



*Normes d'organització i funcionament de
centre*

NOFC

CFA MORERA POMAR

NOFC CFA Morera Pomar		Aprovat pel claustre: 28/6/2022
Revisat per Directora (Coordinadora de Qualitat) Data: 10/05/2022		Aprovat pel Consell Escolar 29/6/2022



Resolució de la directora del centre CFA Morera Pomar de Badalona, per la qual aprova les actualitzacions de les NOFC

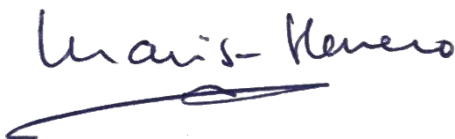
Com a directora del centre CFA Morera Pomar, de Badalona, i en aplicació de les competències que estableix l'article 132 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, de Educació, modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, d'acord amb la Resolució per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres, i les directrius per a l'organització i la gestió dels serveis educatius per al curs 2022-2023 i d'acord majoritari amb el consell escolar del centre, segons consta a l'acta de la sessió de data de 29/06/2022.

RESOLC:

1. Aprovar l' actualització de les NOFC, que s'adjunta a l'annex d'aquesta resolució.
2. Comunicar aquesta resolució al consell escolar del centre i donar-la a conèixer a tota la comunitat educativa. Així mateix, aquest document resta a disposició de l'Administració educativa.

Badalona, 29/06/2022.

La directora





Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

CENTRE DE FORMACIÓ D'ADULTS
MORERA POMAR



Control del document

	Realitzat per:	Revisat:	Aprovat per:
Nom i cognom:	Maria Sebastian	Marisa Herrero Membrado	Marisa Herrero Membrado
Càrrec:	Director	Directora i Coordinadora de Qualitat	Directora i Coordinadora de Qualitat
Data	2014	2022	2022

Llistat de modificacions de les NOFC			
Núm Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
1.	2014	Primera elaboració	
2.	2017	Decret 150/2017, de 17 d'octubre de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.	Drive, Web
3.	2020	Concreció seguiment educatiu en situació de confinament (COVID)	Drive, Web
4.	2021	Introducció del càrrec de Coordinador/a de Qualitat	Drive, Web
5.	2021	Pla d'Orientació educativa i professional	Drive, Web
6.	2022	Canvi en la coordinació de proves d'accés i de la societat de la informació	Drive, Web
7.	2022	Creació de la coordinació ambiental	Drive, Web
8.	2022	Actualització de les coordinacions i comissions de millora	Drive, Web
9.	2022	Canvi de la Coordinació TAC per Coordinació Digital	Drive, Web
10.	2023	Pendent: Pla de comunicació i protecció de dades i Pla d'Educació Digital	Drive, Web



ÍNDEX

0. CONTROL DE CANVIS	3
1. INTRODUCCIÓ	6
2.OBJECTIUS GENERALS	
3. ÀMBIT D'APLICACIÓ	
4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	
Organigrama	
4.1 Òrgans de govern i participació. Funcions	7
Òrgans unipersonals: Directora, Cap d'Estudis, Secretària	
4.2 Òrgans col·legiats	9
4.2.1 Equip Directiu	
4.2.2 Consell Escolar	
4.2.3 Claustre de professors i professores	11
4.3 Òrgans unipersonals de coordinació	
4.4 Comissions de millora	18
5. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	21
5.1 Organització del professorat	
5.2 Organització de l'alumnat	24
5.2.1 Accés d' alumnes menors d'edat	
5.3.Orientació educativa i professional	
5.4 Acció tutorial	
5.5 Avaluació	25
5.6 Queixes i reclamacions de notes	26
5.7 Permanència dels alumnes	
6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	27
6.1 Normes sobre la funció del professorat	28
6.2 Horari del professorat	31



6.3 Formació permanent del professorat	33
6.4 Drets i deures de l'alumnat	
6.5 Horari escolar	35
6.6 Funcionament de classe	36
6.7 Assistència de l'alumnat	37
6.8 Baixes	
6.9 Concreció dels deures de l'alumne en el CFA Morera Pomar	38
6.10 Ús dels espais	
6.11 Preinscripció i matrícula	41
6.12 Inclusió i atenció a la diversitat	42
6.13 Pla d'acollida	
6.14 Quotes generals	44
6.15 Quotes dels llibres de text	
6.16 Normes de seguretat, higiene i salut	45
6.17 Activitats i sortides extraescolars	46
6.18 Gestió econòmica	
6.19 Personal d'administració i de serveis (PAS)	
7. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE	48
7.1 Règim disciplinari de l'alumnat	
8. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	58
8.1 Carta de compromís educatiu	
9. PROGRAMES D'INNOVACIÓ EDUCATIVA	
10. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DE PERSONAL DEL CENTRE	
11. DE LES REFORMES DE LES NOFC	59
12. NORMATIVA D'APLICACIÓ	60



1. INTRODUCCIÓ

El present document referent a les *Normes d'organització i funcionament del CFA Morera Pomar* (NOFC) s'integra en el nostre PEC i ha estat elaborat per l'**equip directiu** amb les **aportacions del claustre**.

2. OBJECTIUS GENERALS

Aquestes normes serveixen per **regular l'organització i el funcionament intern del centre**, establint unes **normes de convivència generals** que permetin a tots els seus integrants, disposar d'un marc específic d'entesa i funcionament, dins de la normativa legal vigent i adaptades a les necessitats pròpies de l' escola.

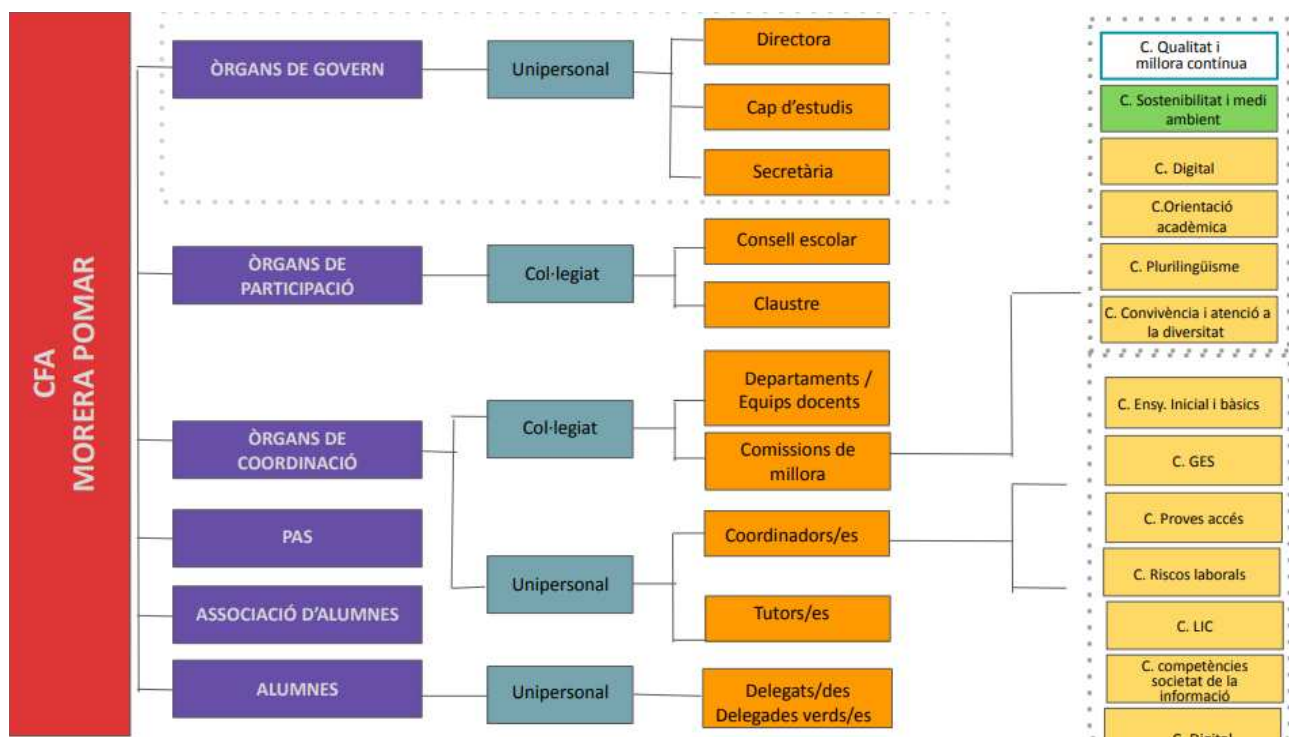
3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Les NOFC són d'aplicació a **tota la comunitat educativa**: professors, personal d'administració i serveis (PAS), alumnes i pares, mares o tutors/es legals d'alumnes menors, així com també a tots els usuaris en general.

4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

La composició de càrrecs directius i de coordinació dels centres **es revisa cada curs** d'acord amb les **modificacions de l'oferta educativa**.

Organigrama





4.1 Òrgans de govern i participació. Funcions

Òrgans unipersonals: Directora, Cap d' Estudis, Secretària

La directora, la cap d' estudis i la secretària. Les seves funcions estan determinades per la normativa general i el document anual d'organització i gestió dels centre.

Directora

Té la **responsabilitat general** de l'activitat del centre i les seves funcions s'especifiquen a la normativa vigent. La directora vetlla per la coordinació de la gestió del centre i l'adequació al projecte educatiu i a la programació general anual. També li correspon l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal. En destaquem les següents **funcions**:

1. Representar oficialment el centre i representar l'Administració educativa al centre, sens perjudici de les competències d'altres òrgans de l'Administració educativa.
2. Complir i fer complir la normativa.
3. Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
4. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions del claustre.
5. Coordinar totes les activitats formatives del centre.
6. Dur a terme la gestió administrativa i econòmica del centre.
7. Designar, si escau, els òrgans unipersonals de coordinació.
8. Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
9. Elaborar, juntament amb l'equip docent, la programació general anual de l'aula i la programació didàctica, vetllar pel compliment de les normes d'organització i funcionament del centre.
10. Tal i com s' estableix al punt 5.1 de la norma ISO 9001 (Lideratge i compromís), la direcció ha de vetllar per l'impuls de la millora contínua controlant els resultats dels processos; proporcionant recursos; afavorint l'eficàcia i l'eficiència; satisfent les necessitats i expectatives dels grups d'interès; implementant estratègies; retent comptes i assegurant la transparència de la gestió. Igualment, ha d'involucrar i dirigir les persones, i també donant-los suport, perquè contribueixin a l'eficàcia del sistema de gestió de la qualitat.
11. Qualsevol altra funció que li atribueixin disposicions del Departament d'Educació.

Per desenvolupar aquestes funcions la directora compta amb una reducció d'horari lectiu de 10 hores setmanals.



Consideració d'autoritat pública

Segons la normativa vigent la direcció del centre, en exercici de les seves funcions, **la directora** té la consideració d'autoritat pública per la qual cosa gaudeix de presumpció de veracitat i **ajustament a la norma** en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

Cap d'Estudis

Les funcions de la cap o el cap d'estudis són les que s'especifiquen a la normativa vigent. En destaquem les següents:

1. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament.
2. Substituir el director en cas d'absència, en els supòsits establerts a l'article 32.4 del Decret 102/2010.
3. Coordinar l'elaboració i l'actualització de la programació didàctica i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.
4. 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.
5. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació .
6. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels materials didàctics.
7. Analitzar i valorar el funcionament general del centre
8. Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives.
9. Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
10. Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
11. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

Per a dur a terme les seves tasques la cap d'estudis comptarà amb una reducció horària lectiva de 5'5 hores setmanals.

Secretària

Les funcions de la secretària són les relacionades amb **la comptabilitat i la gestió de l'activitat administrativa-econòmica del centre**, vetllant per la seva ordenació, unitat i eficàcia segons s'especifica a la normativa vigent. En destaquem les següents:

1. Estendre els certificats i els documents oficials, amb el vistiplau de la directora.



2. 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.
3. Obrir i mantenir els comptes amb l'entitat financera juntament amb el director.
4. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
5. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
6. Ordenar el procés d'arxiu dels documents de centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
7. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
8. Qualsevol altra funció que li encarregui la directora, en l'àmbit de les funcions previstes per al secretari-administrador en la normativa vigent.

Per a dur a terme les seves tasques la secretària comptarà amb una reducció horària lectiva de 5'5 hores setmanals.

Nomenament dels òrgans unipersonal de govern

La direcció del centre serà nomenada d'acord amb el procediment previst pel Departament d'Educació. La proposta de nomenament dels altres òrgans unipersonals de govern **la realitza la directora.**

4.2 Òrgans col·legiats

4.2.1 Equip Directiu

Està format pels òrgans unipersonals de govern del centre i és **l'òrgan de coordinació dels seus membres.**

4.2.2 Consell Escolar

El Consell escolar és l'òrgan de **participació de la comunitat escolar** en el govern dels centres d'ensenyament així com és l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les activitats del centre.

Composició i funcions:

La directora, que el presideix	1 Representant de l'ajuntament.
La cap d'estudis	1 Representant del personal d'administració i serveis.
La secretària, amb veu i sense vot	3 representants dels estudiants.
3 professors/es del claustre. Un dels docents és l'encarregat d'impulsar la política la igualtat real i efectiva entre homes i dones.	



Les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació:

1. 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.
2. Conèixer la PGC i aprovar les NOFC i Memòria Anual.
3. Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
4. Elaborar el desenvolupament de les activitats escolars complementàries.
5. Analitzar i valorar el funcionament general del centre i l'evolució dels indicadors del centre.
6. Establir els criteris sobre la participació en activitats culturals, esportives i recreatives, així com relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
7. Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i la seva renovació, i vetllar per la seva conservació.
8. En el cas que es produeixin faltes greus o molt greus per part d'algun membre de la comunitat educativa i s'hagi d'obrir un expedient disciplinari, la directora estudiarà l'informe i prendrà una decisió sobre la proposta de sanció que serà efectiva mentre sigui ratificada o no pel consell escolar, què és l'organisme competent per prendre mesures correctores definitives.
9. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda pel Departament d'Educació.

Normativa de funcionament

El Consell Escolar es reuneix preceptivament una vegada al trimestre, convocat per la directora amb una antelació mínima de 48 hores, ordre del dia i documents annexos .

