- g) Aprovar les NOFC del Centre.
- h) Conèixer la resolució dels conflictes en què intervenen els alumnes i la correcció de les conductes que perjudiquen greument la convivència en el Centre, i vetllar perquè la resolució i correcció referides s'atenguin a l'ordenament vigent.
- i) Vetllar per a que l'admissió d'alumnes s'efectuï d'acord amb l'ordenament vigent.
- j) Aprovar les activitats escolars complementàries (sortides pedagògiques) i possibles activitats extraescolars.
- k) Aprovar els criteris que regeixen el funcionament dels serveis escolars que es presten en el Centre.
- l) Informar, a petició del director/a territorial del Departament d'Educació, sobre els aspectes que incideixen en el funcionament del Centre o que es relacionen amb el desenvolupament de la seva activitat.
- m) Analitzar i valorar el funcionament general del Centre.
- n) Promoure la utilització de les instal·lacions i l'equipament del Centre, i procurar-ne la conservació i renovació.

Claustre de Professors

Article 12: Composició del Claustre:

- a) El Claustre està integrat per tots els professors/es que presten serveis al Centre. El presideix el Director/a i n'exerceix les funcions de secretari/a el Secretari/a del Centre.
- b) Es convoca almenys quatre vegades amb caràcter ordinari durant l'any escolar i amb la periodicitat que el claustre assenyali, dues de les quals han de coincidir, amb el seu inici i final.
- c) El claustre és convocat amb caràcter extraordinari en qualsevol dels següents supòsits:
 - c.1) L'ordenament jurídic ho estableix expressament.
 - c.2) El president/a en considera la necessitat.
 - c.3) Un mínim d'un terç dels seus membres en sol·licita la convocatòria al president/a mitjançant un escrit motivat.

L'assistència a les reunions del Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

Article 13: Funcions:

- a) Fixar i avaluar els criteris que han de regir el desplegament de l'ordenament curricular en el

Centre i l'organització del temps escolar de l'alumnat, i aprovar-ne les concrecions.

- b)** Establir els criteris generals d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat.
- c)** Establir els criteris per a l'acció tutorial i per a l'orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat, i avaluar-ne l'aplicació.
- d)** Elegir els seus representants en el Consell Escolar i en la Comissió de selecció de Director/a.
- e)** Informar els aspectes del projecte educatiu abans de sotmetre'ls a l'aprovació del Consell Escolar.
- f)** Informar els preceptes, normes, disposicions i directrius que integren les NOFC del Centre abans de sotmetre'ls a l'aprovació del Consell Escolar.
- g)** Formular propostes al Consell Escolar i al Director/a del Centre sobre l'elaboració del projecte educatiu, la planificació, organització i funcionament de les activitats i serveis, la col·laboració amb altres Centres docents, entitats i organismes, i la millora de la convivència.
- h)** Ésser informat de les propostes de nomenament i cessament dels òrgans de govern del Centre.
- i)** Conèixer, en les seves reunions ordinàries, els acords que adopta el Consell Escolar, per part dels representats del professorat al Consell Escolar.
- j)** Crear i dissoldre, en el seu si, comissions específiques per a l'exercici de les pròpies competències.
- k)** Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògiques, i en la formació del professorat.
- l)** Analitzar i valorar el funcionament general del Centre.
- m)** Analitzar i valorar els informes i avaluacions realitzats pels òrgans competents i l'administració educativa sobre el funcionament del Centre.

Consell de Direcció

Article 14: Composició:

- Director/a
- Cap d'estudis
- Secretari/a docent
- Coordinador/a LIC
- Coordinador/a ESO i Formació Laboral

Article 15: Les seves funcions són:

- a)** Establir la presa de decisions estratègiques del centre.
- b)** Complir i fer complir, així com avaluar i guiar en el compliment del PEC, les NOFC i les directrius marcades pel Departament d'Educació.
- c)** Pautar, prioritzar i planificar les tasques a desenvolupar pels diferents òrgans del Centre.

Promoure el lideratge distribuït i de participació en la presa de decisions i en la diversitat d'actuacions proposades.

d) Vetllar pel traspàs d'informació entre el Departament i els professionals del Centre, així com entre tots els membres del Claustre.

e) Donar resposta als diferents dubtes i situacions que es donen en el dia a dia del Centre.

f) Conèixer i debatre, amb caràcter previ, els acords que es presentaran als òrgans de coordinació del Centre que afectin a la planificació, regulació, gestió i avaluació del centre educatiu.

g) Col·laborar, amb caràcter general, en la supervisió de l'organització i el funcionament del Centre.

h) Assessorar, amb caràcter general, qüestions sobre la gestió del Centre, tant la pedagògica com l'organitzativa.

2.1.2. Òrgans Unipersonals

Els òrgans unipersonals de govern del Centre constitueixen el seu equip directiu i treballen de manera coordinada en l'exercici de les funcions que tenen atribuïdes, d'acord amb les instruccions del Director/a. Aquests càrrecs tenen una reducció en l'horari lectiu segons normativa i que es pot visualitzar a l'ordenació acadèmica.

Director/a

Article 16: El Director/a és es/la representant del poder públic titular del Centre i a qui correspon la direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'escola.

Article 17: Funcions:

a) Dirigir i coordinar el funcionament del Centre.

b) Representar l'institut sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives.

c) Vetllar pel compliment de les NOFC.

d) Exercir la prefectura de les persones adscrites als llocs de treball del Centre, supervisar el compliment de les tasques i funcions que aquelles hi tenen encomanades, i adoptar les resolucions disciplinàries que corresponguin d'acord amb l'ordenament vigent.

e) Vetllar per la convivència en el Centre, prevenir-ne i conèixer-ne les incidències i disposar les mesures correctores per l'alumnat que transgredeixen les normes que la regulen.

f) Aprovar la Programació general d'activitats del Centre a l'inici de l'any escolar i, si és el cas, modificar-la de manera motivada durant l'any escolar, sense perjudici de les competències del Claustre.

g) Vetllar per l'avaluació interna del Centre.

- h)** Intervenir en l'admissió d'alumnes.
- i)** Col·laborar amb els òrgans competents del Departament d'Educació en els aspectes que incideixen en la planificació educativa del Centre, en la seva avaluació externa i en la realització, per part dels seus alumnes, de proves generals externes per a avaluar el grau d'assoliment dels objectius curriculars.
- j)** Proporcionar la informació requerida pels òrgans competents del Departament d'Educació de l'organització i funcionament del Centre i del desenvolupament de les activitats i serveis que s'hi esdevenen.
- k)** Convocar i presidir els actes acadèmics del Centre i les reunions dels òrgans de participació en el control i gestió, i executar els acords adoptats per aquells en l'àmbit de les seves pròpies competències.
- l)** Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- m)** Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del Centre i ordenar-ne els pagaments.
- n)** Visar les certificacions i documents oficials del Centre.
- o)** Realitzar l'adquisició i alienació de béns, i la contractació d'obres, lloguers, serveis i subministraments, d'acord amb l'ordenament vigent.
- p)** Proposar al director/a territorial del Departament d'Educació el nomenament i cessament de la resta d'òrgans de govern després d'informar-ne els òrgans de participació en el control i gestió.
- q)** Nomenar i, si és el cas, cessar i, els òrgans unipersonals de coordinació.
- r)** Aprovar, a proposta del Cap d'estudis, l'assignació de les assignatures i mòduls que els Departaments de coordinació didàctica han d'impartir.
- s)** Adscriure els professors i professores als Departaments de coordinació didàctica.
- t)** Aprovar l'horari dels alumnes i dels professors i professores sense perjudici de les competències del Claustre.
- u)** Resoldre les impugnacions a les resolucions i acords dels òrgans de participació en el control i gestió, dels òrgans de govern i dels òrgans unipersonals de coordinació.
- v)** Vetllar per la coherència i continuïtat entre les actuacions educatives del propi institut, i entre les del Centre i les d'aquells Centres d'on provenen els alumnes que s'hi incorporen.
- w)** Vetllar pel compliment de les normes de prevenció i seguretat en el desenvolupament de les activitats i serveis del Centre.
- x)** Donar a conèixer als membres de la comunitat educativa del Centre l'estructura de gestió i els responsables i integrants, segons el cas, dels òrgans la integren.
- y)** Exercir aquelles altres competències relacionades amb les anteriors que li encomana el titular del Centre.
- z)** Gestionar els documents i la informació relatius a l'assistència del professorat.
- aa)** Participar i formar part de la Comissió d'Atenció a la Diversitat.

I totes aquelles altres que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació

També és el cap de personal de totes les persones que treballen en el Centre.

- [Normativa de referència \(Llei 12/2009 d'educació, article 142\)](#)
- [Normativa de referència \(Decret 102/2010, article 30\)](#)
- [Normativa de referència \(Decret 155/2010, capítol 2\)](#)

Secretari/a

Article 18: El/la secretari/a és la persona que durà a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del Centre, sota el comandament del director/a.

Article 19: Funcions del/la Secretari/a:

- a) Elaborar, segons les indicacions del Director/a, els documents necessaris per a l'aprovació del pressupost anual del Centre i de la seva execució, així com els documents que el titular del Centre requereix en relació a la seva gestió econòmica.
- b) Efectuar el seguiment del pressupost del Centre i comunicar-ne les incidències al Director/a.
- c) Portar la comptabilitat del Centre d'acord amb les instruccions del Director/a.
- d) Realitzar les actuacions necessàries per a la tramitació dels ingressos i despeses del Centre.
- e) Mantenir l'inventari dels béns mobles del Centre.
- f) Administrar els sistemes d'informació mecanitzada del Centre, garantir-ne la protecció i, si s'escau, la confidencialitat, i mantenir i actualitzar les aplicacions informàtiques relacionades amb la seva gestió.
- g) Elaborar i trametre la informació requerida pels òrgans competents del Departament d'Educació sobre la gestió i les activitats del Centre.
- h) Elaborar els documents i comunicacions oficials del Centre.
- i) Gestionar els registres i els documents acadèmics del Centre, i garantir-ne la unitat i correcció.
- j) Ordenar el procés d'arxiu i la custòdia dels documents del Centre.
- k) Practicar els tràmits administratius necessaris per a la relació escolar dels alumnes amb l'institut i, si s'escau, amb els òrgans competents del Departament d'Educació.
- l) Gestionar els documents i la informació relatiu a l'assistència del personal d'administració i serveis.
- m) Preparar els documents necessaris per a l'adquisició, l'alienació i el lloguer de béns, per als contractes d'obres, de serveis i de subministraments, i per als convenis de col·laboració amb altres institucions o Centres docents.
- n) Estendre els certificats sol·licitats per les autoritats públiques i els interessats.
- o) Exercir les competències del secretari/a del Consell Escolar i del Claustre.

- p)** Facilitar als membres de la comunitat educativa del Centre i, en el seu cas, al públic en general informació sobre les activitats que s'hi desenvolupen i les normes que les regulen.
- q)** Gestionar la neteja i el manteniment dels espais, instal·lacions i equipaments del Centre.
- r)** Vetllar per la custòdia dels equipaments del Centre.
- s)** Tenir cura dels expedients acadèmics i mantenir-los complets i diligenciats d'acord a la normativa vigent.
- t)** Exercir aquelles altres competències relacionades amb les anteriors que li encomana el titular del Centre i les que li encomana temporalment el Director/a.
- u)** Coordinar el control de l'assistència dels alumnes a les activitats del Centre i la tramesa de la informació resultant a les seves famílies, i comunicar-ne les incidències al Director/a o al cap d'estudis.

Cap d'Estudis

Article 20: El/la Cap d'estudis és la persona que s'encarrega de la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del Centre i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a del Centre.

Article 21: Funcions del/la Cap d'estudis:

- a)** Donar el vistiplau a la distribució de l'alumnat que fan els tutors/es.
- b)** Assignar els espais a les activitats docents en funció de la seva naturalesa, i elaborar l'horari de l'alumnat i del professorat segons els criteris acordats pel Claustre.
- c)** Elaborar la proposta d'assignació de les assignatures i mòduls que aquests han d'impartir als diferents grups d'alumnes en coordinació amb els coordinadors/es d'etapa.
- d)** Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i professors i professores, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència dels professors o professores i controlar-ne les incidències.
- e)** Supervisar la planificació i el funcionament de les activitats escolars complementàries.
- f)** Supervisar les reunions dels Equips docents de grup en coordinació amb els coordinador d'etapa /programa.
- g)** Substituir el director/a en cas d'absència.
- h)** Elaborar els documents que requereix l'exercici de les seves pròpies competències.
- i)** Coordinar l'elaboració i l'actualització del PPC que fan els mestres i coordinadors/es.
- j)** Vetllar per a que l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació als objectius i criteris fixats pel claustre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
- k)** Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada la Centre i fer-ne el seguiment.
- l)** Exercir aquelles altres competències relacionades amb les anteriors que li encomana el titular del Centre i les que li encomana temporalment el Director/a.

2.2.- ÒRGANS I CÀRRECS DE COORDINACIÓ: FUNCIONS

2.2.1. Coordinadors

Coordinador/a d'Etapa: l'E.S.O. i F.L.

