

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

CFA EL CLOT

Versions anteriors: Primer document: 7 novembre de 2014

Primera actualització: 22 de juny de 2020

Segona actualització: 8 octubre de 2021

Tercera actualització: 6 octubre de 2023

Quarta actualització: 20 juny 2024

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ: ÀMBIT D'APLICACIÓ I DESCRIPCIÓ DE LA INSTITUCIÓ	6
1.1. Àmbit d'aplicació	6
1.2. Titularitat	6
1.3. Oferta formativa	6
2. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	6
2.1. Òrgans unipersonals de govern	6
2.1.1. Funcions del Director	6
2.1.2. Funcions de la Cap d'estudis	10
2.1.3. Funcions del Secretari	11
2.2. Òrgans de coordinació	12
2.2.1. Coordinació d'Informàtica	12
2.2.2. Coordinació d'Estratègia Digital	13
2.2.3. Coordinació de Prevenció de riscos laborals	15
2.2.4. Coordinació de proves d'accés	15
2.2.5. Coordinació de GES	16
2.2.6. Coordinació de Llengua, integració i cohesió social	18
2.2.7. Coordinació COCOBE	19
2.2.8. Coordinació d'anglès i programes d'intercanvi	19
2.3. Altres responsabilitats i encàrrecs de tasques	20
2.4. Òrgans col·legiats	21
2.4.1. El Consell escolar	21
2.4.2. El Claustre	23
2.4.3. L'assemblea de delegats	24

2.4.4. Les comissions de treball	25
3. LA COMUNITAT EDUCATIVA. DRETS I DEURES	25
3.1. Els estudiants	25
3.1.1. Drets	25
3.1.2. Deures	26
3.2. Estudiants menors d'edat	27
3.3. El professorat	29
3.3.1. Drets	29
3.3.2. Deures	30
3.3.3. Assistència del professorat	32
3.4.El personal d'administració i serveis	36
3.4.1.Drets	36
3.4.2. Deures	36
3.4.3. Funcions del personal d'administració i serveis	37
4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	39
4.1. Organització de les activitats formatives	39
4.1.1. Criteris d'elaboració dels horaris	39
4.1.2. Marc organitzatiu	41
4.1.3. Assistència i seguiment	43
4.1.4. Pla d'acció tutorial. Les tutories	44
4.1.5. Horaris lectius i creació de grups	46

4.1.6. Equips docents. Funcions	47
4.1.7. Àmbits d'aprenentatge	49
4.1.8. Procediment per al control d'assistència de l'alumnat	49
4.2. L'avaluació	49
4.3. Activitats extraescolars	52
4.4. Organització econòmica i administrativa	53
4.4.1. Règim administratiu	53
4.4.2. Règim econòmic	54
4.5. Estratègia digital de centre	54
5. NORMES D'ÚS DELS ESPAIS	56
5.1. Dels espais comuns	56
5.2. De les aules	56
5.3. De les aules d'informàtica	57
5.4. De la sala d'alumnes	57
5.5. De la Sala del professorat	58
6. NORMES DE CONVIVÈNCIA	58
6.1. Tipus de faltes i mesures correctores	58
6.2. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre	60
6.3. Ús del mòbil	61
7. DISPOSICIONS FINALS	62
8. REFERENTS NORMATIUS	62

1. INTRODUCCIÓ: ÀMBIT D'APLICACIÓ I DESCRIPCIÓ DE LA INSTITUCIÓ

1.1. Àmbit d'aplicació

El document de Normes d'organització i funcionament té l'àmbit d'aplicació en totes les activitats de l'escola, tant als espais del centre com a fora i implica totes les persones que formen part de la comunitat escolar.

1.2. Titularitat

L'Escola d'Adults del Clot és un Centre d'Educació de Persones Adultes de titularitat pública des de l'any 1976. És gestionat pel Consorci d'Educació de Barcelona, format per l'Ajuntament de Barcelona i el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

1.3. Oferta Formativa

S'imparteixen cursos en torn de matí, tarda-vespre, de durada anual. L'oferta formativa és:

COMPETIC 1, 2 i 3

ANGLÈS 1, 2 i 3

GES 1 i GES 2

Curs de Preparació per a les proves d'accés a Cicles Formatius de Grau Superior.

Curs de Preparació a les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys.

2- ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

2.1. Òrgans unipersonals de govern

Els òrgans personals de govern del Centre són el Director, la Cap d'estudis i el Secretari que constitueixen l'equip directiu.

El director serà nomenat d'acord amb el procediment previst pel Departament d'Educació. La proposta de nomenament dels altres òrgans personals de govern la realitza el Director del centre.

2.1.1. Funcions del director

1. El director és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. El director té funcions de representació, funcions de direcció pedagògica i de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció.
3. Corresponen al director les funcions de representació següents:
 - a) Representar el centre de manera genèrica.
 - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c) Presidir el Consell escolar, el Claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
4. Corresponen al director les funcions de direcció pedagògiques següents:
 - a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu de centre i les modificacions i adaptacions corresponents per a la seva aprovació al Consell Escolar.
 - b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i el projecte de direcció i garantir-ne el compliment.
 - c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial i coeducatiu, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - d) Vetllar perquè el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el projecte lingüístic del centre.
 - e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i el projecte de direcció.
 - f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i el projecte de direcció la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

- g) Instar que es nomeni la plantilla del centre d'acord amb l'oferta formativa i el projecte educatiu del centre i el projecte de direcció.
 - h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i el projecte de direcció.
 - j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
 - k) Proposar i aprovar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
 - l) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i el projecte de direcció i siguin adequades a la seva preparació i experiència i titulació.
5. Corresponen al director les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c) Assegurar la participació del Consell Escolar.
 - d) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc del Consorci Educatiu de Barcelona i d'altres serveis territorials.
 - e) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

6. Corresponen al director les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a) Impulsar l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre per a la seva aprovació al Consell Escolar i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, del mobiliari i equipament, d'acord amb les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.

7. Corresponen al director les següents funcions específiques com a cap de personal del centre:

- a) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleixi les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- b) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobreenvidada o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa

direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

d) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

e) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

f) Autoritzar els permisos corresponents prèvia sol·licitud i justificar, quan s'escaigui i estiguin documentats, els retards o faltes d'assistència del personal del centre.

g) Iniciar procediment disciplinari sumari per faltes lleus del professorat.

8. Vetllar per l'elaboració, conjuntament amb l'equip directiu, de la memòria del centre.

9. Vetllar per l'elaboració o actualització, quan escaigui, conjuntament amb l'equip directiu i el claustre del professorat, del projecte educatiu de centre, el projecte lingüístic, les normes d'organització i funcionament, el pla d'acció tutorial, el pla d'emergència, el pla d'acollida, el projecte de convivència i altres documents del centre i presentar-los al Consell Escolar per a la seva aprovació

10. El director assumirà qualsevol altra funció que li sigui atorgada per la normativa vigent.

2.1.2. Funcions de la Cap d'estudis

Són funcions de la Cap d'Estudis:

1. Coordinar els ensenyaments i activitats del centre. Dur a terme l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivells i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el claustre.
2. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament.
3. Substituir el director en cas d'absència.
4. Coordinar l'elaboració i l'actualització de la programació didàctica amb la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.
5. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació quan sigui necessari i participar a les sessions d'avaluació, particularment dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes i gestionar les actes i documentació que se'n deriva.
6. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels materials didàctics i complementaris utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.
7. Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
8. Coordinar i impulsar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan escaigui.
9. Qualsevol altra funció que li encarregui el director, en l'àmbit de les funcions previstes per la Cap d'estudis en la normativa vigent.

2.1.3. Funcions del Secretari

Són funcions del Secretari:

1. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de participació en el control i govern del centre i estendre actes de les reunions que duguin a terme.
2. Tenir cura de les tasques administratives, atenent la programació general anual i el calendari escolar.

3. Estendre els certificats i els documents oficials, amb el vistiplau del director.
4. 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.
5. Obrir i mantenir els comptes amb l'entitat financera juntament amb el director.
6. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
7. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
8. Ordenar el procés d'arxiu dels documents de centre, assegurar la unitat dels registres i expedicions acadèmiques, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
9. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
10. Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
11. Exercir la prefectura directa del Personal d'Administració i Serveis.
12. Qualsevol altra funció que li encarregui el director, en l'àmbit de les funcions previstes per al secretari en la normativa vigent.

