



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

CFA Montcada i Reixac

Reixagó, 5
08110 Montcada i Reixac
Tel. 935643001
a8062021@xtec.cat

NOFC

CFA MONTCADA

(1 DE FEBRER DEL 2023)

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

BLOC 1. Introducció

Tota comunitat humana necessita una sèrie de normes que regulin el seu funcionament: L'acceptació per part de tots els components d'aquestes normes fa que la convivència sigui més fluida i que es puguin dur a terme els objectius que persegueix l'organització.

Les persones que formen aquesta comunitat en una Escola de Formació d'Adults són, en primer lloc, els estudiants que hi acudeixen per formar-se. El professorat és l'encarregat de programar, dur a terme i avaluar aquesta formació en els millors termes possibles per als estudiants. I, finalment, el personal d'administració i serveis fa que la gestió sigui ordenada i àgil.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament no són altra cosa que la posada per escrit d'aquestes normes de convivència que afecten als tres estaments. Això permet fer-les conèixer a totes aquelles persones novingudes i fer reflexionar sobre el funcionament de l'Escola a aquelles que ja les coneixem. Tothom ha de comportar-se i actuar d'acord amb aquestes normes. Fins i tot les discrepàncies i els conflictes seran resolts d'acord amb els procediments previstos en aquestes normes. Les directrius aquí marcades es fonamenten en el marc legal vigent i, conjuntament amb el Projecte de Centre i el Pla Anual, determinen el funcionament de l'Escola.

El decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en el seu article 18 diu que els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament i en aquest document queden concretades.

Aquestes NOFC i la seva aplicació es desenvoluparan tenint sempre presents els principis generals següents:

- a) El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i conviccions, que no podran ser pertorbades per cap tipus de coacció ni obligació d'assumpció d'ideologies o creences determinades.
- b) L'orientació dels alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació i de les activitats complementàries de tipus cultural, associatiu i recreatiu i gestió.
- c) El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions, amb respecte a les llibertats acadèmiques que corresponen al professorat, sense utilitzar mai el saber com a mitjà de dominació o manipulació dels alumnes.
- d) Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius de l'Escola.
- e) Assegurar el correcte compliment de les normes vigents que permetin el respecte dels drets dels individus components de la comunitat educativa.
- f) Vigilar el compliment dels deures i obligacions inherents als drets de cadascun dels individus components de la comunitat educativa.
- g) Vigilar, avaluar i sancionar les normes inherents a les presents NOFC, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig.
- h) Despersonalitzar les activitats punitives, quan s'hi arribi com a darrera via de solució, fent comprendre als individus de la comunitat educativa que l'ordre i la disciplina són una necessitat imprescindible per a la marxa i desenvolupament de la tasca educativa en l'àmbit de l'Escola.

i) Autoavaluar i proposar esmenes o variacions de les presents NOFC, segons s'evolucioni i s'adapti a la realitat escolar, cercant sempre el millor ús diari i la millor operativitat en la consecució dels objectius educatius, i sempre a proposta i amb l'elaboració i aprovació dels òrgans establerts, tant col·legiats com unipersonals.

Aquestes NOFC tenen com a àmbit d'aplicació totes les persones que configuren la comunitat educativa: alumnat, professorat, personal d'administració, persones aprenents en pràctiques curriculars, persones col·laboradores i voluntàries i totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu participen de l'activitat educativa del centre.

Serà d'aplicació de les activitats que es desenvolupin al Centre i en activitats relacionades amb el desenvolupament de la seva activitat formativa i cultural.

Les Lleis, Decrets, normatives i convenis vigents han configurat la base de l'elaboració d'aquest reglament. En tot allò no contemplat específicament en el present reglament, s'aplicarà la normativa vigent.

BLOC 2. Concreció de les previsions del projecte educatiu.

-Apartat 1. Per orientar l'organització pedagògica

L'educació d'adults té per finalitat, en els termes que determina la llei específica que la regula, fer efectiu el dret a l'educació en qualsevol etapa de la vida, amb els objectius específics següents:

- Formar els alumnes en els ensenyaments obligatoris, amb les metodologies adequades a llur edat.
- Possibilitar a totes les persones el desenvolupament de llur projecte personal i professional i facilitar-los la participació social.
- Informar i orientar les persones sobre les accions formatives més adequades a llurs interessos i possibilitats.
- Validar les competències adquirides per altres vies formatives.
- Els programes d'educació d'adults i les accions formatives corresponents han d'incloure, si més no, els àmbits següents:
 - L'educació general i l'accés al sistema educatiu, que comprèn les competències bàsiques, els ensenyaments obligatoris i la preparació per a l'accés a les diverses etapes del sistema educatiu.
 - L'educació per a adquirir competències transprofessionals, que comprèn la formació en tecnologies de la informació i la comunicació i l'ensenyament de llengües.
 - L'educació per a la cohesió i la participació social, que comprèn l'acollida formativa a immigrants adults, la iniciació a les llengües oficials i a una llengua estrangera, la introducció a les tecnologies de la informació i la comunicació i la capacitació en l'ús d'estratègies per a l'adquisició de les competències bàsiques.

- El centre ofereix la seva oferta formativa en les modalitats d'educació presencial (català, castellà, anglès, informàtica, proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà i les assignatures comunes de la prova d'accés al cicles formatius de grau superior i Graduat en Educació Secundària). També, tot adaptant-nos a les directrius del Departament, cada curs es demana autorització al Departament per impartir la modalitat semipresencial en alguns ensenyaments de COMPETIC.
- Poden accedir a l'oferta formativa del centre les persones que hagin complert com a mínim divuit anys l'any natural en què inicien la formació, i també les que hagin complert com a mínim setze anys l'any natural en què inicien la formació, si tenen un contracte laboral que els impedeixi assistir als centres educatius en règim ordinari, si es troben en procés d'obtenció d'un permís de treball, si són esportistes d'alt rendiment o per alguna causa major.

BLOC 3. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre

-Apartat 1. Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals del centre són la direcció, la prefectura d'estudis i la secretaria.

Són funcions de la direcció:

- Responsabilitzar-se de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
- Representar el centre.
- Presidir el consell de centre, el claustre del professors i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - Impulsar l'avaluació del projecte educatiu i dels acords de responsabilitat compartida.
 - Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
 - Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - Assegurar la participació del consell de centre.
 - Establir canals de relació amb els alumnes i, si s'escau, amb els pares o tutors dels alumnes menors d'edat.
 - Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - Visar les certificacions.
 - Elaborar una oferta formativa i fer una proposta inicial d'horari propi del centre, que s'adeqüi a les necessitats de l'escola de cada curs.
 - Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per la secretaria del centre.
 - Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
 - La direcció té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
 - La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.
 - Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu i de centre, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la als serveis territorials, un cop el consell de centre n'hagi emès la valoració corresponent.
 - Elaborar o actualitzar, quan escaigui, conjuntament amb l'equip directiu si s'escau, el projecte educatiu de centre, el projecte lingüístic, les normes d'organització i funcionament, el pla d'acció tutorial, el pla d'emergència, el pla d'acollida i integració i altres documents del centre.
- Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

- El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

Són funcions de la prefectura d'estudis:

- Coordinar els ensenyaments i activitats del centre. Dur a terme l'elaboració de l'horari propi del centre a partir de la proposta inicial de la direcció, i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivells i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, i l'oferta aprovada
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació.
- Substituir la direcció en cas d'absència.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels materials didàctics i complementaris utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització de la programació didàctica i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.
- Gestionar l'estat dels grups i la matrícula viva per tal d'equilibrar l'oferta i la demanda en tot moment
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats al PEC. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació, i establir els criteris per l'entrada dels resultats dels alumnes als aplicatius corresponents per part del professorat així com presidir aquestes sessions d'avaluació i realitzar les actes corresponents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels materials didàctics i complementaris utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.
- Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

La direcció del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre o segons el moment del curs, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors o la realització d'altres funcions.

Són tasques de la secretaria:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de participació en el control i govern del centre i estendre actes de les reunions que duguin a terme.
- Tenir cura de les tasques administratives, atenent la programació general anual i el calendari escolar.
- Substituir la direcció i el cap d'estudis en cas d'absència d'ambdós membres.
- Estendre els certificats i els documents oficials, amb el vist-i-plau del director/a.

- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Elaborar el projecte de pressupost del centre així com realitzar les compres que siguin necessàries.
- Obrir i mantenir els comptes amb l'entitat financera juntament amb la direcció.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre
- Fer de pont amb el coordinador informàtic per tal de mantenir un contacte estret amb aquesta figura per qualsevol tema informàtic que pugui sorgir
- Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.

La direcció del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre o segons el moment del curs, la realització de tasques similars relacionades amb les anteriors o la realització d'altres funcions.

D'acord amb els principis i l'organització del centre:

- Vetllar per l'atenció de la matrícula viva, l'organització de les tutories d'acollida dels diferents Ensenyaments i de donar la informació de centre al nou alumnat.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents de centre, assegurar la unitat dels registres i expedicions acadèmiques, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

-Apartat 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre:

Consell Escolar i Claustre

Els òrgans de participació en el control i la gestió del Centre són el Consell de Centre i el Claustre.

El consell de centre és l'òrgan on els diferents integrants de la comunitat educativa (alumnes, professorat i equip directiu) participen en el control i la gestió del centre. Normalment, el consell es reunirà de forma ordinària una vegada per trimestre.

Els seus components són:

- La direcció, que el presideix.
- Un representant de l'Ajuntament de Montcada i Reixac
- Quatre membres del personal docent
- Quatre alumnes, elegits en procés electoral. Cada dos anys es renova el 50%
- Un representant del personal d'administració i serveis
- La secretària, amb veu i sense vot. Actua com a secretari del consell i pren acta.

Tenint en compte la mobilitat de l'alumnat del centre, donat que molts dels ensenyaments duren només un curs o dos i a fi de garantir la seva participació en el consell escolar es preveu:

- que un cop la persona alumna representant hagi acabat la seva formació abandonat el centre, serà substituïda per aquella/es que en el procés electoral hagi/n quedat en el/s lloc/s inferiors segons el nombre de vots obtinguts
- que si s'exhaureix la llista de les persones candidates votades es sol·licitarà, a proposta de l'equip directiu i en el context dels grups classe mitjançant el professorat tutor –que coneix millor la disponibilitat de l'alumnat- a aquella/es persona/es que calguin per cobrir la/es vacant/s de representant/s

En el cas de mobilitat del professorat que pertanyi al Consell Escolar que marxi del centre i deixi places lliures, aquestes places que restin vacants es substituiran per ordre de candidatures votades segons el resultat de les darreres eleccions celebrades. En cas d'exhaurir-se la llista, es cobriran les places resultes amb el professorat nou de nova incorporació al centre i aquestes persones es mantindran fins a les properes eleccions.

Corresponen al consell de centre les funcions següents:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de co-responsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció del director o directora quan sigui necessari.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

Normes de funcionament del consell de centre:

- El consell escolar actua normalment en ple.
 - El centre ha de comptar amb una comissió econòmica. La seva funció principal és vetllar per la regularitat de la inversió econòmica del centre.
- Donada la dimensió del Centre, les tasques d'aquesta comissió, queden assumides pel consell de centre.

El procés electoral

El procés electoral es desenvolupa d'acord amb les previsions del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, i s'ajusta als terminis que el Departament d'Ensenyament estableix per a tal fi.

El claustre és l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està format pel professorat que hi presta serveis i el presideix la direcció. L'assistència dels seus membres és obligatòria. Es reuneix normalment quatre o cinc vegades a l'any.

La convocatòria del claustre correspondrà al Director/a i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència

El claustre de professors està integrat per la totalitat dels/de les professors/es que hi presten serveis i també hi participa, quan s'escau i es requereix, per a una millor coordinació, la persona representant del PAS

El/la secretari/a del centre pren acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del Centre.

Les seves funcions del claustre són:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Elegir els seus representants al Consell Escolar del Centre.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

-Apartat 3. Òrgans unipersonals de coordinació, comissions, TUTORIES I RESPONSABILITATS

La coordinació, responsabilitats i tasques de tutoria s'han d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents (D102/2010 art. 40.1):

- Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.

- Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.

El director o directora del centre pot nomenar, si escau, els òrgans unipersonals de coordinació o rotar els càrrecs un cop finalitzi un curs i comenci un altre.

Així doncs, a principi de curs es procedeix per part de direcció a l'assignació de nivells i/o si s'escau a l'adscripció a òrgans de coordinació, responsabilitat (comissions) i/o tutories i es recordarà al Claustre les tasques i funcions de cadascuna.

El director o directora del centre pot nomenar, si escau o ho creu convenient, els òrgans unipersonals de coordinació que cregui pertinent per l'assoliment del PEC o la Programació General anual de cada curs.

Es competència de la direcció d'acord amb la Programació General de cada curs decidir quins d'aquests òrgans s'assignen a cada docent, si n'hi ha alguna coordinació que no s'assigna a cap docent un curs, si algun docent tindrà dos càrrecs, assignació de tutories, etc.

En cas que alguna coordinació no s'assigni o no es delegui a cap persona pel motiu que sigui, aquesta pot ser reformulada o assignada a l'Equip directiu.

L'hora de coordinació serà sempre com a no lectiva (complementària fix) però es poden variar aquests criteris en els horaris d'un curs concret si la direcció ho creu convenient.

3.1 Òrgans unipersonals de coordinació amb dedicació:

Els òrgans unipersonals de coordinació són els/les coordinadors/es de cada bloc d'ensenyament. Els òrgans unipersonals dedicaran part del seu horari a les tasques pròpies del seu càrrec.

A) Competència:

És competència de la persona coordinadora coordinar i impulsar l'equip de professorat (persones) que formen part del seu equip o comissió per tal de vetllar pels objectius proposats al Pla Anual de Centre (PAC), el Projecte Educatiu (PE), la Programació Curricular de Centre (PCC) i aquells que siguin requerits.

Les reunions de Coordinació i les pedagògiques es fan de manera periòdica segons el calendari que es proposa cada trimestre. En funció dels Ensenyaments

les reunions pedagògiques de nivell s'estableixen alternativament amb les de coordinació o es realitzen en el context de la Coordinació.

B) Funcions:

Les relatives a cada persona coordinadora segons la normativa del Departament d'Ensenyament i les que es recullen en aquest document segons les necessitats d'Organització i Funcionament del Centre.

És la persona coordinadora de cada Ensenyament o la persona tutora de grup (o la persona acordada que farà aquesta tasca durant els períodes de preinscripció i matrícula) qui fa el primer contacte amb l'alumnat quan arriba al Centre després d'haver passat per secretaria, mitjançant una entrevista de detecció d'interessos i necessitats, així com la realització d'una prova acompanyada en tot moment de la persona que li fa l'acollida per a detectar el nivell i ajustar adequadament la matrícula a les persones, segons està recollit en el PLAC (Pla d'Acollida en Centre). La realització de la prova i la matrícula cal fer-les el mateix dia per facilitar la incorporació de l'alumne a l'aula al més aviat possible.

La persona Coordinadora que fa l'entrevista d'acollida ha de fer un bon traspàs de la informació obtinguda de la primera entrevista inicial (PLAC) a la resta de professorat i tutors de grup d'aquells alumnes.

Dinamitzar les reunions de coordinació, preparar un ordre del dia, fer les actes i arxivar-les al DRIVE i organitzar les reunions pedagògiques necessàries d'aquell ensenyament.

La resta de funcions són les que s'estableixen en Pla d'acció tutorial (PAT) i que es resumeixen a continuació:

***Coordinació d'ensenyaments inicials i bàsics (Llengües i Instrumental)**

Els ensenyaments inicials i bàsics comprèn els nivells de llengua catalana inicial (A1), bàsic (A2) i lllindar (B1); llengua castellana inicial (A1) bàsic (A2) i B1; llengua estrangera inicial (A1), i llengua estrangera funcional (A2). També els cicles de la formació instrumental (nivells I, II i III i IV)

Són funcions d'aquesta coordinació:

- Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments inicials i bàsics, i del cicle de formació instrumental i la planificació modular (competències i àrees transversals) coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PE, i en l'oferta educativa del centre vetllant amb mantenir la mateixa línia de treball en tots els ensenyaments.
- Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
- Ser responsable del control de l'estoc del material didàctic de llengües i fer constar quan sigui necessari repostar-lo o elaborar-lo..
- Participar en el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre.
- Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial i l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu. Així mateix, controlar abans que finalitzi el curs els alumnes que fan cursos biennals

2 o els tinguin totes les competències superades dels cursos biennals 1 per tal de veure si els alumnes poden tenir un nivell superat un nivell o no.

- Ser la persona responsable de controlar que els alumnes estiguin ben endreçats en el grup que li pertorqui segons el seu nivell inicial.
- Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació.
- Coordinar l'avaluació de l'alumnat d'aquests ensenyaments.
 - Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o amb risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions d'agents externs que hi intervenen.
 - Orientar l'alumnat que finalitza aquests ensenyaments, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
 - Assegurar que hi hagi les actes de les sessions de coordinació i junt amb Cap d'estudis les d'avaluació, en les quals es faran constar les decisions acordades.
 - Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre.
 - Qualsevol altra funció que li encomani la direcció del centre

***Coordinació de formació bàsica**

La formació bàsica comprèn el graduat en educació secundària (GES nivells I i II).

Són funcions d'aquesta coordinació:

- Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes, coordinar l'elaboració de les respectives planificacions programatives, l'actualització i la seva integració en el PE, i en l'oferta educativa del centre vetllant amb mantenir la mateixa línia de treball en tots els ensenyaments i/ o mòduls.
- Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre i en les activitats d'orientació.
- Tenir cura de l'orientació i l'assessorament fets a les persones que demanen cursar aquesta formació.
- Ser responsable del control de l'estoc del material didàctic de GESO, dossiers i fer constar quan sigui necessari repostar-lo o elaborar-lo..
- Controlar els possibles alumnes amb possibilitat de títol de GES amb antel·lació tot mantenint un contacte amb els tutors de GESO
- Conèixer els antecedents acadèmics dels alumnes (consultar expedients) i els resultats de la prova d'avaluació inicial per tal de confeccionar l'itinerari formatiu, d'acord amb els interessos i capacitats de cada alumne/a.
- Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial (convalidacions / acreditacions), arxivar al centre la documentació acreditativa per tal que pugui ser visada per la Inspecció d'Educació i tenir cura que es dugui a terme l'enregistrament a la fitxa/expedient de l'alumne/a, a l'inici de cada trimestre, dels mòduls que cursarà i de l'anotació dels resultats de l'avaluació en acabar el trimestre.
- Orientar l'alumne/a que finalitza estudis en la seva elecció acadèmic professional. Aquesta tasca l'ha de fer conjuntament amb l'equip docent.
- Control dels itineraris GES amb contacte directe amb tutors i demès docents de l'àmbit GESO durant tot el curs i controlar també tots aquells alumnes que cursin GESO2 i que tinguin matèries pendents de GES1 tot tenint cura que assisteixin a les classes dels mòduls que tinguin pendents.

- Coordinar les reunions d'avaluació d'aquests ensenyaments.
- Emplenar les actes de les sessions de la junta d'avaluació, en les quals es faran constar les decisions acordades.
 - Assegurar que hi hagi les actes de les sessions de coordinació i junt amb Cap d'estudis les d'avaluació, en les quals es faran constar les decisions acordades.
- Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
- Qualsevol altra funció que li encomani la direcció del centre

***Coordinació de preparació de proves d'accés**

La preparació de proves d'accés comprèn els nivells d'accés als cicles formatius de grau mitjà i grau superior (sempre que es realitzin aquests ensenyaments).