Article 22: Funcions dels Coordinadors/es d'Etapa:

- a)** Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives recollides al Projecte Educatiu de Centre i al Projecte Curricular de Centre.
- b)** Vetllar pel compliment de les NOFC i la resta de normes i acords que configuren la naturalesa del Centre.
- c)** Desplegar l'ordenament curricular dels Ensenyaments impartits per l'institut d'acord amb els criteris aprovats pel Claustre i sense perjudici de les competències dels Departaments.
- d)** Coordinar l'acció de les diferents àrees, i vetllar per la continuïtat i coherència de les seves actuacions entre els diferents grups d'alumnes.
- e)** Coordinar que les accions pròpies del programa s'ajusten a uns paràmetres establerts, tant pel que fa a la qualitat com a la temporització.
- f)** Col·laborar amb el/la cap d'estudis del Centre en la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents en funció de les necessitats del Centre, de l'alumnat o de l'equip docent.
- g)** Assistir a les reunions de coordinació de Centre representant el seu programa i fer el traspàs d'informació a la resta de membres de l'equip pedagògic del mateix.
- h)** Establir un calendari de reunions del programa, fer les convocatòries, presidir-les, fer les ordres del dia i aixecar les actes de les reunions. Vetllar pel traspàs d'informacions i per l'acompliment dels acords. Convocar reunions extraordinàries si s'escau.
- i)** Recollir les demandes i propostes pedagògiques i organitzatives de la resta de l'equip docent del programa i gestionar la seva execució coordinant els diferents passos a seguir, la seva temporització i la consecució dels objectius establerts: impulsar, dinamitzar, acompanyar i facilitar.
- j)** Trobar-se amb altres coordinadors o coordinadores del Centre per treballar de manera coherent i coordinada.
- k)** Organitzar i coordinar l'atenció educativa dels alumnes amb necessitats educatives singulars i específiques, i vetllar, en l'àmbit de les seves competències, pel desenvolupament dels plans d'educació individualitzat pels alumnes que no són suficients les mesures més ordinàries l'adaptació.
- l)** Elaborar els documents que requereix l'exercici de les seves pròpies competències.
- m)** Mantenir el contacte amb altres coordinadors de programes d'altres escoles per tal d'establir vincles de col·laboració i experiències compartides.
- n)** Promoure la iniciativa i creativitat dins del seu àmbit, impulsant noves propostes i estratègies, tant didàctiques com organitzatives, en coordinació amb la resta de l'equip docent.

n) Exercir aquelles altres competències relacionades amb les anteriors que li encomana el titular del Centre i les que li encomana temporalment el Director/a.

Coordinador/a de Formació Pràctica en Centres de Treball

Article 23: Funcions del Coordinador de Formació Pràctica en Centres de Treball:

- a) Gestionar i coordinar experiències de pràctiques dels alumnes de PFI, així com el seguiment per part dels tutors de pràctiques.
- b) Fer prospecció d'empreses i llocs de pràctiques.
- c) Fer el contacte amb les empreses que poden acollir alumnes en pràctiques, assumint la representació del Centre davant les mateixes.
- d) Elaborar i gestionar la documentació generada per la FPCT dels alumnes de PFI.
- e) Atendre la normativa legal sobre formació pràctica en Centres de treball i coordinar-se amb els interlocutors pertinents del Departament d'Educació quan sigui necessari.
- f) Coordinar l'alumnat de pràctiques i vetllar pel seguiment que fa el professorat que es fan responsables d'ells.
- g) Gestionar la documentació generada durant les pràctiques fent lliurament a l'alumnat de la documentació que expliciti la normativa i garantint la custòdia dels documents que han de romandre al Centre.
- h) D'altres atribucions que l'equip directiu li encomani.

Coordinador/a LIC

Article 24: Funcions del Coordinador/a de Llengua, Interculturalitat, i Cohesió Social:

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC), nomenat pel Director/a del Centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

- a) Promoure en la comunitat educativa, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del Centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'Acollida i Integració, Programació General Anual del Centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el Centre.
- c) Promoure actuacions en el Centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels

professionals externs que hi intervenen.

- e)** Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn, si s'escau.
- f)** Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió, per delegació de la direcció del Centre.
- g)** Col·laborar en la coordinació setmanal dels Ensenyaments de llengua del Centre (català, castellà i anglès), establint objectius, prioritats a treballar, etc.
- h)** Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme.
- i)** Realitzar un buidat de continguts relatius a l'àrea de llengües i col·laborar en la programació anual d'aquestes.
- j)** Participar i formar part de la Comissió d'Atenció a la Diversitat del Centre, així com les tasques que en derivin d'aquesta.
- k)** D'altres atribucions que l'equip directiu li encomani.

Coordinador/a TAC

Article 25: El/la Coordinador/a de Tecnologia, Aprenentatge i Coneixement del Centre exercirà les següents funcions:

- a)** Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels Serveis educatius de la zona.
- b)** Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del Centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- c)** Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del Centre.
- d)** Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del Centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmic-administrativa del Departament d'Educació.
- e)** Aquelles altres que el director/a del Centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.
- f)** Tindrà cura dels aspectes normatius següents:
 1. Que s'utilitzi la instal·lació de programari en català per complir allò que estableix l'art. 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
 2. Que el Centre disposi de la llicència d'ús per a tot el programari que s'utilitzi en cadascun dels ordinadors del Centre. En aquest sentit, l'adopció de programari lliure facilita l'ús i la difusió d'aplicacions TIC sense restriccions i amb ple respecte a la legalitat vigent.
 3. Que s'utilitzin habitualment formats basats en estàndards oberts a l'intercanvi de documents electrònics.

4. Que els materials digitals publicats pel Centre i accessibles en línia siguin respectuosos amb els drets d'autor. En aquest sentit es recomana l'adopció de llicències "Creativecommons", que faciliten la difusió i la compartició dels continguts a la xarxa, tot protegint-ne l'autora.
5. Que la pàgina web del Centre incorpori la identificació gràfica adaptada al Programa d'Identificació Visual, de la Generalitat de Catalunya.
6. Que s'apliquin a la web del Centre criteris d'accessibilitat.
7. Que es tinguin en compte les mesures de protecció de dades personals.
8. El/la Director/a del Centre haurà de tenir les claus per entrar a qualsevol bloc o pàgina vinculada a l'escola i poder editar si fos necessari.

Coordinador/a Prevenció de Riscos Laborals

Article 26: L'Elecció del/a Coordinador/a de Riscos Laborals, la farà l'equip directiu d'entre el professorat interessat i/o format a tal efecte. Són funcions del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

- a) Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del Centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del Centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- b) Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c) Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del Centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- d) Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- e) Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- f) Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del Centre dins d'aquest camp.
- g) Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.
- h) Revisar periòdicament els extintors.
- i) D'altres atribucions que l'equip directiu li encomani.

2.2.2. Òrgans d'Atenció a l'Alumnat

Mestres

Article 27: Les Funcions que el professorat Desenvoluparan al Centre són les pròpies de la seva professió i cada curs queden recollides en els documents per a l'organització i la gestió dels centres. A mode de resum, són les següents:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal de l'alumnat en la seva pròpia matèria.

- b)** Responsabilitzar-se del procés d'avaluació de l'alumnat en la seva matèria.
- c)** Fer propostes de millora de l'activitat docent, del procés d'avaluació, de la metodologia, etc... a fi d'afavorir el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- d)** Procedir amb el model i criteri que l'escola hagi establert per a l'avaluació dels alumnes consensuat en l'equip de mestres.
- e)** Participar en l'avaluació interna del Centre
- f)** Seguiment de l'alumnat de pràctiques que tinguin sobre la seva responsabilitat.
- g)** Participar en la distribució de l'alumnat en els grups de referència.
- h)** Col·laborar i formar part de les comissions i/o actes festius que s'estableixin.
- i)** Fer les programacions de les matèries i crèdits que li siguin assignats, així com de les eines d'avaluació que emprará, introduint les modificacions que corresponguin al llarg del temps.
- j)** Aquelles altres que per necessitats del Centre li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

Professor/a Tutor/a

Article 28: La Tutoria i l'Orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui.

El nomenament i cessament correspon al director, escoltat el claustre de professors/es, i s'efectua per un curs acadèmic. Els/les mestres tutors/es tindran a més aquestes altres funcions:

- a)** Coordinar la coherència de les activitats d'E-A i d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'Educació del seu grup d'alumnes.
- b)** Tenir cura, juntament amb el secretari/a docent quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals dels alumnes.
- c)** Establir els vincles família-Centre, prevenir i resoldre en primera instància els possibles conflictes de l'alumne relacionats amb el Centre.
- d)** Portar el control d'assistència de l'alumnat. Tindrà la potestat per considerar o desestimar les justificacions de faltes d'assistència de l'alumnat.
- e)** Efectuar el seguiment individual de l'evolució del procés educatiu dels alumnes i dels seus resultats acadèmics d'acord amb l'organització de l'acció tutorial del Centre.
- f)** Preparar l'avaluació amb les dades recollides i les informacions que prèviament aportin el professorat i l'alumnat del curs.
- g)** Efectuar l'orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat, en col·laboració amb l'orientador/a del Centre, i si s'escau, amb la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- h)** Fomentar la participació de l'alumnat a la vida del Centre i a les activitats del municipi.
- i)** Informar a l'alumnat dels seus drets i deures i de les normes que regulen la convivència en l'institut, així com de les comunicacions que en les reunions del professorat es determinin.

- j)** Mantenir una relació suficient i periòdica (mínim 1 sessió personal i tants contactes telefònics o per correu com es consideri oportú) amb les famílies dels alumnes o representats legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del Centre.
- k)** Establir conjuntament una línia de treball adient a les necessitats i característiques de cada alumne.
- l)** Enregistrar aquestes comunicacions/entrevistes en el formulari establert pel Centre.
- m)** Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del Centre.
- o)** Contactar amb les famílies per informar o agilitzar determinats tràmits burocràtics o pagaments
- p)** Liderar la realització i seguiment del Plans Individualitzats de l'alumnat que se li assigni.
- q)** Elaborar el document Consell orientador.
- r)** D'altres atribucions que l'equip directiu li encomani.
- s)** Informar i traspassar els canvis de les dades dels alumnes (mèdiques, dades personals, etc.) a servei d'administració.
- t)** Dirigir les sessions de junta d'avaluació.

Cotutor/a

Article 29: Aquesta figura que recolza la del tutor/a tindrà aquestes funcions:

- a)** Fer les funcions de tutor/a quan aquest últim no li sigui possible.
- b)** Realitzar el seguiment d'alumnes en concret que acordi amb el tutor/a, i la coordinació amb el professorat que intervé amb alguns alumnes.
- c)** Co-dirigir amb el tutor les sessions de junta d'avaluació.
- d)** En coordinació amb el tutor, controlar l'assistència de l'alumnat a les activitats del Centre i les justificacions de les seves absències i comunicar-ne les incidències al Cap d'estudis, d'acord amb el que determinen les NOFC del Centre o, en el seu defecte, el Director/a.
- e)** D'altres atribucions que l'equip directiu li encomani.

Tutor/a de Pràctiques

Article 30: Qualsevol mestre/a del Centre pot esdevenir tutor/a de pràctiques. El nomenament serà a càrrec de la Direcció del Centre i gaudirà de la reducció horària que determini la normativa vigent en aquell moment. Les tasques pròpies del càrrec venen recollides per la normativa vigent, generalment renovada cada curs sobre el mes de gener. En general són:

- a)** Col·laborar en la prospecció d'empreses i llocs de pràctiques
- b)** Fer el contacte amb les empreses que poden acollir alumnes en pràctiques, assumint la representació del Centre davant les mateixes.
- c)** Elaborar i gestionar la documentació generada per la FPCT dels alumnes de PFI.
- d)** Atendre la normativa legal sobre formació pràctica en Centres de Treball.

- e) Tutoritzar l'alumnat de pràctiques i vetllar pel seguiment que fa el professorat que es fa responsables d'ells. Intervenir quan sigui necessari.
- f) Mantenir un contacte regular amb els tutors i tutores de les empreses de pràctiques.
- g) Custodiar la documentació necessària per al desenvolupament de les experiències de pràctiques de l'alumnat, que haurà de ser lliurada al coordinador de pràctiques a la finalització de les pràctiques.
- h) D'altres atribucions que l'equip directiu li encomani.

Orientador de Centre

Article 31: Les funcions de l'orientador/a de Centre són:

- a) Assessorament i suport al professorat:
 - Atendre i donar resposta a les demandes de suport específic per a l'alumnat i a les famílies que puguin fer el professorat.
 - Assegurar que l'alumnat que ho requereixi tingui la documentació CAD i EVO i iniciar els processos necessaris per obtenir-la si s'escau.
 - Oferir recursos metodològics específics si s'escau.
 - Acompanyar al professorat que ho requereixi a les tutories amb famílies o amb alumnes, sobretot en situacions de conflicte, per necessitat d'orientació o coordinació amb altres serveis.
- b) Suport a l'alumnat:
 - Gestionar, conjuntament amb l'equip directiu, conflictes espontanis que puguin sorgir.
- c) Efectuar l'orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat, en col·laboració amb els tutors/es i, si s'escau, amb la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
 - Cercar i preparar materials específics de suport per a l'orientació educativa i laboral.
 - Estudiar l'orientació de l'alumnat que finalitza etapa i assessorar-lo a ell i a la família en funció de les demandes i del perfil formatiu/professional del noi o noia.
 - Assessorar en la derivació als recursos laborals i formatius als que pot accedir l'alumnat del centre.
- d) Com a membre de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD):
 - Dur a terme el seguiment necessari de l'alumnat que ho requereixi.
 - Actuar d'enllaç entre l'EAP i el Centre recollint les demandes específiques del professorat i transmetent-les a la Comissió.
 - Proposar les ordres del dia i redactar les actes.
- e) Col·laborar amb el coordinador de formació pràctica en Centres de treball i els /les tutors/es de

pràctiques en la coordinació, gestió i desenvolupament de les experiències de pràctiques de l'alumnat, així com la gestió de la documentació generada.

- Contacte amb els centres de pràctiques prèvia i posteriorment a la incorporació de l'alumne/a
- Fer el seguiment pertinent de l'alumnat durant el període de pràctiques en coordinació amb el professorat de FL.
- Cerca de nous centres de pràctiques si és necessari i establir vincles de cooperació.
- Conèixer els serveis i les empreses on el nostre alumnat du a terme les pràctiques.

f) Coordinació amb institucions i serveis de suport com Serveis Socials, EAIA, EAPS o CSMIJ, entre altre.

- Coordinació amb serveis específics de l'alumnat com gabinets psicopedagògics, associacions, institucions o fundacions privades (per exemple, ONCE).
- Ser l'enllaç de referència amb l'EAP de Cerdanyola.
- Elaboració d'informes psicopedagògics que siguin requerits des de fora del centre.

g) Impartir matèries relacionades amb l'orientació laboral i educativa (Habilitats Socials i Formació i Orientació Laboral).

h) Assistència a les reunions d'ESO o FL en funció de l'ordre del dia.

i) Assistència a les sessions de junta d'avaluació en funció de les classes que es realitzen i el seguiment de casos concrets.

j) D'altres atribucions que l'equip directiu li encomani.

