Consorci d'Educació de Barcelona
Generalitat de Catalunya
Ajuntament de Barcelona

CFA BON PASTOR

CFA BON PASTOR

Contingut

0.-REGISTRE DE DATES I CONTINGUTS 5
● APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL NOFC (LEC 12/2009 art. 91 al 95) (DAC 102/2010 art. 19.1.b) 5
INTRODUCCIÓ 6
BOE Llei 42/2010, de 30 de desembre de mesures sanitàries davant el tabaquisme i reguladora de la venda, suministrament, consum i publicitt dels productes del tabac. 7
1.-ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE 8
2.-ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE 26
2.1Organització del professorat (DAC 102/2010 art. 22.1) 26
2.1.1Equip docent 26
3.2.1 Agrupaments d'alumnes (IIC 21-6-2013 Ap. 4.1) 32
3.2.2 Atenció a la diversitat (DAC102/2010 art. 22.1 i 2) 33
3.3 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat (Resolució 19 juny 2012) 34
3.3.1 Acció i coordinació tutorial (IIC 21-6-2013) 35
3.3.2 Acollida de l'alumnat 36
3.3.3 Orientació acadèmica i professional (DAC 102/2010 art. 22.3) 37
4 FUNCIONAMENT DEL CENTRE 38
4.1 Aspectes generals (IIC : SEC : art. 19, 21.1, 25, 35, 36, 37 PRI: art 16, 17, 18, 19, 36, 37) 38
4.1.1 Horaris. Entrades i sortides (IIC 21-6-2013 art. 2.1.2) 38
4.1.2 Utilització de recursos materials. Quotes 39
4.1.3 Préstec d'ordinadors o material informàtic 41
4.1.4 Assistència puntualitat i absències professorat i alumnat (LEC art. 36 i 37.4, IIC 21-62013 art.1.,art 2.1, art. 8). 43
4.1.5 Absències de l'alumnat 47
4.1.6 Preinscripció i matrícula 47
4.1.7 Normes d'ús dels espais 52
4.1.8 Manteniment 53
4.1.9 Organització de l'esbarjo / temps de descans 54
4.1.10 Activitats complementàries i extraescolars 54
4.1.11 Organització festes i celebracions del centre 55
4.1.12 Seguretat, higiene i salut 55
4.1.13 Hàbits saludables 56
4.1.14 Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar 56
4.1.15 Actuacions en el supòsit d'absències del professorat: substitucions, etc. 58

4.1.16De la imatge corporativa del centre i de l'espai web, Twiter, facebook i d'altres. 59
4.1.17 Ús del compte de correu electrònic corporatiu. 59
4.1.18 Ús de dispositius fixos i mòbils. 60
4.2 De les queixes i reclamacions (IIC-SEC: art. 39,10.4,11.10,12.5,PRI art. 39) 62
4.2.1 Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre (Res 24 de maig de 2004 FDADE 1006 de maig de 2004) 63
4.3 Serveis Escolars 66
4.4 Acollida 67
4.4.1. -Del professorat i del PAS 67
4.4.2 -De l'alumnat 67
4.5 Gestió Econòmica (IIC PRIM: art. 28. SEC: art. 27) 67
4.6Gestió Acadèmica i administrativa (IIC PRIM: art. 29. SEC: art. 28) 70
4.6.1 De la documentació acadèmica - administrativa 70
4.7 Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre (IIC : PRIM: art. 23. SEC: art. 24) 71
5 DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (Resolució juny 2012 PRIM: art. 32. SEC: art. 31) (LEC 12/2009 art. del 30 al 38) (DAC 102/ 2010 art. 19, 23, 24, 25) 74
5.1Convivència i resolució de conflictes . Qüestions generals 74
5.1.1 Mesures de promoció de la convivència 75
5.1.2 Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes 75
5.2 Mediació escolar (Decret 279/2006 art. 23 al 28) 77
5.3Regim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre 78
5.3.1 Conductes sancionables (LEC 12/2009 art. 37.1) 78
5.3.2 Sancions que es poden imposar (LEC 12/2009 art 37.3) 79
5.3.3 Competència per imposar les sancions (DAC 102/2010 art.25.1) 79
5.3.4 Prescripcions (DAC 102/2010 art.25.5) 80
5.3.5 Gradació de les sancions .Criteris (DAC 102/2010 art. 24.3 i 4) 80
5.3.6 Garanties i procediment en la correcció de les faltes (DAC art. 25.1) 81
5.3.7 Mesures prèvies (DAC 102/2010 art. 25.7) 82
5.4 Regim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre 83
5.4.1 Conductes contràries a la convivència (LEC 12/2009 art. 37.4) 83
5.4.2 Mesures correctores (DAC 102/2010 art. 19.1.e) 84
5.4.3 Tipologia i competència sancionadora (LEC 12/2009 art. 35. 1 i 3) 85
5.4.4 Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions (LEC 12/2009 art. 36. 1 i 2) 85

5.4.5 Responsabilitat per danys (LEC 12/2009 art. 38) 86
5.4.6 Mesures correctores i sancionadores (DAC 102/2010 art. 24.1 i 2) 86
5.5 Persona competent per a l'aplicació de la mesura (DAC 102/2010 art. 24.2) 89
5.6 Informació a les famílies, mares i/o pares, i/o tutors/es legals en cas de menors. 90
5.7 Prescripcions. 90
6 COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR 90
6.1 Qüestions generals 90
6.2 Carta de compromís educatiu 90
6.3 Informació als alumnes 91
6.4 Associacions d'alumnes i ex-alumnes 91
6.5 Alumnes delegats/des. Consell de participació 92
6.5.1 Alumnes delegats. 92
6.5.2 Funcions 92
6.5.3 Assemblea d'alumnat i de delegats/des 93
7 Bibliografia 93

0.-REGISTRE DE DATES I CONTINGUTS

CONTROL DE CANVIS	DATA	MODIFICACIONS	RESPONSABLES
VERSIÓ			
1.0	**06/07/2020**	**Redacció de les NOFC del CFA Bon Pastor**	**Equip directiu**
1.1	**02/10/2020**	**Revisió nous articles sobre semipresencialitat**	**Equip directiu**
1.2	**01/07/2022**	**Revisió del punt 3 sobre reclamació de notes i les convalidacions.**	**Equip directiu**
1.3	**03/03/2023**	**Revisió del llenguatge igualitari**	**Aitor Díez** **Xavier Carnicer** **Sandra Tovar**

● **APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL NOFC** (LEC 12/2009 art. 91 al 95) (DAC **102/2010 art. 19.1.b)**

Presentat al Consell Escolar el 6 de juliol de 2020 que no realitza cap modificació

INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre recullen el conjunt de normes que regulen el funcionament del nostre centre, i garanteix l'adequada coordinació de totes les persones que formen la comunitat educativa.

Correspon al Consell Escolar, escoltat el Claustre, la seva aprovació, així com la de qualsevol modificació posterior que es proposi o que normativament se'ns imposi.

Una còpia de les NOFC es diposita a Secretaria i una altra a la Sala de Professors per a consulta de qualsevol persona de la comunitat educativa.

També se'n farà arribar un exemplar als representants d'alumnes al Consell i un resum a tot l'alumnat, una vegada aprovat pel Consell Escolar.

Els casos no previstos en les presents NOFC seran resolts pel Consell Escolar.

Aquest document de NOFC recull la normativa legal en vigor del Decret d'autonomia dels centres educatius 102/2010.

Les normes d'organització i funcionament de centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permetin assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la programació anual.

Són una eina per regular la vida interna del centre i establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa. Han de servir per garantir la convivència, considerant els drets i deures de tots els membres integrants i el bon funcionament del centre.

Sempre tindran un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció, aprovar les normes d'organització i funcionament de centre i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

MARC LEGAL

Els centres educatius han d'elaborar les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix al Decret 102/2010 , d'autonomia dels centres educatius.

Normativa d'aplicació (Òrgans unipersonals de direcció i de coordinació)

Llei 12/2009 , del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)

Decret 102/2010 , de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)

Acord GOV/232/2006 , de 27 de desembre, en relació amb les condicions laborals del professorat d'educació de persones adultes acordades a la Mesa Sectorial de negociació del personal docent no universitari de la Generalitat de Catalunya

(DOGC núm. 4806, de 24.1.2007)

Acord GOV/71/2011 , de 10 de maig, pel qual s'adopten mesures excepcionals en matèria de personal docent no universitari dependent de la Generalitat de Catalunya durant el període 2011-2015 (DOGC núm. 5877, de 12.5.2001.

Resolució TRI/874/2006 , de 7 de febrer, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord de la mesa sectorial de personal docent no universitari en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (codi de conveni núm.7902420) (DOGC núm. 4608, de 5.4.2006)

Ordre ENS/294/2013 , de 20 de novembre, per la qual s'actualitza la taula de titulacions que capaciten per impartir les àrees i matèries curriculars corresponents a l'especialitat, als efectes de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent i s'autoritza la publicació al web del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 6511, de 28.11.2013)

Decret 102/2010 , de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm.5686, de 5.8.2010)

BOE Llei 42/2010, de 30 de desembre de mesures sanitàries davant el tabaquisme i reguladora de la venda, suministrament, consum i publicitt dels productes del tabac.

Àmbit d'aplicació

Les presents normes s'aplicaran a les activitats desenvolupades ja sigui al centre o en qualsevol altra instal·lació o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grups.

S'aplicarà a totes les persones que constitueixen la Comunitat Educativa (alumnat, professorat, personal d'administració i serveis).

L'acceptació per part de tots els components d'aquestes normes fa que la convivència sigui més fluïda i es puguin dur a terme els objectius del PEC. En un centre de formació

de persones adultes les persones que formen aquesta comunitat són els estudiants, el professorat i el personal d'administració i serveis en cas que hi tinguem.

Els estudiants hi acudeixen a formar-se, els professors són les encarregats de programar, dur a terme i avaluar aquesta formació en els millors termes possibles per als estudiants i el PAS s'encarrega que la gestió del centre sigui ordenada i àgil.

1.-ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

1.1 Equip directiu (DAC 102/2010 art. 35)

Els òrgans unipersonals de govern dels centres de formació de persones adultes són els que estableix l'article 24 del Decret 56/2007, de 13 de març, pel qual es regula la selecció del director o la directora i el nomenament i el cessament dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació dels centres docents públics i l'Acord de govern GOV/232/2006, de 27 de desembre, en relació amb les condicions laborals del professorat d'educació de persones adultes acordades a la Mesa Sectorial de Negociació del personal docent no universitari de la Generalitat de Catalunya.

Les funcions dels òrgans unipersonals de govern dels centres de formació de persones adultes són les que s'estableixen en l'article 11 del Decret 72/1994 , de 6 d'abril, pel qual es regulen els centres de formació d'adults. S'han de tenir en compte també les modificacions establertes a la "Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa".

Segons l'article 147 (LEC)

1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.

2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144.

4. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.

5. 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.

7. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el Consell Escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

L'equip directiu assessora a la direcció i participa en l'elaboració de la programació general anual del centre, el projecte educatiu del centre, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i la memòria anual. L'equip directiu afavoreix la participació de la convivència educativa, estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les activitats dels òrgans unipersonals de coordinació.

Criteris específics organitzatius

L'horari de l'equip directiu s'organitzarà de manera que, mentre el centre estigui obert, es garanteixi la presència d'un dels òrgans unipersonals de direcció. Quan excepcionalment no sigui possible, s'haurà de garantir la presència d'un òrgan unipersonal de coordinació com a mínim.

L'equip directiu del centre es reunirà una vegada a la setmana de forma ordinària, per tractar a proposta del director/a o dels altres membres de l'equip, dels temes de funcionament del centre, la seva planificació i organització. Les reunions estaran presidides pel director/a i els acords es prendran de forma consensuada pels membres de l'equip directiu.

1.2 Òrgans unipersonals de direcció i funcions(DAC102/2010 art. 30.1)

1.2.1 Director/a (DAC 102/2010 art. 31.3 i 44)

1. Representar oficialment el centre i representar l'Administració educativa al centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'Administració.
2. Complir i fer complir les lleis i altres disposicions vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
3. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, d'acord amb les disposicions vigents, sens perjudici de les competències del consell de centre.
4. Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
5. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre.

6. Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre i ordenar-ne els pagaments.
7. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
8. Proposar el nomenament dels càrrecs directius i dels òrgans unipersonals i de coordinació.
9. Executar els acords dels òrgans col·legiats dins l'àmbit de la seva competència.
10. Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
11. Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Administració educativa.
12. Vetllar pel compliment de les Normes d'organització i funcionament del centre.
13. Assignar al personal docent els diferents ensenyaments, activitats, nivell, mòdul, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual està adscrit i les especialitats que té reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta del Claustre.
14. Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
15. Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
16. Elaborar i aprovar: el PEC, la PGA, les NOFc, el pressupost del centre i la resta de projectes (sense perjudici de les competències del Claustre). En qualsevol cas caldrà sempre demanar el suport del Consell Escolar, i si no el dóna i la direcció vol aprovar els documents, caldrà que ho justifiqui.
17. Totes les altres competències qui li atribueixin els corresponents reglaments orgànics.

1.2.2 Cap d'estudis (DAC 102/2010 art. 32)

Correspon al cap d'estudis l'organització i el seguiment de les activitats docents d'acord amb les instruccions del director/a i els criteris fixats pel Claustre. També li correspon la planificació i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

1. Coordinar els ensenyaments i activitats del centre. Dur a terme l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments en les diferents modalitats (presencial, semi-presencial i/o a distància), activitats, àmbits, nivell i

mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el Claustre.
2. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació.
3. Substituir el director/a en cas d'absència.
4. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre 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.
5. 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 pel Claustre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació, principalment del GES.
6. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.
7. Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
8. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan escaigui.
9. Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

1.2.3 Secretari/ ària (DAC 102/2010 art. 33)

Correspon al secretari/ària la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre, vetllant per la seva ordenació, unitat i eficàcia i exercint com a cap immediat del personal d'administració i serveis, per delegació del director/a.

Són funcions específiques del secretari/ària acadèmic/a:

1. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i estendre actes de les reunions que
2. duguin a terme.
3. Tenir cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
4. Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vistiplau del director/a.
5. 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.
6. Obrir i mantenir els comptes amb l'entitat financera juntament amb el director/a.

7. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
8. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
9. Ordenar el procés d'arxiu dels documents de centre, assegurar la unitat dels registres i expedicions acadèmiques, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
10. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
11. Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
12. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

1.3 Òrgans col·legiats de participació

Els òrgans de participació i gestió del centre són el Consell Escolar i el Claustre de professorat.

Consideracions generals.

El Consell Escolar i el Claustre funcionaran seguint les normes de funcionament que contemplen aquestes NOFC. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat. (Art. 148 LEC). Tenint en compte les modificacions establertes a la "Ley Orgánica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa". Les normes reguladores del règim jurídic dels òrgans administratius col·legiats constitueixen el Capítol 2 del Títol I de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, la preferència en l'aplicació de normes de funcionament del Consell Escolar del centre i del Claustre, serà la següent:

1r.- Normes específiques del Decret d'autonomia, que són d'aplicació directa.

2n.- Normes preferents sobre funcionament d'òrgans col·legiats de la Llei 26/2010.

3r.- Normes de funcionament que aprovi el Consell Escolar.

4t.- Resta de normes del capítol 2 de la Llei 26/2010, que són d'aplicació supletòria en defecte de regulació específica o pròpia.

Presidència i secretaria del Consell i del Claustre.

Correspon al director o directora presidir el Consell Escolar i el Claustre.

El secretari o secretària del centre que és membre del Consell Escolar, assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del Consell.

El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

La persona que ocupa la secretaria al Claustre i al Consell Escolar és substituïda per la Cap d'Estudis (en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada).

Funcions del president o presidenta i del secretari o secretària.

Les funcions del president o presidenta són:

1. Exercir la representació de l'òrgan.
2. Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
3. Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
4. Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
5. Assegurar el compliment de les lleis.
6. Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
7. Suspendre les sessions per causa justificada.
8. Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
9. Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Les funcions del secretari o secretària de l'òrgan col·legiat són:

1. Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
2. Estendre l'acta de la sessió.
3. Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
4. Estendre els certificats pertinents.
5. Custodiar i arxivar les actes.
6. Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs
7. funcions.
8. Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Reunions.

El Consell Escolar del Centre i el Claustre, es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. S'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Convocatòria de les reunions.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència de l'òrgan col·legiat amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El Consell Escolar i el Claustre, es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del Consell Escolar o del Claustre, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria. Les normes pròpies dels òrgans col·legiats poden preveure una segona convocatòria i especificar el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan.

La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat es farà per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.

Constitució de l'òrgan col·legiat.

Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.

En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions.

Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.

Les sessions dels òrgans col·legiats són presencials. En el cas que per unanimitat dels membres del Consell o del Claustre, es decideixi, també és podran fer a distància o mixtes. El president o presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.

Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres dels òrgans col·legiats a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució.

A tots els efectes, el lloc de les sessions desenvolupades a distància és la seu de les sessions a distància poden ésser en temps real o amb intervencions successives en un fòrum virtual dins dels límits temporals marcats pel president o presidenta.

Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres de l'òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió.

2.3.1 Consell Escolar (DAC 102/2010 art. 19.1.a, 27.3, 28.3, 45.5, 45.6, 46, 47) (LEC art. 148 i 152)

El Consell Escolar de centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre

Funcions:

1. Conèixer el projecte educatiu i les modificacions corresponents i donar el seu suport.
2. Conèixer la programació general anual del centre i donar el seu suport. Avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
3. Conèixer les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
4. Conèixer les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents i donar el seu suport.

5. Conèixer la carta de compromís educatiu i donar el seu suport.
6. Conèixer el pressupost del centre i el rendiment de comptes i donar el seu suport.
7. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
8. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
9. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
10. Conèixer les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i donar el seu suport. Avaluar-ne el desenvolupament.
11. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
12. Conèixer els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
13. Vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'Educació.
14. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Composició:

- Director/a, que n'és el president
- Cap d'estudis
- Secretari/a Acadèmic/a
- Un representant de l'Ajuntament
- Un representant dels professors/es
- Un representant de l'alumnat
- Un representant del PAS

El centre no pot modificar la configuració del Consell Escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del Consell Escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Renovació i substitució de membres:

La condició de membre electe del Consell de centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat de membres representants de l'alumnat i professorat.

Les vacants produïdes en el Consell de centre es cobreixen amb el següent candidat més votat a les darreres eleccions, sempre que es mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. El nou membre s'ha de nomenar pel temps que restava de mandat a la persona que ha causat la vacant. Si no hi ha més candidats per cobrir la

vacant, s’escolliran els membres que faltin, al mes de novembre de cada curs, de la següent forma:

Sector professorat: Votació en Claustre entre els membres que es presentin. Si no hi ha candidats, tots els membres del Claustre són elegibles.

Sector PAS: Votació pels membres del PAS, entre els membres que es presentin. Si no hi ha candidats, tots els membres del PAS són elegibles.

Sector alumnat: Votació entre els candidats/es que es presentin. Si no hi ha candidats, la plaça quedarà vacant fins a la propera convocatòria de renovació del Consell.

La condició de membre del Consell de centre es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan no es compleix algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat revoca la designació.

Tots els membres del Claustre tenen dret a vot i poden ser candidats, sempre i quan hi siguin al cens electoral. El professorat substitut que en el moment de la publicació del cens electoral sigui membre del Claustre tindrà els mateixos drets que la resta del professorat. El personal d'administració i serveis i l'alumnat es regiran sota el mateix criteri.

El professorat i el PAS escollit, han de romandre en el càrrec fins al final del seu mandat de 4 anys. Si es produeix una renúncia per una causa sobrevinguda, hauran de demanar per escrit la seva baixa al President del Consell Escolar, el qual l’acceptarà si hi ha motius justificats. Els alumnes escollits, poden renunciar al càrrec, prèvia comunicació al President/a del consell, amb una antelació mínima d’un mes. El procés de substitució de les vacants es realitzarà tal com preveu aquestes NOFC.

2.3.2 Claustre de professors/res (DAC 102/2010 art. 29)

És l’òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels/les mestres i professorat que hi presten serveis i és presidit pel/la director/a.

Les reunions ordinàries es celebraran trimestralment, el dia de les reunions es determinarà a l’inici de cada curs escolar a la programació anual del centre. Les reunions extraordinàries i per motius d’urgència es celebraran tantes vegades com sigui necessari. És preceptiu celebrar un Claustre al començament i al final de cada curs escolar.

Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. Les absències seran justificades al/la directora/a amb

l’expressió dels motius i abans de la celebració de la sessió. En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del/la professor/a.

Funcions

Les funcions del claustre de professors seran les establertes a la normativa vigent (art. 129 LOE i art. 146 LEC):

Article 146 LEC:

1. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
2. Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
3. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
4. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
5. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
6. Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
7. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
8. Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
9. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Article 129 LOE:

1. Formular a l’equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l’elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
2. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
3. Fixar els criteris referents a l’orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
4. Promoure iniciatives en l’àmbit de l’experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
5. Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix aquesta Llei.
6. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.

7. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l’evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.

8. Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.

9. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.

10. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.

11. Qualsevol altra que li atribueixin l'administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

Equipo intercoordinacional:

Facilita la coordinació entre l'equip directiu i tots els òrgans unipersonals de coordinació.

Components:

- Equip directius
- Coordinador/a d'ensenyaments inicials
- Coordinador/a d'ensenyaments bàsics
- Cooordinador/a TAC
- Coordinador/a Erasmus

Funcions:

- Assegurar la correcta comunicació del funcionament i els acords de les diferents comissions.
- Establir el grau de col·laboració de cada comissió en el desenvolupament dels diferents projectes en què el centre participi.
- Fer el seguiment del Pla de treball Anual.

1.4 Òrgans unipersonals de coordinació (DAC 102/2010 art. 19.1.a)

L'assignació d'hores lectives als òrgans unipersonals de coordinació per centre o aules de 6 a 9 professors és de 5h

Mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa esment la disposició transitòria setena del Decret 102/2010, el director del centre o el coordinador de l'aula pot nomenar, si escau, els següents coordinadors:

Coordinador/a d'ensenyaments inicials

Donada l'oferta formativa del centre la persona que exerceix aquest càrrec s'encarrega també de la coordinació dels ensenyaments de llengües.

Funcions:

1. Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en el PDA, en el PLC i en l'oferta educativa del centre.

2. Vetllar per l'actualització i el compliment del Projecte Lingüístic del Centre.

3. Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.

4. Col·laborar amb l'alumnat que finalitza i orientar-lo, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.

5. Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.

6. Convocar les reunions que calguin i preparar l'ordre del dia.

7. Coordinar i recollir els acords presos en les reunions.

8. Aquelles altres que li encomani el director/a o que li atribueixi el Departament d'Educació.

9. Cada curs, en funció de l'activitat assignada a la coordinació, s'establirà el nombre d'hores lectives i d'horari fix.

Coordinador/a dels ensenyaments de formació bàsica

Funcions:

1. Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en el PDA, en el PLC i en l'oferta educativa del centre.

2. Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre/aula i en les activitats d'orientació.

3. Conèixer les característiques del cicle de formació instrumental i de l'etapa d'educació secundària de persones adultes i la seva organització curricular.

4. Tenir cura de l'orientació i l'assessorament fets a les persones que demanen aquest programa.

5. Revisar que les demandes d'aquesta etapa educativa compleixin els requisits i condicions que estableix la normativa dictada pel Departament d'Educació.

6. Conèixer els antecedents acadèmics dels alumnes 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.

7. Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial (convalidacions / acreditacions) i arxivar al centre la documentació acreditativa per tal que pugui ser visada per l'inspector. 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 finalitzar el trimestre.

8. Col·laborar i orientar l'alumne que finalitza estudis en la seva elecció acadèmico-professional. Aquesta tasca l'ha de realitzar amb l'altre personal docent.

9. Coordinar les reunions d'avaluació.

10. Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació, en les quals es faran constar els acords presos i les decisions acordades.

11. Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.

12. Convocar les reunions que calguin i preparar l'ordre del dia, calendari establert prèviament per l'equip directiu.

13. Coordinar i recollir els acords presos en les reunions.

14. Facilitar a l'alumnat la gestió d'inscripció a les Proves d'Accés en el grup GES2.

15. Orientar i assessorar els alumnes, pel que fa a les seves possibilitats acadèmiques i professionals, dels Cicles Formatius, dels Centres on s'imparteixen i de les seves sortides professionals.

16. Aquelles altres que li encomani el director/a o que li atribueixi el Departament d'Educació**.**

Coordinador/a TAC (o de competències per a la societat de la informació + informàtica)

Funcions:

1. Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en el PDA, en el PLC i en l'oferta educativa del centre.

2. Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació. Aquesta avaluació inicial es pot realitzar analògicament o a través de medis telemàtics.

3. Col·laborar amb l'alumnat que finalitza i orientar-lo, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.

4. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimació dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.

5. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.

6. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, el control del seu préstec en cas que sigui necessari i gestionar el préstec de material informàtic.

7. Fomentar i assessorar al professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

8. Convocar les reunions que calguin i preparar l'ordre del dia.

9. Coordinar i recollir els acords presos en les reunions.

10. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla informàtic d'usuari.

11. Pla TAC del centre, actualització i seguiment.

12. Fer el seguiment, junt amb l'Equip directiu, el Projecte Tablets i establir-ne les actualitzacions que siguin necessàries.

13. Aquelles altres que li encomani el director/a o que li atribueixi el Departament d'Educació.

La persona encarregada d'aquesta coordinació hauria d'estar capacitada tècnicament i didàcticament amb una formació igual o equivalent a Competic 3 o ACTIC avançat o el perfil TAC reconegut.

Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

Funcions:

1. 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.

2. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.

3. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.

4. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

5. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

6. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

7. Emplenar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accident o incident laboral (vegeu el model corresponent).

8. Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.

9. Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

10. Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

11. Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

12. Convocar les reunions que calguin i preparar l'ordre del dia.

13. Coordinar i recollir els acords presos en les reunions.

14. Aquelles altres que li encomani el director/a o que li atribueixi el Departament d'Educació.

15. La persona encarregada d'aquesta coordinació hauria d'estar capacitada tècnicament amb una formació mínima com la que dóna haver realitzar el "Curs de formació Bàsica en prevenció de riscos laborals".

Tutor/a

Correspon al director/a del centre la designació dels tutors/es.

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció Docent. Tot el professorat que forma part del claustre pot exercir les funcions de professor tutor, quan correspongui. Cada unitat o grup d'alumnes té un professor tutor, amb les funcions següents:

1. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.

2. Tenir cura de la coherència de les activitats d'educació i aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'educació del seu grup d'alumnes.

3. Presidir i coordinar l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.

4. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.

5. Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.

6. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb el criteris establerts per la direcció del centre.

7. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

8. Fer el seguiment i el control de les faltes d'assistència de l'alumnat del respectiu grup-classe.

9. Fer el seguiment de les incidències i exclusions dels seus tutorands i de la tramitació dels expedients que els siguin oberts.

10. Recollir els documents de l'alumnat que s'escaiguin.

11. Orientar i assessorar els alumnes, en procés de matriculació, mitjançant una entrevista Inicial i prova de nivell si cal, abans de fer la preinscripció i matrícula al nostre Centre.

12. Mantenir actualitzada la informació sobre Temaris, Programes, Convocatòries i Convalidacions, tant pel que fa als alumnes com als professors i professores.

13. Facilitar als alumnes la gestió d'inscripció a les Proves d'Accés.

14. Orientar i assessorar els alumnes, pel que fa a les seves possibilitats acadèmiques i professionals, dels Cicles Formatius, dels Centres on s'imparteixen i de les seves sortides professionals.

15. Fer un seguiment de les faltes d'assistència i puntualitat dels alumnes i mantenir informada la família, sempre que la situació ho requereixi.

16. Avaluar el grau d'assoliment dels objectius en acabar el curs i reflectir-ho en la Memòria de Centre.

17. Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.

18. El/la cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions del tutor i programa l'aplicació del pla d'acció tutorial dels alumnes del centre d'acord amb el projecte educatiu.

Coordinador/a Erasmus

Funcions

1. Convocar les reunions de la Comissió Erasmus i aixecar acta dels acords presos.
2. Vetllar per l'elaboració i el seguiment dels projectes Erasmus que es duguin a l'escola.

2.-ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

2.1Organització del professorat (DAC 102/2010 art. 22.1)

2.1.1Equip docent

Els equips docents són els grups de professors i professores sota la presidència del coordinador d'aquells d'ensenyaments en què imparteixen docència a un conjunt d'alumnes, actuen coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència de l'alumnat, la resolució de conflictes i la informació als alumnes o les seves famílies en cas de ser menors d'edat. Són responsables immediats de l'acció educativa.

L'organització de l'equip docent s'orienta a facilitar el desenvolupament del projecte educatiu i l'assoliment de les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu de tots els/les alumnes. La distribució de l'equip docent ens ha de permetre potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial.

Criteris per a la formació dels equips docents

Correspon al director del centre l'assignació dels ensenyaments o programes a cada docent, d'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent i en les normes d'organització i funcionament del centre, i havent escoltat els professors afectats.

Els **docents mestres** tenen competència per impartir:

- ✔ Ensenyaments inicials i bàsics.
- ✔ Els tres nivells del cicle de formació instrumental.
- ✔ Els mòduls corresponents al primer nivell de cada àmbit del currículum dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes i, si les necessitats organitzatives del centre/aula ho requereixen, dedicar també fins a un terç de l'horari lectiu a impartir mòduls de segon nivell dels tres àmbits del currículum dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes o matèries del curs de formació específic per a l'accés als cicles de grau mitjà, d'acord amb la seva especialitat, sempre que es comprovi que tenen prou titulació, formació o experiència.
- ✔ Els programes de preparació per a les proves d'accés.
- ✔ Les activitats formatives per a l'adquisició de competències per a la societat de la informació, si tenen formació específica.

Els mestres especialistes de primària-anglès i atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència general pròpia dels mestres.

Els **docents** d'ensenyament **secundari** tenen competència per impartir:

- ✔ Els ensenyaments corresponents al nivell d'educació secundària i el curs de formació específic per a l'accés als cicles de grau mitjà els impartiran preferentment els catedràtics i els professors d'ensenyament secundari, d'acord amb els requisits d'especialitat corresponent.
- ✔ 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 de majors de 25 anys.

Els requisits d'especialitat dels professors 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; per a l'àmbit social, els corresponents a geografia i història o filosofia; i per a l'àmbit cientificotecnològic, els corresponents a matemàtiques, o física i química, o biologia i geologia, o tecnologia.

Així mateix, sobre la base de les necessitats del servei i de les disponibilitats de la plantilla de professors, el director del centre pot atribuir als professors de secundària àrees, matèries o mòduls diferents dels assignats a la seva 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 disposa de la titulació, formació o experiència docents suficients per prestar la docència que se li vol assignar.

L'equip docent es reunirà periòdicament en una reunió de coordinació de blocs d'ensenyaments. Així mateix es tractaran temes relacionats amb la diversitat de l'alumnat.

Les tasques de l'equip docent són:

- ✔ Programar i impartir els diversos ensenyaments autoritzats al centre, d'acord amb el currículum establert.
- ✔ Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- ✔ Tutoritzar l'alumnat durant el procés educatiu i incidir en les dificultats i inquietuds que alteren o obstaculitzen el seu avanç tant a nivell d'aprenentatges com relacional.
- ✔ Col·laborar , en cas de ser menors d'edat, amb els pares o tutors legals.

- ✔ Exercir les activitats de gestió, direcció i de coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- ✔ Col·laborar en la millora de la pràctica docent.
- ✔ Promoure, organitzar i participar en activitats complementàries, dins o fora del recinte escolar.
- ✔ Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.
- ✔ Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

En quan a l'acollida del nou professorat s'aplicarà el Pla d'Acollida del professorat del centre que facilita la incorporació del professorat que s'incorpora per primera vegada al centre i preveu la facilitació de la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i l'orientació respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar.

A l'hora de confeccionar els horaris es tindran en compte les possibles propostes recollides a la memòria.

Abans de començar l'elaboració dels horaris es passarà una enquesta al professorat per tal de recollir les preferències de cadascú, tant a nivell d'horaris com de programes i matèries.

Per l'elaboració d'horaris s'intenten respectar al màxim possible els criteris següents (això no vol dir que en algun cas algun d'ells no es compleixi):

1. Pensar en l'alumnat i el seu interès per sobre de l'interès particular del professorat.

2. L'equip directiu vetlla perquè en tot moment l'horari de les persones que s'incorporin durant el mes de setembre sigui el millor possible, com el de la resta de professorat de l'escola, i evita que les demandes del professorat present el mes de juny no vagi en detriment de l'horari de les persones que encara no són al centre.

3. Mantenir un % del que s'ha fet el curs anterior.

4. Intentar que el/la docent no hagi de fer un % molt elevat de matèries/programes nous.

5. Evitar en tots els casos que sigui possible que el/la docent acabi l'activitat lectiva a última hora i que comenci l'endemà a primera hora.

6. Tenir l'horari al màxim de compactat possible.

7. Els professors que atenguin grups d'ensenyament semi-presencial i/o a distància tindran dins del seu horari lectiu hores destinades a l'atenció dels alumnes d'aquests ensenyaments i aquestes hores, en la mesura que sigui possible, s'han de repartir en diferents hores del dia o dies de la setmana per afavorir que els alumnes puguin ser atesos. En concret, es destinarà una hora de tutoria per cada grup d'aquesta modalitat.

Mesures organitzatives dels ensenyaments semi-presencials i /o a distància:

La semi-presencialitat és una mesura flexibilitzadora que possibilita l'accés a l'educació.

Els alumnes matriculats en grups que s'ofereixin de manera semipresencial podran optar per venir totes les hores de classe presencial o acollir-se a la modalitat semipresencial, assistir al 50% de les classes i fer la resta de les activitats a distància. Aquesta modalitat semipresencial té sempre caràcter voluntàri i així s'informarà als alumnes en el procés d'acollida i orientació d'inici de curs. També s'informarà als alumnes de l'horari d'atenció personalitzada.

Per altra banda, els alumnes que vulguin seguir de manera semi-presencial els ensenyaments seran informats dels requisits per poder seguir aquesta modalitat.

Aquests requisits són:

- Bona connexió a Internet
- Ordinador amb sistema operatiu Windows 7 o superior.
- Navegador Mozilla o Chrome
- Programari que s'especifiqui a cada curs (s'inclourà a la fitxa informativa d'inici de curs per a l'alumnat)

2.1.2 Grups de treball

L'equip directiu proposaran al Claustre la continuïtat o la creació de diferents grups de treball segons els objectius del centre. Els mestres s'adscriuran als grups de treball segons les seves afinitats personals i a proposta dels coordinadors i l'equip directiu. Els seus objectius s'establiran anualment en el pla de centre. D'altra banda, els grups de treball elaboraran a finals de curs una valoració de les activitats realitzades per incloure-la a la memòria anual.

2.1.3 Comissions

Comissions avaluació

Les comissions d'avaluació són presidides per la o el cap d'estudis. A més dels mestres que hi formin part a l'ensenyament.

Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre.

Cada tutor/a aixecarà acta dels acords referits al seu grup d'alumnes. En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pel professorat i també el seguiment dels PI en cas que se n'hagin aplicat.

En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos. En l'acta de la darrera sessió d'avaluació constarà la nota final de cada àmbit i l'acta d'avaluació final del curs.

Funcions:

- Definir la promoció dels estudiants en l'acabament de l'any escolar
- Convocar reunions generals de docents per analitzar i proposar estratègies, activitats i recomanacions en els processos d'avaluació en l'aula.
- Consignar en actes les decisions, observacions i recomanacions de cada reunió, aquestes actes constituiran evidència per a posteriors decisions relatives a la promoció dels estudiants.
- Decidir sobre reclamacions que pugui presentar l'alumnat, els docents o les famílies en cas de menors, quan considerin que s'hagin violat els seus drets en el procés d'avaluació.
- Decidir sobre les mesures personalitzadores per alumnat que així ho necessiti..

Comissió de convivència

Estarà formada per un membre de l'equip directiu i dos professors, a poder ser que aquests imparteixin classe a la majoria de grups, especialment els de GES.

Les seves funcions són:

- Fer el seguiment dels objectius del projecte de convivència.
- Organitzar activitats per promoure la convivència.
- Actuar com a òrgan consultiu en casos de conflicte greu, analitzant els fets i proposant les mesures oportunes.

- Qualsevol altra funció que li encomani la direcció del centre en l'àmbit de les seves competències o li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Comissió de festes i activitats escolars

En formen part un membre de l'equip directiu, un professor i un representant dels alumnes.

Les seves funcions són:

- Organitzar i dinamitzar les festes que es celebren a l'escola.
- Organitzar i dinamitzar la celebració de la diada de Sant Jordi i de la setmana cultural.
- Fer el seguiment de les activitats proposades.
- Vetllar per la difusió de les activitats i sortides culturals i també per recollir les valoracions dels seus participants.
- Qualsevol altra funció que li encomani la direcció del centre en l'àmbit de les seves competències o li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Comissió TAC

En formen part un membre de l'equip directiu i un la persona encarregada de la coordinació TAC.
Les seves funcions són:

- Fer seguiment dels projectes endegats en relació a l'àrea TAC.
- Organitzar i dinamitzar la participació en projectes i formacions organitzats pel Departament d'Educació, Mschools, Universitats, Associacions de mestres i professors, SEPIE, etc. que siguin d'ajuda pel desenvolupament del PEC en relació a les noves tecnologies.
- Vetllar per l'actualització del pla TAC del centre i supervisar la seva aplicació.
- Fer el seguiment dels objectius del pla.
- Qualsevol altra funció que li encomani la direcció del centre en l'àmbit de les seves competències o li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Comissió de diversitat

En formen part el/la coordinador/a d'ensenyaments bàsics, el/la coordinador/a d'ensenyaments inicials i els tutors.

La finalitat de la comissió d'atenció a la diversitat es la planificació, promoció i seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

Corresponen a la comissió d'atenció a la diversitat, les següents funcions:

-Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

-Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de que es disposa i de les mesures adoptades.

- Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i especifiques i la proposta de plans individualitzats.

Comissió Erasmus

La comissió Erasmus està constituïda pel director/a que la presideix, el/la coordinador/a i un membre de l'equip directiu.

Correspon a la comissió les següents tasques:

- Elaboració i seguiment del projectes Erasmus de l'escola.
- Redacció de la memòria final.
- Organització de les tasques de formació del professorat i de difusió dels projectes Erasmus.
- Suport en l'organització de les mobilitats i en la gestió dels documents relacionats amb aquestes mobilitats.
- Control del pressupost i de les factures que se'n derivin.

3.2 Organització de l'alumnat (DAC 102/2010 art. 22.1)

3.2.1 Agrupaments d'alumnes (IIC 21-6-2013 Ap. 4.1)

L'agrupament dels estudiants: es fa d'acord amb l'horari dels diferents ensenyaments i amb el nivell d'estudis previs, el resultats de les proves inicials i de les competències que vagi assolint al llarg del seu itinerari formatiu. En funció del seu ritme d'aprenentatge i les seves potencialitats es valoraran ajustaments en la seva agrupació i el nivell al llarg del primer trimestre.

3.2.2 Atenció a la diversitat (DAC102/2010 art. 22.1 i 2)

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i vetllar per la integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.

L'organització pedagògica orienta el desenvolupament de les capacitats de l'alumnat que li permeti la plena integració social i laboral, i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa. Entre d'altres, a través de l'acció i coordinació tutorial.

Depenent de les NEE de cada alumne s'adaptaran els continguts i objectius a treballar. Si es valora necessari, s'elaborarà un Pla Individualitzat, elaborat pel tutor i supervisat per el/la coordinador/a d'ensenyaments bàsics i aprovat per la direcció.

Així mateix es preveuran activitats complementàries per aquell alumnat que tinguin un ritme de treball o d'adquisició de coneixements més ràpid.

En la mesura que el centre ho pugui assolir es consideraran les possibilitats d'agrupació flexible i/o desdoblament, en tot cas sempre s'ha de vetllar per l'atenció de tot el grup classe i contemplar l'aprenentatge cooperatiu i entre iguals com a eina per l'atenció a la diversitat.

En cas necessari es valorarà l'adaptació curricular de les matèries i/o l'aplicació d'un Pla Individualitzat.

En el cas dels alumnes nouvinguts s'aconsellarà amb insistència que cursin els ensenyaments de llengües que l'escola ofereix (català i castellà) per tal que puguin seguir es ensenyaments.

Per seguir ensenyament que no siguin de CFI els alumnes hauran de ser competents en lecto-escriptura i, en cas contrari, s'aconsellarà que segueixin ensenyaments inicials per adquirir les competències comunicatives bàsiques abans de fer altres tipus d'ensenyaments com ara els transprofessionals.

En el cas dels nouvinguts, les possibles mesures aplicades (PI, personalització de l'aprenentatge...) s'hauran de fer dins del grup classe de manera que no interfereixi en les àrees que l'alumne nouvingut pot compartir amb els companys/es de classe ja que cal la interacció amb la resta de companys del grup classe per a facilitar la seu procés de socialització.

Adaptacions del currículum per als alumnes nouvinguts

L’aprenentatge de la llengua de l’escola és una de les primeres necessitats de l’alumne que, sense conèixer-la, s’hi incorpora. Per això, a més de les activitats docents dedicades directament a l’ensenyament de la llengua catalana, tota la comunitat educativa ha de vetllar especialment per facilitar-ne l’aprenentatge.

En cas que sigui necessari el/la tutor/a considerarà la necessitat de dissenyar un pla individualitzat per aquell àmbit que sigui necessàri.