Són funcions d'aquesta coordinació:

- Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments de preparació per a proves d'accés, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PE, i en l'oferta educativa del centre vetllant amb mantenir la mateixa línia de treball en tots els ensenyaments..
 - Conèixer la normativa actualitzada que regula les proves d'accés als cicles formatius, així com les convocatòries anuals.
 - Informar, orientar i assessorar els alumnes pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball.
 - Fer públiques les convocatòries de les proves mitjançant el tauler informatiu i els mitjans de difusió del centre. Mantenir actualitzada la informació sobre programes, temaris, convocatòries, etc.
 - Realitzar i facilitar el tràmit de les exempcions i la gestió de la inscripció a les proves.
 - Assegurar que hi hagi les actes de les sessions de coordinació i junt amb Cap d'estudis les d'avaluació, en les quals es faran constar les decisions acordades.
-
- Orientar l'alumne/a que finalitza estudis en la seva elecció acadèmica-professional, vital i de participació social. Aquesta tasca l'ha de fer conjuntament amb l'equip docent.
 - Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge dels alumnes i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.
 - Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial, l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu.
 - Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació.
 - Orientar i assessorar els alumnes respecte a les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
 - Participar en el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre.
 - Fer la valoració de la coordinació realitzada durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre.
 - Qualsevol altra funció que li encomani la direcció del centre

***Coordinació de competències per a la societat de la informació**

Aquestes competències comprenen els nivells de COMPETIC inicial i COMPETIC I II i III,

Són funcions d'aquesta coordinació:

- Conèixer la programació didàctica anual del bloc d'ensenyaments de les competències per a la societat de la informació, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PE, i en l'oferta educativa del centre vetllant amb mantenir la mateixa línia en tots els ensenyaments.
- Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
- Col·laborar amb l'alumnat que finalitza i orientar-lo, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
- Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial i l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu.
- Emplenar les actes de les sessions de la junta d'avaluació.
- Mantenir un contacte estret amb el secretari del centre com a pont per a qualsevol tema informàtic que afecti o pugui afectar a la escola.
- Orientar l'alumne/a que finalitza estudis en la seva elecció acadèmica-professional, vital i de participació social. Aquesta tasca l'ha de fer conjuntament amb l'equip docent.
- Controlar les incidències TIC i la relació amb el preventiu del Departament així com la tutorització de l'alumnat de pràctiques d'informàtica.
- Assegurar que hi hagi les actes de les sessions de coordinació i junt amb Cap d'estudis les d'avaluació, en les quals es faran constar les decisions acordades.
- Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial del centre.
- Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre.
- Qualsevol altra funció que li encomani la direcció del centre

***Coordinació de prevenció de riscos laborals**

Són funcions d'aquesta coordinació:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre tot elaborant o actualitzant el pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre o aula i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Revisar periòdicament la farmaciola i reposar qualsevol producte que estigui caducat o s'hagi esgotat.

- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Fer la valoració final de la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre.
- Qualsevol altra funció que li encomani la direcció del centre

***Coordinació COCOBE**

- Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.
- Qualsevol altra funció que li encomani la direcció del centre

La coeducació és l'acció educadora que potencia la igualtat real d'oportunitats i valora indistintament l'experiència, les aptituds i l'aportació social i cultural de dones i homes, en igualtat de drets, sense estereotips sexistes, homofòbics, bifòbics, transfòbics o androcèntrics ni actituds discriminatòries per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.

Es tracta d'una línia estratègica del Departament d'Educació que vol abraçar diferents àmbits de treball: la coeducació des del currículum, la coeducació des de l'organització dels centres i els drets sexuals i reproductius en l'àmbit educatiu.

El Departament posa a disposició del personal docent, eines, recursos i formació per a cadascun d'aquests àmbits.

Coeducació des del currículum

Aquest àmbit té com a objectiu incorporar la coeducació i la perspectiva de gènere en les unitats didàctiques, projectes i activitats que es fan a les aules. Per garantir-ho, el Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, estableix l'existència del vector transversal de la perspectiva de gènere.

***Altres coordinacions**

El centre es reserva la possibilitat de crear noves figures de coordinador i assignar-li tasques específiques, en coordinacions que puguin venir donades pel Departament en un moment puntual o altres coordinacions que calgui crear per necessitats dels alumnes o del municipi.

3.2 Comissions i organització de les celebracions

Cada curs, des de la direcció es pot contemplar la creació, d'una o varies comissions que englobin un o més professors si ho considera necessari per el desenvolupament del PEC i el PdD corresponent. Aquestes comissions estaran en contacte estret amb l' Equip de Gestió de centre per definir i concretar les seves tasques mitjançant l'assignació d'una persona responsable o portaveu de cada comissió o moderador que normalment serà algú de l' Equip directiu. Normalment de totes les reunions de comissió s'englobarà un breu resum a la memòria final de cada curs escolar.

Són exemples de comissions que es poden crear o reformular: la comissió de biblioteca, comissió d'atenció a la diversitat, comissió de materials i metodologies, comissió d'absentisme i matrícula viva, comissió de manteniment del contingut, comissió PAT i d'elaboració de PI, comissió pedagògica, comissió de festes, comissió de convivència, comissió d'escola verda, comissió d'estratègia digital etc. Així mateix, també caldrà anar actualitzant els membres que formen part de la comissió de convivència i el seu representant.

Normalment a les comissions es treballarà en petit grup i s'aniran rotant els professors de forma trimestral de manera que tothom passi per la majoria de comissions. Es podran realitzar comissions fixes i rotatòries i l'enfoc que vindrà establert serà més de caire de debat pedagògic o per aconseguir objectius del departament.

Pel que fa a les festes o celebracions que cada any es proposin de celebrar des de l' Equip de Gestió, abans de començar el curs el primer dia de setembre també es distribuiran els professors de manera que cada festa o celebració tindrà uns responsables encarregats d'organitzar-la i preparar-la i de vetllar pel seu òptim funcionament.

3.3 Tutories i funcions dels tutors:

Les Tutories dels grups, en els casos que sigui de docència compartida, s'assignen per major nombre d'hores en el grup, per mutu acord del professorat que hi participa o per designació de càrrecs que fa cada any a la planificació anual la direcció, assegurant que sempre hi hagi una relació equitativa entre el professorat i el nombre de tutories. El/la tutor/a farà un seguiment exhaustiu personal i acadèmic dels seus alumnes, i serà el/la que mantindrà un estret contacte amb els pares o tutors dels alumnes assignats (en cas de minoria d'edat). A més a més segons el PAT:

a) L'alumne o alumna ha de tenir assignat un tutor o tutora que el guiï en el seu itinerari formatiu i en el seu projecte de vida professional i que vetlli tant pel seu procés d'integració al centre com pel seu progrés acadèmic. És competència de la persona tutora de grup fer un bon acompanyament a l'alumne/a per aconseguir uns bons resultats acadèmics i socials. Aquest tutor serà el responsable d'acompanyar i assessorar l'alumne o derivar-lo en cas que necessiti ajuda externa (Servei Benestar Emocional Departament, Servei de Prevenció de Drogues i Pantalles, Serveis Socials, etc)

b) El tutor o tutora ha d'orientar la formació de cada alumne o alumna, incorporant-hi, si escau, un pla de suport individualitzat (PI), que pot comprendre l'adaptació significativa de materials i activitats d'aprenentatge, així com les estratègies didàctiques i metodològiques i, quan sigui necessari, l'adequació dels processos d'avaluació.

c). El tutor o tutora, juntament amb la resta de l'equip docent, porta a terme l'acció tutorial al llarg del procés d'aprenentatge. Aquesta acció tutorial ha de tenir en compte els àmbits d'actuació personal, acadèmic i professional. En el cas de menors, cal tenir un contacte estret amb els pares o tutors legals també per situacions que puguin sorgir durant el curs escolar.

d) Altres funcions :

- Coordinar l'acció educativa amb tots els professors que imparteixen classes en la mateix nivell i coordinar-se amb el referent de centre del servei d'assessorament de Fem Pedagogia (en el cas de GESO i Grau Superior).
- Complimentar els documents oficials dels alumnes i tenir fets els itineraris en cas de GESO i GS al moment de l'entrevista o màxim una setmana més tard que vinguin per poder posar les notes abans de l'avaluació.
- Coordinar i planificar el procés d'avaluació, promoció i recuperació, si és el cas, dels alumnes.
- Fer el seguiment de l'evolució de l'alumne i informar-lo del seu progrés.
- Portar un registre de les tutories fetes i de les activitats d'àmbit d'acció tutorial.
- Controlar l'itinerari dels alumnes dels grups on es tutor. En el cas de Grau Superior cal tenir en compte si els alumnes cursen mòduls a l' IOC i cal fer-ne un seguiment (possibles exempcions, específiques que cursen, etc).
- Controlar l'absentisme i controlar els alumnes menors d'edat:

Per afavorir el control de l'absentisme i els retards, Si un alumne ve tard a classe per motiu injustificat caldrà anotar-li només la part de la classe que ha vingut

Igualment;

- En el cas que un alumne no aparegui en dues setmanes a classe (aproximadament 5 classes sense venir) i no ens hagi dit res de res, cal que el tutor del grup faci una trucada almenys o un email a veure que està passant.

-En el cas d'alumnes menors, es diferent, doncs sinó ens assisteix a algun ensenyament o alguna classe de GES cal que el tutor avisi la persona que li falti aquest alumne, de seguida al seu pare o tutor legal perquè en tingui constància. Pot fer-ho telefònicament o preferiblement mitjançant la via del correu electrònic.

-Menors d'edat: En algunes classes hi poden haver menors d'edat matriculats estudiant ja que si tenen contracte laboral que els impedeixi anar a un institut o son esportistes d'alt nivell poden accedir.

És de suma importància, en cas que faltin alguna classe, seguir el protocol que hem indicat a l'apartat " Control de l'absentisme"

IMPORTANT: Per les sortides que es facin fora del centre, si un menor d'edat no té firmada l'autorització no podrà assistir a la sortida. Es responsabilitat del tutor del grup que té menors assegurar-se que aquests tenen el paper d'autorització de sortides signat. Aquests papers cada tutor del grup on tingui menors els ha de tenir custodiats ell.

Si un professor que no es tutor d'aquell grup fa una sortida (per exemple una sortida per un mòdul de GES) , haurà de preguntar aquell professor que fa la sortida al tutor del grup en qüestió si aquell alumne té signada l'autorització o no podrà anar aquell alumne a la sortida en qüestió)

S'estableix el compromís de fer un seguiment tutorial individualitzat als alumnes que els faci falta. La tutoria individual es pot fer en *diferents moments* (quan es donen notes, a l'aula, o durant el curs (tal com marca la normativa horària en l'hora establerta per aquesta funció i/o en les hores d'horari complementari no fix)

Les "tutories de passadís" són un bon moment per dir o enviar algun missatge o simplement per fer algun comentari amb l'alumnat. El correu electrònic, en molts casos, pot servir per arrodonir les tutories (alumnes que fa algun dia que no vénen, treballs que cal aclarir, afegir o completar, etc.). En el cas de menors d'edat cal avisar o posar-se en contacte amb la família, quan convingui a més de controlar la seva assistència a classe de forma regular (sinó cal avisar als tutors

legals/ pares). Per altra banda, el tutor ha de ser la persona responsable que el menor tingui tota la documentació signada pels seus pares o tutors legals.

La informació que s'obté, els acords que la persona tutora tracta amb l'alumnat s'han de traspasar a la resta de professorat del grup. Llocs: reunions bilaterals, coordinacions, llegint les fitxes de les tutories o les actes d'avaluació de final de curs.

Al mateix temps cal traspasar la informació de seguiment o de les noves situacions de l'alumnat en el moment que es produeixen a la resta de professorat del grup i també al personal PAS de l'escola ja que realitza tasques administratives i necessita saber qualsevol nova situació que es pugui produir.

Hi ha alumnat que fa molts anys que es mou per l'escola i de qui tenim molta informació a secretaria, per tal de fer-ne distinció en el moment de fer la tutoria.

Atenció a la diversitat: articular i seguir els suports necessaris per a l'alumnat (d'acord amb l'equip docent), especialment per a GES. Suports universals de l'escola: flexibilització terminis, reforços de llengua o específics per l'alumnat de GES, treballs, horaris, desdoblaments, ajuts individuals i pautes d'avaluació així com també el contingut competencial de l'avaluació, segons les necessitats o situació personal de cadascú.

Suports addicionals de l'escola: establir el PI de centre amb les llengües (per a persones nouvingudes o més adultes: català, castellà o Anglès 1, 2 ò 3, segons els objectius i necessitats de cadascú, parelles multilingües, etc.). En aquest cas es faria una fitxa corresponent al PI, signada de mutu acord amb l'alumne. Suport intensiu o específic: per atendre a les NEE segons els recursos (veure si hi ha diagnòstic) i establir el currículum específic en el PI d'acord amb les característiques del recurs.

Qualsevol altra funció encomanada per la direcció, en l'àmbit de les respectives competències.

Tutoria grupal:

S'acorda donar potestat a les persones tutores per decidir mesures a aplicar a la classe. Sempre que després a la primera reunió de Coordinació que hi hagi se'n parlarà per tal que tot l'equip actuï en la mateixa direcció, s'esmeni la proposta, si s'escau o qualsevol altre aspecte que decideixi l'equip de coordinació.

BLOC 4. Recursos humans del centre

4.1. PROFESSORAT

Drets en l'exercici de la funció docent:

- Exercir els diversos aspectes de la funció docent, en el marc del projecte educatiu del centre.
- Exercir la docència en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.
- Seguir les pautes proposades per l'equip directiu i l'assessorament de l'equip pedagògic per a la formació permanent, d'acord amb el projecte educatiu.
- El professorat degudament acreditat disposa d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics. Amb aquesta finalitat, la direcció ha de signar al professorat l'acreditació corresponent.

Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes i els altres docents els valors propis d'una societat democràtica.

Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries o que programi o aconselli el centre per a la millora contínua de la pràctica docent.

Funcions i obligacions del professorat:

- Realitzar les programacions i les adaptacions que calguin anualment *i arxivar al centre o transmetre al Cap d'estudis les programacions dels ensenyaments que imparteix cada curs atenint-se als currículums establerts pel Departament d'Ensenyament. Per norma general, les programacions generals d'assignatura s'han de lliurar al Cap d'estudis en format electrònic o penjar-les a la carpeta de drive corresponent, seguint el model facilitat per la direcció, al llarg del primer trimestre i no més tard del 30 de novembre.*
- Impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum i amb el projecte educatiu del centre.
- Assistir puntualment a les classes i respectar el seu horari que té assignat
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Realitzar l'avaluació inicial de l'alumne, assessorar-lo, orientar-lo i planificar conjuntament un pla d'estudis que s'adapti als seus interessos formatius i personals. **En el cas de cursos que calgui fer l'itinerari de l'alumne aquest s'ha**

de fer màxim una setmana més tard del dia que l'alumne ha vingut a fer la prova.

- Exercir la funció docent en el marc del PEC: programar i impartir classe i matèries segons les necessitats del centre tenint en compte el seu perfil, competència i disponibilitat.
- Acció tutorial: tutoria i orientació acadèmica-professional de l'alumnat
- Participar en la recerca, experimentació i millorament dels processos d'ensenyament i utilitzar les TIC com a eina metodològica.
- Revisar i organitzar la documentació de matriculació i comprovar la seva correcció.
- Contribuir al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral. Informar periòdicament als alumnes sobre el seu procés d'aprenentatge, dins dels horaris de tutoria assignats a tal fet, i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades o que constin a la PGA de cada curs
- Controlar l'assistència de l'alumnat diàriament via telemàtica al drive d'assistències que tenim al centre.
- Realitzar les avaluacions grupals trimestrals.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i són incloses en llur jornada laboral.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars d'acord amb les normes.
- Participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.
- Informar prèviament a l'equip directiu de la necessitat de la compra de qualsevol tipus de material o transacció econòmica. Si la compra o transacció econòmica procedeix, cal demanar un albarà del material adquirit o un justificant o factura, depenent dels casos, i entregar-los a la secretaria. En cas de compra de llibres cal segellar-los amb el segell oficial del centre i enregistrar-los. Tot el material serà enregistrarat en l'inventari corresponent.

- Informar amb antelació, a l'equip directiu, de les diferents activitats extraescolars o culturals, que es puguin dur a terme, si no consten en el pla anual.
- Tenir cura dels materials, espais i infraestructura del centre així com dels diferents mitjans audiovisuals i informàtics que utilitzi.

La direcció del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Pla d'acollida professorat

El primer dia de curs i en Claustre es fa entrega del pla d'acollida de professorat pel nou curs. Aquests reben una carpeta amb tota la documentació necessària del curs i informacions bàsiques. Aquest pla d'acollida i la informació de les carpetes s'actualitzarà cada curs.

Horari general i assistència del personal no docent

Referent al còmput d'hores setmanals que han de realitzar (consergeria, PAS i auxiliar de neteja) seguiran les instruccions corresponents a cada cos tant si aquestes indicacions venen donades pel Departament d' Educació o l' Ajuntament de Montcada

Horari general i assistència del professorat

El personal docent dels centres educatius públics pot iniciar les activitats d'organització del curs següent, un cop hagi finalitzat les activitats de tancament del curs actual. Tot i que amb caràcter general el personal docent dedica el mes de juliol a fer activitats de formació, la direcció del centre pot convocar el professorat que tingui nomenament vigent durant el mes de juliol i que, a més, hagi obtingut una destinació provisional al seu centre per al següent curs en l'adjudicació de destinacions provisionals amb efectes d'1 de setembre, per organitzar el nou curs escolar durant els cinc primers dies laborables de juliol.

Durant el període indicat, el personal docent titular de la plantilla del centre té l'horari laboral setmanal que s'estableix amb caràcter general per al personal funcionari de la Generalitat de Catalunya, que actualment és de 37 hores i 30 minuts setmanals.

En l'elaboració de l'horari, s'ha de tenir en compte i prioritzar els objectius del PEC i el Projecte de Direcció vigent. El director aprova provisionalment un horari que entrega als docents el primer dia de curs, i l'horari definitiu s'aprova a la programació general anual i és d'obligat compliment per part de tots els docents.

L'horari de permanència, del professorat, en el centre és de trenta hores a la setmana.

Dintre de les hores lectives que marquen les instruccions del departament per a cada col·lectiu, es considerarà en l'elaboració dels horaris si s'escau, per a primària, com a lectiva una hora de tutoria assignada a l'horari del docent que servirà per atendre als alumnes que tingui aquell professor a les seves classes.

Pel que fa a les hores no lectives (complementaries horari fix) es distribueixen:

Secundària: substitucions d'absències de curta durada, reunions setmanals, hores per fer la coordinació (coordinació de programes, d'ensenyaments, nivells, àmbits i tutories), adaptació del currículum a les necessitats i a les característiques dels alumnes i manteniment de les aules específiques (autoformació, informàtica, biblioteca etc.) i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci el director o directora del centre

Primària: substitucions d'absències de curta durada, reunions setmanals, activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció a l'alumnat, entrevistes i reunions, documentació acadèmica, elaboració d'itineraris formatius, etc.), hores per fer la coordinació (coordinació de programes, d'ensenyaments, nivells, àmbits i tutories), adaptació del currículum a les necessitats i les característiques de l'alumnat i manteniment de les aules específiques (autoformació, informàtica, laboratori, etc.).

Així doncs, les hores de coordinació seran considerades dintre el bloc de complementària FIX i es poden assignar dins de l'horari dels docents.

Moltes de les reunions grupals que estan incloses en les hores complementàries fixes estaran programades els divendres al migdia (de 12:30h a 14:30h) ja que es una hora de coincidència de tots els docents, de tal forma que es reservarà una franja de 1,5-2 hores màxim per fer aquestes reunions que no podrà moure's per facilitar un punt de trobada col·lectiu. Depenent del curs escolar, aquesta franja del divendres pot variar al seva durada.

Les hores d'activitats complementàries (complementaries horari no fix) es poden dedicar a reunions de Claustre, Consell escolar, reunions d'avaluació, altres reunions que es programin, atenció tutorial als alumnes i altres encàrrecs o formació que, en el marc de les seves funcions, li faci el director o directora del centre. Poden estar situades en qualsevol franja horària però no programades de manera fixa.

En el cas que algun professor assisteixi a alguna reunió de Consell Escolar, si ho demana, es pot compensar en horari que no suposi reducció lectiva.