Logopeda

Article 32: El/La logopeda de l'escola d'Educació Especial, és el/la professional que en dependència de la Direcció i amb coordinació de la Comissió CAD de l'Escola, porta a terme la planificació, execució (tractaments), i revisió del pla de rehabilitació en logopèdia per als alumnes assignats. Les funcions d'un logopeda són:

- a) Avaluar l'existència o no d'un trastorn de la comunicació o del llenguatge.
- b) Organitzar els grups de treball, segons objectius logopèdics.
- c) Identificar les potencialitats i necessitats per augmentar el desenvolupament de l'alumnat.
- d) Augmentar les capacitats comunicatives i lingüístiques mitjançant la implantació d'un tractament dintre o fora de l'aula.
- e) Aplicar les ajudes i els suports pedagògics necessaris per millorar les habilitats comunicatives.
- f) Assessorar als mestres, sobretot, en aquells casos on el/la noi/a segueixi un tractament.

- g) Capacitat de promoure el creixement de l'alumnat, afavorint els processos comunicatius en l'àmbit escolar.
- h) Fomentar la seva autoformació en relació amb el llenguatge.
- i) D'altres atribucions que l'equip directiu li encomani.

EAP

Article 33: L'EAP dona suport al Centre mitjançant la figura del/la psicopedagog/a, el/la treballador/a social i el/la fisioterapeuta. Les seves funcions, en coordinació amb la CAD i el/la psicopedagog/a del Centre són:

- a)** Identificació, avaluació i seguiment psicopedagògic, social i fisioterapèutic de les necessitats educatives especials i específiques de l'alumnat.
 - o Recepció de la demanda: Full de demanda
 - o Recull d'informació: Tutors, equips docents, CAD, família, serveis de tractament, etc.
 - o Planificació de les actuacions: Realització d'observacions en diferents contextos, (aula, pati..), Anàlisi de treball de l'alumnat, Entrevistes personals, Proves psicomètriques, etc.
 - o Identificació de les necessitats i fortaleces a partir de tota la informació obtinguda.
 - o Assessorament en la resposta educativa (Pla individualitzat, Full d'acords, Elaboració d'informes i derivació si s'escau).
 - o Devolució i seguiment: Famílies, tutors, CAD, etc.
- b)** Elaboració de dictàmens d'escolarització i informes tècnics de l'alumnat amb NESE i/o situació social desfavorida (NEESCD).
- c)** Orientació a les famílies en el centre educatiu.
- d)** Coordinació amb altres serveis i professionals externs que intervenen amb l'alumne (educatius, sanitaris, socials...)
- e)** Assessorament al professorat en la planificació i aplicació de mesures d'atenció a la diversitat i la planificació de la resposta educativa.
- f)** Coordinació en xarxes diverses de l'àmbit socioeducatiu (Casal Joves, EAIA, sanitat...)
- g)** Dur a terme l'acollida i fer el traspàs d'informació, en iniciar-se el curs, de l'alumnat i les famílies que arriben al Centre.
- h)** Formar part de la Comissió d'Atenció a la Diversitat del Centre i per tant, assumir totes les funcions i tasques que s'acordin en les seves reunions.
- i)** Presentar, en iniciar-se el curs, el seu Pla d'Actuació, implementar-lo i avaluar-lo.
- j)** Col·laborar en el procés d'inscripció del nou alumnat.
- k)** Coordinació amb l'orientador/a del centre.

2.2.3. Òrgans d'Atenció a la Diversitat

Comissió CAD

Article 34: La Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) és l'àmbit adient per concretar criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes, organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de que disposa el Centre i de les mesures adoptades, fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb NESE, elaborar les propostes, si s'escauen, dels plans individualitzats i de les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el Centre mateix.

És des de la CAD que s'estableixen els criteris generals d'atenció i principis que han de guiar la presa de decisions i la pròpia pràctica a partir de la reflexió i l'avaluació, dels resultats i progressos de l'alumnat. Mitjançant aquest organisme, el Centre dona la resposta educativa adequada a l'alumnat, ja que té present tant els de major dificultat per l'aprenentatge com els de capacitats més altes.

La comissió està formada per:

- El/la director/a i/o un altre membre de l'equip directiu
- El/la coordinador/a LIC
- El/la psicopedagog/a de l'EAP
- El/la treballador/a social de l'EAP
- L'orientador/a de Centre
- Altre professorat que es consideri convenient

A fi de millorar l'operativitat, aquesta comissió de vegades pot treballar per separat segons l'Etapa, ESO o FL. Entre les seves funcions hi són:

- a. La coordinació amb els professionals de l'EAP que intervenen al Centre: treballador/a social i psicopedagog/a.
- b. La concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització.
- c. Ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el Centre i de les mesures adoptades.
- d. El seguiment de l'evolució de l'alumnat amb NESE.
- e. La proposta dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueix el Centre mateix.
- f. Seguiment de casos, intervenció i coordinació d'agents.

Article 35: La CAD es reunirà amb tots els seus membres un cop a la setmana al CFT Flor de Maig, amb l'excepció del Treballador o Treballadora Social que hi assistirà com a mínim un cop al mes o a demanda de la mateixa CAD quan sorgeixin casos i situacions que requereixin un seguiment més intens.

2.2.4. Càrrecs no Institucionals

Responsable de la Comissió d'Orientació Sociolaboral)

Article 36: La Singularitat de la nostra escola ha donat la creació d'aquest servei que té les següents funcions:

- a) Prospecció d'empreses susceptibles de col·laborar amb el Centre. Fer difusió del servei a empreses, promocions econòmiques i altres organismes públics o privats. Representar el Centre davant les mateixes.
- b) Orientar, motivar i oferir suports a les empreses que desitgin col·laborar amb el Centre mitjançant experiències de pràctiques o contractació laboral d'alumnat o antic alumnat: ajudes a la contractació, definició de perfils professionals, creació de llocs de treball a partir de l'anàlisi de tasques concretes, etc.
- c) Col·laborar amb els/les coordinadors/es de la formació pràctica en Centres de treball en totes aquelles tasques pròpies dels mateixos: cerca d'empreses, creació de vincles de col·laboració, gestió de la formació, etc.
- d) Definició d'itineraris individualitzats d'inserció sociolaboral per l'alumnat i antic alumnat.
- e) Col·laborar en l'orientació futura de l'alumnat, tant d'ESO com de FL, atenent el seu itinerari individualitzat d'inserció sociolaboral, tant de caire formatiu com laboral.
- f) Seguiment de l'antic alumnat i coordinació de casos.
- g) Gestió de la borsa de treball: aparellament d'ofertes i candidats.
- h) Realització d'accions destinades a millorar la ocupabilitat de l'alumnat i antic alumnat del Centre.
- i) Oferir i garantir el suport en el lloc de treball o pràctiques de l'alumnat i antic alumnat quan sigui necessari.
- j) D'altres atribucions que l'equip directiu li encomani.

2.2.5. Comissions de Treball

Article 37: Les Comissions de Treball formades per mestres del Centre es consoliden cada curs escolar. Algunes d'aquestes comissions son fixes i d'altres es creen anualment segons les necessitats del Centre. Les comissions es fixen anualment a la Programació General Anual de Centre en funció del Projecte Educatiu del Centre. En finalitzar el curs, s'analitza el seu funcionament a les reunions d'avaluació de programes i es fa proposta de continuïtat o pel contrari es decideix la seva extinció.

La participació dels mestres en aquestes comissions és vital i obligatòria per tal d'enfortir entre tots el projecte de l'escola. La mecànica de treball d'aquestes comissions serà establerta per les mateixes i es revisarà anualment. Hi hauran comissions volàtils dedicades a temes concrets, i comissions més estables que funcionen al llarg de tot el curs.

2.2.6. Delegats/es de classe

Article 38: Les funcions, els drets i deures, i els mitjans de provisió de delegats i delegades dels grups classe, així com el funcionament del consell de delegats i delegades queden recollides per la normativa vigent.

2.3.- EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS): FUNCIONS

Article 39: Formen part del Personal d'Administració i Serveis (PAS) els i les Auxiliars Administratius i els subalterns.

Article 40: Correspon al Personal Auxiliar d'Administració (o Administratiu):

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències.
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del Centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del Centre.
- b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, etc.).
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- d) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del Centre.
- f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns.
- g) Gestionar i trametre la documentació, tant pel que fa als registres d'entrada i sortida com de la documentació rebuda o generada.
- h) Distribuir la documentació corresponent, preparar les notificacions, i altres documentacions derivades.
- i) Comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del Centre.
- j) Control de documents comptables simples (assistència, control de menjador, etc.).
- k) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

Article 41: Correspon al Personal Subaltern

- Controlar les instal·lacions del Centre.

- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al Centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del Centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del Centre en les tasques encomanades.

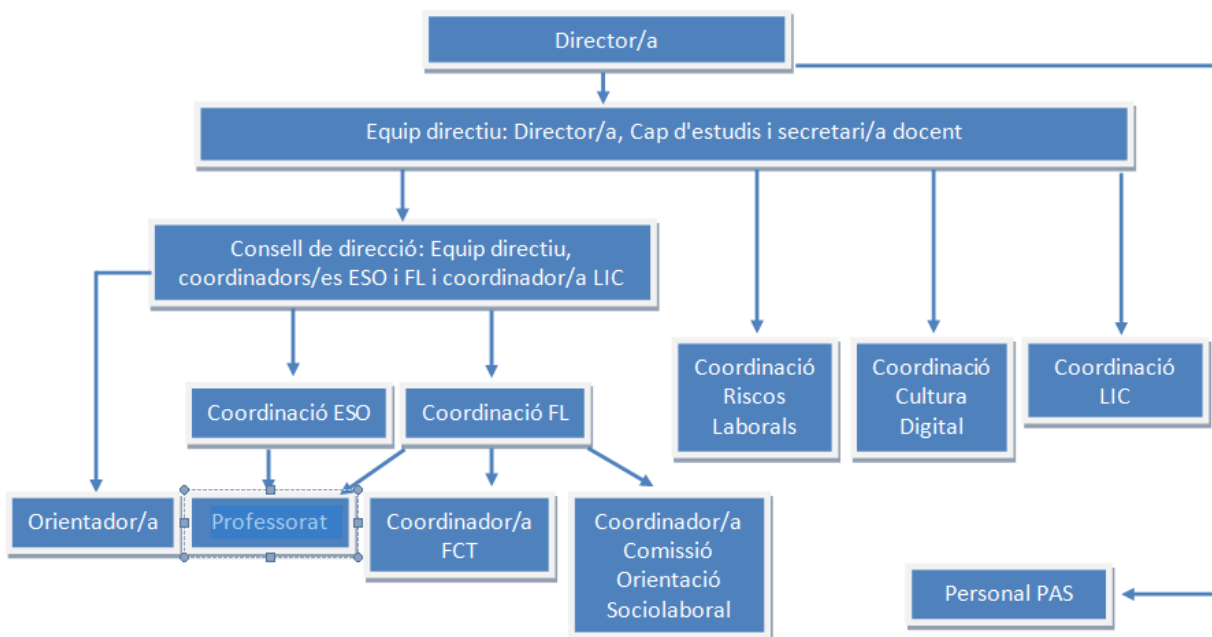
Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a)** Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del Centre.
- b)** Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- c)** Programació i posada en funcionament de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- d)** Obertura i tancament dels accessos i dependències del Centre.
- e)** Cura i custòdia de les claus.
- f)** Control d'entrada i sortida de persones al Centre (alumnes, públic, etc.).
- g)** Recepció i atenció de les persones que accedeixen al Centre.
- h)** Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.).
- i)** Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- j)** Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- k)** Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el Centre.
- l)** Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- m)** Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del Centre.
- n)** Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
- o)** Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del Centre.
- p)** Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- q)** Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.).
- r)** Realització d'encàrrecs, dins i fora del Centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus, etc.).
- s)** Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del Centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- t)** Oferir suport en la preparació d'actes, esdeveniments, reunions, preparació d'aules, etc.

CAPÍTOL 3: FUNCIONAMENT I DINÀMICA DEL CENTRE

3.1.- CRITERIS ORGANITZATIUS ESPECÍFICS

3.1.1. Organització Pedagògica



3.1.2. Criteris per a la Selecció i Formació dels Equips Docents

Article 42: L'Equip Docent del Centre estarà format per persones amb diferents habilitats, competències, coneixements, titulacions, a fi de donar resposta al Projecte Educatiu del Centre.

Criteris per a la selecció dels equips docents:

- **Mestres generalistes i/o especialistes d'ESO i Programes de Formació laboral:**
 - Requisits: Especialitat de MEE, PRI amb atribut d'atenció a la diversitat, i/o especialitat reconeguda i atribut d'atenció a la diversitat.
- **Mestres i/o professorat tècnic**
 - El professorat especialista dels cursos professionalitzadors han de tenir reconegut l'atribut d'atenció a la diversitat.

Article 43: Per Formar els Equips de Cicle i l'assignació de tutories i especialitats, l'Equip Directiu, pensant en la millor distribució dels recursos humans disponibles en benefici global de l'escola, tindrà en

compte els següents aspectes:

- Disponibilitat i temps de jornada.
- Especialitat.
- Anys d'experiència dels mestres en el cicle.
- Un mateix tutor/a pot continuar dos cursos amb els mateixos alumnes.
- Evitar que un mateix tutor/a estigui tres cursos amb els mateixos alumnes.
- Les preferències dels mestres sempre que sigui possible dins l'organització global del Centre.
- Es procurarà que no hi hagi dos mestres nous en un mateix nivell, per donar continuïtat a la línia pedagògica.

En el cas de professorat de suport, que imparteixen classe en diferents cursos o especialitats, es repartiran equitativament entre els cicles, a criteri de l'Equip Directiu.

3.1.3. Mecanismes de Coordinació Docent

Article 44: Per tal d'afavorir la Coordinació entre els diferents Agents Educatius del Centre, s'articulen els següents espais i moments:

- Reunions d'Etapa: Els diferents equips educatius (Formació laboral i ESO) es reuniran com a mínim un dia a la setmana per tal de planificar les activitats, intercanviar informacions i coordinar la feina. Les reunions seran convocades i presidides pels coordinadors de cada etapa que, a més, realitzaran l'ordre del dia de la reunió i aixecaran acta de la reunió. Aquestes reunions són de caràcter obligatori per a tot el professorat del cicle.
- Reunions de Cicle: Paral·lelament, els diferents cicles en que es divideixen els estudis es reuniran de manera independent sempre que sigui necessari.
- Consell de Direcció: Setmanalment l'equip directiu del Centre es reuneix amb els coordinadors d'etapa i la coordinació LIC per planificar l'acció educativa, intercanviar informació rellevant per al funcionament del Centre i analitzar el seu bon funcionament. Les informacions, pactes i acords als que s'arribin es comunicaran a la resta de l'equip docent als claustres i reunions d'etapa corresponents.