2.2. Òrgans de coordinació

La normativa estableix diversos òrgans de coordinació que el centre adapta a les necessitats pròpies i a la realitat del nostre centre:

2.2.1. Coordinació d'Informàtica

El coordinador d'informàtica col·labora estretament amb el coordinador d'estratègia digital. Són funcions pròpies del coordinador d'informàtica:

1. Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar els professors per a la seva implantació, així com orientar-los sobre la formació en TAC, d'acord amb el suport dels serveis educatius de la zona.

2. Proposar a l'equip directiu del Centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
3. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del Centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
4. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del Centre.
5. 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.
6. Establir contacte i coordinar-se amb el servei periòdic de manteniment preventiu del Departament d'Educació
7. Col·laborar amb la direcció del Centre i el Coordinador d'Estratègia Digital en l'elaboració del pla d'Estratègia Digital.
8. Assistir a les reunions i formació convocada pel Departament d'Educació en relació als recursos TIC i dotació informàtica del centre.
9. Coordinar la implementació del Google Workspace al centre i gestionar els correus corporatius i les aplicacions de ús de la comunitat educativa, en col·laboració amb el coordinador de competències per a la societat de la informació.
10. Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme per a ser inclosa a la Memòria Anual.
11. Aquelles altres que el director del Centre encomani en relació amb els recursos informàtics.

2.2.2. Coordinació d'Estratègia Digital

El coordinador de les competències per a la societat de la informació assumeix les tasques de coordinació dels ensenyaments de COMPETIC i col·labora estretament amb el coordinador d'informàtica en el disseny i coordinació de l'estratègia digital de centre.

Les funcions específiques que corresponen al coordinador d'estratègia digital són:

1. Fer l'avaluació inicial de l'alumnat de Competic i procedir a un correcte assessorament i orientació per tal de concretar el nivell més adient per a l'estudiant.
2. Orientar l'alumnat que finalitza aquests ensenyaments en la seva continuïtat dels estudis amb la col·laboració del coordinador d'orientació.
3. Fer propostes i col·laborar amb l'equip directiu per facilitar el seguiment i l'avaluació de l'alumnat de Competic.
4. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació sobre l'alumnat, juntament amb la cap d'estudis.
5. Fer la valoració a final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
6. A més, a l'escola, es coordinarà amb la Cap d'estudis per a la recerca i disseny dels projectes d'innovació en l'àmbit de les competències digitals.
7. Coordinar la implementació del Google Workspace al centre i gestionar els correus corporatius i les aplicacions d'ús de la comunitat educativa, en col·laboració amb el coordinador d'informàtica.
8. Coordinar i dissenyar l'estratègia digital de centre, en col·laboració amb el coordinador d'informàtica.
9. Col·laborar amb el coordinador TIC en l'elaboració del Pla d'Estratègia Digital.
10. Aquelles altres que li encomani el director o que li atribueixi el Departament d'Educació.

2.2.3. Coordinació de Prevenció de riscos laborals

A la persona coordinadora de riscos laborals li correspon promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el Centre, específicament:

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
2. Col·laborar amb la direcció del Centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
3. Revisar periòdicament la senyalització del Centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
4. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
5. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
6. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
7. Emplenar i trametre al Consorci d'Educació de Barcelona el full de Notificació d'accidents laborals.
8. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el Centre.
9. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del Centre.
10. Coordinar la formació dels treballadors del Centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Col·laborar, si convé, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
12. Assistir als cursos de seguretat i salut laboral de nivell bàsic que ofereix el Departament d'Educació.
13. Fer la valoració a final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.

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

2.2.4. Coordinació de proves d'accés.

Les funcions específiques que corresponen a la persona coordinadora de la preparació per a les proves d'accés són:

1. Tenir coneixement del sistema de formació professional.
2. Tenir coneixements sobre el sistema universitari català.
3. Conèixer la normativa vigent que regula la preparació per a les proves d'accés als cicles formatius i les proves de majors de 25 i 45 anys, així com les convocatòries anuals.
4. Orientar i assessorar els alumnes pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball, en col·laboració amb les persones tutores.
5. Orientar i organitzar sobre la preparació que cal tenir per accedir a la universitat.
6. Publicar les convocatòries de les proves mitjançant el tauler informatiu i els mitjans de difusió del Centre. Mantenir actualitzada la informació sobre programes, temaris, convocatòries, etc.
7. Facilitar la gestió de la inscripció a les proves, en col·laboració amb les persones tutores.
8. 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.
9. Orientar i assessorar els alumnes respecte a les seves possibilitats acadèmiques i professionals, en col·laboració amb les persones tutores.
10. Planificar l'horari, recollir i preparar les fotocòpies dels diferents exàmens i assegurar la distribució de l'alumnat en els espais del centre, durant l'anomenat "Simulacre". Aquest simulacre tindrà lloc, preferentment, durant el mes d'abril.
11. Coordinar i fer un seguiment de les llistes d'espera durant les primeres setmanes de curs, en col·laboració amb les persones tutores.