Així doncs es important destacar les activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial incloses dins aquestes hores complementàries no fix que poden ser utilitzades per:

-informació, orientació, acompanyament i atenció als alumnes, entrevistes i reunions (reunions presentació del curs) , reunions pares i mares menors)

-activitats de reforç i tutoria

(seguiment alumnes que han de presentar treballs mòduls pendents, tutories per parlar d'algun tema d'aula, reforç curricular alumnes que ho necessitin o sol.licitin etc) . Aquestes hores poden ser programades per l'Equip directiu en cas que sigui necessari de forma no fixa el l'horari setmanal del professorat.

Si algun alumne demana tutoria per un professor i aquest està fent classe se li donarà cita prèvia des de secretaria.

-documentació acadèmica

(assistència dies d'entrega de notes) , elaboració d'itineraris formatius, etc.),

-tutoria de professorat novell

(avaluació funcionaris i interins primer any, altres),

-coordinació amb altres centres (seminaris Departament) , reunions amb professionals i entitats externes (p ex. servei GPS, etc) .

El centre ha de programar l'acció tutorial segons les línies d'actuació que s'han establert al Projecte Educatiu i segons la PGA, que ha de preveure els mecanismes necessaris per poder fer el seguiment i l'avaluació del desenvolupament de l'acció tutorial.

Les 7h 30 min d'activitats organitzatives i de formació es dedicaran a l'organització i preparació d'activitats, seguiment de tasques, elaboració de materials, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos.

Algunes de les hores d'activitats complementàries no fix es podran dur a terme de forma telemàtica només per causes excepcionals o especials si la direcció ho considera en algun moment pertinent i sempre que sigui tot el Claustre en conjunt (no està permès el format mixt d'alguns docents telemàtic i altres presencial).

L'assistència a les reunions en hores complementàries no fix es de caire obligatori (Claustre,etc)

En l'educació de persones adultes, en funció de la planificació al llarg del curs dels diferents ensenyaments i nivells que s'imparteixen, es pot assignar als i les

mestres i al professorat la impartició d'un nombre variable d'hores lectives setmanals, respectant, en tot cas, el còmput total anual d'hores.

El director o directora, pot encarregar activitats a un professor o professora fora del seu horari personal de compliment al centre (per exemple formació). Així serà l'encarregat de distribuir el còmput de hores lectives que es poden reduir per càrrecs directius els membres de l'Equip de Gestió de Centre.

Durant els períodes de preinscripció i matrícula (Juny i Setembre) o finalització dels cursos de CFGS , els horaris del professorat poden ser lleugerament diferents per facilitar l'atenció als alumnes. Caldrà consultar l' Equip directiu si no es pot assistir algun dia per algun motiu (els motius sempre hauran de ser justificats i aportar la documentació corresponent). S'evitaran les permutes i els canvis de torn entre docents per evitar desmuntar els horaris d'atenció de preinscripció i matrícula.

Així mateix el darrer dia de classe de primer trimestre l'horari serà de matins i podrà ser d'horari flexible per tal d'avançar en la consecució de les tasques programades en la PGA anual.

En els períodes de juny, juliol i setembre, mentre el centre romangui obert per raó de tasques organitzatives, acadèmiques i d'atenció al públic hi ha d'haver necessàriament un membre de l'equip directiu.

En els períodes de vacances o de concil.liació familiar, el centre ha de preveure el dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic.

Dintre de l'horari total esmentat, el director pot variar segons les necessitats de cada curs del centre a que es dediquen les hores complementàries de l'horari del professorat. A més a més, 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 deu dies lectius següents.

El director o directora ha d'adoptar dintre les possibilitats del centre, mesures d'acord amb l'estructura del centre, per tal d'atendre les substitucions de curta durada. En cas que un docent sàpiga que no podrà fer una classe amb prou antel.lació, el mateix docent ha de ser l'encarregat d'elaborar propostes d'activitats que l'alumnat ha de fer durant les classes que no pugui impartir o penjar-les a la plataforma virtual del grup (moodle) perquè els alumnes no perdin la sessió.

Els dies i hores dels diferents ensenyaments un cop aprovats els horaris al setembre, son per tot el curs i només es poden canviar des de secretaria de l'escola en cas de que no es pugui cobrir per substitució alguna baixa del professorat sinó seran els mateixos tot el curs escolar. No està permès així Normes d'Organització i Funcionament de Centre. CFA Montcada

doncs, canviar d'ordre mòduls, franges d'inici o final d'ensenyaments o similars un cop aprovats els horaris del curs.

Normalment, si el docent ha estat convocat a alguna reunió o alguna altra causa i no podrà fer una classe un determinat dia, no és canviarà la classe de dia, atès que els alumnes pot ser no podran assistir en una altra franja diferent a al que estan acostumats. Tot i això, en casos així, si el docent ho creu convenient i tots els alumnes del grup hi estan d'acord, el docent parlarà amb el Cap d'estudis si es possible trobar una aula per fer la classe en un altre moment. Aquest té al potestat per decidir si es canvia de dia o no, però en cap cas aquestes hores tindran efecte en compensacions horàries (es considera una decisió personal del docent i no obligatòria)

La direcció també pot reassignar provisionalment grups i hores lectives, incloses les complementàries, per evitar que cap classe quedi desatesa.

Els equips de coordinació didàctica o equips docents han de preveure i elaborar material complementari de suport de les àrees o matèries que s'imparteixen en cadascun dels cursos de l'etapa.

D'acord amb el que disposa l'article 44 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el director o directora del centre pot modificar, amb caràcter transitori i provisional, l'assignació de grups i la distribució d'hores lectives d'un o una docent, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir.

Aquesta modificació pot afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix

El/la professor/a ha de complir el seu horari, i assistir puntualment a les classes. Tota absència o retard haurà de ser degudament autoritzada o justificada d'acord amb les normes vigents. En cap cas el professor podrà romandre al centre amb símptomes com febre, vòmits i haurà d'absentar-se per motius de salut.

En cas dels alumnes o personal del centre, es recomanable que portin una mascareta per qualsevol tema de salut per evitar el contagi a la resta d'alumnes. En cas que un alumne tingui febre i ho expressi es recomanable que el professor l'aconselli que torni un altre dia i faci repòs.

No es poden subministrar medicaments a cap alumne major o menor d'edat.

El centre es reserva poder establir sistemes físics de control horari al personal docent i no docent en cas de considerar-ho necessari en algun moment.

Aquell/a professor/a que, per qualsevol motiu, hagi de faltar sense haver-ho previst haurà de:

- Contactar *telefònicament, a través d'un/a familiar o company/a, etc.* amb la direcció, cap d'estudis o secretari al més aviat possible per informar de les hores que faltaran i per dir, en cas de que es consideri necessari i sigui possible, quina feina han de fer els alumnes. Els professors que no tinguin classe s'encarregaran de passar la feina als alumnes. És imprescindible que cada professor estableixi la feina que hauran de fer els alumnes. Així doncs, El nivell que pugui quedar desert per una possible absència justificada, en la mesura del que sigui possible, serà atès pel professorat que s'adapti en funció del nivell i de les hores disponibles a tal fi.

- En cas de demanar la baixa mèdica, caldrà que el professor segueixi els protocols establerts per aquests casos tant si pertany al règim de SS o de MUFACE. Caldrà que avisi al centre que té la baixa mèdica per tal que aquest es pugui organitzar durant la seva absència.

Els docents estan obligats a comunicar les baixes, confirmacions i altes mèdiques telefònicament, així com la previsió de la durada, al més aviat possible a la direcció o titularitat del centre educatiu, per garantir en tot moment l'organització i prestació correctes del servei públic d'educació . Si és possible poden oferir-se per a contactar amb els possibles substituïts per a deixar-los tasques o orientar-los. En cas que no sigui possible, aquests hauran de seguir les PCC de cada ensenyament.

Al obtenir l'alta cal enviar-la prèviament per correu electrònic o trucar de seguida per tal de poder avisar al substituït/a de tal forma que no coincideixin la persona titular i aquest el dia següent perjudicant la persona interina.

- En tornar al centre haurà de presentar a la direcció el justificant amb les hores que ha faltat . *Les absències han de justificar-se amb document oficial que acrediti la causa de la falta, segons la Resolució de 24 d'octubre de 2012 per la qual es modifica l'apartat Registre d'absències dels documents d'organització i funcionament de centres educatius i la posterior Instrucció 6/2012, de 5 de novembre de modificació de la Instrucció 5/2012, de 15 d'octubre. En cas de baixa o permís, facilitar al substituït/a el material didàctic i la informació necessària per ajudar-ho, sempre que sigui possible. També haurà de contactar amb els alumnes dels grups en que es tutor per tal de « repescar-los» si la seva absència no s'ha pogut cobrir amb un substituït.*

Els professors que tinguin prevista una falta amb antelació han de:

- Demanar el permís adient a direcció o a través del seu ATRI corresponent depenent del tipus de permís) i adjuntar un justificant si s'escau.

- En cas d'absència inevitable, informar prèviament a l'equip directiu tot presentant un justificant d'absència. Sempre que sigui possible, caldrà avisar als alumnes i al conserge amb prou antelació.

- Perquè no es consideri falta injustificada la direcció o els Serveis Territorials han d'autoritzar el permís.

L'assistència a una consulta mèdica s'ha de concretar fora de l'horari de treball. Caldrà signar una declaració responsable de la persona interessada, d'acord amb el model del Portal de centre. En cas de no poder assistir al centre per consulta mèdica que no s'hagi pogut programar fora l'horari de feina, cal portar un justificant amb el dia, hora d'entrada i sortida i nom i cognoms.

En cas que un professor decideixi adherir-se a alguna vaga caldrà seguir els protocols marcats pel Departament.

4.2. PERSONAL DE SUPORT

-Persones practicants: El centre pot comptar amb alumnes practicants que s'involucren en el projecte del centre i acompanyen al professorat a l'aula en els grups que cal suport (informàtica, alfabetització, etc.). Aquestes persones han de tenir un conveni signat per l'empresa responsable, la direcció del centre i la persona que fa practiques.

-Persones especialistes: orientadora del GPS cap a un futur millor (Associació Fem Pedagogia).

4.3. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius:

- 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:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, com-pulsa, franqueig...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas)
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre

-Tasques administratives del centre: procés de preinscripció i matriculació d'alumnat, gestió dels documents acadèmics: historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques, ajusts, certificacions, diligències, etc.

-Gestió administrativa de l'alumnat (SAGA, Esfer@, aplicatius): matrícula, llistes, gestió de títols i certificats, econòmica, etc.)

- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal(baixes, permisos...)

- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o el secretari del centre

- Manteniment de l'inventari

- Control de documents comptables simples

- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...)

-Tasques de subaltern(en cas d'absència del conserge): control de les instal·lacions, els equipaments, els mobiliari, el material del centre i la comunicació al departament o òrgan corresponent de les anomalies o tasques de manteniment (papers, cànon, ascensor, portes, etc.), trasllat de mobiliari i adequació d'aules, així com totes aquelles que siguin requerides.

La direcció del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

4.4 PERSONAL DEL SERVEI DE SUPORT (NETEJA, CONTROL I MANTENIMENT)

Correspon al personal del cos subaltern adscrit als centres educatius:

- Vigilar 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.

- Atendre els alumnes.

- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.

- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.

- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.

- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pel pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

La direcció del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

4.5 ALUMNES

Drets dels alumnes:

- Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
- Accedir a la formació permanent en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ésser formats en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i de compensació.

- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- Gaudir de tutorització al llarg de la seva formació.
- La custòdia i protecció de les seves dades personals i la preservació de la seva imatge.

Obligacions dels alumnes

- Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes.
- Assistir a classe i ésser puntual.
- Realitzar les tasques encomanades en el temps determinat.
- Justificar l'absència en cas d'impossibilitat d'assistència.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Respectar les normes bàsiques de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre i evitar alterar l'ordre habitual de les classes i /o funcionament del centre.
- Respectar el projecte educatiu.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- Els alumnes han de tenir custodiats en tot moment els seus objectes personals. El centre no es fa responsable dels objectes personals que puguin desaparèixer.

4.6. INFORMACIÓ I PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS, DE SEGURETAT I SALUT.

. Pla d'emergència

-Tenim un pla d'evacuació. Fem un simulacre cada curs al primer trimestre. Aquest simulacre es realitza un únic dia i s'alterna matí o tarda de forma biennal.

-Emergències. Informació per a l'evacuació de l'edifici:

En el supòsit de situacions d'EMERGÈNCIA que requereixin EVACUAR les dependències del Centre, les actuacions a seguir, tant pel personal visitant com pel personal del centre, s'han organitzat pensant en termes de seguretat per a les persones. Per a tot això, us agrairíem que tinguéssiu presents les següents indicacions:

Si detecteu una situació d'emergència aviseu a Consergeria, ubicada a la Planta Baixa.

En cas que soni una alarma, espereu les instruccions que us indicaran i si cal, evacueu l'edifici.

No utilitzeu l'ascensor i no perdeu la calma.

Seguiu les instruccions del professorat i del cap d'emergències.

Heu de sortir per l'escala d'emergència fins al punt de trobada (cruïlla carrer Reixagó)

Deixeu tancades les portes i finestres, ja que així s'evita la propagació del foc.

IMPORTANT: Si a l'escala hi ha fum, no sortiu. Heu de quedar-vos a l'espai on us trobeu i demanar auxili.

· Riscos laborals i farmaciola

En cas d'accident laboral cal posar-se en contacte amb la direcció del centre i coordinador de riscos laborals.

El centre disposa d'una farmaciola, per a casos d'urgència i sota estricta supervisió de la direcció, a disposició de la comunitat educativa. No es poden donar medicaments als menors d'edat o adults sense consentiment escrit.

En cas d'haver de traslladar alguna persona ferida o en un estat de salut greu mai podrà fer-se amb vehicle propi, caldrà seguir els següents passos:

1) No deixar mai sol l'alumne/a i acompanyar-lo en tot moment

2) Trucar al telèfon d'emergències 112 per a que enviïn una ambulància i en cas de menors avisar ràpidament als seus pares o tutors legals.

3) Avisar la família de l'alumne/a

· Accidents

En cas de que un alumne prengui mal, es comunicarà de forma immediata a la família si es tractés d'un menor d'edat. Se l'atendrà en la mesura que sigui possible. Si es tracta d'un accident greu, l'alumne rebrà els primers auxilis en el centre i s'avisarà al servei d'urgències o 112.

BLOC 5. Organització dels recursos materials i pedagògics del centre.

5.1 Material de l'escola

En general el centre fa servir fotocòpies. Si el professor/a d'una assignatura considera oportú fer servir un llibre de text, caldrà posar-se d'acord amb l' Equip directiu i els alumnes implicats per veure si l'opció es viable (ja que a vegades un llibre pot suposar una part del cost molt elevat respecte al que paguen els alumnes de material per ensenyament) o l'elecció d'un llibre per a un determinat ensenyament pot estar amb no-concordança amb el PEC . En cas afirmatiu, caldrà gestionar el pagament mitjançant el núm. de compte i el CIF del centre. El professorat haurà de presentar la factura al secretari al més aviat possible. Els llibres sobrants s'hauran de gestionar amb l'editorial per negociar el seu abonament. Els tràmits corresponents, pel que fa a la demanda de llibres, no podran ser després de començar el primer dia de classe del curs al setembre.

Per altra banda, caldrà considerar cada curs el preu que paguen els alumnes per el material en els diferents cursos, que serà fixat per l' Equip de Gestió abans del dia 1 de setembre.

Per altres compres de material didàctic, caldrà posar-se d'acord amb l' Equip directiu i/o secretari abans de realitzar-les .

Per qualsevol altre tipus de compra per part d'algun membre de l'escola caldrà enviar la factura o tiquet de compra amb el CIF de l'escola Q0801479G i/o dades fiscals . Aquesta informació estarà penjada al suros de la sala de professors.

En cas de fer sortides i demanar factura, no s'admetran IRPF.

En cas de que hi hagi material o equipament informàtic obsolet, el centre pot fer una donació posant-se en contacte amb l' Ajuntament de Montcada perquè aquest material sigui redistribuït a entitats socials o ONG. En cap cas, es podran fer donacions als alumnes del centre o establir contractes de compra-venta particulars amb guany o no econòmic per part del centre.

També el centre d'acord amb el PEC potenciarà l'ús de materials manipulatiu, dinàmics i metodologies més innovadores, així com les noves tecnologies i altra tipologia de materials diversos i evitarà l'ús de materials obsolets. També s'evitaran en les PCC les metodologies i materials tradicionals i dossiers «clàssics» com a únic recurs principal en els processos d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes. Caldrà seguir les instruccions que marca el PEC sobre aquest aspecte.

Per les classes de COMPETIC, es donarà a tots els alumnes un USB on hauran de guardar totes les tasques que realitzen a les aules i que se'ls donarà el primer dia de classe. Per les classes s'utilitzarà programari lliure (libre office). Per defecte els ordinadors de l'aula d'informàtica i del centre estaran congelats per tant es recomana l'ús de les unitats de xarxa entre els docents i alumnes sempre

tenint en compte que es aconsellable que tinguin còpies de seguretat de les classes al núvol o en el mateix USB personal.

Caldrà revisar i actualitzar els recursos didàctics i materials de manera que sempre estiguin en concordança amb els avenços socials, tecnològics, pedagògics, científics o amb les instruccions dels pertinents currículums dels diferents ensenyaments (enfocament competencial, treball globalitzat,etc).

5.2 Material i recursos digitals i EVA

5.2.1 Portàtils

Cada professor sempre que sigui possible, disposarà d'un ordinador portàtil que haurà de retornar al finalitzar el curs escolar per tal de fer-ne el manteniment necessari. El bon ús d'aquest ordinadors es portarà a terme mitjançant la realització d'un contracte de compromís.

Pel que fa als portàtils dels alumnes, hi haurà un carro a la sala d'informàtica. Cada professor es responsable un cop usat el carro de portàtils de deixar-lo novament endollat i amb tots els PC's connectats a al corrent.

En cas que el Departament proporcioni portàtils a l'alumnat en algun moment, es regularà el seu ús mitjançant la signatura d'un contracte de responsabilitat. Els alumnes hauran de tornar els portàtils al finalitzar el curs escolar en perfecte estat de conservació i amb tot el hardware i software.

Hi haurà una persona responsable de controlar tot el tema dels portàtils de préstec tant dels professors com dels alumnes.

5.2.2 EVA i Pàgina web

També l'escola potenciarà l'ús de les TIC en tots els ensenyaments i els entorns virtuals d'aprenentatge (EVA) en alguns d'ells segons el Pla d'estratègia digital . Fonamentalment s'utilitzarà a les aules com a plataforma el moodle per tema de privadesa de dades no s'usaran google classroom o similars.

Pel que fa a la pàgina web, hi haurà un encarregat o encarregats de mantenir-la actualitzada.

5.3 Gestió econòmica

Tots els centres educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol,

d'educació, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Ordre de 16 de gener de 1990, la Resolució de 19 d'abril de 2006 i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

5.4 Recursos organitzatius (ús del DRIVE compartit)

L'escola promourà l'organització de carpetes al drive pel que fa a la creació de carpetes per organització a actes d'avaluació, calendari , actes de claustre i consell escolar, organització de les sortides escolars, currículums i programacions dels ensenyaments, llistes d'assistència digitalitzades per passar control als alumnes etc.

5.5 Comunicació amb els docents i alumnat

Les comunicacions amb els docents es realitzaran sempre des del correu o el telèfon de l'escola. En cas de ser per correu electrònic es farà al correu xtec dels docents. Per aquest motiu, els docents han de disposar d'un compte de correu xtec operatiu. L'Escola pot enviar els correus amb còpia oculta.

Pel que fa a l'alumnat o tutors de menors d'edat, s'utilitzarà el telèfon del centre o el correu personal de cada professor per a comunicar-se amb ells.