3.1.4. Horaris Equips Docent

Article 45: Els Horaris de l'Equip Docent es confeccionaran a finals del curs anterior al curs d'aplicació, a partir de les directrius que el Departament d'Educació ofereix anualment en els "Documents per a l'organització i gestió dels Centres educatius".

Article 46: El professorat titular de la plantilla del Centre té l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores

i 30 minuts setmanals, si bé les hores de presència real al Centre són 30 hores.

Article 47: L'horari dels i les docents del Centre és, com indica la normativa de 24 hores de docència, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.

Article 48: Els/les docents tenen assignades també 6 hores setmanals d'activitats complementàries al Centre, dintre de les quals s'inclouen, entre altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció a les famílies o tutors/es de l'alumnat, activitats de col·laboració amb altres professionals treball en equip i, si escau, activitats per a la dinamització del Pla català de l'esport. En aquestes activitats, quan les circumstàncies del Centre així ho demanin i prioritzant les necessitats d'atenció de l'alumne, s'inclourà la custòdia d'alumnes.

Article 49: Els docents tenen assignades 7 hores i 30 minuts per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al Centre. L'horari de les activitats programades i aprovades pel director o directora, a què fa referència el document "Organització del temps escolar", ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té, per als mestres, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l'horari total esmentat, el director o directora pot encarregar a un mestre o mestra activitats fora del seu horari personal de compliment al Centre. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària s'ha de compensar, a criteri del director o directora del Centre, amb hores no lectives d'activitats complementàries al Centre, preferentment dins els 10 dies lectius següents.

Article 50: Segons la normativa actual (Instruccions d'inici de curs) les vacances anuals retribuïdes per cada any complet de servei són de 22 dies hàbils de durada, o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat sigui inferior a l'any. En el còmput dels dies de vacances, els dissabtes no tenen la consideració de dies hàbils. Les vacances anuals es fan durant el mes d'agost.

Article 51: El mes de Juliol queda com a temps de formació, reunions, tancament del curs escolar i preparació del proper curs. No és necessària la presència al Centre tret que hi hagi la demanda expressa de l'equip directiu per a realitzar tasques programades de formació o reunions o per interès general del Centre. S'avisarà al personal de l'escola d'aquestes possibles circumstàncies amb la major antelació possible.

Article 52: Abans d'iniciar-se el període de vacances, caldrà tenir enllestida la següent documentació:

- Memòries anuals (quan correspongui).
- Seguiment d'entrevistes a famílies.
- Avaluació de programes.
- Tancament de pràctiques (quan correspongui).
- Programacions del curs actual.
- Proposta de programacions del curs següent.
- Document d'orientació educativa per a alumnes que canvien de cicle o etapa educativa.
- Document d'orientació acadèmica i professional per l'alumnat que finalitza l'escolarització.

3.1.5. Incidències Horàries i Guàrdies

Article 53: El director o directora ha d'adoptar mesures d'acord amb l'estructura del Centre, per tal d'atendre les substitucions de curta durada. D'acord amb el que preveu el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels Centres educatius, el director o directora del Centre podrà modificar amb caràcter transitori i provisional l'assignació de grups i la distribució d'hores lectives d'un professor o professora, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació podrà afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

Article 54: En començar el curs, el/la Cap d'estudis publicarà un horari de guàrdies de docents per fer front a possibles incidències horàries i per garantir l'atenció educativa dels diferents grups d'alumnes davant d'absències o retards de professorat. Els criteris a l'hora de substituir un docent seran, per aquest ordre:

- 1.- Autonomies personals (AP): atenció directa a l'alumnat.
- 2.- Suports (SUP/AP): atenció directa a alumnat.
- 3.- Hores de preparació: Hores destinades a la preparació de classes, entrevistes, trucades de coordinació, reunions, etc.
- 4.- Coordinacions: Hores destinades a la coordinació de Centre, EAP, gestió de pràctiques, etc.

Article 55: Cada dia, a la pissarra de previsió diària que hi ha a l'entrada de l'edifici 8, e/la cap d'estudis penjarà una nota amb les substitucions del dia, on constarà la data, el o la docent que ha de fer la substitució, la matèria, l'horari, el grup, l'espai on es fa la classe i la feina a fer. És responsabilitat de l'equip de mestres agafar aquestes notes.

3.1.6. Assistència i Puntualitat Docents

La gestió de l'assistència i puntualitat s'ajustaran al que determini la normativa vigent en el moment que es produeixin aquestes incidències.

Article 56: L'Equip Docent haurà d'informar la Direcció del Centre, per escrit i amb suficient antelació, de les absències i retards previstos mitjançant els formularis establerts per a la seva autorització. El professorat haurà d'entregar al cap d'estudis d'aquesta autorització, junt amb la feina a fer per als grups als que havia d' impartir docència.

Un cop el docent retorni al lloc de feina haurà d'aportar la justificació oficial pertinent.

Article 57: En cas d'absència o retard no planificat, el o la docent afectat haurà d'avisar l'equip directiu per garantir l'atenció educativa de l'alumnat i omplir posteriorment el mateix formulari, presentant la justificació escrita pertinent.

Article 58: Per tal de garantir la coherència educativa, els i les docents del Centre han d'entregar al/la Cap d'Estudis en iniciar-se el curs materials suficients de les matèries que imparteixen per tal de poder garantir que en cas d'absència o retard l'alumnat tindrà feina a realitzar de la matèria o assignatura que els tocaria en el seu horari ordinari. Es recomana que siguin feines d'ampliació o paral·leles al temari ordinari, que comencin i acabin en una sessió.

Article 59: Els permisos del personal depenent de Diputació de Barcelona, s'ajustaran al text refós sobre "Acords i condicions de treball personal Diputació de Barcelona" amb data de gener del 2019, i les possibles modificacions i actualitzacions que puguin aparèixer.

3.1.7. Criteris per l'Organització dels Grups d'Alumnes

Article 60: Per tal de respondre a les necessitats educatives de l'alumnat del Centre, els grups d'alumnes no es confeccionaran, necessàriament, a partir de cursos escolars, si no per cicles. D'aquesta manera, al primer cicle de la ESO hi haurà alumnes de primer i segon curs, i a segon cicle, grups de tercer, quart i quart complementari si s'escau.

Article 61: A l'hora d'adscriure un alumne a un curs escolar i un cicle, es valorarà la seva edat cronològica, si bé d'acord amb l'EAP i a partir dels dictàmens d'escolarització, un alumne es pot inscriure en un curs diferent al que li correspondria per la seva edat, sempre que no entri en contradicció amb la normativa vigent.

Article 62: S'intentarà fer grups heterogenis, amb alumnes amb diferent grau de maduresa, capacitats i assoliment de competències.

3.2.- PROCEDIMENTS

3.2.1. Formulació, Aprovació, Revisió i Actualització del PEC

Article 63: La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (article 91) estableix que tots els Centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya han de disposar de projecte educatiu.

Els Centres del sistema educatiu català han de recollir els principis rectors del sistema educatiu que s'estableixen a l'article 2 de la Llei 12/2009. A més, els Centres de titularitat pública han d'incloure els principis específics que s'estableixen a l'article 93 de la Llei 12/2009.

El Projecte Educatiu, que és la màxima expressió de l'autonomia dels Centres, recull la identitat del Centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu, d'acord amb el marc proporcionat pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels Centres educatius, que situa la presa de decisions en l'àmbit del Centre per enfortir la institució escolar i el lideratge educatiu.

Així doncs, el projecte educatiu de Centre és el document estratègic marc de la institució escolar que en defineix el funcionament en l'àmbit curricular, l'organitzatiu, de gestió econòmica i de gestió de personal, adaptat a la realitat dels alumnes i a l'entorn. En aquest sentit, concreta, interpreta i aplica les previsions de la normativa vigent als trets característics del Centre, d'acord amb les necessitats educatives dels alumnes i els objectius del Centre.

Article 64: El projecte de direcció, tal com estableix l'article 23 del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels Centres educatius públics i del personal directiu professional docent, ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del PEC durant el seu període de vigència. Els decrets que regulen l'ordenació curricular i les ordres d'avaluació consegüents estableixen aspectes relatius a les concrecions curriculars, l'atenció a la diversitat, l'orientació i l'avaluació que el PEC ha de contenir. A l'apartat Normativa d'aplicació (objectius prioritaris del sistema educatiu i projecte educatiu de Centre) s'especifica tota la normativa reguladora del Projecte Educatiu de Centre.

Article 65: De manera sintètica, el Projecte Educatiu de Centre ha d'incloure els elements següents:
Definició institucional: la identitat del Centre, el caràcter propi, les seves característiques, els elements de context i les necessitats educatives dels alumnes.

Objectius del Centre: les prioritats i els plantejaments educatius en termes d'equitat i d'excel·lència, coeducació, convivència, inclusió i atenció a la diversitat.

Criteris per a la concreció i el desenvolupament dels currículums, l'organització pedagògica, l'estructura organitzativa pròpia, els aspectes relacionats amb la singularitat dels ensenyaments del Centre, l'aprenentatge de la convivència, la col·laboració entre els sectors de la comunitat educativa, la relació del Centre amb l'entorn social i, en el cas dels Centres públics, les seves implicacions en la definició de llocs de la plantilla docent amb perfils professionals singulars.

Projecte lingüístic de Centre: el tractament de les llengües al Centre d'acord amb la normativa vigent, que es concreta a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn.

Els criteris per a la planificació del desplegament i la inserció de les tecnologies digitals en els àmbits educatiu, administratiu i comunicatiu, com a referent per a l'elaboració del pla TAC.

Avaluació que es fonamenta en els indicadors de progrés que proporcionen informació rellevant i ajuda en la presa de decisions de context (permeten la interpretació i la correlació dels altres indicadors), de recursos (mesuren l'eficiència en l'ús i la gestió), de processos (mesuren l'eficàcia i l'eficiència en relació amb els resultats) i de resultats (mesuren el grau d'assoliment dels objectius del Centre).

Article 66: En els Centres públics correspon al director o directora formular la proposta inicial del projecte educatiu i fer-ne les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar i aprovar-ne la proposta definitiva. El claustre de professors –òrgan de participació dels professors en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del Centre– intervé en l'elaboració, la modificació i l'actualització del projecte educatiu i aprova els aspectes pedagògics dels documents de gestió del Centre. Correspon al director o directora del Centre la competència d'aprovar la proposta de projecte educatiu, prèvia consulta preceptiva al Consell Escolar del Centre –òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del Centre–, el qual expressa el suport al projecte per una majoria de les tres cinquenes parts dels membres. El director o directora aprova el projecte educatiu mitjançant resolució motivada davant del consell escolar. Cal seguir el mateix procediment per aprovar la resta de documents de gestió –normes d'organització i funcionament, programació general i memòria anual–, però en aquest cas el suport a la proposta corresponent per part del Consell Escolar pot ser per majoria simple.

3.2.2. Formulació, Aprovació, Revisió i Actualització de la Programació General Anual de Centre

Article 67: Els Centres han d'elaborar la Programació General Anual d'acord amb el que estableix l'article 10 del Decret 102/2010, d'autonomia dels Centres educatius en la qual es recull la concreció de les prioritats i de tots els aspectes relatius a les activitats i el funcionament del Centre per al curs escolar corresponent, dels diferents àmbits de l'autonomia de Centre, d'acord amb el projecte educatiu i, en els Centres públics, d'acord amb el projecte de direcció vigent:

Autonomia pedagògica: concreció anual dels objectius del PEC i del currículum, així com de tots els plans d'actuació acordats i aprovats.

Autonomia organitzativa: concreció anual de totes les prioritats dels projectes i normes i la previsió de totes les activitats de l'horari escolar.

Autonomia de gestió de recursos: la concreció de recursos destinats per a les diferents actuacions, els responsables i els mecanismes de seguiment, així com els indicadors i procediments per a l'avaluació dels processos i dels resultats, a partir dels indicadors definits en el projecte de direcció i dels indicadors de progrés del Projecte Educatiu.

Article 68: El director o directora del Centre públic o el o la titular del Centre concertat han d'aprovar, abans del 16 d'octubre, la programació general anual, prèvia consulta al consell escolar del Centre. En els Centres públics, el claustre formula propostes i aprova la concreció del currículum i dels aspectes educatius.

Article 69: Correspon al consell escolar del Centre l'avaluació de la programació general anual. Els directors dels Centres públics i els titulars i els directors dels Centres privats concertats, com a responsables de dirigir i coordinar l'aplicació de la programació general anual, han de garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació.

3.2.3. La Memòria Anual

Article 70: La memòria anual recull l'assoliment dels objectius que s'han previst en la programació general anual, d'acord amb els criteris, els indicadors i els procediments d'avaluació definits en el Projecte Educatiu del Centre i, en el cas dels Centres públics, concretats en el projecte de direcció.

Article 71: El Consell Escolar supervisa i avalua el desenvolupament de la programació anual, en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu, i dels resultats que se n'obtenen, que han de quedar recollits en la memòria anual. Correspon al claustre de professors dels Centres públics l'avaluació del desenvolupament i dels resultats dels aspectes educatius de la programació general anual. El director o directora ha de promoure processos participatius per a l'avaluació de la programació anual, la formulació de propostes de millora i n'ha d'informar la comunitat escolar.

3.3.- FUNCIONAMENT

3.3.1. Horari Marc General

Article 72: L'horari es revisarà anualment a començament de curs, però sempre es prendrà com a marc de referència la normativa d'inici de curs, recollida en els "Documents per a l'Organització i gestió dels Centres" publicada pel Departament d'Educació.

El nombre d'hores lectives dels alumnes és de 26 hores i quinze minuts, i les dels mestres al Centre són de 24h lectives dins les 30hores de permanència al Centre i 7,5h de treball autònom.

Article 73: En cas que un/a alumne/a hagi de faltar al Centre, la família ho haurà de comunicar per anticipat a l'agenda escolar, per e-mail o telefònicament, en cas de que l'absència sigui el mateix dia, cal avisar abans de les 9 hores, a fi de poder ajustar els protocols de seguretat i emergències. L'alumne/a

haurà de portar el justificant el primer dia d'escola.