12. Fer el seguiment dels alumnes matriculats de matèries optatives a l'IOC.

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

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

2.2.5. Coordinació de GES

Són funcions de la persona coordinadora de Graduat en Educació Secundària:

1. Vetllar per la coherència i continuïtat dels itineraris formatius dels alumnes amb coordinació amb els tutors de cada nivell i sota la supervisió de la Cap d'estudis.

2. Fer propostes i col·laborar amb l'equip directiu i l'equip docent per facilitar el seguiment i l'avaluació de l'alumnat.

3. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació de GES 1 a GES 2 i de les persones que s'acaben d'incorporar al centre, juntament amb la Cap d'estudis i les persones tutores de GES.

4. Convocar juntament amb l'equip directiu les reunions de coordinació i de l'etapa de la qual és responsable, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, informar-ne al cap d'estudis i fer-ne el seguiment.

5. Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les NOFC, específicament als grups de GES.

6. Supervisar les proves de nivell per tal d'establir les acreditacions corresponents i/o determinar el grup dins de l'etapa.

7. Revisar la documentació acadèmica aportada pels alumnes, juntament amb la cap d'estudis i el secretari, per tal que estigui actualitzada.

8. Coordinar i fer un seguiment de les llistes d'espera durant les primeres setmanes de curs, en col·laboració amb les persones tutores.

9. Vetllar perquè les demandes de l'etapa educativa que cursa l'alumne/a compleixin els requisits i condicions que estableix la normativa dictada pel Departament d'Educació.

10. Orientar i assessorar els alumnes pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball, en col·laboració amb les persones tutores i, especialment, el coordinador d'orientació.
11. Conèixer els antecedents acadèmics dels alumnes i els resultats de la prova d'avaluació inicial per tal de confeccionar l'itinerari formatiu conjuntament amb el tutor o tutora, d'acord amb els interessos i capacitats de cada alumne/a.
12. Fer una valoració al final de curs de l'acció de coordinació portada a terme i fer propostes de millora pel curs següent. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
13. Col·laborar amb les persones tutores en l'orientació dels alumnes per assegurar la seva adaptació als estudis per evitar, en la mesura del possible l'abandonament.
14. Organitzar xerrades d'orientació, especialment adreçades a alumnat de GES i de cursos de preparació de proves d'accés encaminades a la continuació dels estudis.
15. Es coordinarà amb la Cap d'estudis per a la recerca i disseny dels projectes d'innovació en l'àmbit del GES.
16. Aquelles altres que li atribueixi el director o el Departament d'Educació.

2.2.6. Coordinació de Llengua, integració i cohesió social.

El coordinador/a lingüístic/a desenvoluparà les funcions següents:

1. Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
2. Col·laborar en l'actualització dels documents del Centre: PEC, projecte lingüístic (PLC), projecte curricular de Centre (PCC), Pla d'acollida, programació general del Centre, etc i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el Centre.

3. Promoure actuacions en el Centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
4. 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.
5. Participar, si s'escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn (PEE).
6. Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del Centre.
7. Fer la revisió i la correcció dels documents i textos del Centre, així com resoldre els dubtes lingüístics que es puguin plantejar amb la col·laboració del professorat de llengües.
8. Fer la valoració a final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
9. Aquelles altres que li encomani el director, o li atribueixi el Departament d'Educació.