Comissions específiques: Comissió econòmica i comissió permanent

Comissió econòmica

Supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. És **obligatòria** i està integrada per la directora que la presideix, la secretària, 1 docent i alumne o alumna.

Comissió permanent

Està integrada per la directora, que la presideix, la cap d'estudis, 1 representant del professorat, designat pel Consell Escolar del centre entre els seus membres i 1 alumne o alumna. La composició de la comissió permanent pot ser la mateixa que la composició de la comissió econòmica. De la comissió permanent en forma part **la secretària, si s'escau, amb veu i sense vot.**

Impuls igualtat real i efectiva entre homes i dones



Una de les persones representants del Consell Escolar és l'encarregada d'impulsar les actuacions de l'escola per la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

4.2.3 Claustre de professors i professores

És l'**òrgan tècnic-professional i de participació dels docents** en el control i gestió dels aspectes educatius de l'escola, amb la responsabilitat de planificar, coordinar, decidir i informar de tot allò del que sigui competent. És presidit per la directora i és òrgan de decisió en tots els aspectes docents. La directora el convoca un cop cal trimestre, si no cal més, juntament amb l'equip directiu, amb l'ordre del dia i un mínim de 24 hores d'antelació. Qualsevol membre del personal docent pot sol·licitar la convocatòria d'un claustre extraordinari. L'assistència és obligatòria. La secretària del centre estén acta de cada sessió. Les seves funcions són les següents:

1. Designar els docents que han de participar en el procés de selecció del directora, donar el seu vistiplau a l'equip directiu proposat per la directora.
2. Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
3. Intervenir en l'elaboració i modificació del PEC i portar propostes al Consell Escolar, a l'equip directiu i la programació general del centre (PGA) i documents estratègics del centre.
4. Proposar i aprovar iniciatives en l'àmbit la innovació educativa i formació del professorat
5. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes, analitzar i valorar-ne els resultats i de l'avaluació del centre en general i establir criteris per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
6. Vetllar per l'aplicació de les normes de convivència del centre, funcionament del control d'assistència.
7. Col·laborar en la preparació de les auditories del PQiMC.
8. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

4.3 Òrgans unipersonals de coordinació

Són establerts per la normativa vigent i afavoreixen, **faciliten el treball en equip**, Són anomenats per la directora. Es poden crear de nous segons les **necessitats organitzatives** del centre. La designació recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu, amb destinació al centre i amb formació en la matèria. El claustre del CFA Morera Pomar ha acordat els següents aspectes referits als òrgans unipersonals:

1. Que la durada del càrrec es valorarà depenent de la complexitat del mateix. Per aquest motiu es creu preferible que les persones responsables de les coordinacions de Proves d'accés i de GESO es mantinguin un mínim de dos anys.
2. Dedicar una hora setmanal a la coordinació de proves d'accés a Cicles Formatius de Grau Superior i PAU +25/45.



3. Desdoblar la Coordinació d'Ensenyaments inicials i Bàsics (Cicles Instrumentals i GESO) de tal forma que la coordinació de GESO (Ensenyaments Bàsic) tingui una dedicació lectiva de una hora i mitja.
4. La persona que assumeix la coordinació de GESO serà la titular del càrrec de Coordinació d'Ensenyaments Inicials i Bàsics.
5. La part corresponent als Ensenyaments Inicials (Cicle Instrumental) serà assumida per la persona que tingui la coordinació Instrumental que mantindrà una hora de reducció lectiva per desenvolupar les tasques de coordinació.
6. Els nivells de COMPETIC 1,2 i 3 quedaran assumits dins de la coordinació digital del centre.
7. Per altra banda, els ensenyaments d'anglès de nivells 1, 2 i 3 es coordinaran conjuntament.

Coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)

Té com a tasca principal la sensibilització, foment i consolidació de **l'educació intercultural** i de la **llengua catalana com** a eix vertebrador d'un projecte educatiu del centre basat en el **plurilingüisme**. Les seves funcions són les següents:

1. Sensibilitzar, fomentar i consolidar l'ús de la llengua catalana dins d'un projecte lingüístic de centre basat en el plurilingüisme.
2. Actualitzar els documents d'organització del centre pel que fa a la llengua catalana.
3. Coordinar tot el professorat i les produccions escrites del centre per garantir la coherència i treballar el projecte lingüístic (PL).
4. Dinamitzar el Pla Lector del Centre (PLEC) i fomentar la participació activa dels alumnes en activitats i concursos artístics i literaris.
5. Fomentar la projecció exterior plurilingüe del centre i fer-ne difusió a l'entorn.
6. Coordinar-se amb els docents de català i castellà per a estrangers per gestionar les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, en l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i en la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
7. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
8. Coordinar la formació de parelles lingüístiques.
9. Altres tasques que li assigni la directora en aquest àmbit.

Per a dur a terme les seves tasques la coordinadora LIC comptarà amb una reducció horària lectiva d'una hora setmanal.

Coordinador de prevenció de riscos laborals



Aquesta assignació recaurà preferentment en personal funcionari docent amb formació específica en la matèria. Les seves funcions en destaquen:

Coordinar les actuacions en **matèria de seguretat i salut**, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.

1. 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.
 2. 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.
 3. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
 4. Revisar periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
 5. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
 6. Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el model "*Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional*".
 7. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre i en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
 8. Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
 9. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum dels alumnes, dels continguts de prevenció de riscos.
 11. Elaborar junt amb l'equip directiu, el *Pla d'Actuació en el marc de la pandèmia per covid-19* i vetllar pels seu compliment.
 12. Altres tasques que li assigni la direcció, en l'àmbit de la prevenció de riscos, com ara coordinar-se amb la coordinadora de sostenibilitat per tasques relacionades amb el seguiment de la neteja i **gestió dels residus, sostenibilitat**, salut, prevenció de riscos i manteniment sostenible de les instal·lacions (edifici i exterior)
- Per a dur a terme les seves tasques el coordinador comptarà amb una reducció horària lectiva d'una hora setmanal.

Coordinadora digital

D'acord amb el document ***Orientacions per a la coordinació digital el centre***, la coordinadora digital de centre, com a figura clau dins l'Educació Digital de Centre (EDC), forma part de la Comissió digital i té com a objectiu principal coordinar i dinamitzar les **actuacions que determini la Comissió d'estratègia digital de centre**. Les seves funcions són les següents:

1. Dinamitzar la transformació digital del centre
2. Gestionar i supervisar els serveis, equips i infraestructures digital (entorn virtual d'aprenentatge, comunicacions, programari, connectivitat, i gestió d'incidències)



3. Assessorar el 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.
 4. Coordinar els ensenyaments de COMPETIC.
 5. Fer la valoració final del curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la Memòria Anual.
 6. Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.
- Per acord de claustre les tasques que comporta aquest càrrec seran d'una hora de duració setmanal.

Coordinadora de competències per a la Societat de la Informació

Donat que no es poden ampliar les hores de coordinació però sí crear-ne de noves per necessitat o innovacions portades a terme al centre, la **coordinació de l'Escola Verda** isostenibilitat queda subsumida dins de la coordinació per la societat de l'informació, i la coordinació dels grups de COMPETIC passa a estar integrada dins de la coordinació digital.

Pel que fa als professors de català, castellà i anglès es manté l'acord de claustre vigent des de 2014 i seran els mateixos professors-tutors els encarregats de portar a terme les coordinacions dels ensenyaments d'aquestes llengües, en col·laboració amb la coordinació instrumental i LIC, si escau.

Coordinadora ambiental (Escola Verda)

La Coordinació mediambiental ha d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre dins del projecte d'EV, planificar, coordinar i prendre decisions relacionades amb **l'educació per la sostenibilitat**. Les seves funcions són les següents:

1. Tenir coneixement del Projecte d'Escola Verda dins de la Xarxa d'Escoles per a la Sostenibilitat de Catalunya (XESC).
2. Fer la formació anual organitzada per la coordinadora XES-BDN junt amb 2 membres de la comissió ambiental.
3. Assistir als seminaris i tallers planificats per la coordinadora XES-BDN.
4. Publicar al menys dues notícies cada curs escolar al blog de la XES-Bdn: <http://xarxaescolesbdnsostenibilitat.blogspot.com/>
5. Determinar i sol·licitar formació en el centre sobre temes de sostenibilitat quan sigui necessària pel claustre.
6. Coordinar la comissió ambiental.
7. Elaborar i actualitzar la documentació requerida (PA, PES i reglament de la comissió ambiental).



8. Coordinar-se amb el càrrec de prevenció de riscos laborals per tasques relacionades amb el seguiment de la neteja i gestió dels residus, sostenibilitat, salut, prevenció de riscos i manteniment sostenible de les instal·lacions (edifici i exterior).
 9. Orientar i aconsellar l'Equip directiu en tot el que fa referència a l'eficiència energètica.
 10. Fer la valoració final del curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la Memòria Anual.
 11. Aquelles altres que li encomani la directora dins de les seves funcions.
- Per a dur a terme les seves tasques el o la coordinadora ambiental comptarà amb una reducció horària lectiva d'una hora setmanal.

Coordinadora d'Ensenyaments Inicials (Cicle Instrumental)

El curs 2022 el Departament d'Educació ha fet una proposta de **nou currículum** del cicle instrumentals que organitzat en **dos cicles** (2 nivells d'aprenentatge per cadascun). Les persones que assoleixen els continguts d'aquest cicle obtenen el certificat de formació instrumental. Les seves funcions són les següents:

1. Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en l'oferta formativa del centre.
 2. Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació, conjuntament amb els tutors i professors corresponents.
 3. Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial (convalidacions i acreditacions) i arxivar a l'escola la documentació acreditativa per tal que pugui ser revisada per l'inspector.
 4. Tenir cura que es dugui a terme l'enregistrament a la fitxa/expedient de l'alumne/a, les matèries que cursarà i de l'anotació dels resultats de l'avaluació conjuntament amb els tutors corresponents
 5. Facilitar la gestió de la inscripció de nous alumnes durant el curs acadèmic en qüestió.
 6. Tenir cura de l'orientació i l'assessorament als tutors i substituïts que imparteixen aquest nivell.
 7. Emplenar les actes de les sessions de coordinació i de junta d'avaluació, en les quals faran constar els acords.
 8. Col·laborar amb l'alumnat que finalitza i orientar-lo, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar. Aquesta tasca l'ha de realitzar amb els tutors corresponents.
 9. Fer la valoració final del curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la Memòria Anual.
 10. Col·laborar en tot allò que calgui per facilitar el bon funcionament de tota l'etapa instrumental.
 11. Aquelles altres que li encomani la directora o li atribueix el Departament.
- Per a dur a terme les seves tasques el coordinador o coordinadora comptarà amb una reducció horària lectiva d'una hora setmanal.



Coordinadora de Formació Bàsica (Cicle de GESO)

La coordinadora de GESO (Graduat en Educació Secundària Obligatoria) és l'encarregada d'organitzar els ensenyaments regulats pel Decret 213/2002, pel qual s'estableix l'ordenació curricular de la **formació bàsica** de les persones adultes. Les seves funcions són les següents:

1. Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en l'oferta formativa del centre.
2. Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge dels alumnes i les actuacions de l'equip docent que hi intervé.
3. Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació, conjuntament amb els tutors
4. Facilitar la gestió de la inscripció de nous alumnes durant el curs acadèmic.
5. Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'acció tutoria de l'escola i en les activitats d'orientació educativa i professional.
6. Conèixer les característiques del cicle d'Educació secundària. Tenir cura de l'orientació i l'assessorament als tutors i substituïts que imparteixen aquest nivell.
7. Revisar que les demandes d'aquesta etapa educativa compleixin els requisits i condicions que estableix la normativa dictada pel Departament.
8. 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 revisada per l'inspector.
9. 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, conjuntament amb els tutors corresponents.
10. Col·laborar i orientar l'alumne/a que en el seu itinerari formatiu professional junt amb el tutor o tutora.
11. Emplenar les actes de les sessions de coordinació i de junta d'avaluació, en les quals faran constar els acords presos.
12. Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la Memòria Anual del Centre (MAC).
13. Tenir cura de l'orientació i l'assessorament als tutors i substituïts que imparteixen aquest nivell.
14. Col·laborar en tot allò que calgui per facilitar el bon funcionament dels ensenyaments de GESO.
15. Aquelles altres que li encomani la directora o li atribueixi el Departament.

Per acord del claustre el o la coordinadora d'Ensenyaments Bàsics (GESO) comptarà amb una reducció horària lectiva d'1h30 minuts.

Coordinadora de preparació per a proves d'accés (Cicles Grau Superior i PAU+25/45)



És l'òrgan unipersonal encarregat d'organitzar la preparació de les proves d'accés als Cicles Formatius Superior i d'Accés a la Universitat per a majors de 25/45 anys. Per necessitat del centre aquesta coordinació inclou aquests dos ensenyaments de proves d'accés, abans separats. En el moment que sigui possible per l'augment de les hores globals de coordinació al centre s'intentarà que la persona responsable torni a tenir una reducció d'1h 30 lectiva sempre que sigui per necessitats organitzatives. Les seves funcions coordinació són les següents:

1. Tenir coneixement del sistema de formació professional i universitari català.
2. Conèixer la normativa vigent que regula la preparació per a les proves d'accés als cicles formatius i PAU+25 i 45, així com les convocatòries anuals.
3. Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació, conjuntament amb els tutors i professors corresponents.
4. Facilitar la gestió de la inscripció de nous alumnes durant el curs acadèmic en qüestió.
5. Tenir cura de l'orientació i l'assessorament als tutors i substituïts que imparteixen aquest nivell.
6. Orientar i organitzar tot el que fa referència a la preparació de proves d'accés.
7. Emplenar les actes de les sessions de coordinació i de junta d'avaluació, en les quals faran constar els acords presos.
8. Mantenir actualitzada la informació sobre programes, temaris, convocatòries, etc.
9. Publicar les convocatòries de les proves mitjançant el tauler informatiu i els mitjans de difusió de l'escola.
10. Mantenir actualitzada la informació sobre programes, temaris, convocatòries, etc.
11. Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge dels alumnes i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.
12. Facilitar la gestió de la inscripció a les proves.
13. Coordinar-se amb la persona encarregada d'informar i fer el seguiment a l'aula d'informàtica dels alumnes que estan inscrits a l'IOC.
14. Fer el seguiment dels resultats de les proves externes i la valoració final del curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la Memòria Anual.
15. Col·laborar en tot allò que calgui per facilitar el bon funcionament dels ensenyaments de preparació a les proves d'accés.
16. Aquelles altres que li encomani la directora o li atribueixi el Departament.