5.6 Privacitat de dades

El centre garantirà la privacitat de dades del personal de l'escola. Per aquest motiu cap professor donarà dades personals de cap membre de la comunitat educativa a cap persona sense el consentiment de la persona en qüestió.

Així doncs, cal garantir la privacitat de dades dels alumnes i dels professors i evitar donar dades personals d'aquests a altres persones sense el propi consentiment de les persones afectades o el consentiment de l'escola.

L'escola o els professorat no pot crear grup de whatsapp per l'alumnat des del mòbil dels docents. En cas que es vulguin fer grups de whatsapp en algun grup-classe han de ser creats pels mateixos alumnes i la participació sempre serà voluntària.

Les imatges i els correus electrònics seran propietat del CFA Montcada i no es permetrà fer-ne cap ús fora d'aquest àmbit sense autorització prèvia.

Pel que fa a la privacitat d'imatges caldrà tenir en compte el full signat pels alumnes alhora de realitzar fotografies als alumnes a l'escola o durant una sortida escolar per si algú no té autoritzat aquest dret.

En cap cas es donarà informació acadèmica als menors d'edat sense el consentiment signat dels pares o tutors legals. En cap cas es pot donar informació acadèmica o personal d'un alumne major d'edat als seus pares, tutors o a cap altra persona sense una au-

torització d'aquest alumne (ja que aquest alumne ja és major d'edat) . Aquesta autorització té validesa per un curs escolar i cal renovar-se pel següent si es necessari.

5.7 Espais i instal·lacions.

• Espais

El centre disposa de l'aula 4 (d'informàtica), de l'aula 2, 3, 5,6 i 7 on es realitzen les classes, 1 sala d'autoformació, 1 despatx d'administració, 1 sala de Mestres, dos petits magatzems i un espai pel maquinari de reproducció.

La biblioteca del centre és un espai inclòs a la sala d'autoformació amb un horari establert d'ús. Es potenciarà l'ús de la biblioteca i la sala d'autoformació per una millor atenció docent i individualitzada dels alumnes sempre respectant el seu horari d'obertura i tancament.

No es poden utilitzar els ordinadors de l'aula d'informàtica mentre hi ha classe. Els alumnes hauran d'utilitzar els de l'aula d'autoformació.

El centre disposa de pissarres digitals i recomana i potencia el seu ús entre els professorat. A més a més , els professors disposen d'uns suros habilitats a cada aula on poden penjar activitats o pràctiques fetes amb els alumnes (no es podran penjar materials o informacions a les parets per no malmetre la pintura o altres elements) . En cap cas es poden penjar als suros o a les parets del centre, treballs amb continguts que promoguin valors contraris a la convivència (discriminació, odi, violència, maltractament, etc)

A la sala de professors es penjaran informacions del funcionament del centre (planificació, codis de fotocòpies per imprimir, clau wifi, serveis d'atenció a l'alumnat externs per els tutors, etc).

Les informacions dels sindicats tenen un espai al suro de l' aula d'autoformació i les targetes o díptics es podran deixar també en aquesta sala. (no es penjaran a la sala de professors).

Qualsevol canvi en la organització de les aules o a la sala de professors (cadires, disposició dels ordinadors, taula de professor,etc) caldrà consensuar-lo prèviament amb l' Equip de Gestió del Centre. En principi les aules amb taules agrupades no es pot canviar la distribució ja que son destinades a poder treballar cooperativament o fer activitats que requereixin aquesta distribució. Si algun docent varia la distribució de les taules, al acabar la classe cal que torni a deixar la distribució original.

Normalment les aules estan assignades a un grup tot el curs i ja queden fixades el primer dia de curs. Per a fer permutes d'aules en un moment puntual cal parlar-ho primer amb l' Equip de Gestió també.

Per norma general, no hi ha seients ni ordinadors reservats pels alumnes o els professors a les aules ni son propietat de ningú. Tampoc podran assistir a les aules alumnes com a oients si ja han superat el curs. Tampoc si aquests alumnes no estan matriculats en aquell curs o no han passat a formalitzar la matrícula per secretaria podran romandre a les aules.

A més a més, els alumnes de l'escola no poden romandre sols a les aules (sempre hi ha d'haver un docent amb ells). En el cas que vinguin a fer algun taller o xerrada, també cal l'acompanyament d'una persona a l'aula. Es recomanable preparar els materials amb antel.lació per evitar haver de fer les fotocòpies o preparar els materials amb pressa o just abans de la classe.

-Si algun alumne arriba malalt amb febre o sota els afectes d'algun tipus de droga /alcohol o substància tòxica , cal avisar-los que no poden estar a classe ni dins del recinte escolar.

Cada grup-classe és responsable de l'aula i del seu equipament, per tant, haurà de tenir cura del seu ús, de la seva conservació i netedat. En finalitzar les classes caldrà deixar l'aula neta i recollida, per la qual cosa el professor/a ho recordarà als seus alumnes. Així mateix cada membre de la comunitat educativa haurà de vetllar per un bon manteniment i endreça dels espais personals i compartits del centre.

· Seguretat i estalvi

En acabar la classe caldrà tancar els llums, els diferents aparells electrònics que s'hagin utilitzat (ordinadors, canó de projecció, aire condicionat...) i realitzar un ús responsable.

· Reciclatge

Els contenidors situats a les aules, son exclusivament de paper. Hem de vetllar per no barrejar en aquest contenidor altres materials, així com adoptar hàbits que potenciïn la generació mínima de residus. Hi ha un parell de contenidors de plàstic als passadissos del centre.

· Aparells electrònics i electrodomèstics i mobiliari

Cada professor/a ha de vetllar per un ús responsable dels aparells electrònics i electrodomèstics del centre (ordinadors, pissarres digitals, radiocassetts, frigorífic, microones, màquina del cafè, fotocopiadores...).

Qualsevol observació sobre algun defecte o mal estat de les instal.lacions es comunicarà al personal subaltern del centre (o conserge) que intentarà

arreglar-ho i si fa falta contactarà amb Equip de Gestió de centre perquè es posi en contacte amb l'Ajuntament o l'empresa responsable perquè s'esmeni.

El professorat ha de vetllar pel bon ús del mobiliari del centre. Les aules (incloent l' aula d'autoformació i aula de professorat) han d'estar en tot moment ordenades, per la qual cosa, si un professor suggereix que s'alteri la disposició de les taules per a treballar en grup, abans de sortir de classe, s'haurà d'ordenar novament, evitant el soroll que perjudicaria els alumnes de les aules contigües.

• **Fotocòpies i dossiers**

El centre disposa de dues fotocopiadores connectades en xarxa. Totes dues estan a disposició del professorat, recomanem familiaritzar-se amb les dues. Per no col.lapsar la impressora canon, en els períodes de preinscripció i matrícula cal utilitzar la impressora konica.

Les fotocòpies es faran a doble cara i en blanc i negre (en el cas de necessitar moltes fotocòpies en color, cal l'autorització expressa del secretari del centre).

També hi ha una fotocopiadora a l'aula d'informàtica (per ús esporàdic professors COMPETIC) i a la sala de professors una altra que no està connectada en xarxa que està a disposició del professorat també.

Cal evitar l'ús innecessari i el malbaratament de paper (si trobeu algun problema amb la impressora obriu una incidència TIC al DRIVE)

Trobaràs els codis per imprimir als suros o pots preguntar a consergeria o al secretari. El conserge també et pot ajudar sinó saps usar alguna impressora.

No es pot donar material a cap alumne que no hagi abonat l'import de matrícula.

En el cas de GESO, per alumnes que no tenen els 18 anys l'any natural i han d'esperar al següent any per matricular-se , no se'ls podrà avançar dossiers de l'escola. Els tutors de Ges poden fer-li unes recomanacions de tasques a estudiar, llibres o feines a repassar abans no pugui començar a estudiar al centre.

Dossiers: En el cas de necessitar dossiers parlar amb el conserge amb antel.lació i abans de l'inici de cada trimestre.

Es recomanable els primers dies de trimestre, consultar les llistes d'alumnes que han pagat material per saber així els dossiers que s'han de preparar aproximadament i evitar que en sobrin masses .

Els dossiers que s'hagin de fer durant el curs per els alumnes nous, els pot fer el mateix professor, o deixar-los a la safata del conserge per enviar-los al Carlin. En cas que el conserge no tingui feina els farà ell però cal donar-li de marge d'una setmana.

AL setembre els dossiers s'enviaran al servei extern Carlin ja que el volum de feina es massa elevat. El conserge tampoc podrà fer treballs, plastificacions aquest mes donat l'elevat volum de feina amb les preinscripcions.

• Telèfon

El centre disposa d'una connexió telefònica amb dues terminals. Les dues línies de telèfon són per gestions docents. No hi ha telèfon d'ús privat.

Pel que fa a l'ús del telèfon del centre cada docent el podrà utilitzar per trucar als alumnes o tutors dels menors si es creu necessari per algun motiu (també es pot contactar amb ells per email) .

Per posar-se en contacte amb els docents per algun motiu, el telèfon del centre només el podrà utilitzar l'Equip directiu o secretaria (PAS o conserge). Així doncs, en cas de voler contactar amb un altre docent , intentar fer-ho dins de l'escola si es coincideix en alguna franja horària o per email.

Cal tenir en compte que les jornades laborals dels diferents professors poden no coincidir, i cap docent ha de veure's obligat a contestar si es troba fora del seu horari de treball del centre o en període festiu, de vacances, baixa laboral o permís per algun motiu.

•Divendres

Respecte a l'horari del divendres recordar que el servei de consergeria i atenció al públic finalitza a les 12h.

No poden romandre al centre alumnes a partir de les 12:30h a les aules, passadissos o aula d'autoformació ja que es hora de reunions i tasques docents.

• Altres aspectes sobre el comportament dins de l'aula i recinte escolaritat

D'acord amb la normativa vigent es prohibeix fumar tabac , vàpers i consumir begudes alcohòliques dins del recinte escolar (incluides les terrasses) . A més a més es prohibeix menjar, beure, i mastegar xiclet dins l'horari lectiu.

No es pot entrar ni sortir de l'aula sense comunicar-ho al professor/a.

A classe s'ha d'assistir amb una bona higiene personal i roba neta.

Els mòbils hauran d'estar desconnectats i guardats dins l'horari lectiu.

Per norma general, els alumnes no poden romandre a les terrasses del centre durant els descansos han de sortir del centre.

A l'aula no es poden deixar objectes personals.

Pel bon funcionament del grup-classe, el professor/a i/o el tutor/a pot decidir el lloc que han d'ocupar els alumnes dins l'aula, per tal d'aconseguir millorar l'ambient de treball i el seu rendiment acadèmic.

Durant les activitats lectives cal demanar ordenadament la paraula i respectar el torn i les intervencions dels altres companys.

A classe la cara s'ha de poder veure. La normativa deixa cobrir cabells però no tapar la cara en l'àmbit educatiu-formatiu (procés de matriculació i realització de classes).

Els comandaments de l'aire condicionat i calefacció no es poden manipular

No es poden entrar patinets o vehicles elèctrics en cap espai del centre ni tampoc a consergeria.

Els alumnes son responsables de la pèrdua o substracció dels seus objectes personals.

El centre pot decidir la instal·lació de sistemes de videovigilància si ho creu convenient. Caldrà tenir en compte el següent:

L'adopció d'aquest tipus de mesures ha de resultar proporcionada a la finalitat que es persegueix, que ha de ser determinada, explícita i legítima. Per raó d'aquest principi de proporcionalitat amb la finalitat del tractament i juntament amb el principi d'intervenció mínima, que cal tenir en compte a l'hora d'aplicar mesures que resultin més intrusives pel dret fonamental a la protecció de les dades personals, es recomana que els sistemes de videovigilància que posin en funcionament els centres públics no enregistren la veu.

En qualsevol cas, l'avaluació de la proporcionalitat de la mesura obliga a analitzar també els aspectes temporals de la captació d'imatges (lapses temporals de captació, període de conservació, etc.), perquè resulti adequada a la problemàtica que es pretengui afrontar.

L'article 7.2 de la Instrucció esmentada descriu el procés de ponderació, que s'ha de fer respecte dels diferents drets i béns jurídics que poden entrar en conflicte, de manera que obliga a analitzar, en relació amb els sistemes de videovigilància: la necessitat d'utilitzar aquests sistemes; la idoneïtat de la instal·lació dels sistemes de videovigilància per assolir la finalitat perseguida;

el risc que pot comportar per als drets de les persones, ateses les característiques del sistema de videovigilància, les circumstàncies de la captació i les persones afectades, i l'absència de mesures de vigilància alternatives que comportin un risc menor.

A l'hora d'avaluar fins a quin punt les operacions de tractament previstes són necessàries i proporcionades, cal tenir en compte els principis següents: limitació de la finalitat; minimització de dades; limitació del termini de conservació.

Per tant, amb caràcter previ a la instal·lació, correspon a la direcció o, si escau, a la titularitat del centre, responsable del tractament:

ponderar els diferents drets i béns jurídics en joc i el risc que pot comportar la instal·lació d'aquests sistemes per als drets i llibertats de les persones afectades; vetllar per la legitimitat del tractament, el respecte als principis de qualitat, proporcionalitat i finalitat del tractament; informar el consell escolar de la voluntat d'instal·lar el sistema de videovigilància

(és necessari que el director o la directora, o titular, ho aprovi en sessió ordinària del consell escolar, d'acord amb el dictamen favorable d'aquest), i elaborar i mantenir actualitzada la memòria justificativa de la instal·lació, que ha de contenir els aspectes recollits en l'article 10 de la Instrucció 1/2009, de l'Agència Catalana de Protecció de Dades.

Si finalment s'instal·la el sistema de videovigilància, els centres han d'informar de forma clara i permanent sobre l'existència de càmeres, encara que no s'enregistren les imatges, mitjançant la col·locació de cartells informatius, que són necessaris per garantir-ne el coneixement i facilitar la informació complementària que calgui.

BLOC 6. Recursos funcionals del centre

6.1 ORGANITZACIÓ ASPECTES GENERALS

6.1.1. HORARIS I OFERTA FORMATIVA

Les classes s'organitzen en franges de matí, tarda i vespre segons les possibilitats d'ajust a la demanda i l'oferta acceptada pel Departament d'Ensenyament. L'horari del centre és de dilluns a divendres de 9h a 15h, i de dilluns a dijous de 15h a 21h.

Les aules són compartides per diferents grups i nivells i els horaris estan ajustats a cada formació.

Segons possibilitats, s'ajustarà la flexibilització i/o desdoblament de grups dels alumnes per afavorir classes més adequades a les característiques d'aprenentatge de les persones i/o col·lectiu d'alumnes. Pel que fa al GES o en altres ensenyaments, es poden establir mesures de flexibilització o suport per millorar les competències lingüístiques dels alumnes en llengua catalana o en

altres àrees que es considerin claus per el seu procés d'ensenyament-aprenentatge com l'alfabetització digital. Per altra banda, en alguns alumnes de GES pot ser necessari la co-matriculació en alguns altres cursos de l'escola per tal de reforçar els seus aprenentatges i afavorir la millora i consolidació dels seus aprenentatges. Aquesta co-matriculació en cap cas pot ser de caire obligatori, si recomanable amb el vist-i-plau sempre de l'alumnat.

És important destacar que dins l'oferta formativa que es programi cada any des de l'Equip de Gestió un cop analitzada la situació del centre, s'intentarà oferir el màxim d'ensenyaments possibles, ja que tot i que amb cursos de llengua i instrumental i prou podríem omplir tot el ventall de cursos de que disposem, no podem obviar la resta de població de Montcada que pot necessitar fer informàtica, anglès, etc. Encara que aquests cursos no tinguin tant èxit pel que fa a la demanda, el CFA Montcada oferirà una oferta formativa variada per poder abarcar el màxim de col·lectius possibles que puguin necessitar formació del tipus que sigui. Per altra banda, la direcció i posteriorment el cap d'estudis establiran alhora d'elaborar la oferta formativa de cada curs el nombre de grups i d'hores que es dedicaran a cada ensenyament així com la seva duració (anual, biannual, etc) així com la distribució horària que es donarà a cadascuna de les matèries de Cicles Formatius i els mòduls de Ges Optatius que es realitzaran cada curs. En cas de realitzar USE a l'oferta formativa, també en aquesta previsió es tindrà en compte com s'utilitzaran aquestes hores dins els horaris (reforç de català o alfabetització digital o similar al GES, reforç i suport de llengua a l'alumnat vulnerable d'altres grups, reforços variats de lectura, dos mestres a l'aula, etc). Les hores d'USE són d'assistència obligatòria de l'alumnat.

A més a més es vetllarà per col·locar els ensenyaments en la franja horària on puguin assistir més alumnes i evitar realitzar cursos en hores en que els alumnes no puguin assistir.

Pel que fa al calendari, se seguiran l'ordre de Calendari del Departament per a marcar l'inici de les classes . Pel que a la distribució dels trimestres de GES o altres cursos , pot coincidir o no amb els trimestres oficials del calendari escolar aprovat. Així doncs, si la direcció ho considera necessari, es poden variar la durada dels trimestres dels ensenyaments per tal que els mòduls quedin distribuïts d'una forma més uniforme al llarg del curs.

Afegir que el centre estarà obert a oferir cursos en modalitat semipresencial en alguns ensenyaments (per exemple a COMPETIC) sempre seguint les directrius que marca el departament pel que fa als ensenyaments semipresencials. S'intentarà que algun d'aquests ensenyaments estigui cada curs a l'oferta formativa.

En la distribució de l'oferta formativa poden haver-hi ensenyaments compartits per varis professors per afavorir l'elaboració dels horaris docents.

EL número de sessions presencials del següent curs es valorarà a les reunions de coordinació o Equip docent i com a mínim han de ser entre un 25% i un 50% el número de sessions totals. Tot i això, cal garantir que els alumnes puguin tenir un seguiment presencial a l'escola i si a la memòria final es valora que les Normes d'Organització i Funcionament de Centre. CFA Montcada

sessions presencials son massa poques i afavoreixen l'abandonament escolar el percentatge establert serà d'un 50%.

Les funcions del professorat que imparteix ensenyaments semipresencials durant les hores no presencials són les següents:

Avaluació de l'alumnat

Controlar l'activitat de l'alumnat a l'entorn virtual d'ensenyament-aprenentatge, fer-ne el seguiment i avaluar les tasques proposades.

Atenció a l'alumnat

Facilitar l'aprenentatge, tot traient el màxim partit dels recursos disponibles i utilitzant-los de manera coherent: correu electrònic, etc. La retroacció als dubtes plantejats telemàticament ha de ser àgil i el professorat ha d'adoptar una actitud proactiva.

En cap cas la semipresencialitat vol dir treball 100% telèmatic per part dels alumnes. Els alumnes que no puguin venir a les sessions presencials no se'ls farà seguiment fora de les hores de semipresencialitat o de tutoria del professor.

A més a més, a final de cada curs escolar l'Equip de Gestió pot decidir la realització d'uns cursos intensius o introductoris d'una durada aproximada d'un mes; (COMPETIC nivell 0, nivell 1; Anglès nivell 0, etc) cursos que serveixen com a promoció de l'escola a la ciutat de Montcada i per captar nous alumnes i matrícules pel següent curs. Aquests cursos seran realitzats pel professorat que lliura hores de CFGS o GES i tindran una durada aproximada de cinc setmanes (de mitjans de Maig a mitjans de Juny). En el cas que aquests cursos no es fessin algun any, caldria que el professorat que lliura hores un cop finalitzades les classes de GES i CFGS, realitzi altres tasques que li serien encomanades per la direcció (desdoblament de grups, suport etc) i que ja sortirien en els horaris que es donen el primer dia de curs. També es pot planificar un curs que el docent afectat compensi aquestes hores que deixa de fer, afegint alguna hora lectiva més al seu horari setmanal de setembre a maig del curs en qüestió.

Per a la difusió de l'oferta formativa de cada curs, l'escola contactarà durant el tercer trimestre amb l'Ajuntament per a la publicitat a les xarxes socials de l'entitat i per l'elaboració de tríptics que ajudin a promocionar l'escola i els cursos anuals o intensius al municipi de Montcada.