2.2.7. Coordinació de coeducació, convivència i benestar (COCOBE)

La funció d'aquesta coordinació serà:

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

2.2.8. Coordinació d'anglès i programes d'intercanvi Erasmus

La coordinadora d'anglès i programes d'intercanvi té les següents funcions:

1. Conèixer la situació dels diferents grups d'anglès que existeixen a l'escola.
2. Col·laborarà amb el professorat de cada grup d'anglès per a conèixer el nombre d'alumnes, la seva situació i fer el seguiment de les convocatòries de cada estudiant.
3. Coordinar la llista d'espera d'alumnat interessat a estudiar a l'escola.
4. Coordinar l'avaluació inicial de l'alumnat d'anglès i procedir a un correcte assessorament i orientació per tal de concretar el nivell més adient per l'estudiant.
5. Orientar l'alumnat que finalitza aquests ensenyaments en col·laboració amb el coordinador d'orientació.
6. Convocar reunions amb el professorat dels cursos d'anglès, que es constituïran en equip docent i dirigirà les reunions.
7. Col·laborar amb el professorat d'anglès, també el de GES i cursos de preparació de proves d'accés, en la participació de l'alumnat al programa eTwinning.
8. Col·laborar amb la Direcció i el Grup Impulsor del projecte Erasmus+ en el desenvolupament del programa.
9. Gestionar les mobilitats i els projectes Erasmus de centre i els aplicatius informàtics relacionats.

2.3. Altres responsabilitats i encàrrecs de tasques.

2.3.1. Coordinació d'alumnes en pràctiques

L'escola és centre formador d'alumnes en pràctiques, tant d'estudis de Grau com de Màster. Les pràctiques serà coordinades pel Coordinador de pràctiques.

La seva responsabilitat consisteix a elaborar el pla de treball, fer-ne el seguiment i l'avaluació de les pràctiques docents dels estudiants universitaris i tramitar-ne la documentació. Ha de coordinar-se amb els diferents centres universitaris, garantint la presència d'alumnes. Al

començament de cada curs es determinaran els professors o professores que faran aquestes tutories.

2.3.2. Tutoria d'alumnes en pràctiques.

Els alumnes que facin les pràctiques universitàries al centre tindran un tutor o tutora, que acompanyarà i orientarà l'alumnat durant la seva estada al centre.

Anualment el director nomenarà les persones tutores, que tindran el reconeixement que el Departament d'Educació atorga.

2.3.4. Activitats extraescolars

La seva responsabilitat és coordinar les sortides, visites, xerrades i actes que es puguin celebrar dins o fora de l'escola.

Es coordinarà amb l'equip directiu per a la reserva d'espais, mitjans de transport i tots els aspectes al voltant de l'activitat proposada.

A començament de curs, el claustre definirà les activitats extraescolars que s'hagin de fer i que s'inclouran a la Programació General Anual.

2.4. Òrgans col·legiats.

Els òrgans col·legiats del centre són: el Consell escolar, el Claustre i l'Assemblea de delegats.

A més a més, es podran crear comissions de treball sobre temes específics.

2.4.1. El Consell Escolar

És l'òrgan on els diferents integrants de la comunitat educativa (estudiants, professorat i personal administratiu) participen en el control i la gestió del Centre.

La composició de cadascun dels sectors ve determinada per la normativa del Departament. Així, el Consell escolar del centre està format pel director, que el presideix, la cap d'estudis, un/a representant de l'Ajuntament, tres representants del professorat, tres representants de l'alumnat i un representant del PAS. El secretari exerceix la secretaria del consell amb veu però sense vot.

Normativament, el Consell Escolar té les atribucions següents:

1. Aprovar el Projecte Educatiu de Centre i les modificacions corresponents.

2. Aprovar les Normes de Funcionament i Organització del Centre i les modificacions corresponents.
3. Conèixer i contribuir a la proposta de programació general anual del Centre presentada pel director.
4. Conèixer les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del Centre amb entitats o institucions i aprovar-les, quan s'escaigui.
5. Supervisar i avaluar els resultats de la programació general anual, concretats en la memòria anual.
6. Supervisar i donar suport al pressupost del Centre, aprovat pel director i el retiment de comptes.
7. Participar en el procediment de selecció de la direcció segons estableix la normativa vigent.
8. Pot intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, proposar-ne solucions.
9. Valorar la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars aprovades pel director i avaluar-ne el desenvolupament.
10. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del Centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

El Consell Escolar de CFA El Clot es regirà pel següent Reglament:

Reglament:

- 1. El consell escolar realitzarà preceptivament, un mínim de tres reunions per curs, una per trimestre, la del segon trimestre tindrà necessàriament entre els punts a tractar la presentació del pressupost i el balanç econòmic.*
- 2. El consell escolar haurà de comptar amb una comissió econòmica formada pel director, el secretari, un representant del professorat, un representant de l'alumnat i el representant de l'Ajuntament.*
- 3. El consell escolar haurà de comptar amb una comissió permanent per atendre i resoldre assumptes que no puguin esperar a la convocatòria del Ple. Estarà formada pel director, el*

secretari, un/una representant del professorat, un/una representant de l'alumnat i la persona representant de l'Ajuntament.

4. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens, si no és possible aquest, es decidiran excepcionalment per votació.

5. El quòrum mínim per convocar una reunió del consell escolar és de 7 persones.

6. Les convocatòries es realitzaran amb un mínim de 48 hores d'antelació, juntament amb la documentació a treballar. En cas de reunió extraordinària, la convocatòria es farà amb 24 hores d'antelació.

7. Les reunions del Consell Escolar podran ser presencials o bé telemàtiques en el cas que alguna situació d'emergència així ho requerís. De forma extraordinària, per una situació d'urgència en la presa de decisions, es podrien prendre acords mitjançant comunicació de correu electrònic. En tot cas, aquestes decisions s'han de convalidar a la propera reunió ordinària del Consell.

8. En cas de produir-se alguna vacant en el sector del professorat, dels estudiants o del personal d'administració i serveis, aquesta serà coberta per les persones que figurin en primer lloc en la llista de les últimes votacions i que no van resultar elegits. Si no hi ha persones suplents, per tal que cap sector no disminueixi la seva representació, les vacants es cobriran per elecció extraordinària. En el cas dels professors es realitzarà una votació extraordinària en una sessió de claustre convocat a tal efecte. En el cas dels estudiants, es podrà realitzar una votació extraordinària.

2.4.2. El Claustre

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del Centre. Està integrat pel professorat que hi presta serveis i el presideix el Director.

Les seves funcions són les que determina la normativa:

1. Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu de Centre i de tots els documents de centre.
2. Designar els professors/es que han de participar en el procés de selecció del director o directora.

3. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
4. Elaborar les programacions didàctiques i decidir els criteris d'avaluació dels alumnes.
5. Programar les activitats educatives del Centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats, tenint en compte els principis i metodologies proposades al Projecte Educatiu de Centre i el Projecte de Direcció.
6. Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
7. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general anual del Centre.
8. Totes aquelles que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del Centre, en el marc de l'ordenament vigent.

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els membres. Les inassistències o els retards seran consignats a l'acta del Claustre i al registre d'absències del Centre.

2.4.3. L'Assemblea de delegats i delegades

L'Assemblea és l'òrgan propi de participació de l'alumnat en la vida del Centre i està integrada pels delegats i delegades de cada grup classe.

Tots els alumnes tenen dret a ser elegits delegats del grup classe i el deure d'assumir les responsabilitats.

Durant les primeres setmanes de curs, a cada grup classe, s'elegirà un delegat o delegada i una persona sotsdelegada. Es prioritzarà la tria de persones voluntàries i en cas de més de dues candidatures es realitzarà una votació entre els assistents el dia convocat a tal efecte i les dues persones amb més vots seran designats delegat i sotsdelegat. En cas de no presentar-se cap candidat, tots els alumnes de la classe passen a ser elegibles.

Quan es produeixin dimissions o baixes es procedirà automàticament a la substitució o a l'elecció d'un de nou.

L'assemblea de delegats i delegades es reunirà de forma periòdica al llarg del curs, preferentment una vegada al trimestre i a proposta de la direcció.

2.4.3.1. Funcions del delegat/da:

1. El delegat representa el seu grup-classe a la reunió de l'assemblea de l'alumnat.
2. Comunica al grup-classe els aspectes discutits i els acords presos a les reunions de l'assemblea de delegats.
3. El delegat és, davant de qualsevol incidència, l'interlocutor entre el grup-classe i el professorat.
4. Manté un estret contacte amb el seu tutor/a.
5. Farà el paper de moderador i mediador de possibles incidents dins del grup-classe, mirant d'apropar els diferents punts de vista, evitar enfrontaments i tensions i proposar solucions.
6. Estimula la participació dels companys en l'organització de les activitats extraescolars.

2.4.4. Comissions de treball:

Es poden constituir diferents comissions de treball per atendre assumptes o projectes diversos. Poden estar constituïdes per professorat o bé per professorat, alumnat i PAS.

Cada comissió es confeccionarà el seu propi calendari de reunions i un dels seus membres aixecarà acta dels acords de cada reunió.

La comissió es pot reunir a proposta de la direcció o per iniciativa pròpia.