Per a dur a terme les seves tasques i per acord del claustre el coordinadora de les proves d'accés comptarà amb una reducció horària lectiva d'una hora setmanal.

Quadre resum dels òrgans unipersonals de coordinació

Coordinació de prevenció de riscos laborals /1h lectiva	Coordinació de preparació per a proves d'accés (a Grau Superior i a la Universitat) / 1h lectiva
---	--



Coordinació digital /1 h lectiva

Coordinació de competències per a la Societat de la Informació / Coordinació mediambiental /1 h lectiva

Coordinació d'Ensenyaments Inicials (Cicle Instrumentals) /1h lectiva

Coordinació d'Ensenyaments Bàsics (Cicle de GESO) /1h30 lectiva

Coordinació LIC / 1h lectiva

Coordinació de Qualitat /1 h de permanència

Coordinadora de Qualitat

Des del curs 2020-2021 el centre està acollit al Projecte de Qualitat i Millora Contínua (PQIMC) per millorar els resultats educatius, reduir l'abandó escolar prematur i potenciar la cohesió social mitjançant la implantació de sistemes de gestió de la qualitat en base a la norma ISO 9001. Són funcions específiques de la Coordinadora de Qualitat:

1. Coordinar i organitzar d'acord amb la Comissió de Qualitat del centre els processos de revisió i certificació de qualitat ISO.
2. Recollir les propostes que li adrecin els membres de la Comissió de Qualitat, fer-ne un estudi de la seva viabilitat o conveniència.
3. Dirigir i dinamitzar les reunions. Proposar sessions de debat sobre temes específics. Canalitzar tota la informació que es generi i transmetre-la als responsables dels diferents equips de treball sempre que sigui necessari.
4. Vetllar pel funcionament del sistema de qualitat i millora contínua del centre. (SGQ)
5. Participar en les reunions de Caps i vetllar perquè les decisions preses es duguin a terme dins el sistema de qualitat i millora contínua.

Aquesta coordinació es fa en 1h de permanència i, a diferència de totes les anteriors i és la única que no és remunerada.

4.4 Comissions de millora

Per a la millora del treball en equip per temes específics la direcció crea **comissions de treball** d'acord amb les línies educatives del PEC. Les comissions poden variar segons les necessitats de l'escola.

Comissió de convivència i atenció a la diversitat (CiAD)

Forma part del Consell Escolar i és obligatòria, segons queda establert al **Pla de Convivència** del centre. Està formada per la directora, dos docents (un d'ells la cap d'estudis) amb l'objectiu de treballar per la millora de la **convivència** del centre i adoptar les **mesures preventives i correctores** necessàries contra actes contraris a les normes de convivència i mediar en els conflictes un cop plantejats. Les seves funcions són:

1. Elaborar i fer el seguiment dels objectius del *Pla de Convivència*.



2. Organitzar activitats per promoure la participació dels alumnes en les activitats del centre
3. En cas de conflicte greu o molt greu, la comissió de convivència actuarà com a òrgan consultiu: analitzarà els fets imposarà mesures oportunes.
4. Altres tasques com ara:
 - 4.1 Planificació de les **activitats de coeducació (8M, etc.)**
 - 4.2 Gestionar actuacions d'acollida i integració l'alumnat amb necessitats educatives especials: nouvinguts, amb discapacitat, en risc d'exclusió, etc.

Comissió del plurilingüisme

Té com a objectiu recolzar el desenvolupament de les **competències plurilingües** i hàbits de **lectura i escriptura** dels alumnes en col·laboració amb la coordinadora LIC. Les seves funcions són:

1. Fer i recollir propostes, planificar i implementar activitats d'interrelació i col·laboració entre els estudiants amb diferents llengües maternes (grups de conversa, parelles lingüístiques, etc.)
2. Fer i recollir propostes, planificar i implementar activitats culturals, interculturals (Sant Jordi, sortides literàries, concursos literaris)
3. Fer i recollir propostes, planificar i implementar projectes relacionats amb la mobilitat europea (Etwinning, Erasmus +, etc).
4. Altres tasques com ara:
 - 4.1 Planificació de les activitats per **Sant Jordi**.
 - 4.2 Organització i gestió del **Concurs Gust per la lectura**
 - 4.3. Organització grups de reforç **de conversa d'anglès, parelles lingüístiques** (català, castellà, anglès...) i d'activitats per a l'educació intercultural (alumnes de català, castellà i instrumentals), amb el suport de la coordinadora LIC (concursos gastronòmics, sortides, etc.)

Comissió d' Orientació Educativa

El seu objectiu principal és disminuir l'índex d'absentisme dels alumnes i millorar la motivació cap els estudis d'acord amb el **Pla d'Orientació Educativa**. Les seves funcions seran:

1. Elaborar i fer el seguiment del **Pla d'Orientació Educativa**.
2. Elaborar fitxes i formularis d'acollida i acompanyament dels alumnes, grau de satisfacció i valoració final del curs.
3. Crear un banc de recursos informatius per sobre estudis i sortides laborals
4. Contactar amb entitats, IES i empreses i planificar visites, xerrades sobre sortides professionals i inserció laboral.
4. Altres tasques com ara:
 - 4.1 Planificar **visites professionals** experts al centre
 - 4.2 Planificar **visites d'alumnes a empreses**, Fira d'Ensenyament, Barcelona Activa
 - 4.3 Difusió de l'escola i **xerrades al SOC**
 - 4.4 Informació sobre el **Programa Acredita't**



Comissió digital

Està integrada per algun membre de l'equip directiu, pel coordinador o coordinadora TAC del centre i per professors de diferents cursos, amb els objectius següents:

1. Vetllar per l'**actualització del Pla digital** del centre i supervisar la seva aplicació.
2. Fer el seguiment dels objectius del pla.
3. Qualsevol altra funció que li encomani la direcció del centre d'acord amb les seves competències o li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Comissió de sostenibilitat i medi ambient

Està formada per:

- ✓ Directora.
- ✓ 1 membre de cada nivell (instrumentals, GES, etc). No necessàriament de cada àrea.
- ✓ PAS: 1 administrativa i 1 membre del personal de neteja.
- ✓ Alumnes: 2 delegats del GES 2 (1 del grup del matí i 1 del grup de tarda) i 2 subdelegats del GES 1 (1 del grup del matí i 1 del grup de tarda).
- ✓ Ajuntament: cal convidar als tècnics del Dpt. d'Educació i de Medi Ambient, i als regidors d'educació i medi ambient. Hem de recordar convidar a tots 4, però ens conformarem amb que vingui el tècnic de medi ambient.

Les seves funcions són:

1. Determinar i planificar i **coordinar els objectius i actuacions** del curs escolar.
2. Rebre i escoltar les propostes de la comunitat educativa en relació a la sostenibilitat i respecte al medi ambient.
3. Portar a terme el seguiment i avaluació de les actuacions.
4. Impulsar la participació de la comunitat educativa.

Comissió de Qualitat

Té com a objectiu treballar per la qualitat i millora contínua del centre, revisar el sistema i orientar el personal del centre en la implementació, **desenvolupament i manteniment del Sistema de Gestió de la Qualitat (SGQ)**. És recomanable que els seus membres tinguin formació relacionada amb els sistemes de gestió de la qualitat.

- ✓ La comissió està formada per:
- ✓ Directora i coordinadora de qualitat
- ✓ Cap d'Estudis i coordinadora digital
- ✓ Secretària de l'equip directiu i coordinadora dels cursos d' anglès 1,2 i 3



- ✓ Coordinadora de GES
- ✓ Secretària administrativa
- ✓ 1 Docent

Les seves funcions són :

1. Planificar el sistema de gestió de la qualitat (SGQ)
2. Establir els objectius de qualitat dels processos del centre
3. Difondre la política de qualitat del centre
4. Elaborar, controlar i revisar la documentació del Sistema de Gestió de la Qualitat.
5. Fer la revisió del sistema de gestió de la qualitat
6. Sensibilitzar el personal del centre en relació amb la qualitat i la millora contínua
7. Crear, impulsar i fer el seguiment dels equips i accions de millora
8. Fer el seguiment del programa de formació en qualitat
9. Planificar les auditories i fer l'anàlisi del resultat d'aquestes
10. Analitzar les possibles no conformitats del SGC
11. Proposar accions de millora, incloent-hi les correctives i les preventives

Totes les anteriors comissions resten obertes. La directora pot convocar els membres de la comunitat educativa en funció dels temes a tractar en el moment que calgui.

5. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

La dinàmica que es procurarà establir entre els mestres i professors de l'escola està marcada pel treball en equip i el diàleg. Els acords seran presos per consens i si aquest no fos possible per majoria dels assistents. L'assistència a totes les reunions és obligatòria. Els acords seran presos per consens i si aquest no fos possible per majoria dels assistents es podrà fer constar el vot en contra que eximirà de la responsabilitat però no del seu compliment.

5.1 Organització del professorat

Equips docents

Conjunt de docents assignats al centre. L'escola compta amb els següents:

- de Cicle Instrumental
- de GESO
- de proves d'accés a grau superior i PAU+25/45
- de COMPETIC
- de català, castellà i anglès



Es reuneixen segons calendari trimestral establert per l'equip directiu o per demanda dels coordinadors o coordinadores.

1. Equips docents formats pel professorat que imparteix docència a un mateix nivell o grup classe. Es reuniran per organitzar i desenvolupar els ensenyaments pròpies d'un mateix nivell educatiu: **Cicle Instrumental, GESO, de proves d'accés a grau superior, PAU+25/45**

2. Equips docents formats pel professorat que imparteix docència en un mateix ensenyament de la oferta formativa: **COMPETIC, català, castellà i anglès**

Els equips docents es reuneixen, com a mínim, un cop per setmana, els **dijous** en la franja de 14h a 15h o bé en dimarts per realitzar específicament avaluacions i/o els claustres.

Equips docents i juntes d'avaluació

La cap d'estudis planifica les juntes d'avaluació un cop escoltada la proposta del coordinador o coordinadora. En les juntes d'avaluació l'equip docent està dinamitzat pel tutor del grup.

Normes bàsiques de les juntes d'avaluació

1. L'**assistència** de tot el professorat implicat en el grup és **obligatòria**.
2. S'ha de respectar els terminis fixats pels coordinadors i facilitar les qualificacions per posar en comú cada cas.
3. La data de les avaluacions serà:
 - 3.1 Trimestral per al nivells de GESO.
 - 3.2 Quadrimestral per als grups de CFG Superior.
 - 3.3 Anual per als grups Instrumentals, Anglès 1,2 i 3, Català, Castellà i PAU>25/45
4. En les sessions d'avaluació es farà, si s'escau, un repàs de les qualificacions per l'alumnat, i es comentaran aspectes diversos de grup com la regularitat, l'ambient de treball, la progressió acadèmica i l'actitud de l'alumnat.
5. En caràcter general, per tal que un alumne pugui ésser avaluat haurà d'assistir com a mínim al 80% de les hores lectives. Les possibles excepcions hauran de comptar amb el vistiplau del professor en qüestió i del tutor corresponent .
6. En el cas dels alumnes que cursen les Proves d'accés als cicles formatius de Grau Superior si no compleixen amb un 80% d'assistència obligatòria i amb aprofitament de totes les assignatures cursades no obtindran el títol o certificat d'assistència i aprofitament que atorga el centre.
7. Els alumnes que no compleixin amb l'esmentat requisit perdran el dret d'avaluació contínua si el nombre de faltes (justificades o no) és superior al 20% dictat pel Departament, sempre que no hi hagi un acord previ amb el professorat.
8. El desenvolupament i els acords que es prenguin en les sessions d'avaluació han de constar en acta, de la que el coordinador/a en tindrà cura.
9. Després de cada reunió d'avaluació, les tutores i tutors notificaran els acords a l'alumne que correspongui o al grup en qüestió segons convingui.



10. La directora l'escola ha d'estar informada dels acords que es prenguin en les sessions.

Les **funcions** dels equips docents són:

1. Seguiment individual de cada alumne, tant en els aspectes acadèmics com de relacions personals amb la resta de professors i alumnes.
2. Seguiment global de la dinàmica dels grups classe i del seu rendiment acadèmic.
3. Estratègies comunes d'intervenció al grup-classe.
4. Proposar actuacions metodològiques
5. Acordar modificacions en la intervenció en determinats alumnes.
6. Decidir els Plans Individuals que cal fer.
7. Preparar l'avaluació dels alumnes i vetllar per la correcta aplicació dels criteris aprovats. Fer el seguiment del Pla d'Acció Tutorial (PAT) i presentar propostes de modificació, si cal.
8. Donar al tutor/a la informació que es cregui necessària
9. En el cas de les avaluacions, tenir cura de les notes introduïdes a les actes i signar-les al final de cada sessió.

Tutors i tutores

Cada classe té un mestre tutor assignat per un curs acadèmic. El tutor o tutora és l'encarregada d'elaborar i desenvolupar el **Pla d'Acció Tutorial (PAT)** i de recollir les demandes del grup així com de transmetre els acords del claustre. També potencia el clima de consens i diàleg i intervé en l'orientació professional dels i les alumnes amb el recolzament de la **orientadora educativa** del centre.

Nomenament i cessament de tutors

Els tutors i tutores són nomenats per la directora del centre havent escoltat el claustre. Les seves funcions són:

1. Confeccionar i controlar els possibles canvis en les llistes de grup d'inici de curs així com la gestió de les llistes d'espera del grup.
2. Portar a terme l'enregistrament a la fitxa /expedient dels alumnes i de la matrícula viva. Els tutors del GESO ho faran a l'inici de cada trimestre.
3. Tenir actualitzades les matèries i/o mòduls de GESO que cursarà l'alumne en el seu itinerari formatiu (sobre el paper i el Saga), conjuntament amb el coordinador/a del GESO.
4. Revisar les notes un cop introduïdes al Saga, conjuntament amb el coordinador d'etapa. Pels tutors del GESO també revisar les de l'itinerari sobre paper. En el cas dels alumnes de Proves d'accés als cicles formatius Grau Superior, i PAU > 25 i 45 informar de tot el procés d'inscripció i realització de les proves.
5. Portar el seguiment dels alumnes de Proves d'accés al Grau Superior o GES, si escau, que cursen matèries a l'IOC.
6. Fer el seguiment tutorial planificat al PAT i l'avaluació dels alumnes.