El pla individualitzat ha de recollir la informació obtinguda amb l’avaluació inicial de l’alumne nouvingut, ha de prioritzar les necessitats educatives que cal treballar i ha d’establir els mecanismes de planificació, seguiment i avaluació del procés d’acceleració del seu aprenentatge, la qual cosa li ha de permetre incorporar-se plenament, al més aviat possible, a la dinàmica habitual del grup classe de referència. I tot això s’ha de fer tenint en compte la diversitat dels alumnes, la coresponsabilitat de tots els agents que intervenen en el seu aprenentatge i l'aplicació de criteris de coherència, pel que fa a la planificació curricular de les àrees.

L’avaluació s’ha de dur a terme en relació als objectius del pla individualitzat i a les adaptacions curriculars, l’avaluació ha de ser continua, amb observació sistemàtica i visió global del seu procés d’aprenentatge, integrant les aportacions i les observacions efectuades en cada una de les àrees.

Si l’alumnat nouvingut no té els coneixements de llengua mínims necessaris per seguir els ensenyaments s’orientarà cap als ensenyaments de llengua catalana inicials.

3.3 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat (Resolució 19 juny 2012)

Tot el professorat del Centre té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del Centre.

El professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords de coordinació pel que fa a les actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una, per aplicar-les i assolir els objectius pretesos, amb la supervisió de l’equip directiu.

La metodologia a l’aula, ha de tenir en compte l’organització dels aprenentatges de manera globalitzada, l’existència d’activitats funcionals, el foment del treball cooperatiu i l’establiment de relacions personals positives, sempre tenint com a punt de referència ajudar els alumnes a accedir als currículums de totes les àrees en les millors condicions

possibles. A més, tal com recull al PEC, les TIC tindran una gran importància en el desenvolupament de les activitats de l'aula.

Cada alumne té un tutor o tutora de referència. En els cursos que només tenen un professor o professora, aquesta persona exercirà aquesta funció.

Els alumnes de GES un/a tutor/a que haurà de garantir la coordinació amb tot el professorat del grup. Almenys una vegada al mes, es farà una reunió de coordinació. El /la coordinador/a d'ensenyament bàsics coordinarà les juntes d'avaluació dels ensenyaments corresponents.

El PAT orientarà els tutors/es a coordinar les diferents activitats tutorials del centre.

3.3.1 Acció i coordinació tutorial (IIC 21-6-2013)

Correspon al director/a del centre la designació dels tutors/es.

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció Docent. Tot el professorat que forma part del claustre pot exercir les funcions de professor tutor, quan correspongui. Cada unitat o grup d'alumnes té un professor tutor, amb les funcions següents:

1. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
2. Tenir cura de la coherència de les activitats d'educació i aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'educació del seu grup d'alumnes.
3. Presidir i coordinar l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació (excepte en el GES).
4. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests.
5. Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
6. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
7. Fer el seguiment i el control de les faltes d'assistència de l'alumnat del respectiu grup-classe.

8. Fer el seguiment de les incidències i exclusions del seu alumnat i de la tramitació dels expedients que els siguin oberts.
9. Recollir els documents de l'alumnat que s'escaiguin.
10. Orientar i assessorar els alumnes, en procés de matriculació, mitjançant una entrevista Inicial i prova de nivell si cal, abans de fer la preinscripció i matrícula al nostre Centre.
11. Mantenir actualitzada la informació sobre Temaris, Programes, Convocatòries i Convalidacions, tant pel que fa als alumnes com als professors i professores.
12. Fer un seguiment de les faltes d'assistència i puntualitat dels alumnes i mantenir informada la família, sempre que la situació ho requereixi.
13. Avaluar el grau d'assoliment dels objectius en acabar el curs i reflectir-ho en la Memòria de Centre.
14. Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.
15. El/la cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions del tutor i programa l'aplicació del pla d'acció tutorial dels alumnes del centre d'acord amb el projecte educatiu.

3.3.2 Acollida de l'alumnat

El centre garantirà a les persones interessades la informació i l'orientació sobre l'organització i el funcionament de l'educació de persones adultes en general, i l'específica del centre. Alhora, els facilitarà orientació sobre les seves possibilitats i opcions formatives. En el cas del alumnes que cursin modalitat semi-presencial i/o a distància aquest pla d'acollida inclourà els requisits necessaris per poder dur-la a terme, en el sobreentès que aquesta modalitat sempre serà voluntària per l'alumne, en cas d'extrema dificultat en l'assistència a les classes es valorarà la possibilitat d'oferir un Pla Individualitzar per facilitar l'accés a l'educació que tindrà sempre caràcter excepcional.

El centre establirà un horari per a informació sobre l'organització del centre, l'oferta educativa i per a l'acollida i orientació pedagògica i, si escau, per a la realització de l'avaluació inicial.

Els principals objectius del centre pel que fa a l'orientació acadèmica i professional són:

-Reduir l'absentisme i l'abandonament dels ensenyaments.

-Aconseguir millores en els resultats educatius del Centre.

-Inserir l'alumnat en el món laboral i/o al sistema educatiu amb garanties d'èxit.

En els períodes de matriculació s'estableixen uns horaris d'atenció als estudiants en els que participa tot el professorat amb la finalitat d'informar i orientar els alumnes sobre l'oferta formativa del centre i sobre els itineraris més adients d'acord amb les seves aspiracions i els seus coneixements previs.
Amb caràcter general, el nou estudiant farà un prova d'avaluació inicial que podrà ser oral i/o escrita amb l'objectiu de determinar el nivell de coneixements i definir l'itinerari formatiu de la forma més acurada possible.
En el cas del GES l'itinerari quedarà recollit a l'expedient de l'estudiant i l'estudiant signarà un document on es recull els mòduls que ha de cursar per l'obtenció de títol.

Si l'estudiant no té nivell de llengua mínim per poder seguir els ensenyaments o no té les competències bàsiques necessàries se li aconsellarà que cursi els ensenyaments inicials de llengües i/o els nivells de CFI que es considerin adequats.

Si l'estudiant es mostra en desacord i decideix matricular-se d'uns estudis que no se li aconsellen, també signarà un document de compromís com a prova de què ha estat informat de la conveniència de seguir un altre itinerari.
En aquells estudis que porten a la consecució d'un títol acadèmic, els alumnes que vulguin obtenir-lo hauran de complir necessàriament l'itinerari indicat.
Al llarg de tot el curs, d'acord amb les disponibilitats horàries del professorat, s'estableixen uns horaris setmanals permanents d'informació, acollida i orientació.

Els alumnes que desitgin matricular-se hauran de portar, durant l'horari i període establerts, original i fotocòpia del seu document d'identificació personal, una fotografia de carnet i , de manera voluntària, fer una aportació econòmica de la quantitat que se li indiqui.

En començar un curs acadèmic, l'acolliment general dels estudiants al centre es farà de la següent manera:

1. Es realitzaran sessions informatives amb horari de matí i tarda per informar a tots alumnes del funcionament generals de l'escola, la seva oferta formativa, els programes en els qual participa i els canals de comunicació i participació en la Comunitat Educativa.
2. El primer dia lectiu, a l'hora indicada, l'estudiant anirà a l'aula corresponent i serà rebut pel tutor/a.
3. Se'ls lliurarà un full informatiu de benvinguda que contindrà alguns aspectes del centre tant pel que fa al funcionament com a les normes de convivència i el seu horari general i els professors que impartiran classe als grups.

3.3.3 Orientació acadèmica i professional (DAC 102/2010 art. 22.3)

L'orientació acadèmica i professional és a càrrec dels tutors i tutores del centre.

Els principals objectius del centre pel que fa a l'orientació acadèmica i professional són:

-Reduir l'absentisme i l'abandonament dels ensenyaments.

-Aconseguir millores en els resultats educatius del Centre.

-Inserir l'alumnat en el món laboral i/o al sistema educatiu amb garanties d'èxit.

Les actuacions i estratègies utilitzades al Centre per aconseguir els objectius

esmentats són:

- Tutoria
- Treball en xarxa amb el Servei d'orientació del Pla jove de Sant Andreu del CEB.
- Formació interna del professorat per conèixer totes les possibilitats del sistema educatiu català.
- Contacte directe i fluït amb l'escola institut El Til·ler i l' institut Rubió i Tudurí i també l'escola Bon Pastor.

4 FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1 Aspectes generals (IIC : SEC : art. 19, 21.1, 25, 35, 36, 37 PRI: art 16, 17, 18, 19, 36, 37)

4.1.1 Horaris. Entrades i sortides (IIC 21-6-2013 art. 2.1.2)

El centre obre les seves portes tots els dies lectius des de les 9:00h fins a les 21:00h amb una parada al migdia de 14:00 a 15:00h, excepte els divendres que obre de 9:00 a 14:00h.

Cada grup té un horari diferent. A l' inici de curs, els Tutors/es informaran de l'horari i d'altres qüestions als seus grups. També estaran exposats en els taulers del Centre i a la web.

Com a norma general, les activitats docents del matí comencen a les 9:00 h. i acaben a les 15:00 h.. A la tarda comencen a les 15:00 h. i acaben a les 21:00 h., excepte el divendres a la tarda que no hi ha classes.

Els horaris estaran penjats a la pàgina web del centre i als plafons informatius de l'escola.

Si es vol tenir una entrevista amb un/a Tutor/a o amb algun membre del professorat o de l'Equip Directiu s'ha de demanar hora a Consergeria. L'horari de visites de l'equip directiu estarà visible al taulell de Secretaria i a la sala de professorat.

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. En el cas que un alumne arribi tard, correspon a cada professor la valoració dels motius del retard. La reiteració de retards sense causa justificada es contemplarà com una conducta contrària a les normes de convivència.

Els alumnes menors d'edat necessitaran d'una autorització escrita dels pares o Tutor/a legal per poder sortir de l' Escola abans d'acabar la jornada lectiva. Aquesta autorització es lliurarà al Tutor/a corresponent.

Quan per raons d'absència dels/de les professors/es, o per altres circumstàncies, s'hagi de reajustar l'horari lectiu d'algun grup d'alumnes, prefectura d'estudis, o algun membre de l'equip directiu, determinarà la conveniència que se n'ocupi un/a professor/a de guàrdia o, en cas excepcional, bé que els/les alumnes puguin incorporar-se al centre més tard de la primera hora de classes i activitats docents o que puguin marxar més aviat de l'última hora de classes i activitats docents.

En cap cas, ho podran autoritzar els/les professors/es. Si ho fan, serà sota la seva responsabilitat.

4.1.2 Utilització de recursos materials. Quotes

Inventari

És responsabilitat del secretari/a acadèmic/a, mantenir actualitzat l'inventari del centre, amb l'ajuda i col·laboració dels diferents coordinadors i personal de secretaria del centre.

Compres i control

Tot el material que es compri, ha d'estar aprovat en el pressupost anual i la despesa aprovada pel director del centre. Una vegada comprat el material, el coordinador al qual pertany el material ha d'afegir-lo al seu inventari parcial i informar al secretari/a perquè inclogui el material a l'inventari general del centre.

En cas, que amb caràcter excepcional, es faci un préstec de material inclòs l'informàtic als alumnes, el coordinador dels ensenyaments que segueix l'alumne/a s'encarregarà de fer el control del préstec. El/la estudiant haurà de signar una carta de compromís conforme tindrà cura del material i el tornarà en les mateixes condicions que l'ha rebut o se'n farà càrrec de les despeses que puguin generar els possibles danys.

Emmagatzematge i conservació

L'emmagatzematge i conservació del material del centre correspon a la persona autoritzada a fer la compra, sota la supervisió del secretari/a acadèmic/a.

Quan un material inventariat ja no serveixi, es notificarà al secretari/a acadèmic/a, el qual el donarà de baixa de l'inventari. Si el material pot fer-se servir per altres institucions o

persones alienes al centre, es donarà, deixant constància per escrit de la data de lliurament i on ha anat.

Utilització

Qualsevol material comprat pel centre, pot ser utilitzat per a tasques docents, per qualsevol membre del centre, prèvia petició a la persona encarregada de la seva custòdia.

També pot ser prestat a l'alumnat en les condicions esmentades al punt referent a les compres i control.

Quotes o aportacions econòmiques

La matrícula de tots els cursos que s'imparteixen és gratuïta, a excepció d'aquelles que el Departament d'Ensenyament estableixi un preu públic.

El centre fixarà cada any unes quotes en concepte d'aportació per a material, llicències programes informàtics i millores d'equipament.

En el cas que algun alumne tingui dificultat per abonar el pagament de la quota de material cal que ho notifiqui a Secretaria. La sol·licitud cal que vagi acompanyada d'algun d'aquests documents: full d'ingressos anual o declaració de renda de l'any anterior, informe assistent social del barri, PIRMI, subsidi d'atur, d'altres.

Les sol·licituds seran avaluades per l'equip directiu que resoldrà les adjudicacions d'ajuts.

Si l'anul·lació de la matrícula es produeix abans de 15 d'octubre, l'import de la quota de material serà retornat. En qualsevol cas no es realitzarà la devolució del preu abonat com a preu públic si aquest ha estat posat pel Departament d'Ensenyament

Utilització dels espais del centre

D'acord amb la normativa d' ús social dels centres, es podrà realitzar la cessió dels locals de l'escola a entitats del barri sempre que les activitats realitzades tinguin caràcter no lucratiu.

Els espais del centre tenen com a prioritat l'ús educatiu i d'ensenyament per als nostres alumnes. Es pot atendre la demanda de qualsevol organisme o entitat per utilitzar espais del centre, sempre i quan:

- No interrompin l'activitat acadèmica
- Es cobreixin les despeses de funcionament
- Es facin responsables de qualsevol desperfecte que es pugui ocasionar
- Compleixin amb el pla d'emergència del centre

La demanda de cessió d'espais, es farà per escrit a la direcció del centre, el qual abans de donar l'autorització ho comunicarà al consell escolar.

4.1.3 Préstec d'ordinadors o material informàtic

Normativa del préstec

Objectiu:

L'objectiu d'aquest servei és prestar ordinadors o altre tipus de material informàtic per treballar de manera autònoma i així potenciar l'aprenentatge semipresencial; només es realitzarà per un període establert de temps i en cas de circumstàncies espacials.

Condicions del servei:

L'usuari és responsable de l'ordinador portàtil mentre el tingui en préstec i ha de retornar-lo en les mateixes condicions d'ús que se li hagin deixat.
L'usuari no pot manipular ni el hardware ni el software instal·lats a l'ordinador.
El préstec és personal i intransferible.
Els ordinadors o altre material informàtic s'ha de demanar i retornar al coordinador d'informàtica.
Per sol·licitar el servei, els usuaris han de ser alumnes de l'escola i tenen preferència els alumnes que cursin ensenyaments en modalitat semi-presencial o a distància.
Els usuaris han de llegir, emplenar i acceptar el formulari d'acceptació del contracte de préstec d'ordinadors o altre material informàtic. En aquest formulari s'informa de les normes i les condicions de préstec dels ordinadors i/o material informàtic , i de les sancions en cas d'incompliment.
L'ús dels ordinadors i/o altres materials informàtics ha de tenir exclusivament finalitats acadèmiques.
Els usuaris són responsables de fer un bon ús dels ordinadors i la resta de materials informàtics i de retornar-los en bones condicions.
Els usuaris que tinguin sancions o altres materials o documents en préstec que hagin superat el termini establert per a la devolució no poden fer ús del servei de préstec d'ordinadors o altre tipus de material informàtic fins que no hagin tornat els documents o materials en préstec i no tinguin cap sanció pendent.
En qualsevol cas, el CFA Bon Pastor es reserva el dret de denegar el servei a un usuari, per causa justificada apreciada discrecionalment en cada cas.

Període del préstec

El període de préstec és d'un mes i es podrà prorrogar fins a un màxim de sis mesos.
En cas de alumnat vulnerable es podrà considerà la possibilitat de fer el préstec durant tot el curs acadèmic.

Condicions del préstec

Els ordinadors i/o la resta de material informàtic es presten configurats i en bones condicions d'ús i funcionament.

Si els usuaris detecten qualsevol mal funcionament de maquinari o de programari, ho han de comunicar al coordinador/a d'informàtica. En el cas que es detecti un mal funcionament quan el portàtil s'ha retornat, si no s'ha comunicat es tracta com un mal ús i s'aplica la sanció corresponent.

Faltes i sancions

És falta lleu

- Retornar el material informàtic amb retard o no retornar-lo al coordinador d'informàtica en l'horari establert.

La sanció per falta lleu:

- suspensió de l'ús del servei durant un període de 15 dies.
- Si l'usuari és reincident, la segona vegada el termini s'amplia a 30 dies i la tercera s'aplica la sanció corresponent a les faltes greus.

Són faltes greus:

- Ocasionar desperfectes lleus en el material informàtic, per mal ús.
- Retornar els dispositius informàtics amb canvis en la configuració del programari.

Sanció per falta greu:

- Suspensió de l'ús del servei durant un quadrimestre del curs vigent.

Són faltes molt greus:

- No retornar el material informàtic.
- Ocasionar desperfectes greus en el material informàtic que l'inutilitzin o el deixin inoperatiu.
-

Sanció per falta molt greu:

- Suspensió de l'ús del servei fins que no hagi fet la reposició de l'ordinador per un de les mateixes característiques o abonament de la reparació o del valor estimat de l'ordinador no retornat o malmès.

En el cas de les faltes molt greus o reincidents, es pot incoar l'expedient disciplinari oportú, sens perjudici de la presentació d'una denúncia a l'autoritat corresponent si hi ha indicis de delicte o falta penal. La imposició de sancions correspon la direcció del CFA Bon Pastor podent delegar en la persona de l'equip directiu que així ho consideri oportú. En el cas que les faltes donin lloc a la incoació d'un expedient disciplinari, és competència del o de la Cap d'estudis iniciar els tràmits de l'expedient.
Per tenir accés a aquest préstec l'alumnat haurà de ser coneixedor de les normes i signar el

Model d'acceptació de les normes del servei de préstec de material informàtic amb fins educatius a l'alumnat del CFA Bon Pastor

4.1.4 Assistència puntualitat i absències professorat i alumnat (LEC art. 36 i 37.4, IIC 21-62013 art.1.,art 2.1, art. 8).

4.1.4.1 Absències del professorat

Es considera absència la falta d'assistència a les hores lectives i les hores d'horari fix. Quan un/a professor/a s'hagi d'absentar de la seva feina per qualsevol motiu, ha d'omplir el "full d'absències" amb dos dies d'antelació i comunicar-ho a l'equip directiu i/o coordinador/a especificant les feines que deixa per a les seves classes. En cas d'imprevist ho farà tan bon punt li sigui possible, en qualsevol cas ha d'especificar el motiu, en el full d'absències i verbalment a l'equip directiu. En cas de comptar amb professorat de guàrdia dins la franja horària afectada, serà aquest professorat qui estarà al càrrec del grup que queda desatès i farà, sempre que sigui possible, el que hagi deixat preparat. Si l'absència ve motivada per la sortida d'un/a professor/a amb un grup d'estudiants, el/la professor/a de la sortida juntament amb el/la cap d'estudis, seran els encarregats de determinar qui cobrirà les classes, si és possible. Les absències són notificades a l'equip directiu i les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI (Gestió del temps / Expedients docents). Les controla i les autoritza la direcció. Totes les faltes o retards a les hores de permanència al centre, així com a qualsevol reunió degudament convocada per l'equip directiu o coordinació, han de ser justificades per escrit tot explicant-ne el motiu. Convé avisar amb antelació de les faltes previsibles i de les sol·licituds de permisos així com de les dates de reincorporació previstes.

4.1.4.2 Control d'horari i Puntualitat

El CFA Bon Pastor ha determinat com a sistema de control d'assistència i puntualitat del personal que hi treballa un sistema electrònic mitjançant una fitxa/codi personal i intransferible que tot el personal està obligat a utilitzar.

Mitjançant aquest sistema queden registrats els retards i les faltes del personal.

Si qualsevol persona que treballa al centre no pot assistir al seu lloc de treball ho haurà de comunicar amb suficient antelació a Direcció i, si no fos possible, a qualsevol membre de l'equip directiu. S'entén que aquesta comunicació pot ser en persona, per correu electrònic o via telefònica, però en qualsevol cas, sempre a un membre de l'equip directiu, i excepcionalment a través d'algun/a altre/a company/a.

Qualsevol falta d'assistència o retard haurà de ser justificada el més aviat possible, i aportant la documentació pertinent.

Quan l'absència està prevista, prèviament s'haurà de comunicar i emplenar el document de sol·licitud de permís, si es troba recollit entre els permisos a què té dret, i la direcció del centre atorgarà o no el permís d'acord amb la normativa vigent.

Una vegada incorporada la persona que va sol·licitar el permís, i se li va concedir, presentarà el document justificatiu corresponent, si no el va aportar en el seu moment.