Article 74: En cas que un alumne/a pateixi una lesió o indisposició que no li permeti fer alguna activitat escolar, haurà de presentar el corresponent certificat mèdic que ho justifiqui.

Article 75: Correspon al Departament d'Educació assenyalar les dates d'inici i fi del curs escolar. El Consell Escolar municipal de Cerdanyola del Vallès fixarà els dies de lliure elecció.

3.3.2. Organització Diària

L'organització diària del Centre intentarà que les dues branques educatives (ESO i Formació Laboral) tinguin el màxim de coincidències, tant entre el professorat com entre l'alumnat.

Article 76: Professorat:

- Els horaris d'entrada i sortida per un curs es definiran a finals del curs anterior a proposta de l'equip directiu i en funció de les necessitats del Centre.
- Els i les docents hauran de passar abans d'iniciar les classes per l'edifici 8 a recollir les claus i veure si tenen cap nota o missatge a la pissarra de l'entrada de l'edifici. També hauran d'agafar la documentació que tinguin als seus calaixos a la sala de mestres. En acabar la jornada, hauran de deixar les claus de l'escola a l'armari situat a tal efecte a la secretaria del Centre.
- L'inici de la jornada de presència al Centre és a les 8:45, finalitzant a les 14 hores els dilluns, dimecres i divendres. Les tardes dels dimarts (fins les 17 hores) i les de dijous (fins les 16:45) són de presència obligatòria al Centre, tenint una hora (de 14 a 15 hores) per dinar.
- Els i les tutores durant la tutoria hauran de passar la llista de l'assistència abans de les 9:00 hores.
- El professorat hauran de passar llista abans de començar cada classe i comunicar a direcció la falta d'algun alumne que hagi vingut al Centre però no estigui a la classe.
- Els i les docents esperaran, generalment, els grups d'alumnes a les respectives classes. Les classes comencen puntuals i finalitzen 5 minuts abans de la següent hora.
- En les hores d'esbarjo, el professorat que tingui la classe anterior, acompanyarà l'alumnat que tenia a classe fins al pati.
- El professorat que tingui guàrdia de pati, estarà assignat a un lloc determinat.
- La zona d'esbarjo és el pati comprès entre els edificis 13, 04, 14 i 06. Totes les portes quedaran tancades i només s'obrirà la porta de l'edifici 13 que dona al Poliesportiu perquè l'alumnat accedeixi al lavabo o bé la porta oposada del mateix edifici.
- En cas de pluja, l'alumnat d'ESO romandrà als passadissos de l'edifici 13 (l'interior i l'exterior) i el de FL als passadissos interiors de l'edifici 04 (s'obriran lavabos). El professorat de cada etapa educativa es distribuirà amb l'alumnat de la etapa educativa que imparteix habitualment.

- A primera i última hora del dia, cal acompanyar l'alumnat als vestuaris i obrir les taquilles. Un cop finalitzi el temps destinat a taquilles, aquestes han de quedar tancades. Els encarregats d'autobús hauran de fer-se càrrec de l'acompanyament de l'alumnat als autobusos i coordinar el servei. A principi de curs es farà un calendari amb les guàrdies de taquilles i autobusos.
- En el cas dels autobusos de la ESO, els encarregats de la guàrdia d'autobús aniran directament al lloc de trobada de l'alumnat sense passar per vestuaris, per assegurar la presència de professorat en aquest espai. Es demana màxima puntualitat.
- Les reunions planificades un cop marxi l'alumnat, començaran puntuals a l'hora de la convocatòria, deixant només 5 minuts de cortesia.
- Les reunions amb les famílies es planificaran fora de l'horari d'atenció a l'alumnat, de coordinació i claustre. Si cal convocar una família dins d'aquest horari, s'haurà de demanar autorització prèvia a la direcció del Centre.

Article 77: Alumnat:

- L'inici de l'activitat lectiva és a les 8:45 hores i finalitza a les 14 hores.
- L'alumnat ha de deixar les seves pertinences a les taquilles i només poden dur el material que necessitin durant la jornada. L'alumnat està obligat a portar el material necessari per assistir a les classes. L'incompliment d'aquesta norma pot suposar una sanció. No es podrà tornar a accedir a les taquilles fins al moment de finalització de l'horari escolar a no ser que el/la mestre/a acompanyi l'alumne/a a accedir a les taquilles
- L'horari d'entrada a les classes és a les hores en punt i la sortida 5 minuts abans de la finalització de l'hora següent per poder arribar puntuals i anar als serveis si algú ho necessita. Tota manca de puntualitat pot significar que l'alumne/a no pugui entrar a classe.
- L'horari per esmorzar és a les tutories. El contingut de l'esmorzar està contemplat dins dels paràmetres de vida saludable i per tant seran els/les tutors/es els/les que informin l'alumnat quin tipus de menjar es pot portar i quins no estan admesos.
- L'horari de l'esbarjo és a les 11:30 hores. En aquest horari s'organitzen diferent activitats (bibliopati, sala de jocs, etc.).

3.3.3. Mecanismes d'Acció Tutorial

Article 78: La tutoria és un dels pilars del Projecte Educatiu del nostre Centre, considerant-lo com un procés d'acompanyament integral de l'estudiant al llarg del seu recorregut acadèmic: això implica no només els seus aprenentatges instrumentals sinó també les seves actituds personals i tot allò que defineixi el seu recorregut vital al Centre i de projecció cap al seu futur.

Els tutors i tutores reben els/les alumnes a l'escola cada matí i realitzen la tutoria de 8:45 a 9:30. En aquest espai de temps es donen les comunicacions a l'alumnat, es tracten els temes escolars comuns

(festes, campanyes escolars, etc.), es resolen possibles conflictes, es generen dinàmiques positives, i es tracten més acuradament els interessos que té el grup en concret. En el cas de primer cicle de l'ESO i de FL es dedica també un temps setmanal d'aquesta tutoria al pla lector.

3.3.4. Mecanismes per a l'Atenció a la Diversitat

Article 79: Les primeres mesures d'atenció a la diversitat es donen a través de les diferents estratègies metodològiques i organitzatives dins de l'aula i de la programació curricular que fan servir el professorat per poder atendre les necessitats dels alumnes que configuren el grup classe.

Article 80: La Comissió d'Atenció a la Diversitat i la Direcció del Centre promouen les mesures d'informació, ajuda i assessorament a l'equip de professors/es per atendre les especificitats de l'alumnat del nostre Centre.

Article 81: L'organització del Centre dona resposta a aquesta atenció específica igualment a través de mesures organitzatives com ara grups flexibles, reforços individuals, suport d'un/a altre/a mestre/a a l'aula, agrupacions d'alumnes per propostes didàctiques, etc... que constaran en l'horari dels/les mestres en les autonomies personals.

Article 82: Igualment a tots els/les alumnes de l'ESO, i als/les de Formació laboral que ho requereixin en algunes matèries, se'ls elaborarà un Pla Individualitzat. Aquest ha d'incloure els interessos i les capacitats de l'alumne a partir de la informació obtinguda a la seva avaluació inicial i dels informes rebuts, així com la prioritització de les necessitats educatives a treballar i els mecanismes de planificació, seguiment i avaluació del procés del seu aprenentatge. Recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars, i s'ha d'emmarcar en el treball del grup classe. El pla individualitzat l'elaborarà l'equip docent, coordinat pel/la tutor/a de l'alumne/a i si s'escau per altres professionals que participen en l'atenció educativa de l'alumne. L'EAP en farà la supervisió quan sigui necessari.

Els criteris d'avaluació que es valoren a les juntes d'avaluació s'establiran d'acord amb els objectius programats al PI i l'assoliment de les competències bàsiques d'etapa. Aquesta serà una avaluació continuada en la que s'inclouin també factors de desenvolupament personal i autonomia de l'alumne a més dels aprenentatges purament instrumentals.

El pla individualitzat el signa el director/a del Centre i s'ha d'informar a la família del contingut d'aquest.

3.3.5. Assistència de l'Alumnat. Absentisme

Article 83: És obligació de les famílies informar al Centre amb la major antelació possible de les faltes

d'assistència dels alumnes i el temps que es preveu restarà sense venir.

Article 84: Els/les tutors/es en l'espai de tutoria del matí recolliran l'assistència dels/les alumnes i aquesta es passarà a la secretaria docent del Centre. Les faltes injustificades es comuniquen a la família de forma immediata via telefònica. Aquestes absències es comptabilitzaran i apareixeran en els informes trimestrals dels/les alumnes. Les faltes d'assistència tenen una repercussió directa sobre l'acreditació de l'alumnat.

Article 85: Tal com s'especifica en el PAE (Projecte d'Absentisme Escolar) del Centre, en el cas d'absències repetides el tutor/a informarà de les absències no justificades als pares, mares o representants legals dels alumnes. Es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne/a i el pare, mare o tutor legal, i, si cal, se sol·licitarà la col·laboració de l'EAP i dels serveis d'assistència social del municipi. En el cas d'absències repetides s'engegarà el protocol establert en el Projecte d'absentisme escolar (PAE) del Centre. El director/a del Centre educatiu ha de comunicar per escrit la situació d'absentisme als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'ha de quedar una còpia arxivada al Centre, a disposició de la Inspecció d'Educació. Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme el director/a del Centre educatiu n'han d'informar al director/a dels serveis territorials per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA).

Article 86: A més del PAE el Centre disposarà d'altres mecanismes per preveure, detectar i resoldre situacions:

- a) Control diari del tutor/a de l'assistència, i detecció de les problemàtiques associades a l'absentisme de l'alumne (explicitades pel propi alumne/a o aportades per altres professionals) per tal de poder incidir sobre elles.
- b) Fomentar la xarxa de suport entre iguals com element integrador de l'alumne/a absentista i de vinculació al Centre.
- c) Establir les mesures necessàries i els compromisos entre família i Centre (a través del tutor/a) per estimular la millora de l'assistència i, si cal, afegir continguts específics addicionals de la carta de compromís educatiu amb els pactes que s'han adquirit per reconduir la seva situació.
- d) Coordinació amb els Servei Socials referents de l'alumne/a per incidir també fora del context escolar.
- e) En el marc del Pla de Convivència del Centre, es dissenyaran i implementaran estratègies i actuacions per a la prevenció del l'absentisme escolar.

3.3.6. Material Escolar

Article 87: A l'inici de curs els/les mestres donaran un llistat de material escolar que serà d'ús obligatori

per als/les alumnes de cada etapa. Igualment al llarg del curs i de manera puntual també es poden demanar materials que es necessitin per a realitzar les tasques de taller o dels crèdits tractats.

Article 88: L'ús de mòbils i altres instruments tecnològics estan prohibits durant el temps que l'alumne està a escola i regulat per normativa pròpia del Centre. En determinades activitats i sempre per indicació del professorat, es podrà utilitzar com eina de suport.

En cas que un alumne faci un ús indegut del mòbil, el professor/a que ho detecti demanarà l'alumne que el porti a direcció, on l'aparell restarà custodiat fins a la finalització de la jornada lectiva. De repetir-se aquest fet tres vegades, el mòbil es quedarà a direcció fins que la família de l'alumne/a el pugui recollir personalment.

Article 89: En iniciar-se el curs, l'alumnat ha de fer un dipòsit 10 € pel valor de la clau per l'ús de les taquilla que se li ha assignat. Aquest dipòsit serà retornat en acabar el curs o quan l'alumnat deixi d'assistir al Centre, sempre i quan, es retorni la clau i aquesta estigui en perfectes condicions. En cas de perdre la clau de la taquilla, es podrà demanar una còpia a la secretaria del Centre i s'haurà d'abonar l'import de la còpia.

3.3.7. Relació amb les Famílies

Article 90: A principi de curs es donarà a les famílies una informació escrita del calendari anual, els horaris, material, còpia de la carta de compromís de l'alumne i qualsevol altra informació rellevant del curs. Les NOFC i el PEC de l'escola estaran a disposició de les famílies per a qualsevol consulta i l'índex de les NOFC està penjat a la web del Centre. A l'alumnat se'l informarà per escrit d'aquelles normatives referents als drets i deures i de l'ús dels mòbils i aparells electrònics. Cap noi/a pot començar el curs escolar sense els permisos corresponents signats:

- Autorització dades personals
- Autorització sortides
- Autorització utilització de màquines
- Autorització d'ús d'imatge i veu
- Autorització d'ús de produccions
- Document de compromís d'assistència
- Autorització transport escola a ESO
- Carta compromís educatiu
- Normativa d'ús dels telèfons mòbils i aparells electrònics.
- Informe Mèdic (***en cas d'al·lèrgies o malalties cròniques portar un certificat conforme pot fer esport moderat***)
- Autorització medicació (Paracetamol)

Article 91: Hi haurà una Reunió de famílies a principis de curs on es presentarà el programa escolar i els projectes que es realitzaran al llarg del curs. Amb anterioritat al període de la matriculació es farà una jornada de portes obertes per professionals i una jornada de portes obertes dirigida a les famílies i alumnes que vulguin conèixer el Centre.

Article 92: Les Entrevistes amb les famílies hauran d'estar concertades prèviament (via agenda, o avís per part dels alumnes o trucada telefònica). Cap família o visita pot entrar a les aules sense autorització i anar acompanyada pel mestre/a. El lloc de trobada i d'espera serà la secretaria del Centre. Els professorat registrarà per escrit un resum l'entrevista i aquest quedarà arxivat a l'expedient acadèmic de l'alumne. En aquest document quedaran registrats tots aquells contactes que es facin amb altres professionals que intervinguin en relació a l'alumne/a o amb les famílies d'aquest.

Article 93: Documentació de l'Alumne. Qualsevol informació relativa als/les alumnes quedarà custodiada a l'arxiu de la secretaria i no es podrà consultar sense previ registre "al llibre de consultes". Cap document podrà sortir de l'espai de la secretaria ni se'n podrà fer còpies.

Article 94: Respecte a les Avaluacions, durant el curs es realitzaran diverses avaluacions que s'entendran com una activitat de sondeig i regulatòria a fi d'ajustar al màxim la didàctica i el contingut de la programació escolar. Es realitzarà una avaluació al final de cada trimestre. El resultat de les avaluacions s'entregarà als/les alumnes i caldrà que l'alumne/a retorni el comprovant de vist i plau de la família o tutors/es.

Article 95: En els casos de separació familiar o en aquelles famílies que ho demanin, se'n farà arribar una còpia a cada progenitor. S'aplicarà el mateix protocol en el cas de les entrevistes amb les famílies, informacions, circulars i demès documents que es puguin fer arribar a les famílies.