- 7.Tenir cura de tota la documentació dels alumnes
- 8.Confeccionar l'itinerari formatiu dels alumnes d'acord amb la prova de nivell o els antecedents acadèmics.
- 9.Confeccionar el pla de treball individual d'acord amb els resultats de les avaluacions i capacitats i interessos.
- 10.Mantenir una coordinació regular amb l'equip docent.
- 11.Assessorar i orientar l'alumne/a en la seva trajectòria acadèmica i en el seu procés d'aprenentatge amb el suport de la orientadora educativa i de la resta de personal docent.
- 12.Informar als membres dels equips docents d'altres, baixes i canvis de grups i coordinar-se amb l'administrativa per fer-les efectives.
- 13.Rebre els alumnes i els pares dels alumnes, en cas de l'alumnat menor d'edat.
- 14.L'horari no lectiu ha de contemplar el temps necessari d'atenció tutorial.
- 15.Informar a l'alumnat sobre el funcionament del centre i de les activitats complementàries
- 16.Fomentar la participació dels alumnes en la vida del centre
- 17.Prevenir conflictes i trobar solucions positives en cas d'haver-hi.
- 18.Aquelles altres que li encomani la directora de l'escola o li atribueixi el Departament.

5.2 Organització de l'alumnat

Cada alumne està adscrit a un grup classe però els qui ho desitgin poden estar matriculats a **més d'un ensenyament** si han fet la preinscripció i matrícula. Pel que fa al GESO , els alumnes estan adscrits al grup on tenen més mòduls per cursar. En el cas de tenir mòduls pendents del nivell anterior, poden cursar-los en horari de matí i de tarda si tenen disponibilitat horària completa i queden places vacants en els grups.

5.2.1 Accés d' alumnes menors d'edat al centre.

Segons la normativa vigent, amb caràcter general, per accedir a l'educació d'adults cal tenir 18 anys, o bé complir-los durant l'any natural en què s'inicia la formació. També hi poden accedir les persones majors de 16 anys o que els compleixin durant l'any natural en què inicien el curs si tenen un contracte laboral que les impedeix assistir als centres educatius en règim ordinari o si són esportistes d'alt rendiment. La directora del centre demana **l'autorització a inspecció educativa**. Si els menors no compleixen els requisits anteriors, **excepcionalment**, la directora dels serveis territorials pot autoritzar la incorporació de l'alumne si es troba amb circumstàncies que els impedeixen assistir als centres educatius ordinaris o que no hagin estat escolaritzats en el sistema educatiu espanyol.

5.3 Orientació educativa i professional de l'alumnat



L'escola aplica el **Pla d'Orientació Educativa** per garantir la cultura de l'**esforç**, i estratègies de motivació, inclusió i **personalització de l'aprenentatge** amb la prioritat que els alumnes continuïn amb estudis post obligatoris.

5.4 Acció tutorial

El centre programa l'acció tutorial d'acord amb el PEC , el PAT i la PGA. Les tutories es fan fora de l'horari lectiu dels alumnes en una hora a la setmana dins de la mateixa franja horària de l'alumne. La tutoria del **cos de mestres** forma part del seu horari lectiu. Pel que fa als docents del **cos d'ensenyament secundari**, la tutoria consta com a hora no lectiva.

5.5 Avaluació

Aspectes generals i criteris d'avaluació

La fan els equips docents sota aquests **criteris comuns**:

- ✓ L'assistència (mín. 80%).
- ✓ Nivell mínim de coneixements exigít
- ✓ Participació a les activitats programades
- ✓ L'actitud positiva vers l'estudi
- ✓ Esforç personal i pensament crític

En caràcter general, per tal que un alumne pugui ésser avaluat ha d'assistir com a mínim al **80% de les hores lectives**. Les possibles excepcions hauran de comptar amb el vistiplau del professor o professora i del tutor . Per tant, en el cas dels alumnes de proves d'accés al **Grau Superior**, els que no assisteixin amb aprofitament a totes les assignatures **no tindran el títol o certificat d'assistència** i/o perdran el dret d'avaluació contínua si el nombre de faltes (**justificades o no**) és superior al 20% dictat pel Departament, sempre que no hi hagi un acord previ amb el professorat. Després de cada reunió d'avaluació, els tutors notificaran els acords a l'alumne que correspongui o al grup en qüestió segons convingui. La directora de l'escola ha d'estar informada dels acords que es prenguin en les sessions.

Els alumnes que cursen estudis en **modalitat virtual** seran avaluats segons les tasques proposades pel professor o professora.

Tipus d'avaluacions: inicial, contínua, final, autoavaluació i avaluació recíproca



L'avaluació inicial

Consisteix en una **entrevista** i, si escau, una **prova escrita**. En el cas dels alumnes que s'incorporen al GESO, les característiques i els efectes de la prova d'avaluació inicial s'estableixen a l'article 12 del Decret 161/2009, de 27 d'octubre (DOGC núm. 5496, de 2.11.2009) i a l'article 5 de l'Ordre ENS/154/2011, de 14 de juny (DOGC núm. 5922, de 18.7.2011).

L'avaluació contínua

Són les intervencions i **proves** avaluatives fetes durant el procés de formació. Serveix per a regular la tasca educativa i prendre consciència dels errors per rectificar-los o mantenir els èxits acadèmics.

L'avaluació final

Es refereix als **resultats** obtinguts després del procés de formació i a la seva certificació corresponent. Consisteix en registrar el grau d'assoliment dels objectius i acreditar i certificar el nivell adquirit.

Els alumnes de GESO que havent finalitzat els **dos nivells de GESO no han obtingut el títol final** per tenir mòduls pendents, si aquests no són més 3 mòduls de nivell 2, el tutor o tutora del grup elabora un PI per tal de que l'alumne els pugui superar en un únic trimestre.

L'avaluació recíproca. Enquestes de satisfacció

Com a centre integrat en el PQIMC l'escola realitza a final de curs **enquestes de satisfacció** als grups d'interès (alumnes, professorat i entitats) per conèixer la seva valoració sobre el servei prestat. Els alumnes també disposen d'una **bústia de queixes**, suggeriments i felicitacions,

L'autoavaluació

L'autoavaluació, mitjançant les tutories i **entrevistes**, serà compartida i discutida amb el tutor o resta de professors.

5.6 Queixes i reclamacions de notes

Avaluació i reclamacions justificades sobre qualificacions obtingudes

Cada professora o professor ha de fer públic cada any els seus objectius, continguts i **criteris d'avaluació a l'inici del curs o trimestre**. En cas d'existir desacord entre l'alumne i el docent per les qualificacions obtingudes, l'alumne pot reclamar sempre que la reclamació sigui justificada i per algun dels motius següents:

- 1.Reclamació **de revisió d'examen** per desacord amb la nota en referència als objectius i continguts de la matèria avaluada, i al nivell previst a la programació realitzada pel departament didàctic corresponent.
- 2.Reclamació **de la nota global/final** de la matèria avaluada per desacord amb l'aplicació dels criteris d'avaluació establerts.



Un cop presentada la reclamació la direcció constitueix una **comissió** per revisar si la prova s'adequa als objectius i contingut de la matèria, i comprova l'aplicació dels criteris d'avaluació. La comissió està integrada per la cap d'estudis, el tutor o tutora, la professora o professor responsable de la nota i dos docents de la mateixa matèria o bé altres suficientment qualificats. La comissió elabora un informe amb les seves conclusions. Si es manté el desacord, l'alumne pot presentar reclamació escrita adreçada a la **directora** o la secretaria del centre, indicant per quin dels dos motius anteriors reclama. La directora, vist aquest informe, resoldrà la reclamació i ho notificarà per escrit a l'interessat. Si l'alumne no està d'acord amb la resolució de la directora en el termini dels tres dies següents, pot presentar una nova reclamació on s'exposaran els motius que fan que persisteixi la reclamació i la directora trametrà l'expedient complet al **Director Territorial d'Ensenyament**.

5.7 Permanència dels alumnes

L'alumne **no pot repetir** el mateix curs o nivell **més de dos cops**. En els casos del cicle de formació instrumental, del GESO i de la preparació per a les proves d'accés, la directora del centre pot autoritzar **excepcionalment** la seva matrícula per tercera vegada si el centre disposa de places lliures. L'alumne repetidor de les proves d'accés no pot ser considerat antic alumne a efectes de preinscripció i matrícula.

6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

DECRET 279/2006, de 4 de juliol (DOGC núm.4670-06/07/2006), sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

- 1.El professor o professora és el responsable del funcionament global del centre i la màxima autoritat quan està en l'exercici de les seves funcions.
- 2.El tracte ha de ser respectuós i considerat amb qualsevol company, professor, membre del personal no docent o convidat especial del centre.
3. Puntualitat a l'aula a les entrades i sortides de classe.
- 4.Tenir cura de no molestar entrant o sortint de classe fora d'hores.
- 5.Tenir cura dels materials de l'escola.
- 6.Mantenir l'ordre i la neteja a l'aula i també a l'entorn escolar, lavabos, passadissos...
- 7.Treballar amb silenci, tot mantenint ambient de treball a l'aula
8. En cas d'absències, notificar-ho telefònicament i posteriorment amb comunicat de justificació al tutor/a.



9. Lliurar els resguards de pagament i les autoritzacions de les sortides en les dates marcades.
10. Les conferències, celebracions, sortides i tot tipus d'actes culturals són de caire obligatori i substituiran les hores de classe del dia en qüestió.
11. No es pot fumar dins del recinte de l'escola.
12. Està prohibit la manipulació, el consum i/o tinença de qualsevol substància legal o il·legal en tot el recinte del centre.
13. La sala del professorat és un espai d'accés restringit per a l'alumnat. Només hi podran accedir amb el vistiplau d'algun membre del claustre.
14. Dins de la sala de professors s'ha d'intentar respectar l'ambient de treball, controlar el nombre de trucades, (que aquestes que siguin per motius de feina i no personals), respectar la distribució dels espais de la sala de professors, tenir cura dels materials de cada matèria.
15. Prohibició d'utilitzar els mòbils i qualsevol aparell electrònic a l'aula en hores de classe.
16. Mantenir l'ordre i la neteja a l'aula i també a l'entorn escolar: patis, lavabos, etc.
17. L'organització del Centre vetllarà perquè no es produeixin robatoris dins de l'escola però la responsabilitat última de qualsevol objecte personal correspon al mateix propietari.
18. Els alumnes inscrits en un curs que es consideri que en el seu seguiment no hi ha hagut un aprofitament suficient o bé han realitzat un alt nombre de faltes d'assistències no tindran opció a repetir el mateix curs més de dues vegades.
19. El no compliment d'alguns d'aquests punts esmentats pot arribar a suposar mesures sancionadores recollides en aquest NOFC del centre, el qual resta a disposició de tots els alumnes.

6.1 Normes sobre la funció del professorat

Drets

1. Impartir l'ensenyament amb dignitat i llibertat en el marc del lloc docent que ocupa, és a dir, d'acord amb el currículum del l'ensenyament i el caràcter propi del centre.
2. Reunir-se respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.
3. Fer ús dels mitjans instrumentals i les instal·lacions de l'escola per a realitzar la seva tasca educativa.
4. Participar activament en la gestió de l'escola a través del claustre de professors i ser informat de la gestió de l'aula.
5. Assistir a totes les reunions de claustre amb veu i vot.
6. Rebre la remuneració econòmica com a professional de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent i tenir l'adequada estabilitat i seguretat en el treball.
7. Participar en cursos i activitats de formació permanent d'acord amb els criteris i prioritats del centre establerts pel claustre i amb l'acord de l'equip de gestió.
8. Participar en actes oficials i reunions quan sigui convocat per raó de la seva responsabilitat.



9. Rebre el tracte i la consideració que mereix en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitza i presentar peticions i recursos a l'òrgan de govern, unipersonal o col·legiat, que correspongui en cada cas.
10. Ser respectat en les seves conviccions i creences personals.

Deures

1. Participar activament en l'elaboració, aplicació i avaluació de la Programació General Anual del centre, d'acord amb les orientacions de l'equip directiu.
2. Elaborar la programació dels àmbits i àrees d'ensenyança que imparteixen i secundar les orientacions rebudes pel director/a i de l'equip directiu respecte a la preparació de les unitats de programació i els diferents mòduls.
3. Conèixer la realitat dels alumnes, les seves necessitats a fi de donar un ensenyament adequat en la mesura del possible a la seva realitat. Tanmateix, avaluar els processos d'aprenentatge dels alumnes tenint en compte la seva situació personal i atenent la diversitat de necessitats segons l'etapa educativa que estiguin cursant.
4. Autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.
5. Col·laborar amb els tutors en la formació integral dels alumnes i en la creació d'un clima d'ordre i disciplina. Convocar els alumnes per tractar assumptes propis de la seva educació.
6. Mantenir una actitud de delicadesa i de comprensió en el tracte amb els alumnes i amb els companys de claustre, respectant les conviccions i creences de cadascú.
7. Participar activament en les reunions dels equips docents, en el claustre, en les sessions d'avaluació i altres possibles actes programats per l'equip de gestió.
8. Donar a l'equip directiu la informació que sol·licitin sobre la seva acció docent i educativa, com també sobre qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.
9. Acceptar les responsabilitats inherents al càrrec per a les quals va ser elegit.
10. Participar activament en la gestió de l'escola i prendre part a les activitats aprovades pel claustre.
11. Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent.
12. L'equip directiu vetllarà pel compliment de les obligacions del professorat en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació al titular del centre per tal de que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.

Deures en relació a l'assistència

1. Tots els permisos previstos en la normativa d'inici de curs s'han de sol·licitar prèviament amb el formulari establert, exceptuant el cas de naixement o adopció d'un fill.



2. En cas que això no sigui possible, cal utilitzar el model *Justificació de faltes*. Caldrà sempre aportar un document justificatiu del permís o llicència (*document mèdic, llibre d família, certificats, etc.*).
3. Els docents estan obligats a complir l'horari de classe i les altres activitats d'horari fix i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre.
4. Han d'assistir obligatòriament als claustres, a les reunions de coordinació i d'equips docents, a les juntes d'avaluació i a les derivades de la seva condició de tutor/a o dels càrrecs que ocupin.
5. Són obligatòria assistència les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual que siguin degudament convocades per la direcció.
6. Les faltes d'assistència a qualsevol reunió es consideraran faltes a tots els efectes.
7. Les faltes d'assistència derivades de l'exercici del dret a la vaga es comptabilitzaran com a tal.
8. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.