En qualsevol cas, sempre serà d'aplicació la normativa vigent relativa a les absències i la puntualitat del personal.

4.1.4.3 Horari del professorat

Tot el professorat tindrà l'horari laboral setmanal, establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya pel Decret 188/2003, d'1 d'agost, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37,30 hores.

Correspon al/a la director/a del centre l'assignació dels professors als diferents ensenyaments i mòduls (article 10.1.b del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics). Aquesta assignació s'ha de fer segons el que disposin les normes d'organització i funcionament del centre, tenint en compte les especialitats dels docents i ajustant-se al que determinen els articles del 92 al 99 i la disposició addicional setena de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

És per això, en compliment de l'apartat anterior, per a l'assignació d'ensenymanents, i/o mòduls del GES, la direcció del centre presentarà la proposta al/la cap d'estudis perquè, d'acord amb les seves indicacions, es faci la distribució consensuada entre tots/es els/les professors/es del centre.

La proposta al/la cap d'estudis es farà atenent al Projecte de direcció, d'acord amb el Projecte Educatiu, i a la resta de documents estratègics de centre, per aconseguir els objectius estratègics plantejats, la millora en la cohesió social, en els rendiments i resultats dels/de les alumnes, l'òptim funcionament del centre i la més eficaç i eficient distribució dels recursos disponibles.

Els/les professors/es no podran tenir més d'1/3 de reducció en les seves hores lectives amb docència directa amb alumnes, llevat dels casos que normativament estiguin establerts o degudament autoritzats per la direcció del centre d'acord amb les seves competències.

Una vegada realitzada l'assignació per part del/la cap d'estudis la farà arribar a la direcció del centre, qui, en l'àmbit de les seves competències, en prendrà la resolució pertinent

atenent a la normativa vigent per assegurar el correcte funcionament del centre i la correcta prestació del servei, així com per assegurar l'acció pedagògica més adient d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre, el Projecte de direcció i la distribució dels recursos disponibles.

4.1.4.4 Horari dels docents del cos de mestres

La distribució setmanal del seu horari de treball és la següent: .

- **21 hores setmanals lectives**, al llarg dels 5 dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouen activitats docents, amb grups classe; activitats docents a l'aula d'autoformació, activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció als alumnes tant els de modalitat presencial com semi-presencial i/o a distància, entrevistes i seguiment del pla de treball) i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes 21 hores es podran prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.
- **6 hores d'activitats complementàries d'horari fix**, dintre de les quals s'inclouen substitucions d'absències de curta durada, reunions setmanals, activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció als alumnes tant els de modalitat presencial com semi-presencial i/o a distància, entrevistes i reunions, documentació acadèmica, elaboració d'itineraris formatius, etc), coordinació de programes, d'ensenyaments, nivells, àmbits i tutories, adaptació del currículum a les necessitats i ales característiques de l'alumnat i manteniment de les aules especifiques (autoformació, informàtica, laboratori, etc.).
- **3 hores d'activitats** complementàries de presència al centre, **no** sotmeses necessàriament a horari **fix** (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar de centre, de coordinació amb altres). Entitats internes o externes, activitats organitzades pel Departament d'Educació o el CEB i també s'inclouen en aquestes hores, encàrrecs que en el marc de les seves funcions li faci el director/a del centre).

- **7 hores i 30 minuts** per a la preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, reunions pedagògiques, preparació de programacions, intervencions educatives individualitzades, ... que no s'han de fer necessàriament al centre.

4.1.4.5 Horari dels docents del cos de professors d'ensenyament secundari

La distribució setmanal del seu horari de treball és la següent:

- **19 hores setmanals lectives**, al llarg dels 5 dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouen activitats docents, amb grups classe, activitats docents a l'aula d'autoformació i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes 19 hores es podran prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.

- **5 hores d'activitats complementàries d'horari fix**, dintre de les quals s'inclouen substitucions d'absències de curta durada, reunions setmanals d'equip docent, activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (informació, orientació, acompanyament i atenció als alumnes, entrevistes i reunions, comissió de diversitat, documentació acadèmica, elaboració d'itineraris formatius, etc), guàrdies, coordinació de programes, d'ensenyaments, nivells, àmbits i tutories, adaptació del currículum a les necessitats i a les característiques de l'alumnat i manteniment de les aules específiques (autoformació, informàtica, laboratori, etc.). Són hores d'obligada presència al centre fent l'activitat que es determina a l'horari.

- **6 hores d'activitats complementàries de presència al centre**, no sotmeses necessàriament a horari fix per a reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar de centre, de coordinació amb altres centres, amb professionals i entitats externes, tutories de pràctiques de la formació inicial de professorat, tutoria a professorat novell i altres encàrrecs que en el marc de les seves funcions li faci el director/a del centre.

Aquestes activitats es realitzaran amb més autonomia i flexibilitat. Es poden fer al centre o de forma telemàtica. No constaran a l'horari fix perquè es poden realitzar en horari variable. Tanmateix, els equips podran acordar activitats i trobades (que responguin a una necessitat concreta i compartida) en un horari pactat prèviament entre ells que no tingui un caràcter permanent.

- En funció del moment del curs, de les necessitats i circumstàncies es poden realitzar activitats amb més intensitat que unes altres en el marc d'aquest horari.
- Algunes d'aquestes activitats/reunions requereixen convocatòria prèvia de la direcció, per exemple les reunions de claustre i les de consell escolar. La resta, generalment no requereixen convocatòria perquè formaran part de la pròpia dinàmica de treball dels equips i dels docents.
- Els docents pactaran o concretaran uns objectius, funcions, tasques a realitzar amb els/les coordinadors/ores, direccions, etc.

Per situacions puntuals, es pot consensuar amb l'equip (caldrà fer-ho constar a les NOFC) un procediment extraordinari que permeti garantir la guarda de l'alumnat en situacions d'emergència en què el sistema ordinari de cobertura d'absències resulti insuficient.

- **7 hores i 30 minuts** per a la preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, reunions pedagògiques preparació de programacions, intervencions educatives individualitzades, *i*mpuls de projectes d'innovació, millores

educatives, participació en cursos i activitats de formació etc., **que no s'han de fer necessàriament al centre**.

Aquest espai horari es dedica, de forma preferent, a aquelles activitats individuals que el docent realitza per al seguiment de l'alumnat i preparació i organització de les activitats. Tanmateix, aquestes hores que el docent organitza en funció de la seva situació personal o de conciliació familiar també s'han de poder dedicar al treball amb altres membres de l'equip per a objectius concrets. Aquesta part de l'horari és la que té un caràcter més flexible però no vol dir que sigui un espai horari de treball exclusivament individual.

4.1.5 Absències de l'alumnat

La impuntualitat, a qualsevol hora, es podrà considerar com a retard si no és justificada. Quan el retard superi els 30 minuts i aquest no ha estat justificat el/la docent podrà prohibir l'entrada a l'alumne/a en aquella sessió sempre i quan la classe tingui una durada menor de 2 hores. L'acumulació de tres retards equivaldran a una falta d'assistència.

4.1.5.1 Alumnat de GES

El format de les classes (curtes, per mòduls trimestrals i de amb sessions diàries que ocupen tota la franja del matí) fa necessari aplicar mesures específiques en referència a els retards i les absències.

Es considerarà retard si l'alumne/a arriba entre 5 i 20 minuts després de l'hora d'inici de la classe; si arriba més tard de 20 minuts es computa com a falta però l'alumne/a pot entrar a classe. A partir dels 30 minuts de retard, l'alumne/a no podrà entrar fins a la següent classe. Se li oferirà la possibilitat de fer treball individual en una aula.

En el cas de l'absència de l'alumnat menor es notificarà al telèfon de contacte (pare, mare o tutor) la primera vegada mitjançant trucada de veu i les següents si es dona el cas per SMS.

4.1.6 Preinscripció i matrícula

4.1.6.1 Matrícula

Els períodes de preinscripció i matrícula els fixa cada any el Departament d'Ensenyament. Hi ha un període principal de preinscripció al final de juny i un de matrícula ordinària, a principis de setembre.

Durant la preinscripció l'equip de professors/es haurà de realitzar entrevistes personals als/les futurs/es alumnes, per tal d'assessorar-los i, en cas necessari, fer les proves de nivell pertinents.

4.1.6.1.1. Matricula GES

Abans de la matriculació dels i les alumnes, els centres han de realitzar **una prova d'avaluació inicial que orienti** a l'hora d'establir l'itinerari personal de l'alumnat (ORDRE ENS/154/2011 de 14 de juny Article 5). Consisteix en una entrevista personal per conèixer els antecedents acadèmics de l'alumne/a, el grau d'assoliment de les competències bàsiques, les seves expectatives, la seva disponibilitat, les possibles convalidacions que demani l'alumne/a d'estudis anteriors justificats documentalment i, si fa al cas, una prova escrita que li possibiliti acreditar coneixements previs d'alguns mòduls, àmbits o nivell complet.
Mai es matricularà l'alumne/a a GES 2 si en la prova d'avaluació inicial no ha superat els tres àmbits i sempre tenint en compte que la filosofia de la prova no és la convalidació dels mòduls sinó una ajuda a l'orientació acadèmica, especialment en aquells casos que no hi hagi un expedient acadèmic o es tracti de persones que fa temps que van sortir dels sistema educatiu.

També es tindran en compte les notes de l'ESO i es faran les convalidacions següents:

1.-EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA

A) 3r ESO

Matèries aprovades	Mòduls comuns convalidats	Mòduls optatius convalidats
Català	CAT1, CAT2, LIT	1
Castellà	CAST1, CAST2	
Llengua estrangera	ANG1	ANG 0
Matemàtiques	MA1, MA2	1
Tecnologia	Ed.salut	1
Ciències naturals	FiQ, C.NAT	0
Ciències socials	SO1, GEO1, HIST1	0
Totes les matèries	Tots els mòduls	3

B) 4t ESO

Matèries aprovades	Mòduls comuns convalidats	Mòduls optatius convalidats
Català	CAT3, LIT.CAT	1
Castellà	CAST3, LIT.CAST	
Llengua estrangera	ANG2, ANG3	0
Matemàtiques	MA3, MA4	1
Tecnologia	TECNO	0
Ciències naturals	FiQ2, BIO	0
Ciències socials	SO3, GEO2, HIST2	0
Informàtica	TECNO	1
Biologia i Geologia	BIO	0
Física i química	FiQ2	0

*2 matèries aprovades qualsevol entre Tecnologia, informàtica, Biologia i Geologia i Física i Química convaliden: TECNO, BIO i FiQ2.

Alumnat amb 4t d'ESO sense matèries aprovades

Si un alumne/a ha estat avaluada del global de 4t d'ESO i, per tant, té notes finals del curs, però no té cap mòdul aprovat, iniciarà els seus estudis al nivell 2 (equivalència a repetir sencer el 4t

d'ESO). Per tant, convalidarà tots els mòduls comuns i optatius de nivell 1, independentment de quines siguin les qualificacions de 3r d'ESO.

Alumnat amb 4t d'ESO amb matèries aprovades

Un alumne/a amb notes finals de 4t d'ESO convalidarà d'entrada tots els mòduls comuns i optatius de nivell 1, independentment de quines siguin les seves qualificacions de 3r d'ESO. I a més, segons les matèries de 4t aprovades, convalidarà els mòduls recollits a la taula anterior.

Alumnat amb notes a proves lliures de GES

Àmbits superats	Mòduls comuns convalidats	Mòduls optatius convalidats
Àmbit de la comunicació	Tots els mòduls comuns de català, castellà i llengua estrangera del currículum.	2
Àmbit matemàtic i científic-tecnològic	Tots els mòduls comuns de matemàtiques, ciències I tecnologia del currículum	2
Àmbit social	Tots els mòduls comuns de ciències socials del currículum	2

GES cursat en un altre centre

En aquest cas es considera un trasllat d'expedient. Les notes dels mòduls aprovats en la modalitat presencial es traslladaran automàticament a l'expedient de l'escola amb la qualificació obtinguda a l'altre centre.

Estudis no vigents

- **Títol de Batxillerat Elemental (Pla d'estudis de 1957)**

Convalida tot el nivell 1 de GES (17 mòduls comuns i 3 mòduls optatius)

- **Títol de Graduat Escolar EGB**

  Convalida tot el nivell 1 de GES (17 mòduls comuns i 3 mòduls optatius)

- **Batxillerat Unificat i Polivalent (BUP)**

Donat que per accedir a BUP és necessari tenir el títol de Graduat Escolar d'EGB, qualsevol persona amb qualificacions e BUP té convalidat tots els mòduls comuns i optatius de nivell 1. I , segons els cursos i les matèries superades, té convalidats també els següents mòduls:

1r BUP

Matèries aprovades	Mòduls comuns convalidats	Mòduls optatius convalidats

Català	Lit Cat	-
Castellà	Lit Cast	-
Ciències naturals	Bio	-
Història	Socials 2	-
1r BUP superat	Lit Cat, Lit Cast, Bio, Socials 2	-

2n BUP

Matèries aprovades	Mòduls comuns convalidats	Mòduls optatius convalidats
Català	Lit Cat, Cat 3	1
Castellà	Lit Cast, Cast 3	1
Llengua estrangera	Anglès 1, anglès 2	1
Matemàtica	Mates 3, mates 4	1
Física i química	Bio, Tecno, FiQ 2	-
Geografia	Soc 2, Geo2, Hist 2	-

Formació professional FP1

1r curs FP1

Matèries aprovades	Mòduls comuns convalidats	Mòduls optatius convalidats
Català	CAT1, CAT2, LIT	-
Castellà	CAST1, CAST2	1
Llengua estrangera	ANG1	1
Matemàtiques	MA1, MA2	1
Naturals	C.Nat	-
Tecnologia o Pràctiques	Ed.salut	-
Física i Química	FiQ	-
Humanística	Socials 1, Geo 1, Hist 1	-
1r curs de FP1 superat	Tots els mòduls del nivel 1	3

2n curs FP1

Matèries aprovades	Mòduls comuns convalidats	Mòduls optatius convalidats
Català	CAT3, LIT.CAT	1
Castellà	CAST3, LIT.CAST	1
Llengua estrangera	ANG2, ANG3	-
Matemàtiques	MA3, MA4	1
Naturals	BIO	-
Tecnologia o Pràctiques	TECNO	-
Física i Química	FiQ2	-
Humanística	SO3, GEO2, HIST2	-

Sobre les convalidacions

Per acreditar les notes dels estudis que convaliden parcialment el currículum de GES cal portar o bé el títol o bé un certificat de notes oficial del global del curs detallat assignatura per assignatura. Les qualificacions trimestrals no atorguen cap convalidació.

Tots aquells estudis o cursos que no figurin en aquest document no permeten convalidar cap mòdul de GES. Així mateix, en aquells estudis que sí que permetre convalidar mòduls de GES, aquelles matèries que no apareixen en aquest document no serveixen per a convalidar cap mòdul.

4.1.6.2 Matrícula fora de termini:

Fora dels períodes ordinaris de matrícula, i sempre que hi hagi places vacants i la direcció ho cregui convenient, es poden incorporar nous alumnes. Els aspirants, hauran de fer una entrevista personal i proves de nivell per constatar que podran seguir sense dificultat el curs.

En els ensenyaments en que s'obté un certificat, la normativa d'assistència per obtenir-lo, també s'aplicarà als alumnes que s'hagin matriculat tard. Per tant, segons la data de la incorporació no el podran obtenir.

4.1.6.3 Anul·lació de matrícula

L'alumne/a o qui en tingui la pàtria potestat, si és menor d'edat, podrà sol·licitar a la Direcció del Centre, per escrit i per una sola vegada, l'anul·lació total de la matrícula.

Podran ser causes de l'anul·lació aquelles que generen una absència prolongada, com són:

- Malaltia o accident de l'alumne/a o de familiars.
- Atenció a familiars.
- La maternitat o paternitat.
- El fet de treballar o d'incorporar-se a un lloc de treball
- Altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari.

4.1.6.4Tramitació de baixes

Els/les alumnes matriculats al centre que no s'incorporin o deixin d'assistir a les classes i activitats docents hauran de demanar la baixa voluntària a la secretària del centre. Aquesta baixa, d'acord amb la normativa pròpia de cada ensenyament, podrà ser total o parcial.

Si no demanen la baixa voluntària parcial o total, i no compleixen amb el seu deure de comunicar al centre qualsevol circumstància que els/les impedeixi complir amb l'assistència a classes i activitats docents i fan cas omís als requeriments, mitjançant contacte telefònic i/o correu electrònic, per part del/de la seu/va professor/a tutor/a perquè comuniqui les causes de la seva absència o expliqui les causes de la seva falta de compliment dels seus deures, es tramitarà la baixa d'ofici total o parcial amb caràcter definitiu, i només es podrà tornar a matricular l'alumne/a en aquell curs acadèmic quan, a criteri de la direcció del centre, concorrin causes que així ho justifiquin.

Els/Les professors/es tutors/es, que fan el seguiment de l'assistència dels/de les alumnes i del grau d'acompliment dels seus deures en cada un dels ensenyaments, amb acord de l'equip docent, proposaran a la direcció del centre l'inici del tràmit per donar de baixa d'ofici total o parcial a aquells/es alumnes que no assisteixen a classe sense cap motiu justificat.

Tramitada la baixa d'ofici total o parcial, d'acord amb el termini en què es faci i amb la normativa vigent que ho regula, els/les alumnes mantindran les qualificacions atorgades en junta d'avaluació amb caràcter definitiu i constaran al seu expedient, així com conservaran les convocatòries no qualificades.

Per a la seva matriculació al curs següent hauran de seguir els tràmits que la regulen d'acord amb la normativa corresponent.

El centre disposa d'un protocol de tramitació de baixa a disposició dels professors que facilita la tasca docent i informa en la carta de compromís educatiu a tota la comunitat dels terminis i les condicions per tramitar la baixa de la matrícula.

4.1.7 Normes d'ús dels espais

Per a l'òptim funcionament del centre, el bon ús de les seves instal·lacions i l'aprofitament amb la màxima eficàcia i eficiència dels recursos materials són elements cabdals, per això, tots els membres de la comunitat educativa, que tenen el dret de gaudir-los, tenen l'obligació de mantenir totes les instal·lacions, espais i béns necessaris nets, en ordre i en perfecte operativitat per al desenvolupament de les classes i les activitats docents, així com de fer l'ús més òptim possible de tots els recursos materials de que disposa el centre i que estan al servei de tots/es. Obligació que inclou la comunicació immediata a qui correspongui de les incidències observades per tal de preservar el seu estat i tractar d'agilitzar les reparacions i/o arranjaments necessaris, així com per prevenir-ne futures incidències.

Si bé l'ús de les totes les instal·lacions i espais, així com dels recursos materials són responsabilitat de tots/es, la responsabilitat recau directament en aquells membres de la comunitat educativa que els estan fent servir en moments concrets.

El professorat que en aquell moment els utilitzi, seran els responsables dels espais específics que depenen d'ells/es i dels recursos materials assignats.

Aules

Al finalitzar l'horari lectiu, les classes han de quedar recollides i amb les finestres i les portes tancades. El mestre/a que estigui a l'aula és el/la responsable també de desconnectar els equips informàtics i la PDI.

L’aula d’informàtica s’ha de deixar amb els ordinadors ben apagats, el ratolí/teclat/auriculars ben col·locats i les cadires ben posades. Els ordinadors portàtils també s’han de deixar recollits, ben apagats i endollats.

Ipads

Quan es faci ús dels Ipads cal retornar-lo en bones condicions al seu lloc, comptabilitzar els dispositius, apuntar la informació demanada a la graella del carro dels Ipads i posar a carregar els equips.

Sala de professors

La sala de professors és d’ús exclusiu dels mestres, el PAS podrà fer servir aquesta aula a les hores del descans.

Bicicletes i patinets

Dins del centre no es pot muntar en patinet i no es poden entrar bicicletes per motiu de seguretat ja que no deixarien prou espai per la circulació de les persones.

L’alumnat o professorat que utilitzi bicicleta podrà deixar el vehicle a fora de l’escola i el centre disposa de cadenats en préstec pel pàrquing de bicicletes que es troba just davant del centre. També s’animarà a tot el personal a fer servir la parada de bicing que hi ha molt a prop del centre.

Pel que fa als patinets, monopatins o patins elèctrics; es podran entrar plegats i col·locar-los a sota el seient o al final de la classe, sempre ; en cas que el número de patinets no faci possible emmagatzemar-los a l’aula es considerarà la possibilitat de fer servir una aula lliure si és el cas que se’n disposa. En cap cas el centre es farà responsable de possibles pèrdues o danys.

Si cap dels vehicles dins de l’escola és sostret o danyat el centre no se’n farà responsable.

4.1.8 Manteniment

És responsabilitat del secretari/a gestionar el manteniment del centre. Existeix un procediment per tal de comunicar les peticions al CEB, el qual és el responsable en última instància de què el manteniment del centre es faci. Qualsevol persona que treballi al centre ha de notificar per escrit al secretari/a la necessitat de fer una reparació o manteniment de qualsevol part de l’edifici, instal·lació o mobiliari.