Article 96: Des de l'escola s'afavorirà la participació dels pares a l'AMPA i s'establirà amb aquest òrgan una relació de comunicació i planificació conjunta d'algunes de les activitats escolars així com de suport a les activitats extraescolars que desenvolupin.

3.3.8. Gestió de les Sortides

Article 97: Les Sortides Escolars formen part del Currículum i tenen Caràcter Obligatori. Es promourà que aquells/es alumnes amb situacions socials o familiars desfavorides puguin assistir a les sortides.

Article 98: Les Sortides Escolars es Programen dins la Programació General Anual de Centre i s'aproven en el primer Consell Escolar del curs a proposta dels/les mestres.

Article 99: La relació d'alumnes – professors/es o acompanyants per a les sortides serà com a mínim de un/a mestre/a per cada grup més, com a mínim, un/a mestre/a de suport, però aquesta ratio pot veure's incrementada atenent el tipus de sortida escolar i d'alumnat. No es podran realitzar sortides amb menys de dos acompanyants. El/la Cap d'estudis assignarà el professorat acompanyant a la sortida i gestionarà les substitucions que se'n puguin derivar. També comunicarà les modificacions horàries resultants de la sortida.

Article 100: Per poder realitzar aquestes activitats serà imprescindible una autorització paterna, materna o tutorial degudament signada, que s'ha de portar signada abans de la data consignada a l'autorització de la sortida. Cap alumne/a pot assistir a una sortida sense l'autorització i no s'admetrà cap autorització fora de termini.

Article 101: Un/a alumne/a podrà ser suspès del dret d'assistència a una o vàries de les activitats esmentades si així ho considera el Centre. En aquest cas té l'obligació d'assistir al Centre escolar. Com a norma general l'alumne assistirà al Centre el dia de la sortida, tret que hi hagi un mutu acord entre família i escola i es decideixi una altra cosa.

Article 102: Des de la secretaria de l'escola s'informarà dels pagaments dels alumnes. No es retornarà cap pagament a l'alumnat que finalment no participi en les activitats en les que inicialment estaven inscrits.

Article 103: Les Sortides es Gestionaran de la següent manera.

- Abans del primer Consell Escolar del curs cal que el document intern de sortides estigui completat amb totes les sortides que es realitzaran, els grups que hi participaran, el professor/a responsable, la data i, si és possible, el preu.
- Les sortides s'aproven en el primer Consell Escolar del curs.
- El/la mestre/a organitzador de la sortida omple el full de sol·licitud que li proporciona el cap d'estudis on concreta les dates, el nombre d'alumnes, els recursos que necessita, etc. Aquest full ha d'estar complimentat almenys 15 dies abans de la sortida per poder gestionar la mateixa.
- El cap d'estudis demanarà a la secretaria docent els diners o tiquets de transport necessaris i els entregarà a la persona organitzadora de l'activitat.
- Si cal contractar autocar o allotjament, el professorat encarregat de l'activitat entregarà tres pressupostos a la secretaria docent.
- Qualsevol notificació o carta que s'hagi de donar als alumnes o contactes de la sortida, haurà de ser prèviament notificada al cap d'estudis.
- El cap d'estudis valida la sortida i gestiona l'autorització, amb les dades més importants de la sortida, com hora d'inici i finalització, data, lloc de trobada, si han de portar dinar i el cost

econòmic si fos el cas. Aquestes autoritzacions es reparteixen als tutors o s'envien per correu electrònic a les famílies.

- Les autoritzacions recollides pels tutors s'hauran d'entregar al Cap d'Estudis com a molt tard cinc dies abans de la sortida.
- El dia de la sortida cada tutor omple el full d'assistència dels alumnes.
- En cas de bitllet col·lectiu els alumnes hauran d'iniciar i finalitzar la sortida en el punt acordat.
- En el cas de bitllet individual, i prèvia autorització signada per la família, l'alumne podrà baixar a l'estació més propera al seu domicili.
- Per determinades sortides, especialment les que són fora de l'horari lectiu o bé de més d'un dia, es demanarà una autorització específica que s'haurà d'entregar al Cap d'Estudis amb 15 dies d'antelació.

Article 104: Per assistir a colònies o viatge de final de curs, així com per participar a les activitats de caràcter lúdic que es programin i tinguin un cost econòmic, caldrà haver satisfet abans l'import corresponent a material, assegurança i sortides (matricula).

Per a assistir al viatge de final de Formació laboral caldrà complir els requisits pactats per tot el professorat del cicle i dels que s'informarà a principi de curs, un cop s'hagi decidit la destinació del viatge.

3.3.9. Dades Mèdiques i Medicació

Article 105: Tots els alumnes en començar el curs han de tenir omplertes i entregar una fitxa mèdica amb les dades més importants, així com la medicació que prenen, ja sigui al Centre o fora.

Article 106: En cas que un alumne hagi de prendre medicació al Centre, aquest haurà de seguir el protocol establert a l'article 112 del present document. L'alumne és el responsable de prendre's la medicació.

Article 107: Les medicacions estan tancades sota clau a consergeria. L'encarregat d'obrir i tancar l'armari serà un membre de l'equip directiu. Un cop l'alumne hagi pres la medicació, ho ha d'apuntar al registre mensual contingut dins de l'armari i tornar a tancar-lo.

Article 108: Els responsables que l'alumne/a tinguin la medicació al Centre són les famílies però si es detecta que un alumne/a no té medicació, el tutor/a de l'alumne es posarà en contacte amb els seus referents.

Article 109: En les sortides fora del Centre escolar que un alumne hagi de prendre medicació, el tutor/a serà l'encarregat d'assegurar-se que l'alumne/a porta la medicació. En cas que no sigui així, es pot negar

la participació de l'alumne en l'activitat.

3.3.10. Funcionament en Cas de Malaltia

Article 110: Només es pot administrar paracetamol amb autorització. Cap persona del Centre pot administrar cap tipus de medicació sense autorització escrita.

Article 111: Si l'alumne/a té més de 37^o de febre i no es pot localitzar la família, s'haurà de seguir el protocol:

Article 112: Quan un alumne té febre o mostra una indisposició lleugera (mareig, vòmits, mals de cap, crisi epilèptica controlada) s'avisarà a la família per a que vinguin a buscar-lo, i l'alumne/a ha de romandre en el Centre fins que vingui alguna persona responsable . En cap cas pot marxar sol/a a no ser per indicació de la família o acord amb aquesta. Si no és possible localitzar a la família, es trucarà un taxi i preferentment el seu tutor/a, l'acompanyarà d'urgències al CAP.

Article 113: Si un alumne/a pateix alguna malaltia amb risc de xoc anafilàctic o de crisi temporal, les famílies ho hauran de comunicar a la secretaria i al tutor de l'alumne/a.

Article 114: En cas que un alumne/a tingui algun tipus de malaltia contagiosa, la família haurà de prendre les mesures pertinents, comunicar-ho al Centre i evitar portar-lo, en el moment de reincorporar-se a l'escola, s'haurà de justificar que no hi ha perill de contagi.

Article 115: En cas que un/a alumne/a tingui polls la família ha d'evitar portar l'alumne/a a l'escola per perill de contagi. En cas que sigui necessari es trucarà a la família per que vingui a recollir l'alumne/a tan aviat com sigui possible i no podrà tornar al Centre fins que no tingui cap paràsit ni llèmena. Quan es detecti l'existència polls, el Centre repartirà fulls informatius per a les famílies del curs corresponent, on s'informarà de les mesures a prendre.

Article 116: En cas que sigui imprescindible que un/a alumne/a prengui alguna medicació durant l'horari escolar, caldrà que ho acrediti, amb una recepta o un informe del metge on consti el nom i cognoms del noi o de la noia, el nom del medicament i la pauta que s'ha de seguir (moment del dia i quantitat que s'ha de prendre) i pautes de conservació. Així mateix, si és necessari que personal del Centre administri la medicació, també s'haurà d'aportar un escrit on s'autoritzi al personal del Centre educatiu a administrar la medicació receptada. Aquest escrit s'arxivarà a l'expedient de l'alumne.

Article 117: El personal del Centre podrà administrar un medicament només en els casos en que poguessin fer-ho el pare, mare o tutor/a legal, sense una formació especial i serà imprescindible

l'autorització escrita al respecte; en cas contrari, si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, caldrà que la família o Centre es posi en contacte amb el CAP més proper.

Article 118: La família té l'obligació de comunicar al Centre qualsevol canvi en la pauta de medicació que pren l'alumne. Aquesta informació romandrà al seu expedient acadèmic.

3.3.11. Assegurança Escolar

Article 119: Tots els alumnes inscrits en el Centre estan obligats a tenir una assegurança escolar. Els alumnes de 1r i 2n d'ESO tenen una cobertura pública però estarà complementada amb una assegurança escolar particular contractada des del Centre. A partir de 3r de l'ESO i FL és imprescindible per a la seva escolarització que tinguin aquesta cobertura que s'abonarà a principi de curs. Aquesta assegurança cobreix des de que l'alumne/a surt del seu domicili per anar a l'escola, fins el moment de la tornada a casa, (aproximadament una hora abans i una després), malaltia o infortuni familiar.

3.3.12. Protocol en Cas d'Accidents Escolars i Urgències Mèdiques

Dels Alumnes

Article 120: Si un alumne/a s'accidenta durant l'horari escolar el/la professor/a que en aquell moment estigui amb l'alumne/a, farà una primera avaluació de si és greu o no i avisarà al professor/a tutor.

- En cas d'accident lleu on cal anar a la mútua que té contractada el Centre (petites lesions, contusions, esquinços, traumatismes lleus, petits talls, etc.); primerament es trucarà a la família, si no serà acompanyat preferentment pel professor/a tutor/a o si no és possible, per qualsevol altre membre del claustre de professors/es. Des de l'administració del Centre es prepararà la documentació adient i es trucarà un taxi que traslladarà a l'alumne/a al Centre assistencial. En cas d'haver necessitat d'acompanyar a l'alumne a un Centre assistencial, pel motiu que sigui, es durà una còpia de la fitxa mèdica de l'expedient de l'alumne. Aquest acompanyament es farà en taxi.
- Davant situacions que requereixin una actuació mèdica urgent (lesions greus, hemorràgies fortes, problemes cardiorespiratoris, lipotímies, crisi asmàtica, crisi al·lèrgica, etc..) el professor que estigui atenent a l'alumne/a, té la potestat de trucar directament a emergències (112); aquest servei enviarà una ambulància i un/a metge/metgessa, si és necessari i seguidament ho comunicarà a la direcció/administració del Centre. Administració telefonarà a la família per comunicar a quin Centre mèdic es trasllada al seu fill/a. Es romandrà amb l'alumne/a fins que arribi un responsable (pare/mare/tutor legal) i si no arriba cap d'aquests, es trucarà al Centre per si s'ha de substituir en la custòdia de l'alumne/a.

Article 121: Davant d'una urgència mèdica o accident, el o la docent avisarà a l'equip directiu que

s'encarregarà de coordinar la resposta. En general, Quan es produeix l'accident o indisposició greu.

- 1.- El o la docent atén l'alumne/a a la classe. En cas d'urgència greu pot trucar directament al 112 des de la mateixa classe.
- 2.- El o la docent avisa a direcció.
- 3.- La direcció avisa al tutor/a de l'alumne/a i el substitueix perquè pugui anar al lloc dels incidents.
- 4.- El o la docent dóna la primera resposta a l'alumne/a mentre arriba el seu tutor/a: petites cures, sol·licita acompanyament a mútua o truca al 112.
- 5.- Un/a mestre, preferiblement el/la coor/adinador/a de riscos laborals o el seu tutor/a, serà el responsable d'acompanyar l'alumne a la mútua o hospital.

Dels Mestres

Article 122: Accident laboral és aquell que es produeixi en ocasió o com conseqüència de les activitats pròpies de la prestació del servei (article 59 de la secció segona del Reial decret 375/ 2003, de 28 de març i article 1 de l'Ordre APU35554/ 2005, de 7 de novembre).

Article 123: A més a més dels accidents laborals que es produeixen en el Centre de treball, també es consideren accident laboral o accident en acte de servei els següents.

- 1.- In itinere: El que pateixi el treballador/a anant de casa a la feina o tornant de la feina a casa pel trajecte habitual.
- 2.- In mision: El que es produeix durant els desplaçaments que el treballador/a faci fora del Centre de treball, en compliment de les ordres dels seus superiors.
- 3.- En l'exercici de càrrec electiu o sindical, incloent-hi el supòsit de lesió produïda en els desplaçaments del lloc on exerceixen les funcions pròpies dels esmentats càrrecs.

Article 124: En Cas d'Accident:

- Accident greu, es trucarà immediatament al servei d'emergències, per ser atesa al Centre hospitalari més proper. En altres tipus d'accidents o que la persona estigui desorientada, s'acompanyarà a l'accidentat/da al Centre hospitalari més proper, i l'acompanyant restarà amb la persona fins que la persona accidentada o la família de l'accidentat ho determini, sols no s'acompanyarà a l'accidentat en cas que aquest així ho manifesti.
- Si l'accident no es greu, l'accidentat/da serà acompanyat a la Mútua Laboral que en cada cas li correspongui.
 - Per interins, personal PAS i contractats laborals: Mútua laboral ASEPEYO.
 - El personal adscrit al Règim de la MUFACE ha de ser atès per l'Entitat Mèdica a la qual pertany com a mutualista.
 - El personal de la Diputació de Barcelona ha de ser atès per Activa Mutua.

Article 125: El director/directora del Centre o el superior jeràrquic de la persona accidentada disposa dels següents terminis per notificar l'accident laboral:

- Immediatament: en cas d'accident mortal.
- 24 hores: en cas d'accidents amb baixa molt greus, accidents greus i accidents que afectin a més de quatre persones.
- 48 hores: en cas de: accidents amb baixa lleus, accidents sense baixa i incidents laborals.

3.3.13. Avaluació

Article 126: Tot l'alumnat té dret a una avaluació continuada en funció dels seus plans individualitzats. Tanmateix l'alumnat, així com les famílies i tutors/es, tenen dret a estar informats sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat així com dels criteris i eines d'avaluació. Per aquest motiu, tres cops l'any (intentant que coincideixin amb la finalització natural del trimestre) rebran els butlletins de notes i informes que determina la normativa d'aplicació. En el cas de PTVA, al llarg del curs es faran dos informes (un a finals de gener i l'altre a final de curs).