Protocol adoptat en cas d'absència de professorat

1. En cas **d'absència no prevista** trucar a l'escola i parlar directament amb la cap d'estudis per donar-li un mínim d'instruccions pel que fa al grup afectat.
2. En cas **d'absència prevista** caldrà demanar l'autorització corresponent del directora Es demana que es faci amb temps suficient per informar als alumnes i portar el justificant a la directora.
3. Qualsevol professor o professora que tingui prevista la seva absència al centre haurà de deixar preparada, amb la suficient antelació, la proposta didàctica que correspon a cada un dels grups afectats.
4. És important informar, en qualsevol cas, a l'administrativa de l'absència del professor.
5. Caldrà portar els justificants que corresponguin degudament complimentats per introduir les dades al programa específic d'absències.
6. Totes les faltes o retards a les hores de permanència al centre, així com a qualsevol reunió degudament convocada per l'equip directiu, han de ser justificades al coordinador o coordinadora tot explicant-ne el motiu.
7. Convé avisar amb antelació de les faltes previsibles i de les sol·licituds de permisos així com de les dates de reincorporació previstes.
8. Les mesures adoptades en cas d'absències de professorat reiterat o no justificat són donades pel Departament i normalment són sancions de caire remuneratiu .

Deures en relació a les guàrdies

No existeix cap document regulador ni normativa que sigui de compliment obligatori en referència a la realització de guàrdies els centres d'adults. Per això el centre estableix les guàrdies en funció de la disponibilitat del personal docent. Les hores de guàrdia són totes les



hores de permanència d' horari fix dels docents segons la normativa vigent per al cos de mestres i el cos d'ensenyament secundari. Els professors i professores no poden fer servir les guàrdies o permanències per activitats personals que no siguin laborals ni estiguin relacionades amb les seves tasques. Així, atendran al públic, prepararan feina de les seves comissions, tutories, recepció d'alumnes, aclariment de dubtes de les seves matèries, etc.

Deures en relació a l'acollida, orientació i atenció al públic

El centre estableix un horari per a l'atenció al públic, cobrint totes les franges horàries i dies de la setmana, exceptuant el divendres a la tarda. Apart d'això, cada dia durant tot el marc horari del centre hi haurà un membre de l'equip directiu o càrrec unipersonal de coordinació a qui es podrà recórrer en casos i situacions que s'escapin completament del funcionament regular del centre.

Deures en relació al funcionament de les classes: execució i seguiment de la programació

1. Vetllar per al funcionament general del centre.
 2. Respectar les línies marcades en el Projecte Educatiu del centre i fer complir les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
 3. Executar els compromisos adquirits a les programacions
 4. Executar els acords i orientacions acordades a les diferents reunions de l'equip docent, dels departaments didàctics i de la junta d'avaluació.
 5. Fer un seguiment de la programació per a la seva posterior revisió o per facilitar el traspàs de les dades en cas de substitució del professor.
 6. Avaluar i proposar la qualificació de la matèria dels alumnes segons els criteris d'avaluació definits en la programació
 7. Respectar els drets dels i les alumnes:
 - 7.1 Valorar objectivament el seu rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris d'avaluació i les proves a què seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període avaluable.
 - 7.2 Oferir aclariments als alumnes, o als pares o tutor legals si són menors, sobre les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.
 - 7.3 Respectar la llibertat de consciència dels alumnes i les seves condicions religioses, morals i ideològiques, i la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions, així com la seva integritat física i la seva dignitat personal.
 - 7.4 Facilitar la llibertat dels alumnes d'expressar les seves opinions ja sigui individualment o col·lectivament dins els principis democràtics de convivència.
- Oferir als alumnes una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves actituds, els seus coneixements i les seves capacitats.



Igualment, els docents que imparteixen **ensenyaments en entorns virtuals** també han de fer:

Atenció a l'alumnat

Facilitar l'aprenentatge, tot traient el màxim partit dels recursos disponibles i utilitzant-los de manera coherent: fòrums de dubtes, correu electrònic, etc. La retroacció als dubtes plantejats telemàticament ha de ser àgil. Els alumnes no podran exigir retroacció als docents fora del seu marc horari laboral. Els alumnes que habitualment no es connectin no poden pretendre retroacció personalitzada ni plantejats dubtes sobre els continguts.

Orientació i acompanyament de l'alumnat

Acompanyar les persones participants i actuar de manera efectiva mitjançant la dinamització i la mediació. Això pot requerir també facilitar assessorament sobre el programari i la seva instal·lació o manteniment.

Dinamització del grup

Afavorir la creació de comunitat i sentiment de grup entre les persones participants, a fi de poder construir conjuntament coneixement: animant la participació, dinamitzant i moderant els espais compartits, tant els informals com els de comunicació formal, organitzant, fomentant i regulant el treball cooperatiu etc.

6.2 Horari del professorat

L' horari laboral setmanal dels docents està establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya pel Decret 295/2006, de 18 de juliol, 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 hores i 30 minuts**.

A banda de les activitats docents amb grups classe, l'horari setmanal inclou les següents tasques:

1. Acollida i atenció al públic
2. Claustre i reunions setmanals.
3. Reunions setmanals
4. Adaptació del currículum a les necessitats i característiques de l'alumnat.
5. Tutories: atenció als alumnes, entrevistes i reunions, documentació acadèmica, elaboració d'itineraris formatius, etc.
6. Comissions de treball.
7. Avaluació.
8. Activitats complementàries en el centre.



Criteris d'adscripció dels ensenyaments i d'horaris

La directora fa l'adscripció dels diferents **ensenyaments** i nivells dels i les docents segons la **normativa vigent, titulació i especialitat i formació actualitzada**. També valora la desiderata presentada per cada un dels professors **atenent les necessitats organitzatives del centre**. Així, l'adscripció de les àrees d'ensenyament es fa també sota aquests criteris:

- ✓ L'actualització dels coneixements tècnics, transversals i d'especialitat dels docents. En aquest sentit el centre valora i considera molt important la formació continuada dels professors i professores de cara a impartir un ensenyament de qualitat i actualitzat.
- ✓ Les necessitats de l'escola, determinades pel seu projecte educatiu i les característiques dels diferents grups-classe.
- ✓ L'experiència i competències professionals demostrades en un determinat nivell i àrea.
- ✓ Les preferències dels docents, expressades a través d'una desiderata.

Pel que fa als **horaris**, com a criteri general, el nombre de franges matí (de 9 a 14) o tarda-vespre (15 a 21) no serà superior a set per a un docent a horari complet, no superior a quatre per a un docent a mitja jornada. Cal entendre aquests nombres com a mitjana dels tres trimestres. S'intentarà que cadascú li toqui **doblar torn només un dia per setmana**. Tanmateix, si l'organització horària ho requereix, aquests nombres poden variar.

En el moment d'elaborar els horaris es seguiran els següents criteris :

- ✓ Intentar que els horaris surtin el més "compactes" possible i "compensats" per a tothom.
- ✓ Tots els docents (a jornada completa) tindran una franja horària diària.
- ✓ Les reunions d'equips docents es faran els **dijous de 14h a 15h** i les reunions de comissions i altres temes que hi puguin sorgir (elaboració de documents estratègics, reunions de tutors, coordinacions, etc.) **seran els dijous de 13h a 14h**.

6.3 Formació permanent del professorat

Per tal d'assegurar la **qualitat de l'ensenyament**, es considera la formació permanent com un dret i una obligació del professorat. Per això:

1. L'equip directiu vetllarà per tal que tot el professorat del centre rebi tota la informació referida a les activitats de formació permanent incloses en el Pla de formació del Departament i de la zona.



2. Sempre que sigui possible, promourà la realització d'activitats de formació en el propi centre.
3. En la confecció de l'horari es procurarà que els professors que ho sol·licitin puguin assistir a les activitats de formació que consten en la normativa d'inici de curs.
4. Durant el curs, es fomentarà l'assistència del professorat del centre a activitats de formació, sempre que això no afecti el normal desenvolupament de les classes i tingui relació amb la tasca del docent. Les activitats de formació dels docents quedaran recollides a la programació general anual (PGA).

6.4 Drets i deures de l'alumnat

Drets

Segons el DECRET 279/2006, de 4 de juliol (DOGC núm. 4670-06/07/2006), sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Article 8: Dret a la formació.

8.1 Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

Article 9 : Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.

9.1 Els alumnes tenen dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

Article 10: Dret al respecte de les pròpies conviccions.

Article 11: Dret a la integritat i la dignitat personal

Article 12: Dret a la participació

Article 13: Dret a la reunió i associació

Article 14: Dret d'informació.

Article 15: Dret a la llibertat d'expressió

Article 16: Dret a l'orientació escolar, formativa i professional.

Article 17: Dret a la igualtat d'oportunitats.

Article 18: Dret a la protecció social.

Article 19: Dret a la protecció dels drets de l'alumnat.

Dret de vaga

Els drets de vaga s'aplicaran segons la normativa vigent.

Protocol d'actuació en cas dels alumnes menors d'edat



L'escola avisarà per correu electrònic de les convocatòries de vaga que faci el centre. La família es fa responsable de l'absència del menor amb motiu de la vaga.

Deures

Segons el DECRET 279/2006, de 4 de juliol (DOGC núm. 4670-06/07/2006), sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya són deures dels alumnes:

Article 20: Deure de respecte als altres.

Article 21: Deure d'estudi.

Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

1. Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
2. Realitzar les tasques anomenades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
3. Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació del seus companys en les activitats formatives.

Article 22: Deure de respectar les normes de convivència.

El respecte a les normes de convivència dins del centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

1. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
2. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
3. Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
4. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on es dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
5. Compartir el reglament de règim intern del centre (NOFC).
6. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior dels centre a la legislació vigent.
7. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
8. Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.



6.5 Horari escolar

L'horari marc del nostre centre és de **9.00 a 20.00 h.** en franges horàries de matí, tarda i vespre, de dilluns a divendres. La tutora o tutor lliurarà als alumnes els horaris de classe i d'altres activitats formatives a l'inici de curs i de cada trimestre si cal.

Entrades i sortides

1. Amb caràcter general l'alumnat pot accedir a l'aula 5 min. abans del començament de cada sessió. S'entra a classe amb ordre.
2. Passats 10 minuts de l'hora d'entrada no es podrà accedir a la classe per evitar interrompre les sessions ja començades.
3. En els intervals entre classes (10 min.) els alumnes hauran de mantenir l'ordre dins d'aquestes, als passadissos, al jardí o a l'entorn de l'edifici, per no molestar.
4. Durant l'horari lectiu no es podrà restar a les zones annexes a les classes, per tal de no destorbar el seu bon funcionament.
5. En cas d'absència d'un professor, els alumnes seguiran les indicacions que es donin i, podran romandre a classe treballant.
6. En el cas dels alumnes menors, si hi ha un seguit d'absències injustificades en un **termini d'una setmana** es notificarà als pares o tutors legals **per correu electrònic**.

Puntualitat. Efectes de l'acumulació de retards injustificats

És un deure per a tothom l'assistència a les classes i ser puntual. A cada classe el professorat ha de passar llista al full pertinent. L'alumnat que arribi amb retard a primera hora del matí no podrà entrar a l'aula si no porta el justificant, full o volant de visita mèdica, que haurà de ser lliurat a la tutora o tutor. En aquest cas, es comptabilitzarà com un retard injustificat.

Protocol d'actuació en cas d' alumnes menors d'edat

1. Si un alumne menor d'edat acumula **fins a 3 retards**, el tutor personal trucarà els pares o tutors legals i si acumula fins a 5, el tutors convocaran a la família a venir al centre.
2. En cas que un/a alumne/a menor d'edat hagi de sortir del centre abans que acabin les classes haurà de portar un justificant signat pels seu pares o tutors legals i mostrar-lo al professor o al tutor abans de marxar. Si no ho porta, el tutor comunicarà telefònicament als seus pares o tutors l'absència de l'alumne immediatament.

6.6 Funcionament de classe

1. Amb caràcter general l'alumnat pot accedir a l'aula 5 min. abans del començament de cada sessió. S'entra a classe amb ordre.



2. El clima de treball mínim i indispensable és el que manté un silenci respectuós amb els companys de la mateixa aula i els de les aules properes. Per silenci s'entén tant l'absència de sorolls innecessaris i altres molèsties que puguin ocasionar-se entre companys o durant el desenvolupament de la classe.
3. És obligatori portar els materials de treball i/o els llibres, així com els deures i les activitats fetes, cada dia. Complir amb les dates de lliurament de treballs i aplicar els criteris donats d'elaboració i presentació de treballs i dossiers.
4. Qualsevol distorsió d'aquestes mínimes condicions ha de ser amonestada pel professor/a per tal de recuperar les condicions normals de treball. Quan aquest ho consideri necessari sancionarà els alumnes que correspongui per tal de marcar clarament els límits i condicions de la classe. Igualment queda prohibit l'ús de mòbils i d'altres aparells electrònics sense permís del professor.
5. La professora o professor passarà llista per tal d'anotar les absències i consignar els retards que es produeixin.
6. Cal precisar que una vegada el professor ha arribat a l'aula i ha tancat la porta, aquest decidirà si els alumnes han d'entrar -anotarà convenientment el RETARD o no, i se sancionarà els alumnes protagonistes, segons es cregui convenient, atenent a la seva gravetat o reiteració.
7. Seguidament s'iniciaran les activitats previstes per la sessió de la classe que s'estigui impartint.
8. Els alumnes no poden sortir de l'aula en cap moment durant la classe. La professora o professor pot autoritzar expressament a un sol fer-ho si aquest mostra alguna necessitat personal molt urgent o és necessari fer un encàrrec pel professor.
9. La cura i el manteniment de l'aula és responsabilitat del grup d'alumnes i de la professora o professor que l'ocupa en cada moment.