Pel que fa al COMPETIC3, les competències que es treballin es decidiran en la previsió de l'oferta formativa que es faci al Març i no es podran canviar a mig curs. Caldrà informar als alumnes de COMPETIC 2 que vulguin promocionar quines seran les competències que es treballaran a COMPETIC 3 un cop passin de curs.

La durada de cada competència pot o no coincidir amb els trimestres depenent de com caigui la setmana santa alguna competència pot durar una mica més de temps.

No hi ha convalidacions de competències entre programes ACTIC3-COMPETIC3, només dins del mateix programa.

Cada final de curs, o quan ho requereixi el Departament d'Educació, i en funció de les millores dels resultats educatius que volem aconseguir o per assolir els Objectius del PEC o del Projecte de Direcció (PdD), l'Equip directiu podrà dissenyar o canviar el perfil de plantilla de mestres (perfils professionals COMPETIC o similars) pel curs següent realitzant les actuacions pertinents que siguin convenients (canvis de catàleg, procediment de selecció de personal, etc). Per a poder desenvolupar el PEC i les pautes de treball del PdD, serà important que la línia de treball de mestres o professors estigui sempre en consonància amb les directrius d'aquest document i serà molt important tenir una mentalitat oberta i una actitud positiva de coresponsabilitat i que s'adeqüi a les necessitats canviants que hi pugui haver al dia a dia de l'escola i a les demandes de treball que puguin venir donades per part del Departament d'Educació.

Correspon al director o directora del centre, assignar els ensenyaments o programes a cada docent, d'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent.

La normativa vigent no regula cap mena de prelación ni preferència per part dels docents a l'hora d'assignar grups i matèries o franges de treball. Si que especifica que:

El personal docent d'ensenyament primari té competència per impartir: Ensenyaments de llengua catalana, llengua castellana, llengua aranesa (a l'Aran) i els quatre nivells del cicle de formació instrumental. Mòduls corresponents al primer nivell de cada àmbit del currículum dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes. Programes de preparació per a les proves d'accés, preferentment els de preparació a les proves als cicles formatius de grau mitjà i de grau superior, sempre que no puguin ser impartits per docents d'ensenyament secundari. Ensenyaments COMPETIC, sempre que compleixin els requisits que estableix la Resolució ENS/771/2018, de 16 d'abril.

Els i les mestres especialistes de primària d'anglès i primària de francès han d'atendre, prioritàriament, les tasques docents de la seva especialitat, i després la docència general dels i les mestres.

El personal docent d'ensenyament secundari té competència per impartir: Els ensenyaments corresponents al nivell d'educació secundària i el Curs específic d'accés als cicles de grau mitjà. Els programes de preparació per a les proves d'accés, amb prioritat als mestres en el cas del grau superior, i de les proves d'accés per a més grans de 25 anys. Els ensenyaments COMPETIC, sempre que tinguin la capacitació tècnica, la formació i l'experiència suficients compleixin els requisits que estableix la Resolució ENS/771/2018, de 16 d'abril. Els ensenyaments de llengua estrangera, sempre que tinguin la capacitació o, com a mínim, el certificat B2C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües. Els requisits d'especialitat del professorat d'ensenyament secundari

són, per a l'àmbit de la comunicació, els corresponents a llengua catalana i literatura o llengua castellana i literatura, o anglès o francès; per a l'àmbit social, els corresponents a geografia i història o filosofia, i per a l'àmbit científicotecnològic, els corresponents a matemàtiques, o física i química, o biologia i geologia, o tecnologia.

L'especialitat docent, adquirida per oposicions o per qualsevol dels procediments de Personal docent 18/22 reconeixement establerts reglamentàriament (incloent-hi l'habilitació especial), atorga la capacitat i la idoneïtat per impartir la docència en un determinat àmbit curricular en els centres del Departament d'Educació, incloent-hi els situats en institucions penitenciàries. Això no obstant, que es tinguin garantides la capacitat i la idoneïtat en un determinat àmbit curricular no exclou la possibilitat de tenir també prou competència per impartir altres àrees, matèries o mòduls, i impartir-los quan al centre o aula no hi hagi més docents disponibles de l'especialitat o quan ho requereixi una millor organització dels recursos disponibles.

Així mateix, sobre la base de les necessitats del servei i de les disponibilitats de la plantilla del professorat, el director o directora del centre pot atribuir, al professorat de secundària, àrees, matèries o mòduls diferents dels assignats a l'especialitat, i la impartició d'ensenyaments corresponents als blocs d'ensenyaments inicials i bàsics, i de competències per a la societat de la informació, sempre que comprovi que el professor o professora disposa de la titulació, la formació o l'experiència docents suficients per prestar la docència que se li vol assignar.

Pel que fa a la planificació de cada curs, l'equip de Gestió organitzarà una planificació abans del Setembre que serà el guió a seguir durant el curs per tots els docents. En principi aquesta planificació no es variarà sinó es per causes excepcionals que requereixin un canvi. Aquesta planificació que s'entregarà el primer dia del nou curs, inclourà un breu resum del calendari, calendari de reunions i avaluacions i aspectes més destacats de la PGA. A més a més en aquesta planificació s'inclouran els punts a tractar a les primeres reunions de coordinació del setembre on s'establiran les pautes comunes que caldrà treballar a tots els ensenyaments que formen part d'una mateixa coordinació d'igual manera.

També abans del primer dia del nou curs, definirà els preus dels materials dels cursos.

Pel que fa a antics alumnes que ja disposin dels llibres de text en bon estat en algun ensenyament només hauran d'abonar la part de material corresponent a les fotocòpies.

Si un alumne no pot pagar el material del curs, els tutors el poden derivar a ajudes de Serveis Socials de Montcada i ajudar-lo i acompanyar-lo però en cap cas donar-li gratuïtament perquè pugui seguir la classe sinó l'ha abonat.

6.1.2. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I CULTURALS

El centre pot organitzar periòdicament activitats complementàries, dins i fora del centre, com ara: sortides, visites, celebracions de festes tradicionals, ... El professorat fomentarà la participació de l'alumnat en totes aquestes activitats.

Es pot realitzar o no alguna sortida col·lectiva de tota l'escola que serà el darrer dia de classe al Juny com a conclusió del curs escolar. En aquestes sortides només podran venir els alumnes i personal docent i no docent que hagi estat durant aquell curs escolar a l'escola. Els acompanyants familiars, ex-alumnes, personal jubilat d'altres cursos, etc en cas de voler venir, hauran d'anar pels seus propis mitjans i reservar pel seu compte les activitats (en cap cas es farà des de l'escola).

L'escola en cas de proporcionar un autocar, serà de màxim 65 places. Sinó s'usarà sempre transport públic, mai vehicles d'ús privat.

L'escola no contempla la possibilitat de realitzar sortides a l'estranger o colònies donada la complexitat logística.

Els participants caldrà que abonin el preu al moment o comptarà com a no inscrit. Els àpats aniran a càrrec propi. En cas de sortides d'aula, cada professor serà l'encarregat de recollir els diners, no es farà des de secretaria.

La direcció animarà al professorat o tutor de cada grup per tal que participi en l'organització i realització de les activitats, tant si són adreçades a grups determinats com si són comuns a tot el centre. Les activitats que estiguin programades a la Programació Anual seran d'obligada realització per part del professorat.

Aquestes activitats complementàries i culturals s'organitzaran sempre al voltant del currículum dels Ensenyaments o àrees d'aprenentatge en forma de xerrades, sortides o altre tipus d'activitats.

Les activitats de caire més cultural i lúdiques, en cas que es realitzin, s'organitzaran obertes per a tota l'escola o per un grup d'ensenyament i l'assistència per part de l'alumnat és opcional. Cal intentar per part del tutor, col·locar aquestes activitats dintre l'hora que els alumnes tenen classe.

Aquelles activitats o xerrades vinculades als Ensenyaments, es faran en comptes de la classe a fi de promoure l'assistència de l'alumnat.

En el cas que sigui una activitat que requereixi espai, es podrà realitzar fora de l'escola, al carrer. Prèviament el tutor/a del grup haurà hagut de parlar amb Ajuntament o Policia Local per obtenir si es necessari autorització.

S'intentarà minimitzar el nombre de professors que van a les activitats per no deixar molts grups-classe afectats. Caldrà pactar amb l'Equip de Gestió prèviament per informar dels docents i grups que poden veure's afectats.

Aquestes activitats sempre es realitzaran entre les 9h del matí i les 9h del vespre i caldrà omplir per part del professorat un formulari prèviament a fer la sortida on quedaran registrades les informacions més importants de la sortida.

Les persones que facin al sortida, caldrà que deixin clar als alumnes que un cop acabada la visita *finalitza també l'activitat lectiva* del dia a no ser que hagin de tornar al centre a fer una classe.

Si no han de tornar al centre a fer classe, els alumnes *majors d'edat* podran marxar sols un cop acabi la sortida, si han de tornar caldrà que el professor responsable de la sortida torni al centre amb ell. Els alumnes menors hauran de tornar al centre acompanyats per un professor.

En el cas dels menors d'edat, caldrà que signin una autorització per part dels pares o tutors legals per poder assistir a la sortida. Aquests menors hauran de ser custodiats en tot moment per els docents o tutors que vagin a la sortida.

L'horari dels docents que van a la sortida és competència de la direcció del centre que podria fer canvis per tal de no perdre hores.

Fotos: Si es fan fotos per la pàgina web caldrà vetllar les persones responsables que no surtin a les fotos persones que no hagin autoritzat els drets d'imatge.

6.1.3. SUGGERIMENTS, QUEIXES I RECLAMACIONS

Cada aula disposa d'un suro informatiu. El/la professor/a tutor/a és el/la responsable de vetllar perquè la informació que es pengi sigui necessària i adient a la formació de l'alumnat.

El suro informatiu de recepció està vinculat a informacions generals de l'alumnat del centre. El Secretari o la Direcció seran les persones que vetllin perquè la informació que es pengi sigui adient als objectius de funcionament del centre.

El suro informatiu de la sala de professors està vinculat a informacions del professorat. El secretari i el cap d'estudis vetllen perquè la informació que conté sigui adient als objectius de funcionament del centre.

Qualsevol tipus de queixa, suggeriment o reclamació serà tramesa en primer lloc al personal tutor de cada ensenyament. Depenent del tipus de comunicació, l'Equip de Gestió pot aconsellar que es trameti la queixa per escrit o segons un model existent al centre amb registre d'entrada.

Les divergències i discrepàncies que es produeixin per part alumnes inherents al procés educatiu s'han de tractar directament amb el professorat responsable. Si despassen aquest àmbit s'han de gestionar amb l'equip directiu del centre.

Els pares, mares o altra persona interessada que vulguin formular una queixa sobre el professorat o algun altre treballador del centre, sempre des del respecte i amb una justificació, s'hauran d'adreçar a la direcció de l'escola.

Sempre s'intentarà reconduir la situació escoltant totes les versions. És rellevant la col·laboració de totes les parts. Quan es qüestioni l'actuació d'un professional docent o no docent del centre en l'exercici de les seves funcions i es vulgui deixar constància de forma oficial, dins del respecte del dret fonamental a l'educació i el respecte als drets dels treballadors docents i no docents del centre, se seguirà el procediment següent: - Es presentarà un escrit de queixa o denúncia adreçat a la direcció del centre i haurà de contenir: - Identificació de la persona o persones que el presenten. - Contingut de la queixa (amb dades documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència). - Data i signatura. - La direcció rep la documentació i dona constància de la recepció. - El/la directora/a del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats. - Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el/la directora/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents. - Obtinguda la informació i escoltades totes les parts implicades el/director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. - La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre. - En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis. - Queda a la potestat de la direcció del centre informar a Inspecció d'educació i/o Serveis Territorials Vallès Occidental.

6.1.4 HORARI. FALTES D'ASSISTÈNCIA, PUNTUALITAT I LA SEVA JUSTIFICACIÓ. CERTIFICATS I AVALUACIÓ.

És un deure de l'alumne/a respectar els horaris establerts al Centre.

Pel bon funcionament del Centre i per qüestions de seguretat caldrà observar puntualitat rigorosa en l'horari de les classes.

Cal ser puntual a les entrades i sortides de classe per tal de no perjudicar la formació dels grups que entren a continuació. En les classes que acabin a la darrera franja horària del vespre caldrà acabar la classe amb puntualitat per facilitar la feina del conserge i que no sobrepassi el seu horari laboral.

Hi ha un marge de deu minuts per entrar a la primera sessió i 10 minuts de descans entre sessions.

En cas de retards constants i sistemàtics que es repeteixen de forma molt clara en el temps d'un mateix alumne en una mateixa classe, el professor responsable pot decidir no deixar-lo entrar (llavors aquest alumne pot romandre si s'escau a l'aula d'autoformació fent feina) . Tot i això, primer cal seguir el protocol següent: «Per afavorir el control de l'absentisme i els retards, Si un alumne ve tard a classe per motiu injustificat caldrà anotar-li només la part de la classe que ha vingut»

Pel que fa als docents, cal començar la classe màxim 5 minuts més de l'hora d'inici i es pot acabar en punt o màxim 5 minuts abans de l'hora de finalització.

No es permès sortir per menjar i prendre cafè durant el transcurs d'una classe encara que hi hagin dos professors a l'aula.

Per tal de tenir dret a l'avaluació positiva i obtenir el certificat corresponent als ensenyaments que es cursen als centres de formació d'adults, cal que els i les alumnes assisteixin a un mínim del 80 % de les hores presencials.

Pel que fa als certificats d'hores es tindran en compte el registre d'hores de les llistes d'assistència. En el cas de grups que tinguin una distribució desigual en la durada de els classe en diferents dies , per tal d'afavorir l'assistència dels alumnes a totes les classes durin 1hora o durin 2 hores , la durada de cada classe a efectes de certificat serà la mitjana d'hores.

*Donades les circumstàncies dels alumnes el centre, i atenent la diversitat del centre pot emetre excepcionalment certificats donades altres circumstàncies personals dels alumnes.

Si hi ha algun impediment per assistir a classe l'alumne/a ha de lliurar les justificacions al seu professor/a. Si les justificants són de llarga durada o afecten a més d'una matèria, es donaran al professor/a de referència o tutor/a. En cas de no tenir justificant s'han d'exposar els motius de l'absència amb el professorat de referència i a l'hora de tutoria.

En qualsevol cas, els alumnes menors d'edat necessitaran d'una autorització escrita dels pares o tutor/a legal per poder absentar-se fora de l'horari lectiu

Les faltes d'assistència reiterades, el tutor les comunicarà a l'alumne/a. En cas de ser menor d'edat el tutor/a ho comunicarà a la família o tutor/a legal amb la màxima urgència.

Es obligatori tenir el 80% d'assistència de les hores lectives per ser avaluat i tenir dret a examen i recuperació. *Tot i això cada tutor, sempre amb el vist-i-plau de l'Equip de Gestió podrà determinar circumstàncies personals, excepcionals d'alguns alumnes i podrà procedir a l'avaluació d'alguns alumnes que hagin assistit menys a classe.

(*Donades les circumstàncies dels alumnes el centre, i atenent al diversitat de cada individu)

Pot ser necessari, sobretot al GESO però també a altres ensenyaments, per als alumnes que hagin faltat més de la meitat de les classes per algun motiu, la creació per part dels tutors d'un Pla Individualitzat per aquesta alumne si es necessari i/o un informe al·legant circumstàncies excepcionals, personals per tal que aquest alumne pugui ser avaluat. Aquesta documentació caldrà remetre-la al cap d'estudis amb prou antel·lació (mai el mateix dia de l'avaluació). El cap d'estudis serà l'encarregat de revisar-la i donar validesa o no a l'informe.

En cas de situacions d'alumnes que no puguin assistir per temes laborals, se'ls orientarà per cursar mòduls de l'IOC i no fer-los un informe de circumstàncies personals atès que existeixen mecanismes per cursar a distància mòduls de GESO. Per tal de fer-los un informe han d'existir altres casuístiques mèdiques o personals molt greus.

El cap d'estudis serà l'encarregat de decidir fins quin dia es té en compte el percentatge d'assistència a efectes que comptabilitzi pel dia de la següent avaluació i tenir temps de revisar els percentatges d'assistència dels alumnes.

El centre pot establir mecanismes per controlar i anotar l'assistència dels alumnes en qualsevol moment (de forma trimestral, mensual, etc) en qualsevol grup de l'oferta formativa per garantir el control de l'assistència mínima que s'ha indicat anteriorment.

També es poden canviar o variar els instruments d'avaluació per evitar el plagi o l'ús d'eines digitals per aprovar un ensenyament o mòdul d'un curs. En casos en que es sospiti de frau en proves o treballs escrits , es podrà usar l'avaluació oral per qualificar l'alumne.

La junta d'avaluació ha de discriminar els possibles casos excepcionals del casos que siguin clarament un absentisme prolongat d'algun alumne.

Es responsabilitat dels tutors, el seguiment i control de l'absentisme per tal que els alumnes no abandonin el seu procés d'ensenyament-aprenentatge i puguin ser avaluats.

En el cas de GESO, l'alumnat que hagi assolit els objectius i les competències bàsiques del currículum dels ensenyaments d'educació secundària per a les persones adultes rep el títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria.

Es consideren assolits els objectius i les competències bàsiques dels ensenyaments de l'educació secundària per a persones adultes quan s'hagin superat tots els àmbits.

De manera excepcional si l'equip docent considera que l'alumne o l'alumna té bones expectatives per continuar amb aprofitament i possibilitats d'èxit els estudis, pot decidir a l'avaluació final que aquest alumne o alumna ha superat un àmbit del currículum encara que tingui la qualificació d'insuficient en un dels mòduls que el componen. (s'anotarà aprovat per Junta al butlletí i es posarà un Normes d'Organització i Funcionament de Centre. CFA Montcada

5). Amb la finalitat de facilitar a l'alumnat la recuperació de mòduls no superats, els i les alumnes poden recuperar els mòduls suspesos els trimestres següents del curs escolar. En el cas de l'alumnat que hagi de superar fins a 2 mòduls per àmbit per assolir el títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria, es poden organitzar recuperacions al Juny i/o proves extraordinàries per a aquest alumne.

IMPORTANT: EN ELS GRUPS DE LENGUA I INSTRUMENTAL, cap cas es poden ser aptes alumnes amb menys de 45 hores d'assistència a classe

Alumnat que es reincorpori a classe després d'una absència

Per evitar temps d'espera innecessaris al companys del grup classe, l'alumnat que ha realitzat faltes d'assistència ha de procurar posar-se al dia de les tasques que s'han fet en el temps de la seva absència.

Descans i canvi de torn

En els períodes de descans es demana que es respecti l'ordre i el silenci, ja que l'escola les instal·lacions son compartides. Així mateix es demana puntualitat en la reincorporació a l'aula després del període de descans, considerem falta de respecte cap als companys i el professorat interrompre la classe un cop ja s'ha iniciat. Està prohibit durant els descansos menjar, beure o fumar dins del recinte de l'escola.

En les classes de dues hores de durada o més es podrà fer un breu descans de 5 minuts.

Els marges de tolerància per entrar a les aules seran de 10 minuts.

6.1.5 BAIXA DEL CENTRE PER ABSENTISME

Des de les diferents tutories del centre estem treballant per disminuir l'absentisme a l'escola.

El CFA Montcada disposa de mecanismes de control d'assistència i de seguiment de l'alumnat . En cas d'absències reiterades el centre pot preveure fer un estudi sobre l'abandonament del curs amb l'objectiu de detectar-ne els motius: bé siguin personals, per causes externes o per insatisfacció del curs.

Es contactarà amb l'alumnat, preferentment per telèfon, que s'ha detectat que fa dies que no assisteix a l'escola i se'n preguntarà els motius per conèixer a què responen:

-si no tenen res a veure amb l'escola (personals, familiars, de feina ...)