4.1.9 Organització de l'esbarjo / temps de descans

Quan les classes tinguin un durada superior a una hora i mitja es podrà disposar d'uns minuts de descans de com a màxim 10 minuts. L'establiment d'aquest temps de descans és voluntari i s'haurà de fer al mig de la classe, en cap cas el descans es podrà fer a l'inici o el final de la classe.

En el grups del GES donada les característiques del seu alumnat, aquells dies en què tinguin un horari lectiu de més de 3 hores, s'establirà un esbarjo de 15 minuts a mig matí traient 5 minuts de cada mòdul. Els/les professors/es vetllaran per la puntualitat de les entrades i sortides. En aquests minuts els alumnes podran sortir a la plaça del davant, en cas de menors d'edat han de tenir l'autorització corresponent.

4.1.10 Activitats complementàries i extraescolars

Les activitats complementàries són aquelles activitats lligades directament amb el currículum dels/de les alumnes, mitjançant les quals es reforcen, es consoliden i/o es complementen les activitats de classe i el procés d'ensenyament i aprenentatge. Mentre que les activitats extraescolars no estan lligades directament al currículum, però es realitzen amb finalitats educatives. En ambdós casos, les activitats es poden realitzar en el recinte del centre o fora.

La participació de les activitats programades complementàries o extraescolars tindran la consideració d'activitats lectives per als/a les alumnes i/o els/les professors/es, tot i que, en el cas de les activitats que es realitzin fora del centre o, en el centre en els casos de determinades activitats, els/les alumnes menors d'edat hauran de tenir l'autorització expressa i escrita de les seves famílies i/o els/les tutors/es legals.

Els equips docents, coordinacions, tutories, o d'altres òrgans del centre, programaran a començament de curs o amb antelació suficient, les activitats complementàries o extraescolars que tinguin previst de realitzar i que es desenvolupin fora del centre o interrompin el transcurs normal de les classes, les quals seran aprovades, si s'escau, pel consell escolar. Tot i que el mateix consell escolar autoritza expressament al/a la director/a del centre a l'aprovació d'aquelles activitats no programades que puguin proposar-se i siguin convenients de realitzar pel seu valor educatiu.

L'acompanyament de l'alumnat a les activitats es durà a terme pel professor al qual afecti per horari la sortida i impliqui menys substitucions; també es tindrà en compte el tipus de sortida per tal que l'acompanyant, sempre que sigui possible, un professor/a d'aquell àmbit. Per últim, podran ser acompanyants aquells professors que no tinguin classe i per tant s'intentarà la mínima afectació a la resta de classes del centre.

En cas de l'alumnat del GES, sempre que la sortida sigui més tard de les 10h, el punt de trobada serà l'escola. Si és possible, per la durada o ubicació de la sortida, es faran les hores de classe anteriors i posteriors.

4.1.11 Organització festes i celebracions del centre

En l'organització de les festes i celebracions del centre, sempre es tindran en compte la diversitat cultural de tots els participants i es vetllarà perquè siguin inclusives i tothom s'hi senti ben acollit.
És prohibit el consum de begudes alcohòliques.

4.1.12 Seguretat, higiene i salut

La prevenció de riscos, la salut de les persones i el respecte al medi ambient són elements en què tots els membres de la comunitat hi treballem per garantir-ne la seguretat, la salut i perquè les activitats que desenvolupem siguin respectuoses amb el medi ambient.

La mesures de seguretat generals tenen com a finalitat detectar possibles focus de perill i/o de risc dels edificis, instal·lacions i/o equipaments, així com de materials i/o productes d'ús, per prevenir accidents i facilitar l'evacuació ràpida en cas de necessitat. El CEB s'encarrega de les inspeccions periòdiques i controls de manteniment de les instal·lacions, equipaments, extintors i d'acord amb la normativa vigent.

La mesures de seguretat específiques són les pròpies de cada instal·lació i/o equipament, per al seu ús i per a l'ús dels materials i/o productes necessaris.

D'acord amb les indicacions que estableixi el/la coordinador/a de prevenció de riscos, salut laboral i medi ambient i, en compliment de la normativa vigent, el professorat haurà de vetllar perquè en les aules es tingui cura en l'observança de totes les mesures de seguretat, salut, respecte amb el medi ambient i normes de funcionament i ús de la instal·lació i/o equipament i dels materials i/o productes necessaris.

Els materials i/o productes necessaris d'ús en cadascuna de les instal·lacions i espais, així com les eines, estris i maquinària hauran d'estar convenientment protegits i/o guardats, d'acord amb les normes de seguretat estipulades per la normativa vigent i per les normes d'ús de la instal·lació i/o espai.

Des de la coordinació de prevenció de riscos, salut laboral i medi ambient es desenvolupen accions per a la consolidació de mesures de prevenció de riscos, salut i respecte al medi ambient i la implementació de noves, d'acord amb la coordinació de prevenció de riscos del Departament d'Ensenyament.

4.1.13 Hàbits saludables

La normativa vigent insisteix especialment en el paper modèlic dels professionals docents i sanitaris, en la seva tasca educativa de sensibilització, conscienciació i prevenció mitjançant el foment d'estils de vida saludables.

D'acord amb tota la normativa esmentada, es prohibeix la venda i el subministrament de productes derivats del tabac i de dispositius d'alliberació de nicotina, així com el seu consum, en totes les dependències del centre.

La prohibició de consumir-los és absoluta i afecta totes les persones que es trobin a l'interior i als accessos de als recintes de l'escola. La normativa no permet que els centres educatius públics tinguin àrees habilitades per a consumidors d'aquests productes. Donat que som un centre d'adults, la prohibició de consumir no afecta els espais a l'aire lliure, sempre que no es tracti dels accessos immediats als edificis del centre.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol; la cervesa es considera una beguda alcohòlica.

El director o directora del centre ha de vetllar pel compliment de les mesures previstes en la normativa i per crear i mantenir una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum. Així mateix, correspon al consell escolar l'avaluació del compliment d'aquestes mesures en el marc de les seves funcions d'avaluació del desenvolupament de l'activitat del centre.

Pel que fa al consum i tinença de drogues, en el centre educatiu s'aplica la mateixa normativa legal que a la via pública (Llei orgànica 4/2015, de 30 de març, de protecció de la seguretat ciutadana, i Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi penal). L'incompliment de la normativa ha de ser advertit degudament i, si escau, sancionat, d'acord amb l'ordenament.

4.1.14 Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar

4.1.14.1 Plans d'emergència. Simulacre

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i dels alumnes. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

A l'inici de curs, es comprova que el pla d'emergència està actualitzat i es garanteix que, com a mínim, es farà un simulacre (d'evacuació o de confinament) durant el primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre.

Quan en un centre educatiu o en qualsevol activitat que es faci fora del centre (excursions, colònies, viatges…) es produeixi una situació d'emergència (mort, accident greu…) cal trucar al

112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació. El director del centre és l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència. La intervenció dels professionals del Departament d'Ensenyament (EAP i professors d'orientació educativa) dóna suport a l'equip del SEM que gestioni la intervenció psicològica.

Medicaments
Pel que fa a l'administració de medicaments a l'alumnat, els professionals del centre només poden fer accions que no requereixen cap titulació sanitària.

Emergències meteorològiques
En cas d'emergència per causes meteorològiques seguirem les indicacions que ens arribin des de l'Administració local un cop aprovades pel Departament d'Ensenyament.

Emergència psicosocial

S'entén per emergència psicosocial en l'àmbit escolar qualsevol de les següents situacions, les quals suposaran l'activació del protocol:

• Mort (natural sobtada, accident, suïcidi o homicidi) d'un alumne, professor o personal PAS en horari lectiu. Fets produïts dins el centre educatiu.

• Mort (natural sobtada, accident, suïcidi o homicidi) d'un alumne, professor o personal PAS en horari lectiu. Fets produïts fora del centre educatiu.

• Mort (natural sobtada, accident, suïcidi o homicidi) d'un alumne, professor o personal PAS fora d'horari lectiu. Fets produïts dins el centre educatiu.

• Mort (natural sobtada, accident, suïcidi o homicidi), professor o personal PAS fora d'horari lectiu. Fets produïts fora del centre educatiu.

• Temptatives de suïcidi d'un company/a de classe o d'un docent.

• Alumnat que presencia un accident molt greu o un suïcidi.

• La desaparició d'alumnat.

• Altres situacions, si escau.

El/la directora/a és el/la responsable de les comunicacions i, o bé s'ha d'assegurar que altres membres del centre les realitzin, conforme el present protocol. La direcció ha de coordinar el personal propi del centre en totes aquelles actuacions relacionades amb una situació d'emergència psicosocial. Ha d'executar la resta d'accions descrites d'acord a les instruccions que rebin del Consorci d'Educació de Barcelona en cada cas concret.

El Telèfon d'urgències del Consorci d'Educació de Barcelona és el següent: 638687437

Comunicacions de la situació d'emergència

a. Fets produïts en horari lectiu i dins el centre educatiu:

- el professional del centre educatiu que hagi detectat l'emergència ho comunica a:
    - La Direcció del centre (que informarà al CEB trucant al telèfon d'emergències psicosocials)
    - Truca al 112 per informar de l'emergència

b. Fets produïts en horari lectiu i fora del centre educatiu:

el responsable de l'activitat que hagi detectat l'emergència ho comunica a:

- La Direcció del centre (que informarà al CEB trucant al telèfon d'emergències psicosocials)
- Truca al 112 per informar de l'emergència

4.1.15 Actuacions en el supòsit d'absències del professorat: substitucions, etc.

Tots els/les professors/es tenen en el seu horari, a banda de les hores lectives de docència directa amb alumnes, altres hores complementàries de permanència en el centre fins a completar el total d'hores que en cada moment estiguin estipulades per la legislació vigent.

En aquestes hores, els/les professors/es han d'estar al centre i realitzar les tasques per a les quals es destinen, o en el seu defecte, les han de dedicar al seu treball personal: hores de reunions, hores de visites d'alumnes, hores de tutoria, hores de dedicació als càrrecs, hores de permanència, hores de guàrdia, hores d'atenció al públic o d'altres.

Quan per raons d'absència dels/de les professors/es, o per altres circumstàncies, s'hagi de reajustar l'horari lectiu d'algun grup d'alumnes, prefectura d'estudis, o algun membre de l'equip directiu, determinarà la conveniència de que se n'ocupi un/a professor/a de guàrdia o bé de que els/les alumnes puguin incorporar-se al centre més tard de la primera hora de classes i activitats docents o que puguin marxar més aviat de l'última hora de classes i activitats docents.

En cap cas, ho podran autoritzar els/les professors/es. Si ho fan, serà sota la seva responsabilitat.

En el cas de necessitat del servei, els/les professors/es que en aquell moment es troben en el centre amb hores assignades en el seu horari, podran ser requerits per la direcció del centre a cobrir aquella necessitat. Prioritàriament, si s'ha de cobrir l'absència d'un/a

professor/a, sobretot quan no és una absència puntual, se'n faran càrrec els/les companys/es amb qui compateixi docència en els grups classe que tingui assignats.

Els/les professors/es de guàrdia hauran de cobrir amb diligència l'absència del/de la professor/a que des de l'Equip Directiu s'indicarà o a estar localitzable en el lloc que es determini per si es pogués requerir per a cobrir qualsevol incidència. A més, ell/a serà el responsable de vetllar per l'ordre i bon funcionament del grup en el temps en què estigui de guàrdia.

En les últimes hores de classes i activitats lectives, amb caràcter general, no es faran guàrdies, i els/les alumnes podran marxar a casa, sempre i quan ho autoritzi prefectura d'estudis o algun membre de l'equip directiu.

Els/les professors/es assignats a cobrir guàrdies arribaran puntualment al lloc on fan la guàrdia i mantindran l'ordre i la neteja que requereixen l'espai per al bon funcionament i el respecte a tots/es els usuaris/àries.

4.1.16 De la imatge corporativa del centre i de l'espai web, Twiter, facebook i d'altres.

La gestió i ús de la imatge corporativa del centre, així com la gestió dels espais web, Twiter, facebook i d'altres que es poguessin crear són d'ús exclusiu i excloent del CFA Bon Pastor i, d'acord amb la normativa vigent i les seves competències aquesta gestió i ús corresponen a la direcció del centre, com a responsable de la representativitat de la institució.

Queda prohibit expressament el seu ús a qualsevol persona, vinculada o no amb el centre, sense autorització.

4.1.17 Ús del compte de correu electrònic corporatiu.

Com estableix la normativa vigent, tot el personal al servei del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, ha de tenir un compte de correu electrònic corporatiu personal que té l'obligació i responsabilitat d'atendre, i que serà el mitjà prioritari que utilitzarà per comunicar-se i notificar qualsevol qüestió relacionada amb l'àmbit d'actuació i funcions que desenvolupa el personal en el centre.

Si alguna persona té preferència per un altre correu personal diferent al corporatiu té la responsabilitat de redireccionar la bústia al corporatiu xtec.cat per tal de simplificar i

garantir la gestió d’aquest compte personal corporatiu, atendre correctament el correu xtec.cat i garantir-ne la comunicació correcta amb el personal del Departament.

4.1.18 Ús de dispositius fixos i mòbils.

Definicions

Dispositiu mòbil: aparell electrònic fàcilment transportable que utilitza tecnologies de la informació i de les comunicacions de forma autònoma, amb capacitats multimèdia i de connexió a xarxes de comunicació tipus Internet, que es poden utilitzar en un gran nombre d'activitats de processament i comunicació d'informació. Designa principalment els dispositius anomenats "smartphones" (telèfons intel·ligents), però acull també dispositius tipus tauletes tàctils (Tablets), lectors de llibres electrònics (e-readers), reproductors portàtils d'àudio i els seus accessoris, consoles de joc, smartwatches, etc.

Ús permès: aquella activitat vehiculada a través del dispositiu mòbil que no requereix autorització explícita, com són la consulta documental, ús de cercadors, eines d'edició o processament de la informació, vinculades a activitats acadèmiques programades.

Ús restringit: aquella activitat vehiculada a través del dispositiu mòbil que ha d'estar expressament autoritzada i controlada pel professorat, en els espais i moments en què l'activitat acadèmica així ho tingui planificat.

Ús prohibit: aquella activitat vehiculada a través del dispositiu mòbil que no pot ser realitzada, en cap espai del centre ni en cap activitat acadèmica o no acadèmica, ni pot ser autoritzada per cap membre del personal docent, atès que atempta contra drets de les persones recollits en la normativa vigent, o contra la regulació de la convivència al centre recollida en les NOFC.

Normativa

1. L'ús de dispositius mòbils ha d'afavorir la responsabilitat de l'alumnat i potenciar les activitats al servei de l'aprenentatge. S'exclouen tots els usos que les interfereixen o en redueixen el seu potencial.

2. L'ús de dispositius mòbils d'acord amb aquesta normativa és una responsabilitat de l'alumnat i de les seves famílies en cas d'alumnat menor d'edat.

3. Les infraccions a la normativa d'ús dels dispositius mòbils es consideren, pel que fa a l'aplicació del règim sancionador previst a les NOFC, com a faltes que atempten greument o molt greument a la convivència.

Usos permesos: aquells que comporten la consulta, edició, processament o comunicació de documentació textual, sonora o visual, vinculats directament a les activitats d'aprenentatge, realitzats en els diversos espais del centre amb l'autorització del professorat, durant les sessions de classe.

Llocs: aules, en horari lectiu. També els espais d'esbarjo durant el temps destinat al descans.

Usos restringits: aquells que incorporen sistemes de missatgeria grupal o individual, això com els sistemes de difusió musical o videogràfica, sempre que no interfereixin l'activitat acadèmica i no atemptin contra els drets a la intimitat, dignitat o honor de les institucions o persones, siguin aquestes membres de la comunitat educativa de l'institut o no.

Llocs: Els espais d'esbarjo durant el temps destinat al descans, així com en els moments d'entrada i sortida del centre

Usos prohibits: la gravació, reproducció, comunicació o difusió de contingut textual, sonor o visual dins del centre, sense l'autorització expressa del professorat per a l'acompliment dels objectius de les activitats d'aprenentatge. L'ús de dispositius mòbils en activitats d'avaluació, sense l'autorització expressa del professorat.

Llocs: qualsevol espai de l'escola en qualsevol moment de l'horari escolar, sigui aquest lectiu o no.

4. El dispositiu mòbil, en accedir l'alumnat al centre, ha d'estar completament en silenci, i preferiblement en mode avió per no interferir en les activitats lectives.

Això inclou totes les notificacions del diversos serveis que incorpora, inclosos els de rellotge i alarma.

5. L'alumnat ha de vetllar per la integritat del seu telèfon mòbil. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furts o robatoris dels telèfons mòbils dels alumnes.

6. L'alumnat no pot realitzar trucades de veu des del seu telèfon mòbil. El centre facilita aquest servei, de forma gratuïta. Excepcionalment, per causa molt justificada, el professorat podrà autoritzar que l'alumne faci una trucada. En tot cas, l'alumnat podrà fer és del telèfon en cas d'emergència i sempre fora de classe i preferiblement fora dels espais interiors.

Règim sancionador

7. L'incompliment de la normativa serà sancionat amb l'anotació d'una falta greu o molt greu, que seguirà el sistema regulador ja previst en aquestes NOFC, i es podrà considerar retenir el dispositiu mòbil durant un període de dos dies, a comptar de l'endemà de la comissió de la infracció en cas que sigui menor d'edat. De fer-se aquesta mesura el mòbil es retornarà, preferentment, a la família de l'alumne menor.

4.2 De les queixes i reclamacions (IIC-SEC: art. 39,10.4,11.10,12.5,PRI art. 39)

Qualsevol membre de la comunitat educativa, o persona interessada, pot formular les seves queixes o suggeriments, reclamacions i denúncies, des de la seva responsabilitat i fent ús dels seus drets com a usuaris/àries del sistema educatiu o com part interessada, amb la pretensió d'aconseguir una millora en la qualitat de la docència i en la prestació del servei d'educació públic de Catalunya, o bé perquè volen ser escoltats/des i atesos/es quan creuen que han estat lesionats els seus drets.

És per això que aquestes NOFC, d'acord amb l'autonomia del centre i de la convenient adaptació a l'específic context educatiu, determina, precisa i concreta els procediments per tractar, dins de l'àmbit escolar, els agraïments, els suggeriments, les queixes, les reclamacions i les denúncies presentades, mitjançant la bústia de suggeriments, la presentació d'escrits al registre d'entrada de la secretaria del centre o qualsevol altra via de comunicació.

Totes les queixes o suggeriments, reclamacions i denúncies han d'entendre's com a oportunitats per a millorar i progressar. Així com, els agraïments, una manera de reconèixer la tasca realitzada per qualsevol persona o grup de persones en l'àmbit escolar o en l'entorn amb repercussions en l'escolar.

4.2.1 Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre (Res 24 de maig de 2004 FDADE 1006 de maig de 2004)

Totes les queixes o suggeriments, reclamacions i denúncies sobre la prestació de servei que qüestionin o millorin l'exercici professional del personal del centre seran ateses i gestionades per donar una resposta adequada al que plantegen, i es tractaran d'acord amb els principis d'audiència i confidencialitat.

Abans de la seva presentació, la persona pot requerir informació i/o consell que orienti la presa d'una decisió per mirar de solucionar la qüestió objecte de la queixa o suggeriment, reclamació o denúncia. És en aquest punt en el que la persona que tingui coneixement haurà de fer els tràmits oportuns per poder resoldre la situació sense que es produeixi la seva presentació.

Si la persona presenta la queixa o suggeriment, reclamació o denúncia, se seguiran els tràmits pertinents per a donar resposta. En el cas que no estigui identificada la persona que la presenta, tot i que la direcció del centre donarà resposta i ho estudiarà si ho creu pertinent, no es podrà traslladar a la persona que l'ha presentada.

Pel que fa als agraïments o felicitacions, com a resposta en gratitud per la prestació d'un servei expressada a qualsevol persona o grup de persones, de paraula o per escrit, serà considerada i se'n farà ús, si així ho desitja la/es persona/es agraïda/es, perquè es conegui, com a mostra de gratitud dels/de les seus/seves companys/es i com a referent de la feina ben feta.

Totes les queixes presentades seran classificades d'acord amb les instruccions de Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament i seguirà el procediment establert.

a.- **Queixes del procés educatiu**: reclamacions i/o queixes referents a algun aspecte del procés educatiu desenvolupat per un/a professor/a, que responen en molts casos a

divergències entre les apreciacions diferents dels/de les alumnes i dels/de les professors/es.

b.- **Queixes de personal**: reclamacions i/o queixes dels/de les alumnes, mares i/o pares, d'altre/a treballador/a del centre, sobre l'actuació d'un/a professor/a o d'un/a altre/a treballador/a del mateix centre, que no responen pròpiament a la dinàmica d'ensenyament i aprenentatge.

c.- **Queixes genèriques**: reclamacions i/o altres queixes, que tenen altres orígens i fonaments a les queixes anteriors seran tractades específicament.