Entre les comissions de treball que es poden establir es troben:

1. Comissió de convivència.
2. Comissió d'extraescolars.

3. Comissions específiques per a la preparació d'esdeveniments, celebracions o jornades com Sant Jordi, festes de graduació o final de trimestre, entre d'altres.

3. LA COMUNITAT EDUCATIVA. DRETS I DEURES

3.1. Els estudiants

3.1.1. Drets

1. Ser respectat en la seva dignitat com a persona i en les seves conviccions religioses, morals i ideològiques.
2. Rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat.
3. Rebre una informació acurada i veraç sobre les seves possibilitats formatives.
4. Obtenir orientació acadèmica i professional.
5. Tenir assignat un tutor o tutora.
6. Rebre una valoració acurada del progrés personal i ser informat dels criteris i procediments d'avaluació.
7. Reclamar contra les decisions i qualificacions.
8. Gaudir d'un ambient de seguretat i higiene i d'una convivència que potenciï el respecte entre totes les persones.
9. Tenir la seguretat que la informació de què disposi el Centre serà reservada i que el dret a la intimitat és respectat.
10. Participar en el funcionament i vida del Centre.
11. Manifestar lliurement, individual i col·lectiva, les opinions pròpies sense perjudici dels drets de les altres persones del Centre.
12. Reunir-se en el Centre per tal de realitzar treballs formatius o activitats culturals.
13. Ser candidat i ser elegit per ser delegat o delegada i per formar part del Consell Escolar

14. Ser informat i consultat a través dels seus representants.
15. Exercir el dret a la inassistència col·lectiva, per convocatòria de vaga, a les activitats formatives sempre que es compleixin els requisits establerts.
16. Autoritzar el centre per publicar imatges d'alumnes a la pàgina web, blogs educatius d'aula, xarxes socials o a qualsevol altre mitjà audiovisual.
17. Assistir a totes les activitats, sortides, excursions i viatges que organitzi l'escola. Als viatges de final de curs només hi tenen dret a assistir els alumnes matriculats. Excepcionalment, en cas de vacants, podria assistir un acompanyant o bé exalumnes.

3.1.2. Deures

1. Respectar els drets, les llibertats i les conviccions de les altres persones del Centre així com la seva dignitat, integritat i intimitat.
2. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per cap causa.
3. Respectar la dignitat personal i professional del professorat i del personal d'administració i servei.
4. Mantenir un estret contacte amb el seu tutor o tutora sobre tots aquells aspectes que fan referència a l'itinerari formatiu.
5. Seguir les indicacions dels tutors quant a possibilitats formatives per aprofitar al màxim les aptituds personals i aprofundir en els coneixements per tal d'assolir una bona preparació.
6. Seguir els itineraris formatius i els plans de treball acordats conjuntament amb els tutors.
7. Tenir els materials i portar-los quan siguin necessaris.
8. Assistir a les classes regularment i amb puntualitat.
9. Participar a classe activament.
10. Quan sigui possible, notificar les faltes d'assistència prèviament i justificar les absències documentalment.

11. Els estudiants que pateixin algun tipus de malaltia que pugui alterar el seu rendiment o capteniment normal hauran de comunicar-ho en el moment de la seva inscripció, així com les indicacions mèdiques que calgui prendre en cas d'indisposició.
12. Realitzar a temps les activitats formatives encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
13. Comunicar al professorat amb suficient antelació les decisions relatives a baixes o canvis de Centre.
14. Respectar i acceptar les decisions dels tutors i dels òrgans unipersonals i col·legiats del Centre que afectin les propostes formatives, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
15. Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys i companyes tot mostrant un comportament apropiat al Centre.
16. Respectar i fer bon ús de les instal·lacions i material del Centre.
17. Respectar les normes d'higiene i salut del Centre.
18. Col·laborar i participar amb la resta de la comunitat educativa en la vida i funcionament del Centre.
19. Complir aquestes normes d'organització i funcionament de centre.

3.2. Estudiants menors d'edat

Com a norma, es poden matricular al centre les persones majors d'edat o bé que compleixin els divuit anys abans de la finalització l'any natural d'inici del curs: Excepcionalment es poden matricular alumnes majors de 16 anys sempre que es compti amb l'autorització de la Gerència del Consorci Educatiu de Barcelona amb informe previ de la Inspecció educativa.