Article 127: En el cas de l'alumnat d'ESO, al butlletí de notes que s'entregui a les famílies constarà un afegit que manifesta que aquestes notes s'han fet en funció del Pla Individualitzat de l'alumne/a, i que, per tant, aquestes no donen accés a aconseguir el títol de graduat en ESO.

Article 128: En els casos que es consideri que el PI de l'alumne/a podria donar accés a l'obtenció del títol de graduat en ESO, a les seves notes no constarà cap afegit. Les programacions i, per tant, l'avaluació, caldrà que s'ajusti al nivell competencial exigít per acreditar les competències mínimes necessàries per optar al títol.

Article 129: L'assistència a les juntes d'avaluació és obligatòria per tot el professorat que imparteix ensenyaments en un cicle, encara que no tinguin el grup sencer.

Article 130: Després de cada junta d'avaluació, tot el professorat present a la junta haurà de signar les Actes d'Avaluació, que romandran al Centre sota custòdia.

Article 131: L'alumnat que per algun motiu justificat (hospitalització, ingrés en un recurs extern al centre, etc.) podrà ser avaluat amb No avaluat (N/A a l'Alexia) o Sense Qualificació (SQ a l'Esfera).

Article 132: Els alumnes que tinguin moltes absències no justificades i no hi hagi prou dades per avaluar hauran de suspendre l'assignatura. Per tant, cada professor decidirà els criteris d'avaluació de la seva assignatura i per tant el % d'assistència mínima per ser avaluat.

Article 133: En el cas dels PFI, el tant per cent necessari per obtenir el títol vindrà determinat per la normativa vigent en aquell moment.

3.3.14. Pràctiques en Centres de Treball

Article 134: En els estudis postobligatoris la Formació Pràctica en Centres de Treball es regirà per la normativa vigent en aquell moment, si bé l'alumnat cal que compleixi els criteris mínims consensuat entre els professionals del Centre que imparteixen aquests estudis.

CAPÍTOL 4: NORMATIVA I GESTIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

El marc normatiu que empara aquesta regulació de la convivència està basat en:

DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els Centres educatius no universitaris de Catalunya.

LLEI 12/2009, del 10 de juliol d'Educació (TITOL 3 capítols III-IV-V)

4.1.- GESTIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

4.1.1. Drets i Deures de l'Alumnat

Drets dels alumnes

Article 135: Els/les alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

Article 136: Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Accedir a la formació permanent.
- c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tinguin en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.

- e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f) Ésser educats en la responsabilitat.
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del Centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Deures dels alumnes

Article 137: Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del Centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

Article 138: Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b) Complir les normes de convivència del Centre.
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del Centre.
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del Centre.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del Centre.

4.1.2. Drets i Deures de les Famílies

Drets de les famílies

Article 139: Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- a) El Projecte Educatiu de Centre.
- b) El caràcter propi del Centre.
- c) Els serveis que ofereix el Centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del Centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La Programació General Anual del Centre.
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.
- j) A rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills.

Article 140: El dret de participar en la vida del Centre per mitjà del Consell Escolar i dels altres instruments de què es dotin els Centres en exercici de llur autonomia.

Deures de les famílies

Article 141: Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de:

- a) Respectar el Projecte Educatiu i el caràcter propi del Centre.
- b) El dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills.
- c) El deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.

4.1.3. Drets i Deures del Professorat

Article 142: Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents.

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del Projecte Educatiu del Centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- d) El professorat que arribi al Centre té el dret de rebre tota la informació necessària per poder dur a terme la seva feina i fer-ho de manera segura.

Article 143: Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents.

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del Projecte Educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del Centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- d) Entregar les programacions i unitats didàctiques en la data acordada.
- e) Lliurar els informes d'avaluació en els terminis acordats.
- f) Realitzar els ajustos necessaris en el procés d'Educació i aprenentatge de tot l'alumnat de manera individualitzada les especificitats de l'alumnat. Tot l'alumnat ha de disposar dels seus plans individualitzats i els/les docents han de participar activament en la seva realització i implementació.
- g) Participar en l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat a partir del propi alumne i parant especial atenció al seu pla individualitzat.

4.1.4.Drets i Deures del PAS

Article 144: El PAS té garantits els següents drets.

- a. Participar en el Consell Escolar mitjançant el seu representants.
- b. La lliure reunió en les instal·lacions del Centre, sempre que no n'alterin l'activitat.
- c. Ser respectats per totes les persones de la comunitat educativa.
- d. Tots els drets derivats de la seva condició laboral

Article 145: El PAS té els següents deures.

- a. Complir amb les tasques pròpies del seu lloc de treball i amb les funcions que se'n deriven,
- b. Que li siguin assignades pel secretari o pel director del Centre.
- c. Assistir amb puntualitat i complir els horaris establerts.
- d. No interferir en les activitats docents.

Article 146: Les seves vacances seran dins del període de vacances escolars, a ser possible organitzant torns de manera que l'institut quedi sempre atès.

4.2.- REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

4.2.1. Règim Disciplinari

Article 147: Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del Centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en aquest reglament com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de transport escolar. Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

Article 148: La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveuen aquestes normes ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Quan es dona un conflicte amb un alumne o entre alumnes, serà en primer terme el/la mestra que estigui amb ells el que intentarà mediar o resoldre el conflicte. En el cas que ho requereixin, s'informarà o demanarà intervenció al tutor/a. Igualment s'informarà a les famílies quan calgui.

Article 149: Si el conflicte no es resol, podrà intervenir l'equip directiu o la comissió de convivència si es demana.

Article 150: L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del Centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

Article 151: Es procurarà que l'expulsió de classe sigui una actuació excepcional. En aquest cas el procediment serà el següent:

- 1.- El professor/a omple un full d'incidència, entrega tasques a realitzar i avisa a direcció.
- 2.- L'alumne/a puja a direcció, entrega el full d'incidència al Cap d'Estudis o en la seva absència a qualsevol altre membre de l'Equip Directiu i va a la Sala de Mestres, on hi haurà un professor/a de guàrdia.
- 3.- El Cap d'Estudis registrarà aquests incidents per tal d'informar regularment els tutors i tutores.

4.2.2. Regulació de la Convivència

Article 152: A principi de curs tots els alumnes signaran un DOCUMENT DE COMPROMÍS que tindrà caràcter anual.

Article 153: Per tal d'afavorir la Convivència al Centre es constituirà una comissió de convivència interna al Centre, que tindrà tres objectius principals:

- a) Col·laborar en la planificació de mesures preventives, procurant la formació adient als mestres.
- b) Funció mediadora en els conflictes.
- c) Garantir una aplicació correcta i un seguiment de les sancions que disposa aquest reglament si s'escau.

Article 154: La Comissió de Convivència Interna del Centre (CCI) constarà, com a mínim, d'un mestre de cada nivell educatiu (2 de l'ESO i 1 de FL), un membre de l'equip directiu i el/la coordinador/a LIC del Centre. Aquesta comissió tindrà caràcter anual i participaran d'ella tots els mestres de l'escola de forma rotatòria.

Article 155: Aquesta comissió intervindrà quan hi hagi una demanda explícita de part del mestre o tutor, o quan les vies habituals de resolució del conflicte estiguin esgotades. En tots els casos d'intervenció s'informarà al Consell Escolar.

Article 156: Complint amb la normativa vigent, hi haurà Comissió de Convivència (CC) que pertany al consell escolar, integrada per un nombre igual de professors/res que de pares/mares i alumnes, elegits entre els membres d'aquests sectors del consell escolar del Centre, i el director o la directora del Centre que la presideixi. Hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

4.2.3. Protocol d'Expulsions de Classe

Article 157: En cas d'una expulsió de classe d'un alumne, el o la docent que l'expulsi haurà d'omplir el document "full d'incidència", on farà constar el nom de l'alumne, grup, el nom del o la docent que expulsa, el motiu de l'expulsió o sanció i les mesures provisionals. Acte seguit haurà de trucar a direcció per avisar de la incidència i lliurar el full d'incidència a l'alumnat. També li haurà de donar a l'alumne la feina que estan realitzant a la classe o bé una tasca alternativa si això no és possible i aquesta feina haurà de constar al full d'incidències.

Article 158: L'alumne amb el full d'incidència, haurà de pujar a direcció (edifici 8) i lliurar-lo al cap

d'estudis o, en la seva absència, a qualsevol altre membre de l'equip directiu o consergeria. Després podrà accedir a la Sala de Professors on podrà realitzar les tasques amb el suport del professor/a de guàrdia.

Article 159: El Cap d'estudis recollirà tots els fulls d'incidència i els registrarà, per tal de portar un control sobre les faltes disciplinàries dels i les alumnes. Mensualment passarà la relació d'incidències per grup, per tal que els tutors i tutores tinguin tota la informació al respecte.

4.2.4. Protocol en Cas de Conflicte Greu

- Per actes d'indisciplina/comportament

Article 160: En Cas d'Incident Greu s'obrirà expedient sancionador al/la alumne, seguint el protocol que estableix el DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els Centres educatius no universitaris de Catalunya, es poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al Centre pel període que determini la normativa vigent en el moment en que es produeixin els fets.

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor o la instructora, el director o la directora, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del Centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sempre en funció de la normativa vigent.

El director o la directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

Article 161: En Cas de produir-se una Expulsió del Centre, la reincorporació de l'alumne es regirà pel protocol elaborat pel Departament d'Educació.

- Episodis Violents

Article 162: En Cas d'Episodis Violents, s'intentarà protegir tant a l'alumne responsable de l'incident com a la resta de persones tant de la comunitat educativa com alienes.

És prioritari evitar tant les agressions verbals com físiques entre els alumnes.

1.- Intent contenció verbal

2.- El mestre que estigui amb el grup o que s'assabenti o vegi la situació en primer lloc demanarà a un alumne que avisi a l'equip directiu i intervindrà per reconduir la situació.

3.- Quan s'hagin esgotat les eines de diàleg s'aplicaran les eines de contenció, tant de caràcter físic com d'aïllament amb el suport dels mitjans personals possibles i els que designi l'equip directiu.

4.- L'equip directiu cercarà un docent que es faci càrrec del grup i coordinarà la resposta d'urgència: trucada al 112 demanant suport sanitari i policial.

5.- S'informa la família, pares o tutors de la situació i es demanarà la seva intervenció.

6.- Si finalment l'alumne marxa amb ambulància, els pares o tutors l'acompanyaran. En absència dels pares o tutors, l'equip directiu designarà la persona del Centre que l'ha d'acompanyar fins l'arribada de la família al Centre de destí.

7.- La direcció del Centre ho posa en coneixement de la inspecció de guàrdia de serveis territorials.

Article 163: Les faltes i alteracions més habituals queden recollides en la següent taula, així com les possibles mesures i l'encarregat de decidir la seva aplicació.

Proposta de tipificació de les conductes i les possibles actuacions

Alteracions lleus Conductes contràries a les normes de convivència	Possibles mesures correctores	Qui les pot aplicar
<ul style="list-style-type: none"> • Faltes injustificades de puntualitat o no assistència a classe. • Actes d'incorrecció o desconsideració a companys i mestres. • Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre. • Deteriorament no intencionat per actuació no adequada. • Falta de material bàsic per desenvolupar l'activitat (material esportiu, de classe, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestació oral. • En cas de deteriorament de la infraestructura del centre, l'alumne haurà d'abonar el cost del desperfecte. • Privació del temps d'esbarjo. Amonestació escrita. • L'alumne haurà de recuperar el temps per falta injustificada d'assistència. • En el cas dels alumnes de PFI, quedaran a recuperar temps fora del seu horari quan hagin descuidat el material 4 vegades. 	<ul style="list-style-type: none"> • El professor/a, avisat el tutor/a. • El professor/a tutor/a. • Comissió convivència, sota demanda. • El Director/a o el/la Cap d'Estudis.

Alteracions greus. Conductes contràries a les normes de convivència	Possibles mesures correctores	Qui les pot aplicar
<ul style="list-style-type: none"> • Faltes reiterades i injustificades de puntualitat (10 en un mes) o no assistència a classe (15 hores en un mes). • Actes d'indisciplina i injúries contra professorat o altre personal. • Agressió física lleu o greus amenaces contra companys. • Agressió física lleu o greus amenaces contra professorat. • Deteriorament causat intencionadament de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa. • Deteriorament causat intencionadament de dependències i/o material que no és del centre en el curs d'una activitat escolar. • El robatori de material escolar o no escolar del centre, dels professors o dels alumnes. • Reiterada i sistemàtica comissió de faltes. 	<ul style="list-style-type: none"> • En cas de deteriorament de la infraestructura del centre, l'alumne haurà d'abonar el cost del desperfecte. • Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre. • Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari lectiu. • Carta a la família que quedarà en còpia a l'expedient de l'alumne. • Privació de l'ús dels serveis de l'escola (transport, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • El professor/a avisant el tutor/a. • El professor/a tutora. • El Director/a o el/la Cap d'Estudis. • Comissió de convivència, sota demanda.

<ul style="list-style-type: none"> • Fumar, prendre drogues o begudes alcohòliques o assistir al Centre sota els seus efectes. • Dur qualsevol tipus d'arma al Centre. 		
--	--	--

Alteracions molt greus. Conductes contràries a les normes de convivència	Possibles sancions	Qui les pot aplicar
<ul style="list-style-type: none"> • Agressió física o amenaces greus contra altres membres de la comunitat educativa (alumnes, mestres, PAS, etc..). • Vexacions o humiliacions greus contra altres membres de la comunitat educativa (per raons de gènere, sexual o racial) especialment contra alumnat vulnerable. • Suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic. • El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa. • Deteriorament greu causat intencionadament de dependències i/o material que no és del centre en el curs d'una activitat escolar. • El robatori de material escolar o no escolar del centre, dels professors o dels alumnes. • Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre. • Actuacions i incitacions perjudicials per la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa. • La reiterada i sistemàtica comissió de faltes. • Distribuir substàncies prohibides, drogues o begudes alcohòliques. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tasques educadores en horari no lectiu i/o reparació econòmica. • Suspensió del dret a participar en activitats fora de l'escola durant un període no superior a 3 mesos o al que resti per a la finalització del curs acadèmic. • Canvi de grup o classe. • Privació de l'ús dels serveis de l'escola (transport, etc.). • Suspensió del dret d'assistència al centre, o a determinades classes pel període estipulat a la normativa vigent, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de fer determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne, amb el control del tutor. • Inhabilitació per cursar estudis en el centre pel període que resti per la fi del curs acadèmic. • Inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre en el qual es va cometre la falta. 	<ul style="list-style-type: none"> • El Director/a o el/la Cap d'Estudis seguint la normativa vigent • Comissió de convivència, sota demanda

**PROTOCOL ABSENTISME
ESCOLAR
CFT FLOR DE MAIG**

1.-INTRODUCCIÓ

L'absentisme és l'absència reiterada i no justificada, dins de l'horari escolar, d'alumnat en edat d'escolarització obligatòria en el centre educatiu on està matriculat. Tanmateix, hi ha altres realitats que sovint s'inclouen en aquest terme com: l'abandonament, la no escolarització o la desescolarització.