Procediment d'actuació.

La direcció del centre encarregarà al membre de l'equip directiu de l'àmbit de competència al qual es refereix la queixa la seva gestió i la convocatòria diferenciada de reunió amb qui ha presentat la queixa i amb la/es persona/es afectat/da/s en un termini raonable, que no serà superior als 10 dies.

En la reunió amb la/es persona/es que ha/n presentat la queixa s'aclariran tots els aspectes relatius a la queixa i s'aixecarà, si s'escau, acta per escrit de la queixa definitiva, que es datarà i signarà.

En la reunió amb la/es persona/es afectat/da/s se li/se'ls/ se les facilitarà còpia de la queixa o de l'acta amb la queixa definitiva, a partir de la lectura de la qual, podrà/n manifestar-se verbalment per donar la seva versió. D'aquesta declaració verbal, i dels acords sobre actuacions posteriors, si els hi ha, s'aixecarà acta per escrit, que es datarà i signarà. Posteriorment, aquests acords formaran part de la resposta que es donarà a la queixa presentada i se'n farà el seguiment. El/la professor/a tutor/a serà informat/da, així com també serà informat tot l'equip docent, si s'escau, perquè en tingui coneixement.

El/La director/a del centre podrà demanar la/es persona/es afectat/da/s un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com de l'aportació documental probatòria que consideri oportuna.

Si la queixa no es pot resoldre d'acord amb el punt anterior, el/la director/a del centre farà les actuacions pertinents i, si s'escau, ho comunicarà a la Inspecció educativa i, atenent a les seves indicacions, establirà el procediment més convenient per a la seva solució.

En qualsevol cas, el/la director/a del centre, d'acord amb les seves competències i atribucions, abans de donar tràmit a queixes o suggeriments, reclamacions i denúncies pot demanar aclariments i concrecions per escrit perquè, en un termini que no serà superior als 10 dies, es presenti l'escrit amb els aclariments i concrecions, que si se substancia l'objecte de la queixa o suggeriment, reclamació o denúncia, iniciarà el tràmit, i si no se substancia o no es presenta escrit d'aclariments i concrecions, arxivarà sense tràmit.

4.2.2 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Els/les alumnes, o els seus pares/mares o tutors/es legals (per als menors d'edat), poden demanar aclariments als/a les professors/es sobre les qualificacions atorgades a les avaluacions parcials i finals de cada curs, i poden presentar reclamacions contra les qualificacions atorgades en les diferents sessions d'avaluació o aquelles que s'atorguin al llarg del curs.

Si les reclamacions per les qualificacions atorgades no es resolen directament entre l'alumne/a i el/la professor/a afectat, es presentaran per escrit al/a la professor/a tutor/a del grup, qui mirarà de solucionar la reclamació parlant amb el/la professor/a afectat. En el cas que el desacord persisteixi, el/la director/a del centre farà els tràmits oportuns, d'acord amb les seves competències, per a la solució del desacord i, si s'escau, informarà a la Inspecció educativa.

Quan les reclamacions afectin a les qualificacions fermes atorgades per junta d'avaluació en les sessions d'avaluació finals ordinàries i/o extraordinàries, se seguirà el procediment següent:

1. Els/les alumnes, o els seus pares/mares o tutors/es legals (quan són menors d'edat), rebut el butlletí de qualificacions finals ordinàries i/o extraordinàries, podrà demanar les explicacions oportunes al/a la professor/a quant a la qualificació atorgada, qui l'atendrà i l'explicarà les causes per les quals ha obtingut aquella qualificació.

2. Si la qualificació es manté i els/les alumnes segueixen en desacord, el/la professor/a afectat/da hauran d'informar els/les alumnes que podran presentar reclamació amb un escrit dirigit al/a la director/a i registrat a la secretaria, el mateix dia o a l'endemà d'haver-se mantingut la reunió per explicar-li les causes per les quals ha obtingut aquella qualificació i que si la reclamació no es presenta en el termini establert no s'atendrà.

3. El/la director/a traslladarà al claustre la/es reclamació/ns presentada/es perquè, en una sessió a l'efecte, estudiï si la/es qualificació/ns s'ha/n atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i aixequi acta amb la proposta raonada de resolució.

Si la reclamació és acceptada pel claustre, es modificarà la qualificació final de l'acta d'avaluació corresponent, en diligència signada pel secretari/ària i el/la director/a.

4.2.3 Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre

El/la director/a, vista la proposta del claustre, emetrà resolució definitiva a la/es reclamació/ns presentada/es i ho comunicarà al/a la professor/a afectat/da, i al/als/a les alumnes que ha/n presentat reclamació, tot informant-lo/s que contra la resolució del/de la director/a pot/den presentar escrit recorrent-la davant del/de la director/a dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament, en el termini de cinc dies hàbils posteriors a la recepció de la notificació.

Si la reclamació és acceptada pel/per la director/a del centre o pel/per la director/a dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament, es modificarà la qualificació final de l'acta d'avaluació corresponent, en diligència signada pel secretari/ària i el/la director/a.

En qualsevol cas, si persisteix la reclamació, se seguirà el procediment previst a la legislació vigent.

4.3 Serveis Escolars

Aula oberta

El Centre si disposa de recursos pot disposar d'aules obertes concretes: d'informàtica, etc amb la supervisió d'un professor/a. Cada curs es posarà l'horari a la guia de l'estudiant que estarà penjada a la webdel centre.

Secretaria

El centre disposa d'una Secretaria on es farà una atenció al públic dins del màxim horari possible. L'horari de Secretaria estarà exposat al públic a la porta de la secretaria.

Pàgina web

El centre disposarà d'una web on constarà tota la informació actualitzada del centreque pugui interessar el nostre alumnat i el públic en general. La web també disposarà d'una zona intranet per ús exclusiu del personal del centre.

4.4 Acollida

4.4.1. -Del professorat i del PAS

El centre disposa d'un manual d'acollida del professorat i del personal d'administració i serveis (PAS).

Aquesta acollida consisteix en donar-li tota la informació i material necessari pel bon desenvolupament de la tasca a realitzar i fer un seguiment i una tutorització del professional . Serà responsabilitat de l'equip directiu i coordinadors respectius fer efectiva aquesta acollida seguint el manual aprovat.

4.4.2 -De l'alumnat

El tutor o tutora és l'encarregat de l'acollida de l'alumnat i de l'aplicació del PAT.

(veure apartat acollida i orientació i també el Pla d'acció Tutorial)

4.5 Gestió Econòmica (IIC PRIM: art. 28. SEC: art. 27)

Pressupost.

El pressupost és l'eina de gestió per a l'exercici econòmic, comprès en l'any natural que, coherentment amb el Projecte Educatiu i la resta de documents estratègics del centre, preveu i formalitza la correlació de necessitats i recursos econòmics disponibles, en un document de previsió regular d'ingressos i despeses que forma part de la programació general anual del centre.

Per a l'elaboració del pressupost i per a la gestió de despeses de funcionament del centre i la compra d'equipaments, s'atindrà al que estableix la normativa vigent reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics i dels contractes de les administracions públiques.

El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tota la previsió d'ingressos i de despeses degudament agrupats, d'acord amb el sistema i el programari de gestió

establert pel Departament d'Ensenyament, i per a la seva confecció s'atindrà als següents criteris:

1. Ajustament als recursos disponibles, amb eficàcia i eficiència.
2. Destinació dels fons a la finalitat atorgada.
3. Prioritat en el pagament de despeses fixes i de despeses de funcionament per a l'adquisició de materials per garantir la realització adequada de les activitats d'ensenyament i aprenentatge.
4. Despeses derivades i/o que contribueixin a la consecució dels objectius estratègics, d'acord amb el Projecte Educatiu i la resta de documents estratègics, en especial les complementàries i extraescolars recollides a la Programa General Anual i aprovades pel consell escolar i/o, en el seu defecte, per la direcció del centre i comunicades al consell escolar.
5. Altres despeses d'acord amb les sol•licituds de les coordinacions, els equips docents, i d'altres, per a l'adquisició de béns o la formació que millorin i afavoreixin l'acció docent.

L'avantprojecte de pressupost serà elaborat pel Secretari/a del centre amb la participació del/de la director/a i aprovat pel consell escolar en els terminis establerts.

El pressupost serà aprovat pel consell escolar i serà susceptible de modificacions, seguint el procediment previst per a la seva elaboració i aprovació.

El seguiment de l'aplicació del pressupost durant tot l'any serà responsabilitat del Secretari/a qui, si és necessari, proposarà les modificacions oportunes de reajustament perquè siguin aprovades, si s'escau, pel consell escolar. Així com, serà el responsable de l'ordenació, cura i custòdia dels llibres i dels arxius que recullin tota la documentació de la gestió econòmica. El/la secretari/ària del centre estendrà les actes de la comissió econòmica i les certificacions pertinents.

El/la director/a del centre ha d'executar els acords del consell escolar, autoritzar les despeses, ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre i amb les limitacions establertes per la normativa vigent.

Específicament,

1. El/la Secretari/a haurà d'emplenar i presentar, si s'escau, tots els documents perfeccionats propis de la gestió econòmica i la seva justificació i rendiment de comptes establerts pel Departament d'Ensenyament i per la legislació vigent. Així com introduir els apunts en els programes gestors.

2. La justificació es farà per certificació expedida pel/per la secretari/ària, amb el vistiplau del/de la director/a, fent constar l'origen dels ingressos i l'aplicació donada als recursos totals del Centre.

3. La justificació i rendició de comptes s'haurà de presentar al Consorci d'Ensenyament de Barcelona en els terminis establerts i de la forma indicada en cada moment.

4. Els justificants de cada despesa (factures i d'altres) els mantindrà en custòdia el/la secretari/a del centre durant un període mínim de cinc anys o segons estableixi la legislació vigent.

5. Si el consell escolar del centre no dóna la seva aprovació a l'execució del pressupost, s'haurà de presentar la certificació corresponent, acompanyada d'una còpia del pressupost aprovat pel consell escolar, de la proposta de liquidació del pressupost i dels justificants de la seva execució.

Liquidació del pressupost

Per a la liquidació del pressupost, en els terminis previstos i seguint les instruccions pertinents del Departament d'Ensenyament, el/la director/a el sotmetrà al consell escolar per a l'aprovació de la seva liquidació i la presentació de l'estat de comptes de l'any anterior. En aquesta sessió, si ho demana el consell escolar, es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.

Canvi de director/a

Quan es produeixi un canvi de director/a , s'estendrà en el llibre d'actes del consell escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament, l'extracte bancari i de caixa, i la situació de l'inventari, així com tota la documentació i requisits establerts per la legislació vigent d'acord amb les indicacions del Departament d'Ensenyament.

El/la director/a entrant, o qui tingui assignades les seves funcions, estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'elevarà l'informe oportú al/a la director/a dels Consorci d'Educació de Barcelona.

4.6 Gestió Acadèmica i administrativa (IIC PRIM: art. 29. SEC: art. 28)

4.6.1 De la documentació acadèmica - administrativa

El personal de secretaria és responsable de portar al dia tota la documentació acadèmica-administrativa, sota la supervisió del secretari/a acadèmic/a. Els diferents coordinadors i tutors de grups col·laboraran en aquesta tasca d'acord amb les seves funcions.

Registre i dades de l'alumnat

Des de secretaria es portarà un registre de dades de l'alumnat, les quals constaran a l'expedient de cada alumne. L' utilització d'aquestes dades es realitzarà en compliment de la Llei de protecció de dades vigent.

Registre i dades del professorat i PAS

Des de secretaria es portarà un registre de dades del professorat i PAS, les quals constaran a l'expedient de cada persona. L' utilització d'aquestes dades es realitzarà en compliment de la Llei de protecció de dades vigent.

Confecció de llistes i qualificacions

Des de secretaria s'introduiran les dades dels alumnes per grups i nivells, en el programa de gestió que disposi el centre en cada moment. És responsabilitat de cada professor treure les llistes que li facin falta per poder portar un control dels seus grups.

Cada professor/a també tindrà la responsabilitat de posar les qualificacions i les faltes dels seus alumnes en el programa de gestió a la data que assenyali el/la cap d'estudis. Els tutors de cada grup seran els responsables de treure trimestralment el tant per cent d'assistència dels seus alumnes. Les actes per poder realitzar les juntes d'avaluació seran facilitades per la secretària del centre a cada tutor/a un dia abans de la junta d'avaluació.

Lliurament de certificats

En acabar el curs, les Juntes d'Avaluació atorgaran als alumnes el Certificat d'assistència i aprofitament, sempre i quan hagin aprovat i s'hagi superat el 80% d'assistència amb suficient aprofitament del curs o així ho decideixi la Junta d'Avaluació. Els certificats seran realitzats per la secretaria del centre.

En els cas dels ensenyaments de castellà i català per nouvinguts donada la seva especificitat i la funció d'acollida i cohesió social es lliuraran els certificats d'hores durant

el curs a partir del moment que hagin superat les 45 h si així ho demana l'alumne, en acabar el curs es farà per tots els alumnes un certificat d'assistència amb les hores que hagin assistit al centre amb independència del número que sigui. En el mes de juny, si han superat el nivell també se'ls lliurarà la certificació que acreditat el nivell aconseguit.

Els certificats d'hores es faran pel curs que s'ha cursat i, en cap cas, se sumaran amb cursos anteriors o posteriors.

4.7 Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre (IIC : PRIM: art. 23. SEC: art. 24)

El personal d'administració i serveis està format pels auxiliars administratius, pels conserges, per la bibliotecària i per qualsevol altre persona que en un moment donat el Consorci pugui adscriure al centre.

Aquestes persones estan sota el comandament en primera instància del secretari/a acadèmic/a (conserges i administratius), cap d'estudis (bibliotecària) i finalment del director/a.

Són drets del PAS:

Els que el Consorci contempli en les seves normatives.

- Ser informats dels temes d'interès general a través del seu representant en el Consell de Centre, o del director/a, per poder complir correctament amb les seves funcions.
- Presentar la seva candidatura al consell escolar, com a membre del PA.
- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- Poder traslladar suggeriments al director/a, per tal de poder millorar el funcionament del centre.

Són deures del PAS:

- Els que el Consorci contempli en les seves normatives.
- Complir amb les funcions establertes en aquestes NOF i en els altres documents, com el Pla d'emergència, que afectin a les funcions del personal d'administració i serveis.
- Complir i fer complir les normes de convivència d'aquestes NOF, dintre de les seves funcions.
- Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que s'observi en el centre.
- Complir amb l'horari establert anualment per la direcció.

El personal administratiu

Correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, 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:

1. Arxiu i classificació de la documentació del centre.

2. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig…).

3. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.

4. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).

5. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.

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

7. Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.

8. Manteniment de l'inventari.

9. Control de documents comptables simples.

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

11. Qualsevol altre que li assigni la direcció dins de les tasques administratives del centre.

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

En cas d'absència del conserge, o quan aquest estigui ocupat en altres funcions, haurà d'atendre a la vigilància i al telèfon.

A principi de curs es lliurarà l'horari elaborat tenint en compte la normativa vigent i es signarà una còpia que custodiarà el centre.

El personal subaltern

Són funcions dels conserges:

1. Obrir i tancar la porta principal del centre, així com la resta de portes i finestres.

2. Control d'entrades i sortides dels alumnes.

3. Fer la vigilància elemental de les instal·lacions elèctrica, aigua i calefacció.

4. Atendre el telèfon.

5. Atendre visites i derivar-les.

6. Treballs de reprografia (fotocòpies, ...).

7. Fer la vigilància i petita conservació de la fotocopiadora, avisant el tècnic en cas necessari.

8. Realitzar el petit manteniment del centre, dins de les seves capacitats.

9. Acompanyar als tècnics i treballadors de manteniment al lloc on han de fer un manteniment o reparació. Comprovar posteriorment que el manteniment s'ha realitzat.

10. Atendre en primera instància, els alumnes accidentats, i portar-los, en cas necessari, a un centre hospitalari, si així ho indica el cap d'emergència.

11. Proporcionar informació general al públic.

12. Recollir correspondència d'entrada i repartir-la.

13. Transports d'objectes, material i documentació a l'interior del centre, d'acord a les seves possibilitats.

14. Encàrrecs a l'exterior del centre.

15. Treball de suport, en general, a l'estructura de l'escola i a l'equip directiu.

16. Realització de les funcions encomanades per la direcció del centre davant situacions extraordinàries i/o emergència.

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

A principi de curs es lliurarà l'horari elaborat tenint en compte la normativa vigent i es signarà una còpia que custodiarà el centre.

Horari del PAS

L'horari a realitzar pel personal s'ha d'ajustar als pactes laborals d'aquest sector, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimació de la disponibilitat del temps del personal.

Donat que el centre està obert des de les 9 del matí fins a les 21 h. de la nit, s'ha d'assegurar el servei de consergeria, dins d'aquest horari.

Organització pròpia

Els membres del PAS podran reunir-se quan ho considerin convenient, per motius laborals, amb petició prèvia de les instal·lacions del centre al director, que procurarà que no distorsioni la tasca habitual del centre, especialment si afecta a horaris o activitats dels alumnes.

Podran formar part de comissions creades al centre per motius laborals i funcionals seguint la normativa que fa al cas.

5 DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (Resolució juny 2012 PRIM: art. 32. SEC: art. 31) (LEC 12/2009 art. del 30 al 38) (DAC 102/ 2010 art. 19, 23, 24, 25)

La normativa bàsica de referència a l'hora de concretar el règim disciplinari i el procediment sancionador de l'alumnat, és el següent:

-Llei 12/2009, del 10 de juliol, (DOGC 16.7.2009) d'educació (LEC)

-Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5.8.2010)

5.1 Convivència i resolució de conflictes . Qüestions generals

5.1.1 Mesures de promoció de la convivència

Les mesures de promoció de la convivència queden recollides en Projecte de convivència del centre. La Comissió de Convivència vetlla per a que aquestes intervencions es duguin a terme.

Mesures i accions encaminades a la millora de la convivència en el centre. Intervencions que el centre desenvolupa per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència:

- Elaborar una estructura organitzativa capaç de donar continuïtat i coherència educativa.
- Potenciar la participació, la representativitat i la corresponsabilitat de tots els agents de la comunitat educativa en la vida del centre.
- Afavorir la comunicació en el centre educatiu.
- Potenciar una gestió dels recursos, (humans, temps, espais..) orientada a facilitar la convivència i el bon clima del centre.
- Promoure la projecció positiva del centre.
- Garantir la incorporació òptima dels nous membres de la comunitat educativa en la cultura del centre.
- Promoure una cultura de centre inclusiva que respecti i valori les diferències i promogui la igualtat.
- Establir normes de consens que potenciïn i permetin la diversitat, sempre que no s'atempti contra els drets fonamentals de les persones i els principis de l'organització escolar.
- Establir accions a favor de les diferents cultures presents al centre.
- Garantir l'escolarització de tothom i la reincorporació de l'alumnat absentista, tenint en compte la normativa i les característiques de cada ensenyament.
- Potenciar les competències personals relacionades amb aprendre a pensar, a gestionar les emocions i a assumir valors.
- Potenciar la competència en comunicació lingüística de l'alumnat adequant-la als diferents contextos socials i culturals.
- Garantir una aplicació ferma i flexible de les normes.
- Fomentar la cultura de mediació com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
- Construir una xarxa educativa i de col·laboració entre el centre i els agents educatius de l'entorn.
- Desenvolupar les competències personals i socials mitjançant l'educació en la participació i la ciutadania
- Contribuir a una cultura de la pau i la no violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.
- Formar les persones perquè siguin capaces d'informar-se, entendre i analitzar críticament situacions de conflicte social, de violència i de pau

5.1.2 Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

Cada situació que atempta a la convivència requereix del seu mecanisme d'actuació i d'un seguit d'orientacions per tal d'aportar solucions al conflicte.

<u>Sobre l'absentisme i abandonament</u>

L’absentisme és l’absència reiterada i no justificada, dins de l’horari escolar, de l’alumnat en el centre. Les situacions d’absentisme suposen ruptures i discontinuïtats, trajectòries d’absències i reingressos a l’escola; l’abandonament, en canvi, suposa una ruptura definitiva amb l’escola. Les escoles d’adults, en general, pateixen especialment aquest problema. Les respostes davant l’absentisme no poden focalitzar-se només en l’alumne/a absentista com a “problema” sinó en l’entorn en què es produeix, les intervencions normatives són necessàries però també l’anàlisi de les causes. Els plans d’intervenció s’han de situar i entendre en el marc d’una escola inclusiva, acollidora i oberta, lligats a projectes de millora d’estratègies metodològiques i organitzatives adreçades a facilitar la reincorporació de l’alumnat a l’aula. En cas d’absentisme aplicarem el protocol d’absentisme que el centre a elaborat.