-o si són deguts a qüestions que es deriven de l'aprenentatge (per exemple si el nivell és massa baix, alt o no es pot seguir, per desmotivació o insatisfacció en alguna qüestió...)

La no assistència regular durant 2 SETMANES sense justificació pot comportar la BAIXA definitiva de l'alumne/a. Aquesta baixa es comunicarà per escrit al correu de la persona interessada o per telèfon. En cas de no poder contactar amb l'alumne se'l hi deixarà algun missatge al telèfon.

6.1.6 BAIXA VOLUNTÀRIA DEL CENTRE PER pròpia iniciativa de l' Alumne

En el cas que un alumne demani la baixa d'algun ensenyament , se li retornarà els diners de material si no han sobrepassat els *quinze dies* d'inici de classe. La direcció pot estudiar casos excepcionals pel que fa al retorn de diners de materials.

En cas de ser menor d'edat, hauran de firmar els seus tutors legals la baixa perquè sigui efectiva.

L'administrativa prepararà les devolucions perquè la signi l'alumne afectat i se li retornin els diners corresponents en el termini de dos mesos màxim des que l'alumne hagi comunicat la baixa.

6.1.7 CERTIFICATS

El CFA Montcada és centre públic que depèn del Departament d'Educació, com a centre de persones adultes expedeix títols i certificats que poden computar com a mèrit en el vostre currículum. Aquests títols acrediten unes competències a l'hora de buscar feina i en molts casos permeten seguir d'altres ensenyaments. A trets generals, per poder expedir la titulació o certificat corresponent l'alumnat haurà de tenir:

Una assistència mínima del 80 % de les classes (mitjana aritmètica dels ensenyaments o mòduls de GESO matriculats)

Una nota mínima de 5.00 en l'avaluació final (mitjana aritmètica de les matèries matriculades)

Per altres certificats que es puguin expedir s'han de demanar a la secretaria del centre i es podran recollir al cap d'una setmana.

El certificat l'ha de recollir la persona que el sol·licita perquè signi en el llibre de registre del centre.

*Donades les circumstàncies dels alumnes el centre, i atenent al diversitat pot emetre certificats donades altres circumstàncies personals dels alumnes.

6.1.8 CONVIVÈNCIA

Si hi ha problemes d'algun tipus a l'aula la persona responsable és la tutora del grup o professor/a que hi ha en aquell moment.

Conflictes entre el professorat i l'alumnat.

Quan hi hagi situacions específiques o problemes es tracten amb el professorat tutor i, en última instància hi intervé direcció, sempre des de la base del solucionar els temes mitjançant el diàleg i la mediació:

- entrevistes individuals si són temes personals
- reunions amb el grup classe
- reunions amb famílies, quan es tracta d'alumnes menors

Així doncs, si un professor o professora té queixes raonables relatives a un estudiant, estudianta o grup d'estudiants i estudiantes intentarà solucionar-les parlant primer amb les persones implicades. En el cas de grups que tenen més d'un professor/a, si no se solucionen, s'adreçarà al tutor/a i, si és necessari, a l'equip directiu que estudiarà el cas i resoldrà en conseqüència (veure punt 6.1.3) . Si un estudiant té queixes raonables relatives a un professor o professora les hi ha d'expressar amb la màxima correcció. En el cas que no se solucionés el problema s'adreçarà a la persona tutora i, en última instància, a l'equip directiu.

Per com procedir per aspectes de convivència, veure el **BLOC 7 (Conflictes i Mesures i iniciatives afavoridores de la convivència)**. Aquestes mateixes mesures quedaran reflectides al Projecte de convivència de centre

6.2 ORGANITZACIÓ PREINSCRIPCIÓ, MATRÍCULA I INICI DE CURS

Totes les preinscripcions i matrícules es faran informatitzades a no sé que hi hagi algun problema de connexió o incidència tècnica.

El període de preinscripció i matrícula s'organitza com segueix:

- Calendari de tutories individuals per tots els ensenyaments i entrevista d'acollida per a tots els futurs alumnes. Distribució de les entrevistes segons coordinadors, dies i tipus d'ensenyaments. Aquells ensenyaments que tenen més gent requereixen de més d'un tutor per a les entrevistes.
- Primera atenció a secretaria. Aquesta dona informació i deriva segons demanda de la persona, donant hora d'entrevista d'acollida a la persona tutora/coordinadora d'aquell ensenyament.
- Per a poder-se matricular, cal que l'alumne porti la documentació original en format físic sinó no es procedirà a la seva matriculació.

- Cal poder identificar l'alumne que es vol matricular i també a la classe en el control d'assistència setmanal i per poder l'alumne tenir dret al procés d'avaluació continua.
- La persona un cop ha fet l'entrevista d'acollida i prova de nivell amb la persona coordinadora/tutor passa altra cop per secretaria a fer la preinscripció (quan és època de preinscripció) i la matrícula en període de matriculació.

La realització d'una prova de nivell (almenys una part) és obligatòria a efectes de possibles reclamacions o supervisió per part del Cap d'estudis. Aquesta prova es guardarà amb la fitxa de matrícula de l'alumne.

- El mateix procés es segueix amb la matrícula viva.

És molt important tenir en compte la millor preferència horària dels alumnes alhora de matricular-los, però en cap cas l'escola pot matricular per preferència d'horari o per qualsevol altre motiu. És a dir els alumnes han de ser matriculats al nivell que els hi correspon segona l'entrevista i prova de nivell realitzats.

Tampoc poden assistir a les aules alumnes que no estan matriculats en aquell grup. Es responsabilitat del tutor de cada grup quan li arriba un alumne nou assegurar-se que realment l'alumne es d'aquell grup.

- Matriculació de menors d'edat

Per a formalitzar la matrícula, les persones que tinguin la custòdia (pare, mare, tutor legal, entitat) hauran d'assistir, obligatòriament, a una reunió on se'ls farà el lliurament dels resultats de la prova inicial, de l'itinerari i de l'horari que seguirà l'alumne/a. En aquesta reunió podran signar el full de compromís i les autoritzacions pertinents.

6.2.1. CONTINUÏTAT ENTRE DIFERENTS ENSENYAMENTS I RESERVA DE PLAÇA:

Proposem mantenir el model del curs passat, de continuïtat:

- Es reserva plaça a l'alumnat que promociona de curs.
- Es reserva plaça a l'alumnat que amb un cert progrés d'aprenentatge no arriba a assolir els objectius del nivell però que pot assolir-los amb més temps (repetició de curs).
- Excepcionalment, es reserva plaça a l'alumnat apte que pot promocionar vers l'objectiu d'èxit educatiu cap a ensenyaments post-obligatoris, a proposta del tutor i el vist i plau de la Coordinació de l'ensenyament.
- Per altres circumstàncies relacionades amb la reserva de plaça es contempla la prioritziació, si s'escau, de les persones en atur i majors de 35 anys. D'acord amb la proposta del tutor, la Coordinació de l'ensenyament corresponent i la direcció del centre, es prendrà consensuadament la decisió adient: "Seient reservat per a majors de 35 anys".

- Pel que fa repeticions i temps de permanència:

-Un o una estudiant només podrà romandre al mateix nivell, sense promocionar, dos períodes acadèmics i en casos molt excepcionals tres cursos. El tutor corresponent serà l'encarregat d'orientar l'alumnat corresponent que ja

hagi repetit dos anys el mateix nivell cap a altres cursos de l'oferta formativa o cap a altres opcions fora del centre que puguin suposar que l'alumne pugui prosseguir en els seus aprenentatges al llarg de la vida. La continuació i superació dels nivells estarà condicionada a l'actitud i aprofitament a les classes.

Pel que fa a llengües estrangeres o COMPETIC podrà tornar a matricular-se si hi ha places vacants.

L'alumnat no es pot matricular d'un curs ja superat a excepció de COMPETIC 3 que es pot matricular de les competències que no hagi cursat.

Excepcionalment i sempre amb concordança amb el que dictin els DOIGC , els i les alumnes que superin un nivell determinat de les competències transprofessionals (llengua estrangera i COMPETIC) es poden tornar a matricular d'aquest nivell passats dos cursos des de l'última matrícula.

6.2.2. NORMES EXTRAORDINÀRIES PER A LA REPETICIÓ DE CURS.

Atès que la normativa actual no permet reservar plaça per una segona repetició del mateix curs en alguns ensenyaments, excepcionalment es considerarà que un alumne/a no ha cursat "degudament" el curs, i per tant, se li pot mantenir la reserva de plaça quan -per part d'aquest alumne/a- hi hagi una sol·licitud explícita i, a més, es donin les circumstàncies següents:

- Baixa per malaltia o accident de la persona sol·licitant o d'un familiar proper.
- Naixement d'un fill/a.
- Situacions laborals o personals especials que afectin greument a la seva escolaritat i que siguin degudament justificades.

La valoració de les situacions anteriors es farà en la coordinació de l'ensenyament corresponent i en darrera instància l'Equip de Gestió del centre.

La gestió administrativa d'aquesta reserva de plaça correspon al tutor o tutora de l'ensenyament corresponent. Quan es produeixi una incidència d'aquest tipus s'haurà de comunicar a secretaria juntament amb la llista d'alumnes que promocionen o repeteixen a final de curs.

L'àmbit d'aplicació d'aquesta norma quedaria restringit a aquells ensenyaments on habitualment hi ha llista d'espera.

Per altres circumstàncies relacionades amb la repetició de curs la coordinació de l'ensenyament corresponent, d'acord amb la direcció del centre i la normativa vigent, prendrà la decisió adient de forma conjunta amb la persona tutora del grup.

6.2.3. CRITERIS PER A LA GESTIÓ DE LA LLISTA D'ESPERA I LA MATRÍCULA VIVA.

Atenent a la normativa i calendari de matriculació del Departament d'Ensenyament per als centres i Aules de Formació de Persones Adultes el CFA Montcada concreta de manera específica el procediment de gestió de la matrícula viva una vegada començat el curs i acabat el període oficial de matrícula.

Una vegada s'iniciï el nou curs la matrícula romandrà viva sobretot en aquells cursos que precisin un determinat nombre d'hores per tenir dret a un certificat d'assistència sempre que el centre disposi de places i compleixi amb les instruccions del Departament i es garanteixi que els alumnes que s'incorporin puguin seguir les classes amb normalitat. Serà tasca del tutor la de atendre la diversitat que arriba, de tal forma que cap alumne sigui perjudicat en el seu procés d'ensenyament-aprenentatge. A efectes administratius i per poder preparar el següent curs, serà tasca de l'Equip directiu decidir quan es tanca la matrícula del curs actual.

Pel que fa als terminis per entrar als cursos, l' Equip de Gestió de centre elaborarà un document cada curs escolar on es visualitzaran els **criteris i terminis per a cada curs de l'oferta formativa (incluit el GES).**

Per tal de facilitar l'absorció de les llistes d'espera, segons la carta de compromís, quan un alumne no assisteix a classe durant dues setmanes per motius no justificats, se'l podrà donar de baixa i de retruc permetre entrar alumnes amb matrícula viva en els grups que ja estan plens.

En el cas dels alumnes que venen a principis de setembre quan les classes no han començat i fan la matrícula se'ls donarà un màxim de 15 dies des que han fet la matrícula per assistir a classe , sinó se'ls traurà de la llista.

Els tutors de cada ensenyament han de fer el seguiment als alumnes perquè tinguin el material necessari per seguir la classe i no es podrà entregar aquest si els alumnes no han abonat el seu pagament en la seva totalitat .

Normalment els alumnes han de disposar del material com a màxim quinze dies un cop iniciïn la seva incorporació al grup. Tot i això, i encara que l'escola no fraccionarà el pagament per terminis, pels alumnes amb dificultats econòmiques se'ls facilitarà la derivació a serveis socials per a que aquests puguin donar-los una ajuda econòmica.

Cal recordar que es Promourà la gestió de la llista d'espera o de l'atenció a nou alumnat de matrícula viva a partir del seu nivell i/o possibilitat d'assolir els objectius del curs i seguir-ne adequadament el ritme, donat que seran alumnes que s'incorporaran a un curs ja avançat. (Per exemple una persona que té coneixements d'anglès pot incorporar-se durant el curs al centre si a partir del Pla d'acollida es considera que pot seguir-lo adequadament)

Caldrà garantir que si hi ha lloc a les classes per temes de ràtio d'aules, cap alumne que vulgui cursar algun curs es quedi sense poder entrar a estudiar en un curs. Per això serà important anar gestionant aquesta matrícula viva segons els protocols establerts .

L'escola elaborarà un sistema de control de les vacants, mitjançant un document compartit per tots els professors on es faran visible l'estat dels grups.

6.3 CRITERIS DE L'AVALUACIÓ I LA CERTIFICACIÓ.

6.3.1. CRITERIS BÀSICS PER TOTS ELS ENSENYAMENTS

L'avaluació de l'alumnat del centre es basa, en funció de cada ensenyament, amb l'assoliment dels objectius o de la competència esperada en cada cas. L'alumnat, segons els criteris d'avaluació acordats des de la coordinació de cada ensenyament i inici de curs, s'acull a l'avaluació continuada que requereix de l'assistència regular a classe. L'avaluació continuada implica desenvolupar adequadament les tasques, activitats i proves acordades a inici de curs entre alumnat i professorat. D'aquesta manera l'alumnat que s'acull a aquests criteris i els desenvolupa satisfactòriament o n'és competent en la resolució pràctica sol·licitada obtindrà l'APTE del curs.

D'altra banda, hi ha ensenyaments que per assolir un reconeixement homologat i certificació es requereix, a més d'un projecte o prova final. Qui supera el curs i a més la prova o el projecte final obté l'APTE del curs i a més el CERTIFICAT corresponent al nivell establert. És el cas de COMPETIC i LENGÜES.

Pel que fa al cas de COMPETIC, es realitzaran els projectes durant el mes de Maig.

Per a possibles reclamacions dels alumnes, es seguiran les instruccions establertes pel Departament.

Es realitzaran juntes d'avaluació per a poder tractar de tots aquests aspectes i es recolliran en una acta parcial o final depenent de l'ensenyament de l'oferta formativa que sigui. També es repartiran uns butlletins de notes pels alumnes de GES al finalitzar cada trimestre que sedran entregats pels tutors. Per a l'avaluació dels alumnes caldrà seguir les indicacions del PEC així com potenciar la retroalimentació i el feedback per tal que els alumnes siguin conscients del seu procés d'ensenyament d'aprenentatge.

Per el GESO i Grau superior s'establiran juntes trimestrals. Per els altres ensenyaments hi haurà una avaluació final al Maig i si es creu necessari des del Cap d'estudis es podria programar alguna altra sessió al Febrer. Tot i això, els tutors del grup son els responsables de realitzar l'avaluació continua tots els dies que hi ha classe amb el grup i d'anar elaborant processos de feedback/retroalimentació amb els alumnes per tal que aquests siguin conscients i partíceps del seu procés d'ensenyament-aprenentatge i puguin establir-se millores durant el curs escolar.

Cada professor haurà de tenir les qualificacions de cada alumne abans de les sessions d'avaluació i dintre els terminis marcats pel Cap d'Estudis. L'equip de Gestió establirà el termini màxim per posar les notes que pot ser uns dies abans de l'avaluació si es creu necessari per a revisar .

- Pel que als ensenyaments de formació instrumental i GES, s'ha de constituir una comissió d'avaluació formada per l'equip docent dels ensenyaments de la formació instrumental i un membre de l'equip directiu per garantir que s'apliquen correctament les concrecions curriculars del centre. La comissió d'avaluació ha d'estar presidida per qui designi el director o la directora del centre i un membre ha d'actuar com a secretari de la sessió i estendre acta. La comissió d'avaluació, d'acord amb l'equip directiu, pot decidir incorporar a les sessions d'avaluació altres professionals que també hagin intervingut en el procés educatiu de l'alumnat.

-En les sessions d'avaluació s'ha d'analitzar l'evolució del grup i l'aprenentatge de l'alumnat. S'han d'establir les modificacions d'estratègies organitzatives, metodològiques o curriculars necessàries, tant grupals com individuals. En cada sessió d'avaluació s'ha de fer el seguiment de les decisions preses en la sessió anterior i s'han d'avaluar les estratègies metodològiques i organitzatives acordades.

-Els resultats del procés d'aprenentatge de l'alumnat es reflecteixen a les actes d'avaluació parcial o final que corresponguin.

- En tots els casos, després de cada sessió d'avaluació, cal fer el retorn a l'alumne o alumna per mitjà d'una entrevista i/o per escrit.

6.3.2. CONSIDERACIONS SOBRE L' AVALUACIÓ PARCIAL I FINAL DELS CURSOS DE FORMACIÓ INSTRUMENTAL, CERTIFICATS I PROMOCIÓ. CONVALIDACIONS

*Avaluació parcial formació instrumental

-En el cas que els ensenyaments es desenvolupin anualment o biennalment, s'ha de realitzar una avaluació parcial trimestral de l'assoliment de les competències de les àrees curriculars i de les competències transversals.

-. En el cas que els ensenyaments es desenvolupin quadrimestralment, aquesta avaluació s'ha de fer una vegada a la meitat del període.

-Al final del primer any, en el cas de dur a terme els ensenyaments de manera biennal, l'avaluació de l'alumnat és parcial i a efectes administratius cal fer-la constar com a "pendent de continuïtat (PC)".

-Els resultats de l'avaluació parcial s'han de fer constar en una acta i el nivell d'assoliment de les competències s'ha de descriure amb els indicadors

categòrics següents: assoliment excel·lent (AE), assoliment notable (AN), assoliment satisfactori (AS) o no assoliment (NA).

*Avaluació final

- Al final de cada un dels quatre nivells s'ha d'avaluar l'assoliment de les competències de les àrees curriculars i de les competències transversals.
- Els resultats d'aquesta avaluació s'han d'expressar en l'acta final corresponent i el nivell d'assoliment de les competències dels i les alumnes es descriu amb els indicadors categòrics següents: assoliment excel·lent (AE), assoliment notable (AN), assoliment satisfactori (AS) o no assoliment (NA).
- Si l'alumne o alumna assoleix les competències de les àrees i de les competències transversals, es reflecteix en l'acta d'avaluació de final del nivell amb l'indicador “apte/a (A)”. En cas contrari, ha de constar-hi “no apte/a (NA)”.
- En els documents oficials d'avaluació de l'alumnat amb un pla de suport individualitzat, els resultats de l'avaluació fan referència als criteris d'avaluació establerts al pla.

*Promoció

En finalitzar cada nivell, l'alumnat pot passar al nivell següent, sempre que s'hagin assolit les competències de les àrees i les competències transversals.

Excepcionalment, la comissió d'avaluació pot decidir, de manera raonada i un cop escoltat el tutor o tutora i el professorat corresponent, que un alumne o alumna superi el nivell amb les competències no assolides de només una àrea o una competència transversal, tenint en compte l'evolució global dels seus aprenentatges i les possibilitats de progrés en nivells o estudis posteriors. Per prendre aquesta decisió, cal el vot favorable d'un mínim de dos terços dels membres de la comissió d'avaluació presents a la sessió d'avaluació. La decisió adoptada cal que consti a l'acta de final de nivell i s'expressa amb l'indicador “assoliment satisfactori (AS)” l'àrea o la competència transversal afectada.

* Certificació i equivalències

- L'alumnat que superi el primer i el segon cicle rebrà el certificat corresponent i pot obtenir les equivalències que s'estableixen a l'article 15 de l'Ordre EDU/217/2022, de 23 de setembre.
- Els certificats s'han d'expedir amb l'expressió “apte/a”.
- Els models dels certificats es poden consultar al catàleg de models de la intranet-Portal de centre del Departament d'Educació.

* Convalidacions i acreditacions

Pel que fa a les convalidacions o acreditacions caldrà seguir al normativa vigent dependent de l'ensenyament que facin referència.

Els moduls obligatoris convalidats o acreditats no tenen qualificació, han de constar en els documents oficials com a convalidats o acreditats.

Pel que fa a les acreditacions dels moduls opcionals, sinó hi ha nota posada de la prova de nivell a final de curs a la darrera avaluació es posarà un 5.