Mòbils i aparells electrònics

Els telèfons mòbils han d'estar sempre en silenci. Els aparells electrònics i auriculars no es poden utilitzar dins de l'aula. Excepcionalment, es pot fer servir el mòbil amb finalitat educativa per indicació del professor. El professorat podrà requisar aquests instruments quan un alumne els faci servir a dins de l'aula mentre es fa classe.

6.7 Assistència de l'alumnat

Aspectes generals

El procediment de control d'assistència dels alumnes serà el registre diari de cada professor. La llista s'arxivarà mensualment al centre i estarà a disposició de la Inspecció d'Educació.



La comunicació als alumnes de la baixa per absentisme continuat no justificat es farà via telefònica. Quan es generi una vacant per motiu de baixa d'alumnes el centre haurà de matricular nous alumnes al llarg de curs, seguint, si escau, l'ordre de la llista d'espera que s'hagi establert.

Per a tots els ensenyaments: La no-assistència durant dues setmanes o **deu dies lectius** consecutius sense justificació comportarà la baixa de l'alumne, sens perjudici del que disposin les normes d'organització i funcionament del centre per a la correcció de les faltes d'assistència injustificades dels alumnes (articles 36 i 37.4 de la Llei d'educació).

1. L'assistència a classe és obligatòria (un mínim del 80%, segons dicta el Departament). Hom observarà puntualitat i entrarà a classe amb ordre.
2. Els alumnes que no assisteixin amb aprofitament a totes les assignatures no tindran el títol o certificat d'assistència i/o perdran el dret d'avaluació continua si el nombre de faltes (justificades o no) és superior al 20% dictat pel Departament, sempre que no hi hagi un acord previ amb el professorat.
3. La no-assistència regular comporta la baixa de l'alumne/a: dues setmanes o deu dies lectius consecutius sense assistència justificada és motiu de baixa.
4. Les faltes d'assistència no eximeixen del treball i estudi programat.
5. Les sortides i altres activitats culturals que estableixi l'escola, dins l'horari lectiu de cada grup, formen part del programa educatiu de la nostra escola i per tant són obligatòries. Caldrà el permís de sortida de centre dels pares pels alumnes menors de 18 anys.
6. S'estableix un sistema de registre diari d'assistència de l'alumnat, que s'arxivarà a l'escola i estarà a la disposició de la inspecció. Es facilitarà la comunicació per part de l'alumnat d'absències justificades.
7. Els alumnes inscrits en un curs que es consideri que en el seu seguiment no hi ha hagut un aprofitament o bé han realitzat un alt nombre de faltes d'assistència no tindran opció a repetir el mateix curs més de dues vegades.

Efectes de l'acumulació de les faltes d'assistència

Els alumnes que acumulin un 20% de faltes d'assistència podrien **perdre el dret a l'avaluació continuada** i s'examinaran en la convocatòria extraordinària. Si es donés el cas, l'equip docent valorarà els casos d'alumnes que acumulin faltes d'assistència per motius de força major.

Protocol d'actuació en cas d' alumnes menors d'edat

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar en alumnes menors d'edat , l'escola s'ha de posar en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fill. Per això s'enviarà una



carta certificada als pares o tutors legals de l'alumne. En cas de no obtenir cap resposta la directora del centre n'informarà l'inspector o el director o directora dels serveis territorials. Respecte a l'horari escolar, el centre informarà dels horaris a les famílies dels menors **per escrit**. El pare, mare o representant legal haurà de signar el *Compromís d'assistència del menor* i la seva autorització respecte l'horari, informant del permís per sortir o no fora del recinte escolar.

6.8 Baixes

1. Els alumnes tenen l'obligació de comunicar que deixen l'escola.
2. Els alumnes que durant un temps determinat no puguin assistir a classe hauran de comunicar-ho al seu tutor/a.
3. Si hi ha sospita (per abandonament o assistència irregular) d'una possible baixa el/la tutor/a es posarà en contacte amb l'alumne/a per confirmar-ho.

6.9 Concreció dels deures de l'alumne en el CFA Morera Pomar

Segons el DECRET 279/2006, de 4 de juliol (DOGC núm. 4670-06/07/2006), sobre drets i deures de l'alumnat i d'acord amb aquest NOFC, els deures dels alumnes del CFA Morera Pomar són:

1. Respectar la dignitat personal i criteri professional de les professores i professors.
2. Respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa.
3. Respectar les normes de convivència dins del centre docent.
4. Respectar l'exercici del dret a estudi dels seus companys.
5. L'estudi constitueix el deure bàsic de l'alumne. Durant l'hora de classe l'alumne haurà de tenir una actitud correcta envers les explicacions del professorat i de respecte envers els companys.
6. Realitzar les tasques encomanades pel professor o professora en l'exercici de les seves funcions docents, per la qual cosa haurà de portar els materials adients per cada una de les matèries que cursi.
7. En el cas que per qualsevol motiu justificat hagi d'estar més de tres dies sense assistir a classe, haurà de comunicar-ho a la tutora o tutor.
8. La justificació de faltes d'assistència es lliurarà al tutor/a en un termini màxim de tres dies lectius des de la seva reincorporació al centre.
9. La tutora o tutor, el coordinador o coordinadora podran negar en determinats casos la validesa de la justificació i, a criteri del professor o professora, podran demanar informació complementària.



10. En cas d'absència justificada el dia d'un examen l'alumne tindrà dret a fer la prova en una altra data sempre que porti la justificació oficial i a criteri del o la docent.
11. Les activitats que es realitzin dins de l'àmbit escolar en relació a les diferents disciplines seran sempre obligatòries. La no assistència tindrà el mateix tractament que la no assistència a classe.
12. El professorat pot decidir deixar sense la possibilitat d'anar a una sortida a aquells alumnes amb un comportament no adient.
13. Serà necessària l'autorització signada pels pares dels alumnes menors de 18 anys per fer qualsevol activitat fora de l'escola. En cas de no presentar-la no podrà assistir-hi.
14. És considerat alumne/a de l'escola qui ha formalitzat tot el procés de matriculació.

6.10 Ús dels espais

Els alumnes i els professors han de tractar bé els espais, les instal·lacions, jardí i entorn exterior i tenir una **actitud respectuosa**. És obligació de tots **mantenir l'escola neta**, s'utilitzaran sistemàticament les papereres i contenidors de classificació dels residus. Si un professor o professora es troba amb una situació de mal ús de material o instal·lacions **demanarà a l'alumne que reculli, netegi i/o endreçi** i que restitueixi el material o instal·lacions a les condicions normals.

Aula d'Informàtica

1. L'aula d'informàtica ha d'estar en tot moment a disposició de les necessitats del centre, determinades per l'equip directiu. L'horari d'utilització de l'aula estarà a disposició del claustre per al professorat.
2. L'accés de l'alumnat a l'aula d'informàtica es farà sempre amb la presència professor o professora.
3. La utilització de les aules d'informàtica per part de l'alumnat ha de ser amb finalitat pedagògica o de recerca.
4. L'alumnat no podrà descarregar fitxers o programes des d'Internet sense l'autorització d'un
5. L'alumnat només podrà desar els seus fitxers en els espais destinats a aquest efecte a l'ordinador que s'indiqui.
6. Ningú no ha de modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització del/de la responsable.
7. En el cas que algun alumne faci un mal ús del maquinari, se li administrarà la sanció corresponent i se li prohibirà l'entrada en l'aula

Ús responsable de la xarxa

1. En horari escolar els ordinadors són d'ús exclusivament acadèmic i per tant no és permès connectar-se a d'altres webs diferents a les que el professorat indiqui.



2. No es poden descarregar pel·lícules, jocs o d'altres que no tinguin un ús acadèmic.
3. L'alumnat no pot connectar-se a xats, MSN, facebook o qualsevol altra xarxa social.

Biblioteca

La biblioteca funciona com a aula i sala de lectura i estudi quan no està ocupada. Mentre s'estigui a la biblioteca cal romandre en silenci. Té servei de préstec.

Les normes bàsiques de funcionament e la biblioteca són les següents:

1. Qualsevol llibre que s'agafi per a consulta o simple lectura ha de ser retornat exactament al mateix lloc i en les mateixes condicions. Qualsevol desperfecte en els llibres o altre material de la biblioteca haurà de ser restituït.
2. L'horari de la biblioteca quedarà determinat a l'inici del curs.
3. El servei de préstec de llibres es farà a les hores de funcionament de la biblioteca.
4. La persona/es responsables del servei de préstec seran les úniques que poden fer efectiu el préstec d'un llibre.
5. La durada del préstec serà de **deu dies**. En cas de no retornar un llibre en el termini establert o de fer-ho en mal estat, hi haurà les corresponents mesures correctores.
6. Per respecte als drets dels altres, l'incompliment d'aquestes normes tindrà com a conseqüència una sanció i la prohibició d'utilització de la biblioteca.

Lavabos

Els lavabos són **mixtos**. Els lavabos que estaran oberts en hores de classe es mantindran en les millors condicions d'higiene i netedat possibles. Excepte en casos d'urgència, no es pot anar al lavabo durant l'hora de classe. Qualsevol desperfecte o mal funcionament dels lavabos, convé que es comuniqui a consergeria. El paper higiènic s'ha de demanar a consergeria.

Jardí

El centre té el privilegi de tenir un pati exterior que hem convertit en jardí. Hi fem actes a l'aire lliure, classes, lectura, esbarjo, descans... És **responsabilitat de tots** cuidar-lo, regar-lo mantenir-lo net.

Altres espais

Els alumnes poden estar al **vestíbul** a l'hora del descans entre classe i classe pati sempre que no mengin i que el seu comportament sigui el correcte. El vestíbul i els passadissos del centre serveixen també com a lloc d'exposició d'informació rellevant de l'escola, activitats extraescolars, culturals, produccions artístiques fetes pels alumnes, etc. **El despatx de direcció, la sala de professors i les dependències de secretaria** seran espais **d'accés restringit per a l'alumnat**. Només podrà accedir-hi quan siguin requerit per algun membre del claustre o del personal d'administració o de serveis.



Per divulgar qualsevol informació dins el centre així com exposar cartells caldrà l'autorització de l'Equip directiu.

6.11 Preinscripció i matrícula

El procés de matriculació es fa seguint les indicacions marcades pel propi Departament. L'accés estarà limitat pel nombre de places segons la capacitat del centre.

Documentació general per a inscripció al centre

- ✓ Full de resguard de la preinscripció on consta la data, el nom, el grup i el número d'ordre d'inscripció.
- ✓ Fotocòpia del DNI o passaport
- ✓ Fotocòpia de la tarja sanitària
- ✓ Foto actual
- ✓ Autorització pel que fa al dret de la pròpia imatge
- ✓ Carta de compromís educatiu amb la normativa bàsica del propi centre

Documentació específica per a la inscripció dels alumnes menors d'edat

A més a més del full de resguard de la preinscripció els alumnes menors d'edat hi ha d'adjuntar-hi la documentació específica següent:

- ✓ Fotocòpia del DNI o passaport i **autorització** del pare, mare o tutor legal. Les persones que estan emancipades, en comptes d'aquesta documentació han de presentar la documentació que acrediti la seva emancipació.
- ✓ Autorització dels pares o tutors legals pel que fa al dret de la pròpia imatge.
- ✓ Autorització dels pares o tutors legals per fer sortides fora del centre.
- ✓ Llibre de família
- ✓ Carta de compromís educatiu amb la normativa bàsica del propi centre signada per la mare o el pare.

Organització de les llistes d'espera



En el cas de que el nombre de sol·licituds sigui superior a les places vacants disponibles s'obrirà una llista d'espera, a la qual s'aniran incorporant per **ordre estricte d'arribada** segons calendari establert pel Departament d'Educació.

6.12 Inclusió i atenció a la diversitat

Tots els alumnes que venen al nostre centre són subjectes d'atenció educativa, tal i com expressa el **DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu** per tal de garantir l'accés a l'educació i l'èxit educatiu en condicions d'equitat i igualtat d'oportunitats.

D'acord amb aquest Decret, considerem alumnes amb necessitats específiques (NEE) de suport educatiu:

- a) Les que van associades a discapacitats físiques, intel·lectuals o sensorials, trastorns de l'espectre autista, trastorns greus de conducta, trastorns mentals, i malalties degeneratives greus i minoritàries.
- b) Els alumnes d'origen estranger amb necessitats educatives derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu, de la falta de domini de la llengua vehicular dels aprenentatges i de l'escolaritat prèvia deficitària.
- c) Els alumnes amb necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i socioculturals especialment desfavorides.
- d) Els alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació, entesos, aquests últims, com a trastorns que afecten l'adquisició i l'ús funcional del llenguatge.
- e) Els alumnes amb altes capacitats derivades de la superdotació intel·lectual, els talents simples i complexos i la precocitat.
- f) Els alumnes amb risc d'abandonament escolar prematur.

En els casos que pertoqui, l'escola sol·licita als serveis externs adients per a una integració educativa òptima.

6.13 Pla d'acollida

Les fases generals de l'acollida que seguim es resumeixen en aquest punts:

1. Primer contacte per donar al possible alumne la informació general que li pot oferir l'escola segons el seu nivell acadèmic, les seves expectatives i necessitats específiques.
2. Orientar sobre les seves possibles convalidacions si escau.
3. Passar la prova inicial de col·locació i possible entrevista personal si es considera necessari on la persona pugui fer explícites les seves dificultats, motivacions, expectatives,...



4. Entrevista personal que permeti orientar i constatar l'ubicació de l'alumne en el nivell adequat i orientar-lo en el seu procés educatiu iniciat.
5. Expedient de l'estudiant on es recull tota la informació obtinguda durant el procés de matriculació (dades, acreditacions,...) i la que es pugui anar acumulant durant la seva estada al centre.
6. Demanar el recurs o suport educatiu necessari, si escau, per alumnes amb NEE.

Cicle Instrumental

L'alumnat es podrà matricular i incorporar a les classes durant tot el curs, supeditat sempre a si el nombre d'alumnes i el nivell ho permet. El procés que es segueix és:

1. Entrevista inicial amb l'alumne/a per conèixer-lo i orientar-lo.
2. Prova de nivell per determinar quin grup de l'escola és el més adequat pel seu nivell.
3. Matricular-lo en funció de la prova i les possibilitats de l'escola, sempre a prova com a mínim durant un mes.

Educació secundària (GESO)

L'alumnat es podrà incorporar a les classes al començament del 1r o 2n trimestre. Els casos dels alumnes que vulguin començar en el 3r, s'estudiaran individualment.