Sobre els conflictes lleus

Els conflictes lleus són el conjunt de conductes contràries a les normes de convivència del centre i totes aquelles interaccions que malgrat no estar tipificades en les NOFC del centre són font de malestar o dificulten el dia a dia. Es tracta, majoritàriament, de situacions de conflicte interpersonal que, amb la formació i les eines adients, es podrien solucionar per si mateixos.

Si plantegem el centre com un espai d’aprenentatge convivencial. Com espai d’aprenentatge podem trobar conflictes de manca de rendiment o de destorb a la classe. Són conductes disruptives que causen molta dedicació de temps i d’esforços amb efectes negatius sobre l’alumnat que els produeix, l’alumnat que els pateix i el professorat. Com espai de convivència podem trobar conflictes de manca de respecte a tota la comunitat, indisciplina, abús de poder entre iguals.

La mediació escolar permet abordar la gran majoria de conflictes que sorgeixen en el dia a dia del centre, especialment quan aquests conflictes es produeixen entre alumnes i no responen a situacions regulades per la normativa. Es vol evitar que la cronificació de petites actuacions negatives acabi portant a veritables conflictes. Les característiques de la mediació —voluntarietat, confidencialitat, compromís— fan que situacions força complexes trobin manera de desencallar i trobar solucions de futur. Per això, la mediació complementa la gestió de conflictes, com una via paral·lela a la normativa.

Sobre els conflictes greus

Els conflictes greus són aquelles situacions de violència verbal o física que perjudiquen notablement la convivència en el centre, perquè generen sentiments d’indefensió, inseguretat i angoixa en els membres de la comunitat educativa.

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència a la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació en el seu article37 i explicitades en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'han d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre (mesura reparadora).

En parlar de conflictes greus ens referim a les conductes tipificades en l'esmentat article 37 de la llei d'educació així qualificades en el ja esmentat Decret de drets i deures de l'alumnat: indisciplina, injúries, amenaces, agressions i vexacions personals i danys materials i patrimonials. Aquestes conductes poden afectar qualsevol membre de la comunitat educativa o dependència del centre i es poden produir en el propi centre o en el seu entorn immediat. Els conflictes greus poden tenir com a protagonista qualsevol membre de la comunitat educativa, inclosos els casos d'implicació de l'alumnat en procediments de mediació penal juvenil per danys a les instal·lacions o sostracció de material del centre.

A més de les conductes esmentades, també cal considerar els casos protagonitzats per agents externs però relacionats d'alguna manera amb el centre, com són les lesions i baralles amb armes blanques, les amenaces i agressions per part de grups juvenils violents, el tràfic de drogues, l'evidència de maltractaments físics i psicològics, l'abús sexual, el vandalisme i els robatoris importants. En les situacions més extraordinàries és necessari actuar coordinadament amb altres professionals (seguretat pública, mediació comunitària i serveis socials del territori).

A més a més de la sanció corresponent i de les intervencions en xarxa pertinents, sempre es pot oferir complementàriament, fins i tot en els casos més greus, la mediació escolar com a estratègia de reparació o de reconciliació per tal de restablir la confiança entre les persones.

5.2 Mediació escolar (Decret 279/2006 art. 23 al 28)

La mediació escolar constitueix un dels mètodes de resolució de conflictes que el centre utilitza en el procés de gestió de conflictes. Es tracta d'un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Àmbit d'aplicació:

- Per conductes contràries a les normes de convivència o greument perjudicials.
- Com a estratègia de reparació o reconciliació, un cop aplicada una mesura.

- No es pot aplicar en: agressions físiques o amenaces a membres de la comunitat escolar (CE) vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la CE, reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència, haver emprat greu violència o intimidació.
- La Comissió de Convivència del Centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.
- La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà, fins que no hi hagi una nova normativa, en els principis recollits en l'art. 24 del D279/2006 (voluntarietat, imparcialitat de la persona mediadora, confidencialitat, i caràcter personalíssim), i l'àmbit d'aplicació serà el regulat en l'art. 25 del D279/2006.
- Sempre que sigui possible i calgui, el centre oferirà la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació.
- Quan les persones implicades en el conflicte decideixin acollir-se a la mediació o desistir-ne, en qualsevol moment del procés, ho manifestaran per escrit dirigit al director/a del centre.
- L'oferiment d'iniciar el procés de mediació el realitzarà el director/a del centre, prèvia consulta als tutors/es dels alumnes implicats i mitjançant un escrit dirigit a les persones interessades.
- La direcció del centre notificarà la iniciació del procés a les persones interessades. En l'escrit de notificació es comunicarà el nom de la persona mediadora proposada pel centre, i, si és el cas, l'alumne/a col·laborador/a designat.
- La persona mediadora haurà d'abstenir-se quan es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'art. 28 de la Llei 30/1992 (LRJAP-PAC) i comunicar-ho al director/a, per escrit, en el termini de 2 dies des del seu nomenament.
- Els pares dels alumnes menors d'edat podran plantejar davant del director/a la recusació de la persona mediadora proposada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en el procés de mediació. Ho faran en un termini de 2 dies hàbils. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

5.3 Regim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

5.3.1 Conductes sancionables (LEC 12/2009 art. 37.1)

Les conductes i els actes dels/de les alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideraran faltes i comportaran la imposició de les sancions que corresponguin. Seran considerades com a greument perjudicials les 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, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments, la falsificació o la sostracció de documents o materials i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència.
e) Els actes o les conductes a què fa referència aquest article que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats, que s'han de considerar especialment greus.

Les conductes i els actes dels/de les alumnes a que es refereixen poden tenir lloc dins o fora del recinte escolar durant la realització de classes, d'activitats complementàries i extraescolars, o de mobilitat, o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre o fora del recinte escolar, motivats per la vida escolar o que hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes, altres membres de la comunitat educativa o altres persones.

Quan les conductes esmentades, per les seves circumstàncies atenuants o altres consideracions no siguin qualificades com de caràcter greu, seran considerades faltes contràries a les normes de convivència.

5.3.2 Sancions que es poden imposar (LEC 12/2009 art 37.3)

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les conductes sancionables expressades a l'article anterior són:

1. La suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries, o de mobilitat, o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, 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.
2. La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

5.3.3 Competència per imposar les sancions (DAC 102/2010 art.25.1)

Les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre, qualificades com a falta, només poden ser objecte de sanció amb la instrucció prèvia d'un expedient disciplinari, la incoació del qual és competència del/de la director/a del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa, i serà qui el resoldrà i imposarà les sancions que corresponguin.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies de la família i/o tutors/es legals (menors d'edat), o de l'alumne afectat si és major d'edat, el consell escolar podrà revisar les sancions aplicades, sense perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents.

La direcció del centre informarà periòdicament al consell escolar dels expedients disciplinaris.

5.3.4 Prescripcions (DAC 102/2010 art.25.5)

Les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre, qualificades com a falta, prescriuen en el termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

5.3.5 Gradació de les sancions .Criteris (DAC 102/2010 art. 24.3 i 4)

Als/a les alumnes se'ls/se les ha d'aplicar les mesures correctores i les sancions, d'entre les previstes en les NOFC, de manera proporcionada a la conducta i considerant el nivell escolar en què es troba, les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i a la millora del seu procés educatiu, així com les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a. I, en cap cas, mesures ni sancions que atemptin contra la seva integritat física ni la seva dignitat com a persona.

Seran considerades circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a, les següents:

ATENUANTS

- **a.** Reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- **b.** No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- **c.** Petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les
- **d.** activitats del centre.
- **e.** Oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- **f.** Falta d'intencionalitat.
- **g.** Que en el procés de mediació no s'hagi pogut arribar a un acord perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes o el compromís de reparació ofert o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumnat.

AGREUJANTS

- **a.** Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.

b. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior, d'avançada edat o als incorporats recentment al centre.
c. La premeditació i la reiteració.
d. Publicitat manifesta.

5.3.6 Garanties i procediment en la correcció de les faltes (DAC art. 25.1)

Les garanties i el procediment en la correcció de les faltes són els recollits en els punts següents:

1. Incoació de l'expedient i nomenament del/de l'instructor/a. El/La director del centre és qui decideix la incoació d'expedient i la designació del/de la professor/a que l'instruirà.

A l'expedient s'establiran els fets i la responsabilitat de l'alumne/a implicat/da, i es proposaran les sancions així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, la quantia en concepte de reparació o restitució dels danys que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

2. Tràmits d'informació. De la incoació de l'expedient, la direcció del centre n'informa l'alumne/a afectat/da i, en el cas de menors d'edat, també a les famílies o tutors/es legals.

Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient haurà d'escoltar l'alumne/a afectat/da, i també a les famílies o tutors/es legals (en cas de menors d'edat), i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família, en el cas dels/de les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

3. Suspensió temporal d'assistència a classe. En incoar un expedient, la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient.

Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, si l'alumne/a ha d'assistir al centre, no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre es procurarà l'acord amb la família o tutor/s legals. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre es posarà en coneixement de la Inspecció Educativa.

4. Recursos i reclamacions. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies de la família o tutors/es legals, o de l'alumne/a afectat si és major d'edat, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament al consell escolar dels expedients que s'han resolt.

5.3.7 Mesures prèvies (DAC 102/2010 art. 25.7)

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la 42 sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

5.3.8 Mesures provisionals (DAC 102/2010 art. 25.4)

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

5.3.9 Garanties (DAC 102/2010 art. 25.6)

En tot cas, es vetllarà pel dret a l'educació de l'alumnat. Donat que la nostra oferta és d'ensenyaments postobligatoris s'informarà a Inspecció Educativa de la mesura i es procurarà la informació sobre altres centres on cursar els ensenyaments.

5.3.10 Protocol en cas d'assetjament

Quan la direcció del centre té la certesa que s'ha produït o s'està produint una situació d'assetjament i ciberassetjament entre iguals, cal intervenir de manera immediata, eficaç i contundent, però no precipitada ni improvisada, per tal d'aturar aquesta situació i garantir la seguretat de l'alumne que ha estat assetjat. Cal, també, fer una condemna seriosa dels fets i insistir en el grau de permissivitat zero per part del centre educatiu respecte a tot allò que atempti contra la convivència.

Orientacions

Si la situació és considerada molt greu, (una agressió física, per exemple), la direcció s'hauria d'entrevistar amb caràcter d'urgència, i per separat, amb les famílies de l'alumnat implicat directament en la situació d'assetjament per a informar-les dels fets i de les actuacions que es duran a terme des del centre educatiu (vegeu més endavant Comunicarse amb les famílies). És important comptar amb la presència del tutor o tutora de l'alumne/a.

L'assetjament, d'acord amb l'article 37.1 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, està tipificat com a falta greument perjudicial per a la convivència i aquestes faltes, d'acord amb l'article 25 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, comporten la incoació d'expedient excepte quan l'alumne/a i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets. En aquest cas el director o directora del centre aplicarà la sanció corresponent (vegeu). El reconeixement de la falta comesa i l'acceptació de la sanció pot facilitar la implementació de mesures restauratives.

Aturar l’assetjament i/o el ciberassetjament

1. El primer objectiu és aturar l’assetjament i el ciberassetjament i que no reaparegui.

2. Cal assegurar el distanciament de l’alumnat implicat en la situació d’assetjament i ciberassetjament. En aquest sentit, es pot plantejar:

2.1. Un canvi temporal de grup de l’alumne/a agressor/a i prendre precaucions per tal que no coincideixi amb l’alumne/a agredit/da en espais comuns com les entrades, les sortides o el pati, per la qual cosa caldrà reforçar les mesures de vigilància.

2.2. L’aplicació excepcional d’una suspensió provisional d’assistència a classe garantint així l’allunyament de l’alumnat agressor com a mesura cautelar en el marc de la incoació d’un expedient, tal com recull l’article 25.4 del DECRET 102/2010, de 3 d’agost, d’autonomia dels centres educatius. Aquesta suspensió, que pot comportar la no-assistència al centre, ha de ser comunicada a la família de l’alumne/a agressor/a abans que comenci el període de l’expulsió (veure).

3. Si es que els fets poden ser delictius i, per tant, perseguits penalment i l’alumne/a que ha agredit és major de 14 anys (té responsabilitat penal), s’hauran de posar en coneixement de la fiscalia. Si es tracta de menors de 14 anys, i per tant, inimputables, s’activarà el protocol de menors infractors (vegeu).

4. Si bé les mesures de separació o d’allunyament poden contribuir al fet que l’assetjament presencial s’aturi, en el cas del ciberassetjament aquestes mesures poden ser menys eficaces si no hi ha, a més, restricció de l’ús de les eines tecnològiques i d’accés a les xarxes i a Internet. En aquest sentit, és interessant contemplar mesures com:

4.1. Recomanar l’alumnat ciberassetjat la disminució o suspensió temporal d’ús de telèfon mòbil i/o de l’ús d’Internet.

4.2. Mantenir la informació personal que pugui ser sensible en privat i evitar respondre a possibles provocacions.

4.3. Recomanar que es procedeixi a bloquejar l’alumnat que ha assetjat, denunciant el comportament inapropiat als serveis de la xarxa i conservant les evidències d’assetjament si el ciberassetjament es reprodueix.

4.4. Establir mesures cautelars dirigides a l’alumnat que ha ciberassetjat, incloent-hi la supervisió o privació temporal d’ús del telèfon mòbil i Internet.

5. És important remarcar que, en cas que es tracti d'una situació de ciberassetjament, caldrà demanar a la família de l'alumnat que ha assetjat que col·labori retirant-li, temporalment, l'accés a aparells mòbils amb connexió a Internet. També cal plantejar la necessitat de restringir l'ús d'aquests aparells a l'alumnat assetjat.

Confortar l'alumne/a que ha estat assetjat i/o ciberassetjat

1. Cal oferir-li atenció immediata. Les actuacions han d'estar sempre orientades a la persona, cosa que exigeix una valoració i un tracte individualitzat a l'alumnat que pateix l'assetjament i ciberassetjament.

2. És clau comptar amb persones referents del centre a les quals pugui accedir en qualsevol moment. Tanmateix, sempre és preferible que aquesta persona referent sigui el tutor o tutora.

3. La prudència i la sensibilitat han d'estar presents en totes les intervencions tenint en compte que aquesta situació genera molt de patiment en aquests alumnes i també en les seves famílies.

4. És important construir espais físics i virtuals segurs, tant en l'entorn escolar com en l'àmbit familiar.

El tutor o tutora o la persona referent ha de confortar l'alumnat assetjat i ciberassetjat i assegurar-se que sap:

1. Que volem ajudar-lo perquè se senti millor i acompanyat.

2. Que pot demanar ajuda, sempre que ho necessiti, a la persona referent.

3. A qui ha d'adreçar-se en cas que li calgui ajuda, ja sigui perquè no es troba bé o perquè s'ha produït alguna nova agressió.

4. Que elaborarem un mapa de seguretat i li explicarem en què consisteixen les mesures que es contemplin.

5. Que ens és necessària la seva col·laboració positiva.

6. Que ens pot proposar quins companys/es creu que li podrien donar suport.

7. Que, si bé aquestes mesures s'apliquen d'urgència, se'n proposaran d'altres per tal de garantir que s'atura l'assetjament i el ciberassetjament, a fi que recuperi l'autoestima i que es restableixin les seves relacions.

8. Que es comunicaran a les famílies les mesures d'urgència i les actuacions que se seguiran fent.

9. És important fer-li saber que es supervisaran els entorns virtuals (telemàtics) per tal que esdevinguin contextos segurs per a l'alumnat en col•laboració amb la família.

Notificar a l'alumne/a que ha assetjat i/o ciberassetjat

1. La condemna ferma dels fets per part de tota la comunitat educativa.

2. La gravetat dels fets i les conseqüències.

3. Que cal el seu compromís per aturar l'assetjament.

4. Que hi haurà una supervisió de la seva conducta.

5. Que s'aplicarà un altre tipus de mesures per tal de garantir que l'ajudin a adquirir les competències i habilitats per relacionar-se positivament amb si mateix i amb els altres.

6. Que es comunicaran a les famílies les mesures d'urgència i les actuacions que se seguiran fent.

7. Que en cas de ciberassetjament es demanarà a la família la restricció d'ús del mòbil i d'accés a Internet i a les xarxes socials.

8. Que el tutor o tutora, o persona referent en qui es delegui, realitzarà sessions d'acompanyament individualitzat.

Comunicar-se amb les famílies

1. Família de l'alumne/a que ha estat assetjat i/o ciberassetjat. A la família d'aquest alumne/a, a més d'informar-la sobre els fets, i amb la finalitat de donar suport immediat al seu fill o filla, se li comunicaran les mesures d'urgència que es posaran en marxa. També se'ls en demanarà la col·laboració per elaborar un mapa de seguretat al més ajustat possible a les necessitats del seu fill o filla.

2. Família de l'alumne/a que ha assetjat i/o ciberassetjat. La família d'aquest alumne/a ha de ser informada dels fets i les seves conseqüències, tal com s'ha exposat a les orientacions d'aquesta fase, subratllant la importància que no es procedirà a la incoació d'un expedient si es reconeix de manera immediata la comissió dels fets i se n'accepta la sanció. A més, s'informarà la família que es planificaran actuacions, les quals li seran comunicades en breu per tal de valorar-les i demanar-los el seu compromís. En cas de ciberassetjament se'ls oferirà suport logístic i assessorament en cas necessari per assegurar la supervisió i el control parental dels entorns virtuals.

Confegir un mapa de seguretat

Per tal d'afavorir la protecció de l'alumnat assetjat o ciberassetjat al centre educatiu, fora bo que la direcció del centre dissenyés un mapa de seguretat amb caràcter d'urgència, orientat a garantir que els diferents espais físics i virtuals, tant escolars com familiars, esdevinguin entorns protegits, i que ha de servir com a base per a l'elaboració posterior d'un mapa de protecció més detallat (vegeu).

La informació que es reculli a les entrevistes i converses amb l'alumnat implicat, les famílies, el professorat i el personal no docent servirà per concretar:

1. Quins són els espais físics i les activitats en què l'alumne/a es troba més segur i còmode.

2. Quins són els espais físics i les activitats que li resulten més amenaçadores o inquietants (atenció amb els espais de trànsit o sense presència constant de docents: passadissos, entrades, sortides...).

3. Quins són els espais virtuals i les activitats que li resulten més amenaçadores o inquietants (atenció als xats, als grups de whatsapp o altres espais virtuals).

4. Quines persones poden formar la xarxa de suport de l'alumne/a perquè es pugui incorporar a les activitats amb normalitat i seguretat (docents, personal d'administració i serveis, companys/es, etc.)

És important que l'alumnat assetjat i ciberassetjat no deixi d'assistir al centre educatiu. Malgrat tot, si s'hi reincorpora després d'uns dies, aquesta reincorporació es pot fer de manera progressiva, si això l'ajuda a tenir més seguretat.

5.4 Regim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre

5.4.1 Conductes contràries a la convivència (LEC 12/2009 art. 37.4)

Les conductes contràries a les normes de convivència seran directament corregides immediatament per qualsevol membre de la comunitat escolar (professors/es i membres del PAS), tot prioritzant la correcció educativa i/o la prevenció mitjançant el diàleg i la reflexió.

Si la correcció educativa aplicada a la comissió de la conducta contrària a les normes de convivència no dóna resultats satisfactoris, es comunicarà per escrit al/la Cap d'Estudis perquè es prenguin les mesures oportunes i s'apliqui el que està previst en les Normes.

Les conductes contràries a les normes de convivència del centre, que quan afecten a persones estaran referides a qualsevol membre de la comunitat educativa o a qualsevol persona que per les circumstàncies que siguin d'alguna manera siguin afectades per les activitats en què participin els/les alumnes en el centre o fora del centre, incloses les mobilitats, són:

1. Les faltes injustificades de puntualitat i/o d'assistència a classe o activitat.
2. La manca reiterada del material imprescindible indicat pel/per la professor/a per a seguir la classe o activitat prevista, sempre que no intervinguin circumstàncies que ho justifiquin.
3. La manca d'atenció a les indicacions dels/de les professors/es o del personal del centre.
4. Els actes d'incorrecció o desconsideració a qualsevol persona.
5. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats.
6. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra qualsevol persona.
7. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències o del material del centre, així com del de qualsevol persona.
8. L'ús de dispositius fixos o mòbils, així com qualsevol altre dispositiu o element que destorbi el desenvolupament normal de les activitats o es faci servir per a un ús diferent a l'autoritzat de forma explícita pels/per les professors/es o personal del centre.
9. La manca d'atenció a les normes específiques en els diferents espais.
10. L'incompliment de les normes d'ús, seguretat, higiene i neteja en totes les dependències.
11. La manca d'atenció a les indicacions en l'ús de materials, utensilis, elements... o el seu mal ús, que comporta el seu deteriorament o avaria.
12. La realització de qualsevol acció fora del lloc que es considera adequat per a fer-la.
13. L'incompliment dels seus deures a l'estudi i al seu aprofitament, i al respectes a les normes de convivència.
14. . Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de les activitats escolars, que no estigui inclosa en conductes greument perjudicials per a la convivència.