En el cas de GESO, tot i que els moduls i àmbits convalidats si un àmbit està convalidat, la convalidació afectarà els dos mòduls opcionals de l'àmbit. En aquests casos, els mòduls opcionals es posarà la nota que ja tenia l'alumne d'altres estudis.

6.4 PLAC: PLA D'ACOLLIDA AL CENTRE

El Pla d'Acollida Centre recull:

- Acollida al centre de l'alumnat: el procediment de preinscripció i matrícula (ordinària) (Segons la LEC, Decret 75/2007I i la Resolució d'Ensenyament corresponent a cada curs) i matrícula viva (acollida durant el curs).
- Acollida al centre de personal: professorat nou, personal administratiu, persones de suport i voluntàries i alumnat de pràcticum universitat. En el cas de nova incorporació de docents el centre pot designar un tutor o mentor acompanyant els primers dies. Cada trimestre l' Equip de Gestió pot organitzar unes sessions per a valorar conjuntament amb el personal docent el funcionament i l'acollida que han rebut. Les persones que faran la primera acollida als diferents ensenyaments i les hores d'atenció als alumnes que vulguin matricular-se per primera vegada seran organitzades per l' Equip directiu
- Les persones coordinadores o les designades durant els períodes de preinscripció i/matrícula que fan la primera acollida han d'assegurar de passar la informació de la primera entrevista al professorat tutor, a fi que aquesta informació (molts cops rellevants no es perdi i serveixi per a fer més eficient la tasca del professorat-tutor d'aula). Aquesta informació es pot passar en reunió de coordinació a principi de curs, amb les fitxes de l'alumnat durant la matrícula viva i/o comentant-li al professor tutor del grup. (veure document PLAC).
- Cal filtrar des de secretaria si l'alumne d'entrevista d'acollida a un ensenyament ja és alumne del centre en un altre ensenyament.

6.5. PAT: PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

El Pla d'Acció Tutorial (PAT) inclou el seguiment del Pla d'acollida de l'alumnat (PLAC), la planificació de l'atenció a la diversitat i la del seguiment de l'alumnat

per a facilitar la consecució dels objectius d'aprenentatge i, si s'escau, la implementació d'actuacions de suport alternatives o complementàries per a aconseguir-ho.

Així mateix, el PAT recull el seguiment amb les famílies en el cas dels alumnes menors. La tutoria individual i l'atenció a les persones en l'horari de tutoria o quan s'escaigui. (veure document PAT).

6.5.1. ORIENTACIÓ ACADÈMICO-PROFESSIONAL A GES, CFGM I CFGS

El professorat tutor es cuida de l'orientació i l'assessorament del seu alumnat. Quan hi ha el recurs de professional especialista en orientació i assessorament el procediment serà el següent: 1er. la sessió-taller d'orientació grupal als cursos de GES i preparació a l'accés a formació superior i 2n. assessorament individualitzat, a partir de les demandes explicitades de l'alumnat.

6.5.2. SEGUIMENT ALUMNAT

Durant tot el curs es farà un seguiment acurat dels alumnes, la funció de la persona tutora és acompanyar l'aprenentatge de l'alumne amb les actuacions previstes al PAT així com el registre de la seva assistència. En cas de baixa cal que s'especifiqui el motiu amb prèvia comunicació als alumnes:

- a- Finalització de l'objecte de la matrícula. (alumnes que s'han matriculat però no han començat els seus estudis)
- b.- Abandonament per desinterès en els estudis.
- e.- Accident o malaltia.
- f.- Expedient disciplinari.
- g.- Incidències o sinistre en el centre.
- h.- Defunció.
- i.- Errada.
- j.- Trasl·lat a un centre de Catalunya.
- k.- Trasl·lat a un centre fora de Catalunya.
- l.- Modificacions de les dades d'escolarització (per motius pedagògics: canvi de nivell, de grup, etc)
- m.- Aplicació del protocol de l'absentisme continuat.
- n.- Abandonament per matricular-se en un altre ensenyament
- o.- Abandonament per no poder compaginar amb altres estudis.
- p.- Abandonament per motius laborals.
- q.- Abandonament per motius personals o familiars.

6.5.3. ASSISTÈNCIA GES

D'entre les funcions de tutoria i Coordinació dels ensenyament hi ha la del seguiment de l'alumne des del punt de vista de l'acció tutorial (veure PAT) i de manera específica el de registre d'assistència(per exemple menors d'edat).

Amb aquesta mesura es pretén afavorir que les persones que s'han quedat fora i tenen interès accedir a la formació, tinguin més facilitats facilitant l'acceleració de la gestió de la llista d'espera.

La persona Coordinadora de GES i Cicles és responsable de la gestió del registre d'assistència dels grups. Les persones tutores de grup són les responsables del seguiment de l'alumnat i de la seva assistència.

6.5.4. CANVI DE GRUP DE L'ALUMNAT DELS ENSENYAMENTS

Per canvi d'horari. Si l'alumnat sol·licita canvi d'horari (matí-vespre) per preferències personals, generalment s'atendrà aquesta demanda de canvi (es podrà fer el canvi si hi ha plaça)

Per nivell. Si es valora per part del tutor del grup que no està al nivell que li toca, es comentarà primer a l'Equip directiu o a les reunions de coordinació o al tutor/a del grup o a les reunions d'Equip docent que ho valorarà i ho transmetrà a l'administrativa si es fa o no es fa el canvi. El centre pot introduir mecanismes per canviar de grup en el DRIVE on el tutor de cada grup haurà d'anotar i registrar els canvis realitzats.

6.5.5 PROCEDIMENT PER A LES RECUPERACIONS MÒDULS GES

Procediment a seguir per a les recuperacions dels mòduls de GES

1.- L'alumnat que està matriculat té dret a fer la recuperació. Aquesta podrà tenir continguts diferents, tot depenent de cada cas en funció de l'assistència, participació a classe i treballs lliurats. La nota màxima d'un mòdul suspès podrà ser un 6 tot i que algun membre de la junta d'avaluació de forma excepcional i al·legant motius justificats pot estimar que sigui superior.

2.- Només en casos excepcionals i dintre del marc de la junta d'avaluació es podran establir mecanismes extraordinaris de recuperació de mòduls, tant per als suspesos com per als no cursats.

6.5.6 Casos de persones de GES 2 que tenen mòduls suspesos de GES1

1. Aquestes persones han de cursar el mòdul en l'horari que s'imparteixi, o a la tarda o al matí el mateix curs presencialment.

2. Si aquesta possibilitat no es pot portar a terme, els mòduls que quedin es cursaran durant el curs següent.

3. Amb la finalitat de facilitar a l'alumnat la recuperació de mòduls no superats, els i les alumnes poden recuperar els mòduls suspesos els trimestres següents

del curs escolar. En el cas de l'alumnat que hagi de superar fins a 2 mòduls per àmbit per assolir el títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria, el centre pot organitzar, al final de cada trimestre proves extraordinàries per a aquest alumnat. Els resultats d'aquestes proves es recolliran a les actes d'avaluació trimestral de mòduls i, si correspon, també a l'acta d'avaluació trimestral d'àmbits.

6.5.7 Casos d'alumnes que treballen per torns

En aquests casos no s'oferirà cap tipus de modalitat semipresencial als alumnes. En principi l'alumne podrà matricular-se però caldrà veure a les sessions d'avaluació de GESO si realment aquell alumne per faltes d'assistència pot recuperar o aprovar els diferents mòduls.

6.5.8 Casos no previstos

Tots els casos no previstos en aquest document seran decidits en la reunió de coordinació de GES conjuntament amb l' Equip directiu.

6.6. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

El suport d'atenció a la diversitat es divideix en: Suports universals de l'escola: flexibilització terminis, treballs, horaris, desdoblaments, ajuts individuals i pautes d'avaluació així com també el contingut competencial de l'avaluació, segons les necessitats o situació personal de cadascú. Suports addicionals de l'escola: establir el PI de centre amb les llengües o grups de reforç (per a persones novingudes o més adultes: català,, castellà o Anglès 1, 2 ò 3, segons els objectius i necessitats de cadascú, parelles multilingües, etc.). En aquest cas es fa la fitxa corresponent al PI, signada de mutu acord amb l'alumne. Suport intensiu o específic: per atendre a les NEE segons els recursos (veure si hi ha diagnòstic) i establir el currículum específic en el PI d'acord amb les característiques del recurs.

6.7 PLANS INDIVIDUALITZATS (PI)

L'atenció a la diversitat s'atendrà a partir de la tutoria, d'acord amb els suports existents, la flexibilització de les hores de formació (segons les necessitats i possibilitats d'atenció a les necessitats específiques o les NEE de les persones) i, si s'escau, l'orientació i l'assessorament d'especialistes (quan n'hi hagi).

Procediment i criteris per als tipus de Suport addicionals i intensius específics:

1. Persones que tenen un diagnòstic del seu itinerari escolar (oficial) valorar acuradament i segons els seus objectius, si es poden treure o no el graduat o superar un ensenyament.

2. Persones a qui es detectin necessitats educatives especials per més o menys nivell. Els hi farem un itinerari adaptat (desdoblaments, etc.)

El procediment per a aquests alumnes serà el següent:

1. S'emplena un full de P.I. (Pla Individualitzat)
2. És la persona tutora qui fa la proposta d'acords i ho comunica a l'equip docent.
3. S'ha de fer el seguiment a la reunió de l'equip docent cada mes.
4. Cal tenir signats els acords amb l'alumnat.
5. Per aquest alumnat l'avaluació serà més continuada o formativa.

6.8. PLA DE COMUNICACIÓ DE CENTRE

- Comunicació corporativa i de centre: web del centre, mail de centre, octavetes, cartellera, anuncis, revistes (equip directiu amb suport Ajuntament

- Comunicació entre professorat i altres professionals i/o voluntaris de suport: mail centre, , actes reunions coordinació (coordinadors) , claustre (secretaria), etc.

- Comunicació alumnat: aula (professorat), Documents acollida inici curs: Presentació de l'ensenyament amb objectius, funcionament, criteris avaluació, etc. (professorat matèria); WhatsApp* de grup (gestió alumnat), mail de l'ensenyament segons s'estableix en cadascun (tutor de grup), web/moodle de l'ensenyament (persona coordinadora de l'ensenyament i professorat de la matèria), telèfon (tutor amb suport secretaria), correspondència, si cal, etc.

*el grup de WhatsApp l'han de crear els alumnes i en cap cas pot ser gestionat per un docent del centre.

BLOC 7. CONFLICTES I MESURES I INICIATIVES AFAVORIDORES DE LA CONVIVÈNCIA

-Apartat 1. Convivència i resolució de conflictes

- Tots els membres de la comunitat educativa tenen dret a conviure en un bon clima i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.
- El centre vetlla perquè els membres de la comunitat educativa coneguin els drets i els deures dels seus components.
- Correspon a la direcció i al professorat, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell de centre en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència.
- La resolució de conflictes de convivència requereix que els procediments tinguin les següents característiques, que tenen per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes i altres membres de la comunitat
- Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima perturbació per a l'alumnat i el professorat.
- Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
- Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i culturals organitzades pel centre.

Al CFA Montcada, en base a la LEC (Capítol V. La convivència) es parteix que l'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu. Pel que fa a aquest punt, l'alumnat a través de la carta de compromís que signa a principi de curs accepta uns compromisos i responsabilitats des de la perspectiva de l'aprofitament del seu dret a l'aprenentatge i de la convivència.

El centre parteix de **la prevenció** del conflicte en base al diàleg, per tal d'exhaurir totes les possibilitats de mediació que corresponguin, abans d'aplicar un procediment sancionador i d'acord amb la normativa vigent¹.

“Partim que l'educació ha de situar-se per davant de la pura instrucció. En aquest sentit es prioritza la prevenció per sobre de la penalització.”

El respecte a les diferències de la diversitat de l'alumnat com la indumentària, creença, pensament, manera de viure, etc. sempre i quan aquesta no interfereixi a la llibertat de l'altra persona constitueix un dret i un deure de la comunitat educativa.

¹ -**Llei d'Educació de Catalunya** Capítol V. La convivència: Articles 30. Dret i deure de convivència Article 31. Principis generals Article 32. Mediació -**La Llei Orgànica d'Educació 2/2006, de 3 de maig**, recull a l'article 121, apartat 2n., la necessitat que tots els centres disposin d'un Pla de Convivència integrat dins el Projecte Educatiu de Centre. -**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**, reforça el caràcter educatiu que han de tenir el processos i les accions promotores d'una bona convivència al centre. -**DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius**. Article 23. Mesures de promoció de la convivència.

És un deure de la comunitat educativa (tant de l'alumnat com del professorat) prevenir i evitar les situacions que promoguin:

-Apologia del nazisme o de qualsevol altre corrent de pensament feixista.

-Actituds i comentaris racistes.

-Baralla d'alumnes al centre / fora (en el recinte).

-Agressions verbals o d'altre tipus a alumnat o professorat, bullying, violència, etc.

-Actituds i actuacions de manca de respecte (insult, amenaça, exigències fora de context o absents de coresponsabilitat, etc.) entre alumnat i professorat, a altres companys o altres classes/grups.

-La no atenció ni el respecte als materials o instal·lacions del centre, furts o robatoris, etc.

-Qualsevol altra actuació/situació que la comunitat educativa consideri que entorpeix el clima òptim de convivència i/o d'aprenentatge.

Arribats a aquest punt, és procedirà de la següent manera per ordre: en primer lloc actua el professor del grup. En segon lloc, si s'escau o demana ajuda, intervindrà el tutor o tutora de grup. Finalment, si cal, la direcció del centre.

Procediment d'intervenció i mediació:

Primer: intervenir verbalment per avisar sobre la actuació no adequada.

Segon: **mediar** amb una altra persona entre les persones que s'ha general el conflicte (vegeu el procediment establert més avall).

Tercer: si no es resol mitjançant la mediació, i en penúltima opció demanar ajuda externa per a la mediació.

Quart: en últim extrem i només si no es pot evitar, demanar suport als Mossos d'esquadra.

El procediment i els objectius generals de la mediació són:

La mediació escolar és un recurs i un canal educatiu i no, d'entrada, sancionador de la gestió dels conflictes que funciona integradament amb les NOFC.

La participació en el procés de mediació és necessària i s'hi ha d'accedir voluntàriament. Això no eximeix automàticament del compliment de sancions, sinó que comporta la reparació de danys i la reconciliació entre les persones implicades o danys causats. La mediació té per objectiu prevenir conductes problemàtiques, resoldre-les en cas que s'hagin produït, i promoure la participació de diferents membres de la comunitat educativa en el manteniment d'un bon clima de convivència en el centre.

La mediació consisteix en un procés de gestió de conflictes que es caracteritza per la intervenció d'una tercera persona imparcial, sigui a iniciativa de les parts implicades en el conflicte, sigui a indicació d'una altra persona, que té com a objectiu ajudar-les a obtenir, per elles mateixes, un acord satisfactori.

Objectiu general:

Promoure la creació, manteniment i restabliment d'un clima de centre pacífic, saludable i acollidor, on les persones se sentin acceptades, segures i motivades per a l'aprenentatge. També mirar d'evitar que els conflictes degenerin en amenaces, agressions, exclusió o en altres formes de violència.

Objectius específics:

1. Formar per a la convivència.
2. Prevenir les conductes problemàtiques.
3. Intervenir davant dels conflictes.

Àmbit d'aplicació:

1. Resolució de conflictes originats per situacions o conductes no sancionables disciplinàriament.
2. Resolució de conductes clarament sancionables disciplinàriament. La Direcció oferirà a les parts implicades la possibilitat de resoldre-les per la via de la mediació.

Procés:

1. En cas que es vulgui optar per la mediació, el/la membre de la comunitat educativa sol·licita la intervenció de l'equip de mediació dirigint-se al tutor/a personal, el/la Cap d'estudis o membre de l'equip directiu, de grup o a la persona responsable de la mediació escolar (COCOBE). L'alumnat implicat manifesta per escrit l'acceptació de la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.
2. L'alumnat implicat accepta l'ofertament de mediació feta pel centre. L'alumnat implicat manifesta per escrit l'acceptació de la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

Equips de mediació:

Els equips de mediació estaran formats:

1. per dos alumnes que fan de mediadors (professorat del centre, tutor, si s'escau o alumnat voluntari del centre consensuat amb el grup classe) o representants de la Comissió de Convivència del centre.
2. pels/per les implicats/des en el conflicte i una persona externa que faciliti la mediació (pot ser un tutor, un altre professor).
3. per un membre de l'Equip Directiu (cap d'estudis i sinó es possible Direcció) quan sigui necessari per la gravetat dels fets i després d'haver estat esgotades les anteriors.

Si durant algun moment del procés de mediació, en cas d'una falta greu (no sancionable disciplinàriament), per circumstàncies crítiques o especials del moment, es pot establir alguna mesura cautelar com la no assistència a alguna activitat, alguna classe o algunes classes de 2, 5, 10 o com a màxim 15 dies, sense perjudici dels seus drets a l'educació i d'avaluació². Tal com preveu el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (en l'article 23) així com també 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, en els articles no derogats. En aquest sentit, si hi ha hagut un incident greu l'alumne s'ha de comprometre a esmenar-lo de la manera que es consideri oportuna segons el fet esdevingut. Aquest compromís s'ha de complir tenint en compte que la voluntat del centre és que tots els alumnes puguin seguir exercint del seu dret a

² Segons l'article 37, referent a Faltes i sancions relacionades amb la convivència, de LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 5422 - 16 .07. 2009), estableix que: 37.1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents: a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal. b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, etc. L'article 37, referent a Faltes i sancions relacionades amb la convivència, de LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 5422 - 16 .07. 2009), estableix en l'apartat 3 que: Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

l'educació en un ambient de convivència, atenent a la normativa vigent i especialment el dret a la millora educativa d'aquest alumne.

Si donada una situació de conflicte com la pèrdua de respecte, baralla, etc. i esgotades totes les vies de mediació i resolució abans esmentades (essent una conducta clarament sancionable disciplinàriament i considerada molt greu per haver estat, per exemple, premeditada), i per part d'alguna de les persones afectades es demana una sanció, serà una comissió mediadora que es formi per aquest afer. En aquesta comissió en cap moment hi participarà cap de les parts implicades. Un cop escoltades les dues parts, es prendrà una decisió, sempre orientada a una resolució constructiva. Les característiques de les sancions aniran orientades al servei de la comunitat educativa. La resolució haurà de passar per Consell Escolar.

En cas una persona causi un desperfecte o malmeti alguna cosa o material del centre, incluit els ordinadors portàtils o altre equipament TIC/TAC haurà de reposar-ho i, si s'escau, pagar l'import de la despesa de reparació dels desperfectes ocasionats.

ACTUACIONS ESPECÍFIQUES DEL CENTRE AFAVORIDORES DE LA CONVIVÈNCIA

Donat el fet que al CFA Montcada comptem amb un ventall molt ampli i divers d'alumnat i donat també l'objectiu afavoridor de la convivència al centre, deixem constància d'aquelles actuacions o iniciatives que s'han anat implantant al centre progressivament i que hem constatat que enforteixen el coneixement i l'acceptació de l'altre.

PLAC (Pla d'Acollida al Centre) incorpora, entre d'altres, la Carta de compromís educatiu, el fer conèixer al nou alumnat les normes d'organització i funcionament del curs, de l'escola així com normes les afavoridores de la convivència, que afecten directament a l'ensenyament o grup i al centre.

Presentació del fulletó CFA Montcada, com a part integrant del PLAC, a l'inici de curs i individualment durant la matrícula viva. Es fa èmfasi especial en les normes de convivència generals que hi apareixen reflectides.

Carta de compromís educatiu que es treballa a principi de curs des de tutoria i esdevé eina de reflexió i compromís vers el propi dret a l'aprenentatge i a l'educació així com també la dels altres.