El procés que es segueix és:

1. Entrevista inicial amb l'alumne/a per conèixer-lo i orientar-lo.
2. Valoració del seu expedient acadèmic per veure si podem convalidar algun nivell o àmbit.
3. Fer una entrevista, prèvia a la matriculació, per dissenyar el currículum individual de l'alumne.
4. Efectuar la matrícula.

Ensenyaments inicials i bàsics: Castellà, Català i Anglès 1

Català i castellà

L'alumnat es podrà matricular i incorporar a les classes al llarg de tot el curs, supeditat sempre a si el nombre d'alumnes i el nivell ho permet.

El procés que es segueix és:

1. Entrevista inicial amb l'alumne/a per conèixer-lo i orientar-lo.
2. Si cal, prova oral/escrita, per determinar el seu nivell i adscriure'l al grup adequat.

Anglès 1

L'alumnat es podrà matricular i incorporar a les classes durant el primer trimestre i en funció de les places que tinguem vacants i si el nivell previ de l'alumne ho permet. Si un alumne volgués accedir a aquest nivell un cop començat el curs se li passarà una prova per tal de comprovar si pot seguir els continguts que en aquell moment ja s'hagin treballat.



Preparació per a Proves d'accés

L'alumnat es podrà matricular i incorporar a les classes durant el curs en funció de les places que tinguem vacants i s'aniran incorporant de nous, si és possible.

En el cas de CFG Superior si un alumne s'incorpora ja iniciat el curs, passat el marge d'assistència del 20%, el tutor o tutora junt amb l'equip docent estudiarà el cas individualment per tal de veure si pot acollir-se al dret d'obtenir el certificat de l'escola. Exclusivament per als **CFG Superior**: a partir de la data que se'ns fixi des de l'IOC no podrem matricular a nous alumnes per les assignatures específiques.

El procés que es segueix és:

1. Entrevista inicial amb l'alumne/a per conèixer el seu nivell acadèmic.
2. Matriculació en el grup/horari demanat.

Proves d'accés a la Universitat (PAU > 25)

L'alumnat es podrà matricular i incorporar a les classes durant tot el curs en funció de les places que tinguem vacants i s'aniran incorporant de nous.

COMPETIC 1, 2,i 3; Anglès 2,3; COMPETIC 1, 2,i 3; Anglès 2,3

L'alumnat es podrà matricular i incorporar a les classes durant el primer trimestre i en funció de les places que tinguem vacants. Si un alumne volgués accedir a aquest nivell un cop començat el curs se li passarà una prova de coneixements adaptada per tal de comprovar si pot seguir els continguts que en aquell moment ja s'hagin treballat.

6.14 Quotes generals

Els ensenyaments impartits en el centre tenen **caràcter gratuït** per la qual cosa, únicament hauran de pagar les quotes del centre per llibres i despeses de material. D'altra banda, la matrícula quedarà formalitzada amb el comprovant de pagament bancari. Aquest pagament es podrà fer fraccionat en cas que es vegi necessari, i quan es consideri degudament justificat no es cobrarà. No es retornaran els diners d'aquest material un cop començat el curs.

6.15 Quotes dels llibres de text

A principi de curs el centre fa una llista del llibres i materials que es fan servir. Alguns llibres de text de les proves d'accés estan socialitzats. L'alumne deixa un dipòsit al centre a canvi del llibre. El docent de la matèria és el responsable de retornar el dipòsit i comprovar que el llibre estigui en bones condicions quan el lliuri l'alumne.



6.16 Normes de seguretat, higiene i salut

Protocol adoptat en cas d'accident

La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals que diu que la directora ha de notificar als serveis territorials qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal que treballa en el centre, se'n segueixi o no una baixa. En cas d'accident o indisposició tant d'un alumne com d'un professor o professora es procedirà segons protocol establert a la normativa. En cas d'accident al centre de treball o fora en hores lectives, desenvolupant una activitat extraescolar o complementària s'haurà t'atendrà segons la normativa vigent:

- ✓ **Els docents funcionaris de carrera:** En cas d'accident laboral els docents funcionaris de carrera s'han de dirigir cadascú a la seva mútua: DKV, Adeslas, Seguretat Social, etc
- ✓ **Els docents no funcionaris i personal no docent:** els docents interins i substituïts es dirigiran a la mútua ASEPEYO (Badalona: Avda San Salvador, 39-41 tel: 93. 460 55 30).
- ✓ **Alumnes:** Seguretat Social

En cas d'urgències greus 061 / 112

Els accidents s'hauran de comunicar al Departament d'Educació en els següents terminis: abans 24h accident greu / abans 48 h accident lleu. En qualsevol cas on sigui requerida atenció mèdica s'ha de portar complimentat el "*Full de notificació de l'accident*"

Salut

Com a norma general, durant l'estada a l'escola no s'administrarà als alumnes cap tipus de medicaments. Els alumnes **menors** que hagin de prendre medicaments durant les hores de permanència en el centre ho faran amb l'autorització dels seus pares o tutors legals, ja que l'escola no se'n fa responsable. En cas d'accident lleu, s'aplicarà una cura. Si se sospita que l'alumne malalt presenta gravetat, serà traslladat a un centre mèdic.

No es pot consumir cap droga ni beguda alcohòlica a l'escola, tret de determinades celebracions, en les quals es podran consumir amb moderació determinades begudes alcohòliques, sota control del professorat.

Escola lliure de fum



EN CAP CAS ES POT FUMAR DINS DEL RECINTE ESCOLAR. AQUESTA PROHIBICIÓ AFECTA A ALUMNES, PROFESSORS, PERSONAL PAS I QUALSEVOL PERSONA QUE ES TROBI DINS DE L' ESCOLA.

Pla d'emergència del centre i riscos laborals

L'escola elabora un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per aquests supòsits. El responsable d'aquest serà el coordinador de riscos laborals. La PGA preveu, anualment, la realització de simulacres d'evacuació. El simulacre es farà conjuntament **amb l'Institut-Escola Sant Jordi**.

Concreció seguiment educatiu en situació de confinament (COVID)

Veure els plans d'actuació dels cursos 2020-2021; 2021-2022 com a documents adjunts de les Programacions Generals Anuals

6.17 Activitats i sortides extraescolars

Són activitats **complementàries** totes aquelles que complementen de les programacions i tenen caràcter obligatori. Són activitats **extraescolars** les relacionades amb iniciatives culturals, científiques o socials. En caràcter general, la no assistència a una activitat complementària tindrà repercussió negativa en la nota. **No es retornaran els cèntims de les sortides** un cop feta la reserva, Les activitats programades pels professors s'hauran de coordinar amb les activitats programades. Es procurarà no fer sortides en períodes habituals d'exàmens.

6.18 Gestió econòmica

Hi ha un procés de pressupost on els fixen els criteris generals i de planificació de la dotació de recursos econòmics i de material necessaris per aconseguir els objectius fixats per el curs escolar. Aquest procés té uns procediments associats corresponents d'elaboració i liquidació del pressupost. També hi ha el procés de gestió la finalitat del qual és dotar de recursos necessaris pel desenvolupament del normal funcionament del centre amb el corresponent de procediments de compres.

6.19 Personal d'administració i de serveis (PAS)

Drets

1. El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.



2. Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa del Departament d'Educació de la Generalitat.

Deures

1. El personal d'administració de serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
2. El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
3. El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

Règim de funcionament

El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti de seu sistema de provisió reglamentari, així com la normativa laboral que li resulti d'aplicació.

La directora exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrits al centre.

L'auxiliar administrativa. Funcions

Les seves funcions són les següents:

1. Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
2. Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, certificats, etc.
3. Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

1. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
2. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compuls, franqueig,...).
3. Registre i classificació de documents i correspondència.
4. Gestió informàtica de dades amb el SAGA.
5. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa.
6. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos,...)
7. Exposició i distribució de documentació d'interès general que estigui al seu abast.

Per dur a terme les seves funcions, sempre que calgui, el personal auxiliar d'administració comptarà amb **l'ajut del personal docent** en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.

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



Oficial d'Oficis. Funcions

L'oficial d'oficis de l'Institut-Escola Sant Jordi també fa les tasques **de manteniment** de l'escola:

1. Realització de tasques de manteniment, així com reparacions i arranjaments d'avaries i desperfectes que per les seves característiques no requereixin de personal especialitzat.
3. Canviar fluorescents .
4. Donat que el sistema de calefacció està centralitzat en l'Institut-Escola Sant Jordi, l'oficial d'oficis encendrà i apagarà la calefacció des d'allí.

7. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

El centre disposa d'un **Projecte de Convivència** que forma part del PEC que té com a objectiu la contribució a un clima de respecte i acceptació entre tots els membres de la comunitat educativa. La convivència al centre, com a lloc públic, exigeix a cada individu el respecte mutu. **Actuacions del centre relacionades amb la convivència escolar**

El centre gestionarà els conflictes de convivència d'acord amb l'article 32 de la Llei d'educació, mitjançant la **mediació** segons els articles 23 a 28 del Decret 279/2006. En el cas de conductes greument perjudicials per a la convivència del centre, no podran imposar-se sancions sense la instrucció prèvia d'un expedient (l'article 25 del Decret d'autonomia del centre). Pel que fa a les mesures correctores i les sancions s'han d'ajustar al que estableixen els articles 34 a 37 de la Llei d'educació. En els casos particularment complexos o que no es puguin resoldre pels canals ordinaris, qualsevol membre de la comunitat educativa pot adreçar-se a la Unitat de **Suport a la Convivència Escolar del Departament d'Ensenyament** (telèfon 935.516.968 i adreça electrònica info.ensenyament@gencat.cat), que ofereix assessorament telefònic, i també presencial en el cas que els serveis territorials ho considerin necessari.

7.1 Règim disciplinari de l'alumnat

Mesures correctores i sancionadores

Per a la graduació en l'aplicació de les mesures correctores i de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) La sanció haurà de ser proporcionada a la conducta i haurà de tenir en compte l'edat i les situacions personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumne i de la resta del grup.
- b) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.



Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies:

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne

1. El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
2. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
3. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
4. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
5. La falta d'intencionalitat.

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne

1. Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
2. Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
3. La premeditació i la reiteració.
4. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Faltes lleus. Conductes i faltes contràries a les normes de convivència

Es consideren actituds que alteren el normal desenvolupament o conductes lleus contràries a les normes de convivència del centre:

1. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa quan no siguin de caràcter greu.
2. El deteriorament intencionat de llurs pertinences quan no sigui de caràcter greu.
3. Els actes que atemptin, amb caràcter no greu, contra llur intimitat o contra llur integritat personal.
4. L'alteració no greu del desenvolupament normal de les activitats del centre:
 - 4.1 Deteriorament de les dependències o equipaments
 - 4.2 Falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics
 - 4.3 Suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar
5. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin esser perjudicials per a la salut i la invitació a aquests actes quan no siguin de caràcter greu.
6. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre quan no siguin de caràcter greu.
7. Les faltes injustificades d'assistència a classe en el nombre proporcional considerat pel tutor/a.



8. Les faltes injustificades de puntualitat.
9. Altres que estableixi el centre com ara: molestar o distreure els companys/es de classe; no atendre els avisos dels professors i professores res; no portar el material necessari pel normal desenvolupament de la classe; utilitzar el mòbil i/o altres aparells electrònics sense permís, menjar i beure a l'aula, llençar papers a terra o embrutar el material del centre, malmetre el material o les instal·lacions del centre malgrat que no n'hagi hagut intencionalitat .
10. L'acumulació de tres faltes lleus constitueix una falta greu.

Conductes contràries a la convivència. Mesures correctores (referència a l'article 34 del Decret 279/2006, encara que ja derogat)

Actuació disciplinària: Aquestes actituds podran ser sancionades directament pel professor/a utilitzant mesures previstes en aquest document. El professor afectat pot: amonestar oralment a l'alumne/a, canviar a l'alumne de lloc dins la classe, imposar un treball extra a l'alumne, etc.

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita per part de la professor/a i registre en la carpeta d'incidències del grup. Si l'alumne és menor d'edat, caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, 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.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup o classe de l'alumne/a. Temps màxim: 15 dies.
- h) Possibilitat d'excloure a l'alumne de classe procurant assignar-li feina. Temps màxim: no superior a 5 dies lectius.

Altres mesures que el professor consideri oportunes.

Actuacions específiques: Aparells audiovisuals (telèfon mòbil, MP4...)

Si l'alumne és menor la imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) i h) s'han de comunicar formalment als pares o tutor/a legal.

Actuacions específiques: L'ús inadequat, és a dir, sense la indicació expressa del professor/a, d'aparells multimèdia (telèfon mòbil, ordinador portàtil, MP4, consoles, etc.) al centre suposarà una sanció per a l'alumne. L'aparell en qüestió serà confiscat pel professor/a i es guardarà al despatx del o la la cap d'estudis i fins que els tutors legals vinguin a buscar-lo personalment en el cas dels alumnes menors d'edat, o truquin per telèfon a consergeria per recollir-lo. En el cas dels alumnes majors d'edat, l'aparell es requisarà durant 1 dia i l'alumne podrà recollir-lo l'endemà a consergeria.

Si l'alumne/a reincideix en aquesta conducta, l'aparell serà requisat durant 15 dies. El professor comunicarà sempre els fets al tutor/a de l'alumne.



Si es creu convenient, es posarà en coneixement de l'equip docent del mateix grup l'actitud de l'alumne per tal de que es consideri la conveniència, si cal, de prendre algun tipus de mesura conjunta.

Competència per aplicar les mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades anteriorment correspon a:

- a) Qualsevol professor/a del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'apartat anterior.
- b) Tutor/a, la persona cap d'estudis, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) c) La directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h)

Constància escrita

De les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) que s'apliquin n'ha de quedar constància escrita, amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada, dins del llibre-registre d'incidències de convivència.

Prescripció: 1 mes

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència de l'apartat prescriuen pel transcurs del 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 imposició.

Faltes greus. Conductes greus contràries a les normes de convivència i intencionades

Són sancionables, en els termes i amb el procediment establerts en aquest apartat, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a l'apartat 7.3.1
- b) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.



Mesures correctores:

Aquestes actituds podran ser sancionades per acord entre el professor/s directament implicat/s, el tutor/a del grup i l'equip directiu, com a mínim.