5.4.2 Mesures correctores (DAC 102/2010 art. 19.1.e)

Les mesures correctores i sancionadores aplicables, que han de guardar proporció amb els fets, han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu i han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu, poden ser:

1. Amonestació oral.
2. Expulsió de classe, amb l'obligatorietat de comparèixer d'immediat davant del/de la cap d'estudis o qualsevol altre membre de l'equip directiu perquè expliqui els fets i fer les reflexions i advertiments oportuns. En el cas que en aquell moment no hi hagi cap membre de l'Equip Directiu o que estigui fent classes el membre de l'ED li donarà cita per a parlar amb ell/a.
   En tot cas, les expulsions s'han d'evitar al màxim. Les expulsions han de ser puntuals, excepcionals i per motius greus. No s'ha d'expulsar per arribar tard ni per no portar material ni

per problemes lleus de disciplina. L'experiència, professionalitat i ofici del/la professor/a han de promoure altres sistemes de treball de manera que s'han d'utilitzar altres mètodes. En tot cas, l'alumne expulsat ha de tenir una tasca encomanada per realitzar a fora de l'aula. La reincidència i acumulació d'expulsions de classe pot generar l'obertura d'un expedient disciplinari. Aquesta decisió dependrà de l'equip docent, que tindrà en compte totes les circumstàncies atenuants. En cap cas s'expulsarà o se li negarà el dret d'assistència a classe a un alumne/a sense que hagi passat per equip docent o haver-ho informat directament a direcció si és una falta molt greu.

3. Compareixença immediata davant del/de la cap d'estudis o qualsevol altre membre de l'equip directiu perquè expliqui els fets i fer les reflexions i advertiments oportuns.
4. Amonestació escrita.
5. Privació de l'assistència a classe, amb realització de tasques relacionades amb l'ensenyament o mòdul, a l'espai que es determini, per un període no superior a una setmana.
6. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
7. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
8. Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies si l'oferta i els horaris ho permeten.

La imposició de les mesures correctores i sancionadores seran comunicades a les famílies o tutors/es legals de l'alumne/a en el cas que sigui menor d'edat, per part del/de la professor/a tutor/a o cap d'estudis de forma que en quedi constància.

Circumstàncies atenuants i agreujants.

Les circumstàncies atenuants o agreujants a considerar en l'aplicació de les mesures correctores o sancionadores són les recollides a l'article 5. Capítol 3. Títol V. De la convivència en el centre.

5.4.3 Tipologia i competència sancionadora (LEC 12/2009 art. 35. 1 i 3)

Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre. 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 extraescolars o d'altres organitzades pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin

motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa

5.4.4 Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions (LEC 12/2009 art. 36. 1 i 2)

1. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte les circumstàncies personals, familiars i socials de l'alumnast i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei.

5.4.5 Responsabilitat per danys (LEC 12/2009 art. 38)

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

5.4.6 Mesures correctores i sancionadores (DAC 102/2010 art. 24.1 i 2)

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

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

Amb caràcter general, els ensenyaments que s'imparteixen al CFA Bon Pastor són presencials i, per tant, l'assistència i la puntualitat a classe i a les activitats escolars són obligatòries.

Si l'alumne/a preveu que la seva falta d'assistència ha de ser de llarga durada, ell mateix, o la seva família o tutors/es legals, estan obligats a informar al centre a través del/de la seu/va professor/a tutor/a.

Si l'alumne/a preveu que, per motius molt justificats, no pot arribar amb puntualitat a les classes o ha de sortir abans ell mateix, o la seva família o tutors/es legals, en els casos dels menors

d'edat, ho comunicaran al centre, tot aportant la documentació que ho justifiqui i el/la director/a del centre, tractarà el cas i resoldrà, tot comunicant la seva decisió a l'alumne/a, a la seva família o tutors/es legals, i al/a la professor/a tutor/a perquè ho comuniqui a tot l'equip docent.

Quan es produeixin faltes d'assistència i/o impuntualitats per part dels/de les alumnes, el propi alumne/a o la seva família i/o tutors/legals en cas de menors, les hauran de justificar emplenant el formulari previst, que se li facilitarà a la consergeria del centre, a través del/de la seu/va professor/a tutor/a o que es podrà baixar de la pàgina web del centre, tot explicant els motius i adjuntant la documentació oportuna, si és el cas, a través del/de la professor/a tutor/a, qui ho comunicarà a tot l'equip docent.

Si el/la professor/a tutor/a ho considera adient, demanarà a l'alumne/a o a la seva família o tutors/es legals, en cas de menors, informació i/o documentació complementària.

Quant a la puntualitat dels/de les alumnes a les classes i a les activitats caldrà que sigui respectada rigorosament, del contrari:

1. Es considerarà falta de puntualitat quan un/a alumne/a, injustificadament, s'incorpori a classe o a una activitat passats 10 minuts des de l'inici de la classe.
2. Si l'alumne/a arriba tard, es reflectirà aquesta circumstància en el control d'assistència i el/la professor/a, d'acord amb el seu criteri, i considerant la/es causa/es al·legada/es per l'alumne/a.
3. L'acumulació de tres retards donaran lloc a una falta i a la seva correcció, de les previstes en les Normes.
4. En el supòsit que s'arribi tard per una causa molt justificada, abans d'entrar a una aula on s'està fent classe o l'activitat cal trucar a la porta, demanar permís per entrar dirigir-se al/a la professor/a per explicar-li les circumstàncies que l'han impedit arribar a temps.

El control de l'assistència i puntualitat dels/de les alumnes a les classes i a les activitats és responsabilitat dels/de les professors/es, els quals estan obligats a portar-ne el registre, a través de la llibreta del/de la professor/a, d'un suport en paper o informàtic propi o del sistema que estigui previst per al control d'assistència dels/de les alumnes estipulat pel centre, que serà el prioritari. I és responsabilitat del/de la professor/a tutor/a fer-ne el seguiment de tots/es els/les alumnes de la seva tutoria per, en els casos dels menors d'edats, tenir informades periòdicament a les famílies o tutors/es legals.

Quan el control de l'assistència i puntualitat dels/de les alumnes a les classes i a les activitats requereixi necessàriament de l'ús del sistema previst prioritari pel centre, com és el cas del control dels/de les alumnes menors d'edat, a les famílies o als tutors/es legals dels quals se'ls informa via correu electrònic o missatge al mòbil, el/la professor/a vindrà obligat a fer-lo servir.

5.4.6.2 Consideració de faltes d'assistència a classe justificades i injustificades.

Tindran la consideració de faltes d'assistència justificades a classes o a activitats, les següents:

1. La malaltia de l'alumne/a o la indisposició, sempre que es presenti justificant mèdic en absències superiors a 3 dies lectius. En absències de durada inferior, serà vàlid el justificant de

les famílies o tutors/es legals (menors d'edat). En el cas dels majors d'edat, se seguirà el mateix procediment, però en les absències de durada inferior presentaran el document de justificació signat per ells/es.

2. La realització de proves o exàmens d'estudis aliens a aquest centre. En aquest cas, l'alumne haurà de presentar justificant de l'organisme competent, especificant el dia, l'hora i la seva durada.
3. L'assistència a visites mèdiques o proves sempre i quan no puguin fer-se fora de l'horari lectura, la qual cosa haurà d'indicar-se expressament en el document de justificació.
4. Les citacions d'institucions oficials que puguin exigir compareixença.
5. Les causes familiars i/o personals que justifiquin, a criteri del/de la professor/a tutor/a, la no assistència de l'alumne/a a classe
6. L'assistència a actes oficials o de l'administració on l'alumne/a sigui part interessada.
7. Qualsevol altra que a criteri del/de la professor/a li sigui acceptada atenent a les seves circumstàncies personals.

5.4.6.3 Consideració de la repercussió de les faltes d'assistència en el procés d'avaluació contínua.

Per tal de garantir que els/les alumnes siguin avaluats d'acord amb el seu procés d'aprenentatge de forma contínua, amb assistència regular i seguiment de les activitats realitzades, i assoleixen així les competències previstes, d'acord amb l'avaluació de les diferents ensenyaments o mòduls, s'estableix un llindar en el percentatge d'hores d'assistència que obligatòriament els/les alumnes han d'haver assistit a classe o a les activitats previstes per poder aplicar-se l'avaluació contínua en l'avaluació corresponent en convocatòria ordinària.

Si l'alumne/a no ha pogut tenir una assistència regular i no s'ha pogut fer un seguiment de les activitats realitzades, com a conseqüència de la falta d'assistència, perdrà l'oportunitat de l'avaluació continuada en l'avaluació en convocatòria ordinària, la qual cosa no s'ha d'entendre com una mesura sancionadora, sinó com una conseqüència coherent amb la impossibilitat, a causa de les faltes reiterades a classe, de l'aplicació del propi concepte intrínsec d'avaluació continua, de la seva praxi i de la impossibilitat de dur a terme el compliment dels criteris d'avaluació que consten en els respectius currículums.

Que l'alumne/a perdi el dret a l'avaluació contínua en convocatòria ordinària no implica que hagi de deixar d'assistir a les classes o a activitats ni deixi de fer les tasques encomanades pels/per les professors/es, és més, una vegada perdut el dret d'avaluació contínua ha de seguir assistint i realitzant totes les tasques.

En tots els casos, els/les alumnes que hagin perdut el dret a l'avaluació contínua se'ls avaluarà amb un 1, qualificació que constarà a l'acta d'avaluació corresponent.

Per a determinar les faltes que té l'alumne/a, a efectes de calcular el percentatge que ha fet del total d'hores disponibles de classe, es computaran tant les faltes justificades com les no justificades.

En general, per a tots els ensenyaments, sense perjudici del que pot establir la normativa específica d'alguns estudis, que serà la prioritària, en el centre s'estableix que perdran l'avaluació contínua aquells/es alumnes que no han arribat a assistir al 80% de les hores efectivament impartides pel/per la professor/a en cadascuna dels mòduls o ensenyaments.

El professor/a comunicarà a l'alumne/a, mitjançant el document corresponent, si s'escau, la pèrdua del dret a l'avaluació amb antelació a la data de la prova de la convocatòria ordinària.

Els/Les alumnes/es que perdin el dret a l'avaluació contínua en la convocatòria ordinària tenen dret a presentar-se a les recuperacions que es plantegin (només en el cas de GES) i a la convocatòria extraordinària, però en les condicions i d'acord amb els criteris que s'estableixin quant a l'entrega de treballs, tasques, informes, exercicis o d'altres activitats realitzades, així com a la realització de proves teòriques i/o pràctiques que es determinin, i sempre i quan no hagin estat donats de baixa d'ofici totalment o parcialment.

En determinats casos, i d'acord amb el que s'estableix en les Normes, els/les alumnes amb absències reiterades, justificades i injustificades, o aquells que han deixat d'assistir i no ho han comunicat al centre, seran donats de baixa d'ofici.

5.4.6.4 Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de part o de tot el grup d'alumnes.

Quan es produeixi la falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de part o de tot el grup d'alumnes d'un grup classe, els/les representants dels/de les alumnes estaran obligats a comunicar-ho a la direcció del centre per escrit, amb els noms i les signatures dels/de les alumnes que faltaran i els motius, amb un mínim de 48 hores d'antelació a l'hora d'inici de les absències. En el cas dels menors d'edat, adjuntant els permisos que signen les famílies i/o tutors legals autoritzant-los a faltar.

Si la falta d'assistència col·lectiva no s'ha comunicat d'acord amb el procediment anteriorment descrit o no es considerada per la direcció del centre amb motivació suficient, s'aplicarà individualment a tots/es els/les alumnes que han faltat les mesures correctores i sancionadores previstes en les Normes.

Amb caràcter general, només s'entén com a falta d'assistència col·lectiva justificada i, per tant, als/a les alumnes no se'ls aplicarà les mesures correctores i sancionadores previstes en les Nomes, quan havent seguit el procediment establert, s'han complert amb els requisits requerits i s'ha ajustat al termini per a comunicar-ho, quan els/les alumnes han exercit el dret a vaga. Als/a les alumnes que no han signat el document i/o no han presentat el document d'autorització (menors d'edat) i que no assisteixin a classe sí se'ls aplicaran les mesures correctores i sancionadores previstes en les Normes.

Com a criteri general, el dret i el deure d'assistir a classe no el pot anul·lar un acord col·lectiu, per la qual cosa, els/les alumnes que vulguin, assistiran i estaran atesos a la classe pels/per les professors/es d'acord amb el seu horari.

5.5 Persona competent per a l'aplicació de la mesura (DAC 102/2010 art. 24.2)

L'aplicació de les mesures correctores i sancionadores detallades al punt 5.4.2, una vegada escoltat/da l'alumne/a, corresponen a:

1. Qualsevol professor/a o personal del centre, en el supòsit de les mesures correctores previstes als apartats 1, 2 i 3.

2. El/La professor/a tutor, amb el vistiplau de l'Equip Directiu, en el supòsit de la mesura correctora prevista a l'apartat 4.

3. El/La director/a del centre, o el/la cap d'estudis per delegació, en el supòsit de les mesures correctores previstes als apartats 5, 6 i 7.

5.6 Informació a les famílies, mares i/o pares, i/o tutors/es legals en cas de menors.

De l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores detallades al punt 5.4.2, una vegada escoltat/da l'alumne/a, en cas que sigui menor, ha de ser coneixedora la família o els tutors/es legals, ja sigui per comunicació del/de la professor/a tutor/a com per la comunicació des de prefectura d'estudis, i per escrit les dels apartats 4 al 8, ambdós inclosos.

Totes les comunicacions les tindrà recollides i, en el cas de les comunicacions escrites, les custodiarà el/la professor/a tutor/a fins a finalitzar el curs.

5.7 Prescripcions.

Les conductes perjudicials per a la convivència del centre, qualificades com a conductes contràries a les normes de convivència, prescriuen en el termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva aplicació.

6 COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

(Decret 279/2006) (DAC 102/2010 art. 19.2) (Resolució de 21 de juny de 2013 per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2013-2014)

6.1 Qüestions generals

El CFA Bon Pastor és un centre acollidor, respectuós amb els drets i deures de la Comunitat Educativa. El centre considera de suma importància la participació activa en l'entorn, en aquest línia el centre promou el treball en xarxa i la coordinació amb les entitats del barri .

6.2 Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu formalitza la coresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada persona. Té com a objectiu assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives amb finalitat d'afavorir l'èxit educatiu.

Els alumnes que es matriculin al centre hauran de signar la carta de compromís educatiu en el moment de l'entrevista personal quan formalitzen la matrícula al centre.

El/la director/a signarà la carta de compromís educatiu i delegarà fer-ne el seguiment al tutor/a de l'alumne/a.

Es revisaran periòdicament el compliment dels compromisos de la carta de compromís. Els continguts de la carta es revisaran cada curs.

6.3 Informació als alumnes

El canals de comunicació utilitzats per informar als alumnes (o als pares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat) són:

- Entrevista i pla d'acollida de l'alumnat que comença els seus ensenyaments.

- Reunió informativa a principi de curs per explicar tota l'oferta de l'escola i la informació bàsica del centre.

- Entrevistes previstes dins del Pla tutorial.

- Full informatiu de principi de curs que s'entregarà a l'alumne (en paper o en l'entorn d'aprenentatge virtual)

- Comunicacions principalment a través de l'entorn virtual d'aprenentatge; la segona opció serà via correu electrònic i en cas urgència s'utilitzarà la via telefònica.

- La web de l'escola i les xarxes socials també seran una via de comunicació i de difusió de les activitats dels alumnes.

6.4 Associacions d'alumnes i ex-alumnes

Els alumnes de l'escola tenen garantida la seva llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i , en conseqüència poden associar-se constituint l'APEPA de Bon Pastor amb l'objectiu de promoure la participació i col·laboració en la vida del centre i les activitats culturals.

L'associació podrà fer ús de les instal·lacions escolars per a les seves reunions prèvia demanda a la direcció, en cas d'ús dels locals per altres activitats que pugui organitzar haurà de demanar permís segons indiqui la normativa d'ús socials de les instal·lacions del centre.

6.5 Alumnes delegats/des. Consell de participació

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, cada grup-classe escollirà un candidat a delegat. Aquests delegats es reuniran periòdicament amb la direcció per presentar les seves aportacions prèviament consensuades, de manera que els delegats seran el canal de comunicació entre el grup i l'escola i a l'inrevés. Els/les delegats/des i sots-delegats/des seran elegits per tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los.

6.5.1 Alumnes delegats.

Procés de selecció:

El/la tutor/a, en el marc de les normes generals establertes en aquest Reglament, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin.

Les eleccions per al càrrec de delegat/da o sots-delegat/da es faran en els primers 30 dies lectius de cada curs. La votació serà secreta.

1. Presentació de candidatures: a l'inici de cada curs escolar, els alumnes que així ho sol·licitin presentaran candidatures en sessió oberta de tutoria tot explicant als companys quin serà el desenvolupament del seu càrrec en cas que fos escollit. La resta del grup recull les aportacions dels membres candidats i realitzen les reflexions oportunes.
2. Votacions: cada nivell escollirà democràticament al seu representant, essent escollit un dels candidats i un substitut si s'escau.

Per tal de ser elegit delegat/da o sots-delegat/da a la primera volta, serà necessària majoria absoluta. Si cap alumne no obté aquest sufragi, es procedirà a una segona volta entre l'alumnat que hagin obtingut més d'un 10% dels vots de grup. En aquest cas, n'hi haurà prou amb la majoria simple. El/la delegat/da o sots-delegat/da podrà cessar a petició pròpia o per decisió raonada del tutor/a del grup.

En aquest cas el tutor/a organitzarà una nova elecció extraordinària o nomenarà l'alumne/a següent en nombre de vots de la primera elecció.

6.5.2 Funcions

1. Fer d'interlocutor entre el grup que representa i els professors o òrgans de govern del centre. Tots els temes a tractar en aquestes reunions, seran el recull de les qüestions prèviament establertes a la classe. Tanmateix els delegats/des, es comprometran a fer la tornada al grup de tots els acords consensuats a les diferents reunions de delegats. És a dir, comunicar assumptes d'interès del grups relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor/a.
2. Recollir l'opinió, inquietuds i propostes dels companys en temes d'interès general i participar de les reunions de delegats de manera eficient.
3. Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
4. Proposar temes per l'elaboració de l'odre del dia de les tutories de classe i ajudar a redactar els resums.

6.5.3 Assemblea d'alumnat i de delegats/des

L'assemblea d'alumnat està formada per l'alumnat que configura el grup classe, en ella si discuteixen els punts de l'ordre del dia de l'assemblea de delegats/des i es prenen els acords que el/la delegat/da portarà a l'assemblea de delegats/des.

L'assemblea de delegats/des està format pels delegats/des i sots-delegats/des de cada grup i pels representants de l'alumnat en el Consell de Centre. Es reunirà amb algun membre de l'Equip Directiu, com a mínim un cop per trimestre.

L'assemblea de delegats/des és l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre l'alumnat i els òrgans de govern del centre. Una de les seves funcions serà donar assessorament i suport als representants de l'alumnat del Consell de Centre.

Els/les membres de l'assemblea de delegats/des podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del/la director/a del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

L'assemblea de delegats/des serà convocada pel director o directora, per l'alumnat representant del sector en el Consell de Centre o quan ho demani, com a mínim, un terç dels membres de l'assemblea de delegats/des.

7 Bibliografia

- *Les normes d'organització i funcionament dels centres educatius que conformen el Servei d'Educació de Catalunya o que imparteixen ensenyaments postobligatoris sostinguts amb fons públics.* Inspecció d'educació. Lleida. Desembre 2010.

- Lapeña, A. *Les normes d'organització i funcionament dels centres educatius. Guia pràctica per a l'elaboració de les NOF dels centres educatius.* Pagès editors. Lleida, 2012.

Proposta normativa ús de mòbils als centres

- *Les tecnologies mòbils als centres educatius* DOCUMENT APROVAT PEL PLE DEL CONSELL ESCOLAR DE CATALUNYA EL 4 DE MARÇ DE 2015 Generalitat de Catalúnya Consell Escolar de Catalunya

Ús de dispositius mòbils:

- Mercè Gisbert Cervera (coordinadora) Miquel Àngel Prats Fernández Nati Cabrera Lanzo *Aprenentatge mòbil Com incorporar els dispositius mòbils a l'aprenentatge?*

Protocol d'actuació per situacions d'emergències

Salut escolar als centres educatius

Amb data 6 de juliol 2020, prèvia presentació al Consell Escolar, la directora del centre aprova aquest Projecte Educatiu del Centre de formació d'adults Bon Pastor.

Marta Catalán Gimeno
Directora
CFA Bon Pastor