! Actuacions específiques que estan reflectides en el Projecte de Convivència (qüestionaris CESC-sociogrames, etc)

!Sortides i/o activitats per ensenyaments, relacionades amb el temari de cada ensenyament i, normalment, amb l'entorn local o comarcal més immediat de l'alumne. En aquestes sortides o activitats, organitzades es potencia també la coneixença d'alumnes d'un mateix ensenyament d'altres nivells i es treballa la integració i la cohesió en l'entorn geogràfic més immediat. L'escola pot subvencionar si ho creu necessari part de la sortida per els alumnes sempre que sigui possible per temes de protocols i esfera del Departament.

!Festes i celebracions

Drets i deures de l'alumnat relacionats amb la convivència escolar:

Per donar una resposta adequada a les necessitats educatives, i d'acord amb

allò que estableix el capítol V de la [Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya](#) i els Títols 1, 2 i 3 del [Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i de regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya](#), el consell escolar de centre pot proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en la comunitat educativa, la igualtat entre tots els seus membres, les relacions interculturals positives i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits.

***CONSIDERACIONS DE LES NOFC ESPECÍFIQUES PER A GES**

Dins del marc de discussió de les NOFC per al CFA Montcada, comentem les especificitats del GES i les mesures preventives i sancionadores, que d'acord amb la normativa vigent i el punt 7 d'aquestes NOFC queda especificat el procediment que s'ha de seguir.

1) És molt important que a començament de curs, però també de cadascun dels trimestres (donat que tenim matrícula viva durant els 3 trimestres), els hi recordem les normes bàsiques de convivència del centre. Per tal que això sigui més efectiu considerem oportú que se li atorgui oficialitat a aquest fet i per això considerem que quan s'expliquen aquestes normes hi hagi més d'un professor de GES acompanyat d'un membre de l'equip directiu, si cal.

2) També caldria que a l'inici de curs i de cada trimestre, els alumnes disposaren per escrit de les normes essencials de les NOFC, tot fent èmfasi amb tot allò que tingui a veure amb "apologia del nazisme", "actituds racistes", etc.

3) Per altra banda, és important recordar-los que hi ha una sèrie de comportaments bàsics que distorsionen molt el ritme de la classe i que s'han d'evitar, quan no hi hagi una causa justificada:

-Impuntualitat sistemàtica.

-Ús i abús del mòbil a la classe.

-Respecte a les altres persones i a la seva manera d'aprendre o ensenyar.

Finalment, és important tenir en compte en les NOFC del centre, que a GES i altres ensenyaments tenim alumnes menors d'edat i que amb aquests alumnes la figura paterna/materna és important per solucionar possibles problemes.

4) Puntualitat → la Impuntualitat al principi de la classe i després de la pausa es penalitzarà amb el fet de no deixar-los entrar a l'aula fins al final de la primera part o el final de la classe, segons el cas. Això se'ls recordarà cada trimestre.

5) Justificació d'absència → l'exigència reiterada de justificació d'absències amb els alumnes més joves i sistemàticament absentistes té conseqüències favorables. L'equip docent adopta com a norma general de funcionament de grup la proposta de ser especialment estrictes i insistents de cara a l'alumnat absentista.

6) L'actitud de respecte → en el cas de manca de respecte en relació al grup i al professorat, cal una intervenció rotunda per recordar-los el compromís adquirit amb l'escola. Això ha donat el seu resultat positiu i per tant, es manté aquest protocol d'actuació.

Es important dir que es pot oferir mediació en la resolució de conflictes generat per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

Agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions, assetjament, conductes d'odi, violències masclistes i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personals.

-Apartat 2. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre no tipificades com a molt greus(I)

oConductes sancionables

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- . Les faltes de puntualitat injustificades.
- . Les faltes d'assistència injustificades.
- . Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes i/o funcionament d'aquest.
- . Els actes d'indisciplina.
- . Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- . El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- . El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- . Les accions que puguin ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
- . La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyament- aprenentatge.
- . L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares per part del centre.
- . La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
- . La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre.
- . L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament -aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre.
- . Els actes que dificulten el dret i deure a l'estudi dels seus companys.
- . La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- . L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.
- . La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu.

PROTOCOL: Aquestes conductes si es produeixen han de constar per **escrit**, en un document de registre que tindrem a les classes o a secretaria i que, per la seva custòdia, es lliurarà al tutor/a del grup. Si aquests fets es repeteixen **tres cops**, i un cop esgotat tots els procediments, s'han d'aplicar les mesures sancionadores que es considerin més adequades i que estan recollides al següent apartat. Depenent de la gravetat del fet es pot obrir expedient disciplinari.

○ Sancions imposables

- . Amonestació verbal.
- . Compareixença immediata davant de la direcció.
- . Amonestació per escrit.
- . Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament/aprenentatge, utilitzats durant les activitats que es realitzen en el centre. Es retiraran apagats i seran tornats als pares o tutors legals en presència de l'alumne. En el cas que l'alumne sigui major d'edat se li tornarà una vegada finalitzada la jornada lectiva.
- . Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores, no serà necessària la prèvia instrucció d'expedient disciplinari, no obstant serà preceptiu el tràmit d'audiència als alumnes, als seus pares o tutors en cas de ser menor d'edat

○ Competència per imposar les sancions

Correspon a la direcció del centre, en l'àmbit de les seves competències, afavorir la convivència, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures educatives correctores.

No obstant l'anterior, la direcció del centre, a fi d'agilitzar l'aplicació de les mesures educatives correctores delega tals competències en el/la professor/a d'aula.

PROTOCOL per donar-hi resposta: Aquestes conductes si es produeixen han de constar per escrit, en un document de registre que tindrem a secretaria o al DRIVE de l'escola i que, per la seva custòdia, es lliurarà al tutor/a del grup.

Si aquests fets es repeteixen tres cops, un cop esgotada la mediació i altres mesures, es podrien aplicar sancions que estan recollides a la normativa de l'escola. Depenent de la gravetat del fet o reincidència també es podria obrir expedient disciplinari (veure apartat II).

Davant d'una conducta contrària perjudicial a la convivència per part d'un alumne es pot procedir de les següents maneres:

a) Entrevista personal i amonestació oral per part del professor i posteriorment tutor. Avisar l'alumne, des de la tutoria, mitjançant l'advertiment que en cas de reincidència tres vegades o indisciplina greu es podria obrir un procediment sancionador (veure apartat II)

En determinats casos es pot sol·licitar per part del tutor la intervenció del servei GPS mitjançant entrevista amb l'alumne per buscar millores si és que aquest pas no s'ha fet prèviament

En cas de minoria d'edat de l'alumne, també es pot optar per trucar als pares per buscar una reacció.

b) Omplir el document escrit perquè quedi constància del fet o conducta per part del professor i entrega per la seva custòdia al tutor.

c) En cas de reincidència tres vegades, o indisciplina greu, La direcció o cap d'estudis convocarà, a l'alumne/a a una reunió amb el/la professor/a de l'assignatura i el/la tutor/tutor.

d) En cas que calgui un procés sancionador, el tutor/a serà el/la responsable de tramitar, si s'escau, l'expulsió del centre de l'alumne o altres sancions descrites a l'anterior apartat sempre que aquesta es consideri oportuna i sempre després d'haver-ho consensuat amb la direcció i informat a la família, en cas de minoria d'edat.

De totes les mesures educatives correctores que s'apliquen haurà de quedar constància escrita en el centre que ha d'incloure la descripció de la conducta que l'ha motivat i la mesura educativa correctora adoptada.

o Graduaçió de les sancions. Criteris

En aquells supòsits en què, una vegada duta a terme la correcció oportuna, l'alumne continuï presentant reiteradament conductes perturbadores per a la convivència en el centre, a més d'aplicar les mesures educatives correctores que corresponguin es traslladarà el cas, prèvia comunicació als pares, o tutors legals en el cas de menors d'edat, al consell de centre.

o Garanties i procediment en la correcció de les faltes

Davant d'una conducta contrària o greument perjudicial a la convivència per part d'un alumne, es pot obrir un expedient on han de constar les circumstàncies en que va succeir i qualsevol altre informació que pugui ajudar a la solució més adient i la proposta de sanció imposable. L'alumne tindrà coneixement del document i signarà la seva conformitat. En cas d'alumnes menors d'edat, els pares o tutors seran informats.

-Apartat 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre tipificades com a molt greus(II)

oConductes molt greus contràries a la convivència en el centre

Es consideren conductes **greument perjudicials** per a la convivència en el centre les següents:

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre les següents:

. Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa (professors, alumnes, personal administració i serveis, etc) que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes a l'apartat anterior.

. L'agressió física o moral, assetjament, maltractament, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal. . Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra els alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials i/o educatives.

.Situacions de violència greu: assetjament escolar, les conductes d'odi i discriminació i les violències masclistes.

. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.

. La vulneració o compartició de dades personals privades o d'altres membres de la comunitat educativa sense autorització.

.Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per la salut, i la incitació d'aquests actes.

. La implicació de membres de la comunitat educativa en qualsevol tipus de procés que pugui afectar directa o indirectament perjudicialment aquests o al propi centre.

- . La falsificació, deteriorament o sostracció de documentació acadèmica. . Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.
- . Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- . La introducció en el centre d'objectes perillosos i/o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa. . La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.
- . L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre o material propi del professorat.
- .La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre

PROTOCOL per donar-hi resposta:

Valoració: Davant el coneixement o la sospita per part de qualsevol membre de la comunitat escolar d'una conducta o acte per part de l'alumnat susceptible de ser considerat com una falta greument perjudicial per a la convivència en el centre educatiu, cal posar-ho en coneixement de la direcció del centre. Convé que aquesta informació es comuniqui per escrit i que la direcció en faci un registre. Correspon al director o directora del centre fer la valoració de la situació. El director o directora de cada centre educatiu pot definir un equip de valoració que estarà integrat per diferents professionals en funció dels recursos disponibles. En aquest procés de valoració, el director o directora pot comptar també amb l'assessorament de la Inspecció d'Educació. En el cas que es valori que no es tracta d'una falta (de l'alumnat) greument perjudicial per a la convivència, es comunicarà a l'alumnat i a les famílies. Si la valoració confirma que s'ha donat o s'està donant una falta greument perjudicial per a la convivència, es comunicarà a l'alumnat i a les famílies, així com a la Inspecció d'Educació, i s'iniciarà la fase d'intervenció.

Intervenció: Es seguiran els protocols establerts pel Departament d'Educació

o Mesures correctores i sancionadores

Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes són les següents:

- . Canvi de grup o classe de l'alumne o alumna
- . Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprès entre sis i quinze dies lectius.
- . Altres mesures

Responsabilitat penal.

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció territorial competent en matèria d'educació qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal, sense perjudici d'adoptar les mesures cautelars oportunes.

Aplicació i procediments

. Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu, només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la prèvia instrucció del corresponent expedient disciplinari.

. Correspon a la direcció del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els referits expedients a l'alumnat.

. La decisió sobre l'obertura de l'expedient disciplinari s'acordarà en el termini màxim de dos dies hàbils del coneixement dels fets.

. La direcció del centre farà constar per escrit l'obertura de l'expedient disciplinari, que haurà de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en què es van produir els fets.
- d) El nomenament de la persona instructora.
- e) El nomenament d'un secretari, si procedeix per la complexitat de l'expedient, per a auxiliar l'instructor.
- f) Les mesures de caràcter provisional, que si és el cas s'hagin acordat per l'òrgan competent, sense perjudici de les que puguin adoptar-se durant el procediment.

. L'acord d'iniciació de l'expedient disciplinari ha de notificar-se a la persona instructora, a l'alumne presumptament autor dels fets i als seus pares o tutors en el cas que l'alumne sigui menor d'edat. En la notificació s'advertirà als interessats que, de no efectuar al·legacions en el termini de 5 dies sobre el contingut de la iniciació de l'expedient, podrà ser considerada proposta de resolució quan contingui un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.

. Només els que tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut en qualsevol moment de la seva tramitació.

Instrucció i proposta de resolució

. L'instructor de l'expedient, una vegada rebuda la notificació de nomenament i, en el termini màxim de 5 dies hàbils, practicarà les actuacions que estimi pertinents i sol·licitarà els informes que jutgi oportuns, així com les proves que estimi convenients per a l'esclariment dels fets.

. Practicades les anteriors actuacions, l'instructor formularà proposta de resolució que es notificarà a l'interessat, al seu pare o tutor, si l'alumne és menor d'edat; concedint-los audiència per un termini de 5 dies hàbils.

. La proposta de resolució haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'alumne en l'expedient.
- b) La tipificació que a aquests fets es pot atribuir.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si procedeix, de les circumstàncies que poden agreujar o atenuar la seva acció.
- d) La mesura disciplinària aplicable entre les previstes
- e) La competència de la direcció del centre per a resoldre.

Resolució i notificació

. El termini màxim per a la resolució de l'expedient disciplinari des de la incoació de l'expedient fins a la seva resolució, inclosa la notificació no podrà excedir de dues setmanes.

. La resolució, que haurà d'estar prou motivada, contindrà:

- a) Els fets o conductes que s'imputen a l'alumne.
- b) Les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi hagués.
- d) El contingut de la sanció i data d'efecte de la mateixa.
- e) L'òrgan davant el qual cal interposar reclamació i termini del mateix.

. La resolució de l'expedient per part del director del centre posarà fi a la via administrativa, per la qual cosa la mesura disciplinària que s'imposi serà immediatament executiva.

. Les resolucions dels directors podran ser revisades en el termini màxim de cinc dies pel consell escolar a instància dels pares o tutors legals dels alumnes o pels alumnes en cas de ser majors d'edat. A tals efectes, la direcció convocarà una sessió extraordinària del consell de centre en el termini màxim de dos dies hàbils, comptats des que es presenti la instància perquè aquest òrgan pugui a revisar la decisió adoptada i proposar, si és el cas, les mesures oportunes.

Mesures de caràcter cautelar

. En incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor/a podrà adoptar la decisió d'aplicar mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives

. Les mesures provisionals podran consistir en:

- a) Canvi provisional de grup.
- b) Suspensió provisional d'assistir a determinades classes.
- c) Suspensió provisional d'assistir al centre.

. Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de cinc dies lectius.

4. Davant de casos molt greus, i després de realitzar una valoració objectiva dels fets per part de la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor/a, de manera excepcional i tenint en compte la pertorbació de la convivència i l'activitat normal del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, es mantindrà la mesura provisional fins a la resolució del procediment disciplinari, sense perjudici que aquesta no haurà de ser superior en temps ni diferent de la mesura correctora que es proposi.

. La direcció podrà revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

. En cas que l'alumne que hagi comés presumptament els fets sigui menor d'edat, aquestes mesures provisionals s'hauran de comunicar als seus pares o tutors.

-Apartat 4. Règim disciplinari del personal docent . Conductes contràries a la convivència en el centre

Pel que fa a conductes contràries a la convivència del sector professorat o PAS es seguiran els protocols establerts pel Departament per tal d'establir les mesures correctores o sancionadores. Per catalogar les conductes contràries prendrem com a referència les mateixes de l' apartat 3.

PROTOCOL: Aquestes conductes si es produeixen han de constar per **escrit**, en un document de registre. Depenent de la gravetat del fet es pot obrir expedient disciplinari.

Aquest document de registre dirigit a personal docent o no docent, s'omplirà també sempre que hi hagi alguna incidència de qualsevol tipus (funcions de professorat, entrega de tasques, convivència, etc)

-Apartat 5. Protocol d'absentisme.

o Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores

El professorat ha de passar llista en cada sessió de formació i lliurar el recull setmanal de faltes al drive d'assistències de secretaria. En cas de que un alumne presenti faltes injustificades caldrà seguir **el protocol d'absentisme** reflectit en la carta de compromís o el que hi ha del Departament a la pàgina de l'xtec. Mensualment es farà una valoració de l'absentisme de l'alumnat i es pot contactar amb serveis socials si s'escau.

Els retards també cal justificar-los documentalment.

El professorat te la obligació de fer classe encara que vinguin pocs alumnes.

o Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat

Per tal de no constar com a falta d'assistència, l'alumnat sota l'acompanyament del seu tutor haurà de signar un full per conèixer qui deixarà d'assistir a classe, en cas de menors d'edat hauran de ser els pares els qui ho autoritzin. L'antel.lació per comunicar l'absència haurà de ser 24 hores abans i caldrà justificar en el full el sindicat que la convoca i la data i hora.

-Apartat 6. Protocol d'assetjament i maltractament

En cas que es detecti un cas d'aquest tipus, s'informarà Inspecció Educativa i s'acitvarà el protocol del Departament (pàgina xtec).

BLOC 8. Participació dels sectors de la comunitat escolar

-Apartat 1. Informació a l'alumnat

A l'inici de curs es transmet tota la informació necessària per als alumnes per escrit i oralment. Al llarg dels cursos els tutors són els responsables de comunicar totes les novetats i assumptes rellevants que afectin l'alumnat.

De manera individual, a partir de les proves inicials, es realitzen entrevistes personals. Un cop iniciat el curs, per grups, els tutors donen informació general de l'organització i funcionament del centre.

-Apartat 2. Carta de compromís educatiu

- La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.

Annexos.

- Carta de compromís
- Fulls d'avís d'absències
- Fulls d'autoritzacions
- Fitxa de tutoria



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
CFA Montcada i Reixac
Reixagó, 5
08110 Montcada i Reixac
Tel. 935643001
a8062021@xtec.cat

Nom:

Grup: Cicle Formatiu de Grau Superior

A l'inici de curs et vàrem informar de que per tenir dret al certificat acreditatiu de haver realitzat el curs preparatori de les proves haves d'assistir al 80% de les classes.

Al llarg d'aquest trimestre ja has superat aquest nombre de faltes, és per això que et comuniquem que si aquesta situació es repeteix els altres trimestres no tindràs dret a obtenir l'esmentat certificat.

Montcada i Reixac

Professor/a

Assabentat l'alumne



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
CFA Montcada i Reixac

Reixagó, 5
08110 Montcada i Reixac
Tel. 935643001
a8062021@xtec.cat

Nom:

Grup:

Mòdul:

A l'inici de curs et vàrem informar de que per tenir dret a ser avaluat havies d'assistir al 80% de les classes (només 5 faltes d'assistència).

Al llarg d'aquest trimestre ja has superat aquest nombre de faltes, és per això que et comuniquem que no podràs ser avaluat d'aquest mòdul.

Montcada i Reixac

Professor/a

Assabentat l'alumne



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
CFA Montcada i Reixac

Reixagó, 5
08110 Montcada i Reixac
Tel. 935643001
a8062021@xtec.cat

REGISTRE DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

Nom i cognoms ALUMNE:

Grup:

Mòdul:

Data de l'incidència:

Descripció del

fet: _____

Aquest document ha d'entregar-se al tutor del grup perquè el custodii. En cas de reincidència (3 vegades) o altre falta molt greu per part de l'alumne es podria obrir un procés sancionador.

Signat:
Professor/a

Signat
Cocobe

Signat:
Tutor/a del grup

CFA Montcada i Reixac

Carrer Reixagó, 5 ,08110 Montcada i Reixac

Tel: 935643001

a8062021@xtec.cat

REGISTRE o ACTA D'INCIDÈNCIES (dirigit al
PERSONAL DOCENT o PERSONAL NO DOCENT
DEL CFA Montcada)

Data de la comunicació:

Hora:

Lloc:

Persona/es implicada/es:

- Descripció del fet:

.

- Valoració:

- Accions adoptades:

– Es deixa constància

Tot i això, es fa esment que.

Aquest document s'entrega en mà i/o per correu electrònic al membre del personal docent o personal no docent que rep aquesta comunicació

Signat: NOM: DNI: Càrrec:	Altres: NOM: DNI: Càrrec:	 NOM: DNI: Càrrec:
--	--	---------------------------------

**INFORME DE CIRCUMSTÀNCIES EXCEPCIONALS
PER L'ABSENTISME**

(NOM i COGNOMS DE L'ALUMNE/A)

Descripció de les circumstàncies de l'alumne/a

Descripció del justificant *

** Recordeu escanejar el justificant i afegir-lo a la carpeta de l'alumne*