El Protocol d'Absentisme Escolar pretén ser una eina de coordinació per abordar aquesta situació i assegurar el dret de l'alumne a l'escolarització representada en diferents marcs normatius:

- Declaració Universal dels Drets Humans: (article 25: "dret a l'educació gratuïta")
- Declaració Universal dels Drets dels Infants (article 20/11/59 " dret a rebre una educació gratuïta i obligatòria")
- Convenció sobre els Drets dels Infants .de 20 /11/89 (article 28 . Els estats membres reconeixen el dret de l'infant a l'educació, a l'ensenyament primari obligatori i gratuït per a tothom")
- Constitució Espanyola (article 27.1 diu que tothom té dret a l'educació.)
- Parlament de Catalunya (resolució 37/I de 1981 ".. una educació dinàmica i l'especial protecció als infants desvalguts físicament, psíquica, familiar o social " i la llei 26/85 sobre Serveis Socials.
- Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres públics (publicació anual)

2.- TIPUS D'ABSENTISME

Els conceptes bàsics a l'hora de plantejar-nos la valoració de l'absentisme queden resumits en aquest quadre:

	Temporalitat mensual
Esporàdic	És aquell que es comptabilitza entre un 10 i un 24% i que correspondria a una freqüència baixa o si més no, moderada. No superior, o igual, a un dia per setmana.
Regular	Absentisme continuat: és aquell que es comptabilitza entre un 25 i un 49% i que presenta una freqüència superior al dia per setmana.
Crònic	Absentisme perllongat: és aquell que es comptabilitza entre un 50 i un 74% i que es correspon a una mitjana igual o superior als 3 o 4 dies per setmana.
Total	No assisteix mai a escola o, si assisteix de manera puntual, la seva assistència no té continuïtat en el procés escolar.
Intermitent	Absentisme temporal: aquest es produeix quan l'alumne/a desapareix cada cert temps, ja sigui per motius lligats a un fet concret (ex. verema, causes

Alumnat il-localitzable	familiars...) o a estades al país d'origen
	No és possible contactar amb la família i no es pot saber quina és la situació actual de l'alumne/a (possible canvi de població, de país, etc.).

3.- OBJECTIUS DEL PAE

Detectar i prevenir situacions de risc establint criteris comuns de prevenció.

Intervenir des de l'inici de la situació d'absentisme per donar resposta a l'alumne. Clarificar responsabilitats i funcions.

Documentar les intervencions per facilitar l'acció de coordinació de tots els agents implicats.

4.- PROCEDIMENT

a) Detecció de situacions de risc:

El centre a través de les faltes injustificades d'assistència, i les informacions recollides pel tutor/a detectarà si s'ha de donar pas al protocol d'absentisme escolar (annex 1).

En el cas que l'alumne provingui d'un altre centre on hagi tingut situació d'absentisme escolar, se li marcarà un pla d'acollida i si cal es programarà un itinerari específic per facilitar la incorporació de l'alumne després d'un període d'absentisme

b) Funcions dels diferents agents:

FAMÍLIA	Es compromet a participar activament en la solució a la situació d'absentisme: assistir a les entrevistes, complir amb el pla de treball. Si cal, posar aquest compromís per escrit.
TUTOR/A	Registra l'assistència de l'alumnat del grup del qual és tutor/a. Recull els justificants que lliuren els alumnes. Fa les primeres passes per informar a la família de les faltes i esbrinar-ne les causes. Es posa en contacte amb la família, per via telefònica, o si ho creu convenient fa una entrevista. Coneix tot el procés i les intervencions que es fan, amb l'alumne. Comunica trimestralment a les famílies, a través dels informes escolars, les faltes i retards realitzades al llarg del trimestre. Quan hi ha indicis d'absentisme, ho comunica a l'equip directiu del centre
ESCOLA	Seguiment de l'assistència (escolaritat obligatòria)

	<p>Realitza una entrevista amb l'alumne i/o la família per tal de recollir més informació, esbrinar l'origen de l'absentisme i advertir de la importància de l'assistència a l'escola.</p> <p>Utilitza els mitjans que els centres tenen al seu abast per abordar la situació d'absentisme.</p> <p>Facilita el retorn de l'alumne absentista a l'escola mitjançant un pla d'acollida específic a cada cas. (tutor + comissió social)</p> <p>Elabora la fitxa de derivació quan s'hagin esgotat els mitjans del centre. (treballadora social de l'EAP + direcció)</p> <p>Comunicar per registre a Serveis Territorials els casos d'absentisme</p> <p>Realitza el seguiment individual a la comissió social.</p>
EAP	<p>Intervenir directament en la situació de l'alumne i la família davant la demanda del centre educatiu.</p> <p>Garantir que, des de l'àmbit de l'ensenyament, s'esgotin tots els recursos i intervencions possibles per eliminar l'absentisme incipient.</p> <p>Contactar amb els serveis socials del municipi quan la comissió social ho consideri.</p>
SERVEIS SOCIALS	<p>Analitzar i valorar els indicadors de caire socioeducatiu presents en la família, l'alumne i l'entorn social que propicien l'absentisme.</p> <p>Realitzar les actuacions compreses en el pla de treball. Derivar, quan calgui, la situació cap a serveis especialitzats.</p>
ALTRES AGENTS	<p><u>Policia Local</u> Detectar nens i adolescents al carrer en horari lectiu i acompanyar l'alumne detectat cap al centre escolar. Informar i derivar la situació cap a l'Equip Bàsic d'Atenció Social. Col·laborar amb els serveis socials fent arribar, sempre que sigui possible, la citació d'absentisme a la família en cas que no hagin assistit a les entrevistes amb els Equips Socials d'Atenció Primària. Col·laborar amb els serveis socials acompanyant als seus professionals a fer una visita domiciliària en cas que no hagin assistit a les entrevistes amb els Equips Socials d'Atenció Primària en casos on hi hagi risc per al professional.</p> <p><u>Integrador social /educador</u> Donar suport al protocol d'absentisme en funció de la seva relació i intervenció amb l'alumne o la família</p>

COMISSIÓ SOCIAL. formada per la direcció de l'escola, la treballadora social de l'EAP, el tutor/a o qualsevol altre membre de l'escola que es designi.

c) Circuit d'Actuació:

1. Una vegada que el tutor/a detecta les incidències

Es cita a la família per part de l'escola ([annexes 2,3 i 4](#)).

- Si la família acudeix, i es compromet a normalitzar l'assistència de l'alumne; es procedeix al seguiment del cas per part del tutor/a.
- Si la família no acudeix, l'escola fa una segona citació. Aquesta citació hauria de ser amb carta certificada i justificant de recepció.
- Si s'ha citat per segona vegada a la família i segueix sense donar resposta o quan la família acudeix a la citació escolar, però l'absentisme continua persistent, es derivarà el cas a la comissió social.
- Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director/a del centre educatiu ha de comunicar per escrit la situació d'absentisme a la treballadora social de l'EAP a fi que contacti amb els serveis socials del municipi de l'alumne.

2. Pla d'actuació de la comissió social

- La comissió social analitzarà el cas, i assignarà els professionals que han d'intervenir, planificant la intervenció inicial, decidint les derivacions externes necessàries, i fent el seguiment de les intervencions ([annex 5](#)).
- En els casos que la comissió social detecti altres indicadors de risc en la situació del menor, els Serveis Socials assumiran el cas i realitzaran les valoracions i actuacions pertinents amb l'assessorament de l'a DGAIA, si s'escau. Els casos que no es resolen i que passen als Serveis Socials seran comunicats al mateix temps a la Inspecció de zona i al Cap dels Serveis Territorials.
- Les decisions que es prenguin a tots nivells han de retornar i ser valorades a la Comissió Social de Centre.
- Si hi ha alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre educatiu, amb les famílies dels quals tampoc es pot contactar, el director del centre educatiu ha d'informar al director de Serveis Territorials per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, donar de baixa d'ofici l'alumne o fer les actuacions que inspecció indiqui.

3. Documentació

- Indicadors absentisme escolar Departament Generalitat ([annex 1](#))
- Cartes de citació a les famílies ([annexos 2, 3 i 4](#))
- Pla d'actuació Familiar de la comissió social ([annex 5](#))

Annex 1

INDICADORS DE RISC D'ABSENTISME ESCOLAR

ALUMNE/A:

CURS:

CENTRE:

	EN RELACIÓ A L'ALUMNE/A Conductes observables	Freqüència			
		Quasi Mai	De vegades	Sovint	Quasi sempre
1	Manca puntualitat				
2	No porta els materials ni fa les activitats pròpies de l'aprenentatge				
3	Actitud passiva, inhibició, poc comunicatiu, retraïment, manca d'interès per realitzar els treballs a l'aula en més d'una matèria				
4	Mancances en l'adquisició/consolidació d'hàbits fonamentals (higiene/salut, alimentació, ordre, normes bàsiques de convivència, etc.)				
5	Grup d'iguals amb conductes absentistes				
6	Faltes de disciplina				
7	Baix rendiment escolar, dèficits evolutius i cognitius				
8	Altres:				
Conductes explicitades per l'alumne/a					
9	Desinterès general/manca de satisfacció pel que es fa a l'aula				
10	Interès declarat d'abandonar els estudis				
11	Manca expectatives personals, acadèmiques o laborals				
12	Altres:				
EN RELACIÓ A LA FAMILIA Informacions aportades pels professionals (interns o externs al centre)					
13	Absentisme de les famílies quan són requerides pel centre				
14	Desestructuració familiar i altres situacions de risc social (situació econòmica precària, despreocupació global pels fills, toxicomanies, alcoholisme o altres malalties greus, inestabilitat nucli familiar....)				
15	Desinterès familiar per l'escola, valors familiars allunyats dels valors escolars, canvis de centre				
16	Sobrepotecció dels fills/es				
17	Poca autoritat familiar				
18	Problemes de salut de l'alumne/a				
19	Incorporació avançada dels fills/es a la vida adulta (treball, cura dels germans, etc.)				
20	Altres:				

NOM TUTOR/A:.....

Data actualització:.....

Signatura

Annex 2

Carta de la direcció o del tutor a la família (absentisme moderat)

A l'atenció de la família:

Benvolguda família,

Us comuniquem que el vostre fill/a durant el mes de ha realitzat un total de faltes d'assistència indegudament justificades.

Donat que és un deure dels pares la correcta escolarització dels seus fills caldria que mantinguéssim una entrevista el proper dia a les hores per tal de

buscar vies de solució per normalitzar l'assistència del vostre fill/a al Centre.

Us recordem que l'escolarització és obligatòria dels 6 als 16 anys, segons regula la normativa vigent.

Atentament,

Signat: Tutor/a de l'alumne/a o direcció del centre escolar

....., de de 20.....

Annex 3

Carta de la direcció o del tutor a la família (absentisme regular)

A l'atenció de la família:

Benvolguda família,

Segons la Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats de la infància i l'adolescència, en l'article 157b, estableix com una infracció lleu el no procurar que el menor en edat d'escolarització assisteixi al centre escolar quan disposa de plaça i sense causa que ho justifiqui.

Donat que no s'han adoptat les mesures correctores per tal de resoldre l'absentisme del seu fill/a i seguint el que estableix el Protocol per a la prevenció i la intervenció en l'absentisme escolar, hem posat el cas en coneixement de la Comissió Social (Serveis Socials i EAP).

Per valorar la millor opció i resoldre l'absentisme del seu fill/a, us convoquem a una entrevista el proper dia a les hores a les dependències del nostre centre per establir el Pla d'Actuació Individual i Familiar.

Atentament,

Signat: Tutor/a de l'alumne/a o direcció del centre escolar

..... de de 20.....

Annex 4

Carta informativa de la Comissió Social a la família comunicant que s'ha derivat el cas a la Comissió Municipal d'Absentisme (absentisme crònic)

A l'atenció de la família:

Benvolguda família,

Tot i haver signat el Pla d'Actuació Individual i Familiar, la situació d'absentisme del seu fill/a segueix sense resoldre's.

Per aquest motiu els notifiquem que el cas del seu fill/a s'ha posat en coneixement de la Comissió Municipal d'Absentisme perquè prenguin les mesures oportunes, derivar el cas per via administrativa (Equip d'Atenció a la Infància) o bé via judicial (Fiscalia).

Atentament,

Signat: Direcció del centre escolar i Serveis Socials

..... de de 20.....

Annex 5

PLA D'ACTUACIÓ INDIVIDUAL I FAMILIAR (PAIF)	Data d'elaboració:.
	Responsable PAIF:

Dades alumne/a

Nom i cognoms: Curs i nivell:.....

Dades del centre docent:

Centre educatiu: Tutor/a:

Absentisme:

Relació faltes d'assistència:

SET	OCT	NOV	DES	GENE	FEB	MAR	ABR	MAIG	JUNY

Tipologia d'absentisme:

ACTUACIONS DELS DIVERSOS SERVEIS QUE INTERVENEN:

Centre educatiu:

Professional responsable:

Acords de les actuacions preses:

Mesures	Com es farà?	Temporalització	Valoració

Equip d'Atenció Psicopedagògica (EAP):

Professional responsable:

..... Acords de les actuacions preses:

Mesures	Com es farà?	Temporalització	Valoració

Serveis Socials:

Professional responsable:

.....

Mesures	Com es farà?	Temporalització	Valoració

Signatura dels professionals que han participat en l'elaboració del PAIF:

EAP

SERVEIS SOCIALS

CENTRE EDUCATIU