1. Realització de tasques reeducadores.
2. Compareixença immediata davant de la Cap d'estudis o de la directora del centre.
3. Realització de tasques educadores per a l'alumne, 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.
4. Expulsió del grup-classe amb un pla de treball (si fóra superior a 5 dies s'obriria un expedient).
5. Suspensió del dret d'assistència (15 dies, tres mesos, pel que resti per a la fi del curs acadèmic, o bé el màxim, inhabilitació indefinida per a cursar estudis al centre).
6. Pagament de desperfecte ocasional.
7. Altres mesures que decideixi el claustre.

Faltes i conductes greument perjudicials per la convivència, contràries a les normes i intencionades

Segons l'article 37 de la Llei d'educació, són conductes que perjudiquen molt greument el normal desenvolupament de la tasca escolar, contràries a les normes i intencionades (3r grup):

1. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes greus contràries a les normes de convivència en el centre.
2. Les actuacions i incitacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
3. Els actes greus d'indisciplina, i les injúries o ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
4. Les agressions físiques i les amenaces contra la resta de membres de la comunitat educativa.
5. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, d'orientació sexual, ètnica i xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
6. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents (com per exemple justificants de faltes, proves o treballs) i material acadèmic.
7. Enregistrament, manipulació i difusió d'imatges de la comunitat educativa sense permís de la part implicada.
8. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències o del material del centre, o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
9. El robatori de material acadèmic i/o personal, o la no devolució, dins dels terminis establerts, del possible material deixat en préstec pel centre.
10. Qualsevol acte injustificat, tot i que no hagi estat recollit anteriorment, que alteri greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.



La comunitat educativa ha de saber que **gravar** o fotografiar és **delicte** i com a tal és denunciable. En cap cas es poden fer vídeos o enregistraments de so dels professors, professores i companys, sense un consentiment previ. Aquesta norma passa per damunt de qualsevol codi ja que vulnera el dret a la intimitat de les persones. L'incompliment d'aquesta norma suposa una falta molt greu de disciplina. Si a més, es detecta que l'alumnat fa **difusió** de fotografies es procedirà a l'obertura d'un expedient i a la denúncia corresponent.

ENREGISTRAR SENSE CONSENTIMENT I DIFONDRE qualsevol tipus de gravació o imatge realitzada serà **denunciat**.

7. Actuacions específiques que poden comportar obertura d'expedient disciplinari:

1. Incompliment de mesures correctores
2. Acumulació de comunicats disciplinaris
3. Insults a un professor/a
4. Agressions físiques
5. Mal ús de les instal·lacions del centre
6. Robatoris
7. Consum de substàncies perjudicials per a la salut
8. Sortir del centre en horari lectiu sense una causa degudament justificada, en el cas dels alumnes menors d'edat.
9. Gravar

Mesures correctores:

1. Pagament o reposició del desperfecte ocasionat.
2. Inhabilitació per cursar estudis en el centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic o, si es considera, inhabilitació indefinida per a cursar estudis al centre.

Les conductes contràries a les normes de convivència del centre prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes de la seva imposició.

De les garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per la convivència (7.2.3)

Iniciació de l'expedient disciplinari

Les conductes descrites a l'article 37.1 de la Llei d'educació són objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient. La iniciació d'un expedient s'haurà d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies (**5 dies lectius pel tràmit de vista i audiència i 5 dies per presentar-hi al·legacions**), des de la incoació de l'expedient. El



director/a o el/la cap d'estudis nomenarà un instructor que practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables. Per tal d'evitar perjudicis majors, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un **màxim de 20 dies lectius**.

Els alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions del centre o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret. Si els alumnes són menors d'edat la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal ho comunica la directora al ministeri fiscal i a la delegació territorial d'Educació. Això no és obstacle perquè continui la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.

Protocol d'actuació en el cas dels menors d'edat

Els pares dels alumnes menors que presentin actituds contràries a les normes de convivència o cometin faltes, hauran de **presentar-se al centre** en totes les ocasions que siguin requerits. Així mateix, hauran de col·laborar amb el professorat per aconseguir el canvi d'actitud dels seus fills. La imposició de les mesures correctores als alumnes menors hauran de ser comunicades per part del tutor/a, de forma que en quedi constància escrita als pares o representants legals.

L'alumne i els pares dels alumnes menors d'edat poden recórrer qualsevol sanció. Per fer-ho, caldrà que canalitzin la seva reclamació per la via següent:

Tutor o tutora □ Cap d'Estudis □ Directora □ Serveis territorials del Departament d'Ensenyament

El professor o professora comunicarà sempre els fets al tutor de l'alumne.

En el cas que un alumne menor cometi un fet que pugui considerar-se greu, el professor ho notificarà a la cap d'estudis donant una explicació detallada del fet. També s'actuarà segons aquests casos:

- ✓ Danys en les instal·lacions, o al material del centre o dels companys (ja sigui intencionadament o per negligència): els pares estaran obligats a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret, a més de complir la sanció que li correspongui.



- ✓ Fet delictiu: si la falta comesa per l'alumne consisteix en un fet presumptament delictiu: el director/a del centre informará al Ministeri Fiscal i a la delegació d'educació.

Procediment d'actuació per establir mesures correctores i sancions i persones implicades en les mesures

Acumulació d'incidències

El tutor o tutora serà sempre l'encarregat d'informar a l'equip docent sobre aquells alumnes que acumulin *Comunicats d' incidències*. També pot fer-ho, davant les evidències o altres particularitats, el/la cap d'estudis.

Protocol general d'expulsió temporal de classe

Qualsevol sanció imposada per les NOFC que comporti un comunicat d'expulsió temporal, definitiva o expedient disciplinari implicará comunicat escrit per tal que l'alumne quedi assabentat dels fets. L'alumne haurà de signar aquest *Comunicat d'expulsió* haurà de i quedar-se'n una còpia. El tutor o tutora a de l'alumne arxivará el comunicat original, també signat per l'alumne amb l'expedient de l'alumne.

Comunicat d'incidència

Quan un alumne és expulsat de l'aula és obligatòria la redacció, per part del professor el *Comunicat d'incidència* a l'arxiu informàtic del grup.

El comunicat d'incidència que ha de recollir:

- ✓ Identificació de l'alumne, grup i data dels fets
- ✓ Descripció dels fets
- ✓ Identificació de la falta comesa
- ✓ Sanció que s'imposa
- ✓ Signatura del professor/a que ha iniciat el procés

Comunicat d'expulsió temporal

En casos greus l'alumne no podrà tornar a entrar a classe sense fins que el seu tutor/a personal li comunicui la sanció per escrit mitjançant el comunicat d'expulsió temporal.

El *Comunicat d'expulsió temporal* haurà d'estar signat pel director/a, cap d'estudis per delegació, tutor del curs o comissió de convivència. Aquest comunicat també haurà d'estar signat per l'alumne.



Si l'alumne és menor el signarà la família o els tutors legals.

El *Comunicat d'expulsió temporal* de classe ha d'incloure:

- ✓ Identificació de l'alumne, grup i data dels fets
- ✓ Descripció dels fets
- ✓ Identificació de la falta comesa
- ✓ Mesura correctora que s'imposa
- ✓ Signatura del director/a, cap d'estudis per delegació, tutor del curs o comissió de convivència si l'alumne ha demanat el servei de mediació.

El tutor personal ha d'assegurar-se que es retorna el comunicat signat del qual es quedarà un exemplar l'alumne i un altre el tutor, que el guardarà a la seva fitxa-expedient. El tutor personal serà el responsable de recollir el *Comunicat d'expulsió*.

Un cop complida la sanció el tutor anotarà en el *Comunicat d'incidència* de l'arxiu informàtic del grup si l'alumne/a ha complert la mesura correctora.

Per la seva banda, el professor/a que va obrir el procés ha de fer constar si ha parlat amb l'alumne/a durant els dies següents a l'incident.

En el cas que un professor vulgui amonestar/sancionar un alumne per una incidència greu o molt greu fora de l'aula, serà l'encarregat de tot el procés, és a dir, d'obrir i tancar el comunicat.

El servei de mediació

La mediació és un procediment per a **la prevenció i la resolució** dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, 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. Està regulada pel títol 3 del decret 279/2006 de 4 de juliol. El principal mediador entre els conflictes dels alumnes seran els **mateixos docents**. En primer lloc, el docent responsable en el moment del conflicte de l'alumnat implicat, i quan no fos possible, posteriorment els tutors corresponents, seguint els procediments establerts pel cap.2 del títol 3 del decret 279/2006.

Els alumnes que hagin comès faltes i conductes contràries a la convivència podran sol·licitar aquest servei mitjançant el *Contracte de mediació* si així ho volen perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori. (LEC, art. 32.1) .

Resum dels nivells d'actuacions en el procediment de la correcció de faltes



2. Tutoria de classe (si escau)
3. Entrevista tutor/a – família (si l'alumne/a és menor d'edat)
4. Entrevista tutor/a – cap d'estudis – família (si l'alumne/a és menor d'edat)
5. Entrevista directora – família (si l'alumne/a és menor d'edat)
6. Entrevista comissió de convivència – família (si l'alumne/a és menor d'edat)
7. Inici expedient disciplinari.



Conducta contrària a les normes de convivència	Mesures correctores	Competència d'aplicació	Nivell d'actuació
a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.	a) Amonestació oral	Qualsevol docent	1,2
b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat escolar.	b) Compareixença immediata davant del o la Cap d'estudis o del director.	Comunicació escrita. Tutor/a, Cap d'Estudis, director/a	
c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.	c) Privació del temps d'esbarjo.	Comunicació escrita. Director, o cap d'estudis per delegació, tutor del curs i comissió de convivència.	
d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.	Amonestació escrita.		3
e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.	e) Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu i/o la reparació econòmica dels danys causats. (màxim 2 set.)		4, 5,6,7
f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons les NOFC	f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars del centre (màxim 1 mes)		
	g) Canvi de grup o classe (màxim 15 dies)		
	h) Suspensió de l'assistència a determinades classes. (màx 5 dies)		



Departament d'Educació
CFA MORERA POMAR



**Projecte de qualitat
i millora contínua**

Quadre resum de l'apartat 7.1.1 Faltes lleus. Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores



8. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

8.1 Carta de compromís educatiu

L'article 20 de la Llei d'educació defineix la carta de compromís educatiu, en el marc del projecte educatiu del centre, expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. **La Carta de compromís inclou expressament el rebuig a la violència de gènere.** Els alumnes del centre firmaran el seu compromís educatiu amb l'escola en el moment de formalitzar la matrícula.

9. ELS PROGRAMES D'INNOVACIÓ EDUCATIVA

El centre desenvolupa aquests projectes com a motors de canvi i de millora de la qualitat educativa: "*Impuls de la lectura*", Pla d'orientació educativa, Projecte d'Escola Verda, Projecte d'Aprenentatge i Servei, Projecte de Qualitat i Millora Contínua,

10. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DE PERSONAL DEL CENTRE

Esgotats els procediments habituals, els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el CFA Morera Pomar s'adreçaran a la directora contenint la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. El procediment detallat és el que estableix la **Resolució de 24 de maig de 2004 (FDAADE 1.006, de maig de 2004)**.

Protocol

1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia, juntament amb totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència. L'escrit s'adreçarà al director/a del centre, el qual el passarà pel registre d'entrada de l'escola
2. L'actuació davant l'escrit correspon a l'equip directiu i, en últim terme, al director. Hauran de:
 - 2.1 Rebre i estudiar la documentació.
 - 2.2 Directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa el cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
 - 2.3 Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professors o persona afectada, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la



documentació provatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la directora ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat o interessada.

2.1 Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si l'equip directiu ho considera oportú, demanar l'opinió al claustre sobre el fons de la qüestió.

2.2 Dur a terme totes les actuacions d'informació, assessorament, de correcció i, si fa el cas, d'aplicació del procediments de mediació, en el marc de les funcions que el director/a té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal qui he té adscrit.

2.3 Contestar per escrit als qui han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a que s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per l'equip de gestió del centre.

En el cas que algun membre de l'equip directiu sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà altre membre del claustre.

Actuacions posteriors: arxivament de la documentació. Conclosa l'actuació de l'equip directiu, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència reproduïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la secretaria del l'escola, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Un escrit o denúncia presentat en el centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la coordinació del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

11. DE LES REFORMES DE LES NOFC

Les normes d'organització i funcionament del CFA Morera Pomar (NOFC) seran revisades quan es produeixi algun canvi normatiu referent a nous plans d'estudis i/o oferta formativa del centre. La modificació es farà per acord majoritari del Consell Escolar.



12. NORMATIVA D'APLICACIÓ

1. LODE (Llei orgànica reguladora del Dret a l'Educació 8/1985 de 3 de juliol, publicada al BOE 159 del 4 de juliol de 1985).
2. Llei 3/1991, de 18 de març, de formació d'adults (DOGC núm. 1424, de 27.3.1991)
3. Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm.106, de 4.5.2006, article L'aprenentatge al llarg de la vida)
4. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009, capítol IV. Educació d'adults, articles 69, 70 i 71)
5. Decret 317/2004 del 22 de juny pel qual es regulen la constitució i la composició del Consell escolar (DOGC 4161 del 25 de juny de 2004).
6. Llei orgànica d'Ensenyament 2/2006 de 3 de maig.
7. Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
8. La Llei d'Educació de Catalunya, 12/2009 de 10 de juliol.
9. Decret d'Autonomia de Centres Educatius, 102/2010 de 3 d'agost.
10. Decret de Direccions de Centres Educatius, 155/2010 de 2 de novembre.
11. Les instruccions anuals per a l'organització i funcionament dels centres i aules públics de formació de persones adultes dependents del Departament d'Ensenyament.
12. Decret 161/2009, de 27 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes (DOGC núm. 5496, de 2.11.2009)
13. Decret 150/2017, de 17 d'octubre de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
14. Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 89, de 13.4.2007)
- RESOLUCIÓ ENS/1128/2016, de 26 d'abril, dels perfils professionals dels llocs de treball específics.
15. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 d'abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
16. LLEI 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Accidents laborals

Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, article 16 (BOE núm. 269, de 10.11.1995)

Innovació pedagògica



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

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès



Departament d'Educació
CFA MORERA POMAR