En el cas d'alumnat que hagi sol·licitat la preinscripció al centre, es trametrà tota la documentació que porti a la Inspecció Educativa per a què realitzi l'informe pertinent. Fins a no rebre l'autorització per escrit de la Gerència del Consorci Educatiu de Barcelona no es podrà fer efectiva la matrícula.

3.2.1. Documentació específica en el cas de menors d'edat

La documentació específica que s'haurà de presentar durant el procés de preinscripció és:

1. Consentiment del pare, mare o tutor o tutora legal; si es troben en situació d'acolliment, la resolució d'acolliment del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, segons els document: "Autorització a menors d'edat per cursar ensenyaments d'educació d'adults".
2. Sol·licitud d'autorització d'inscripció segons el model "Sol·licitud de menors d'edat per cursar ensenyaments d'educació d'adults".

Les sol·licituds de preinscripció han d'estar signades pel pare, mare o tutor legal, que haurà d'aportar fotocòpia de document d'identitat.

3.2.2. Obligacions específiques de l'alumnat menor d'edat

De la mateixa manera que la resta de l'alumnat, té l'obligació de l'assistència i puntualitat a les classes.

Les qualificacions, informacions i qualsevol tipus de notificació, tant informativa com oficial serà lliurada a l'estudiant. En tot cas, el pare, mare o tutor legal té dret a rebre aclariments o atenció per part de la persona tutora.

Durant les hores d'assistència al centre, només podrà sortir de les dependències en els intervals entre classe l'alumnat que hagi portat signat el document "Full d'autorització alumnes menors d'edat per horari de descans entre classes".

En les sortides acadèmiques i extraescolars en què el punt d'inici no sigui el propi centre, sinó que s'hagi fet una convocatòria en un lloc i hora determinat, els alumnes menors d'edat podran presentar-se a l'indret d'inici de l'activitat. Per això, cal que l'alumnat porti signat pel pare, mare o tutor legal el document "Full d'autorització alumnes menors d'edat per a sortides curriculars".

En les sortides on el retorn no es faci des del centre, sinó des del lloc on finalitza l'activitat l'alumne pot retornar sol a casa i quedarà sota la responsabilitat dels pares o tutors legals. Per això, cal que l'alumnat porti signat pel pare, mare o tutor legal el document "Full d'autorització alumnes menors d'edat per a sortides curriculars".

Quan es produeixi una absència del professor o professora a última hora de la jornada, l'alumnat podrà marxar del centre, sempre que manifesti haver finalitzar les tasques encomanades. Per això, cal que l'alumnat porti signat pel pare, mare o tutor legal el document "Full d'autorització alumnes menors d'edat per horari de descans entre classes". En tot cas, l'alumnat pot romandre al centre fent tasques acadèmiques.

3.2.3. Famílies de l'alumnat menor d'edat

Les famílies de l'alumnat menor d'edat seran informades dels criteris de funcionament del centre, especialment en allò que fa referència als horaris, al control de l'assistència i a les entrades i sortides de l'alumnat.

Hauran d'assistir a les reunions informatives d'inici de curs i sempre que siguin requerits pel tutor o tutora o algun membre de la direcció del centre.

El pare, mare o tutor legal pot demanar informació sobre el procés educatiu dels seus fills prèvia sol·licitud i durant els horaris d'atenció del professorat.

Les famílies tenen el deure de col·laborar amb l'escola i fer el seguiment dels estudis dels seus fills o filles.

3.3. El professorat

El Claustre del professorat és l'òrgan de participació dels docents en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.

3.3.1 Drets

1. Rebre el respecte que correspon a la dignitat personal i professional.
2. Utilitzar en les classes els mètodes que consideri adients per assegurar l'èxit acadèmic dels estudiants, tenint en consideració allò que especifica el Projecte Educatiu de Centre, el Projecte de Direcció i la Programació Didàctica.
3. Ser informat de la gestió del Centre.
4. Participar de forma activa en el control i la gestió del Centre personalment o a través dels seus representants al Consell Escolar.
5. Reunir-se lliurement per tractar assumptes laborals i pedagògics fora de l'horari laboral.

6. Presentar la seva candidatura a representant del professorat en el Consell Escolar.
7. Convocar els alumnes que tinguin assignats com a tutor/a per tractar temes relacionats amb la seva formació i orientació.
8. Proposar i programar iniciatives o activitats complementàries en el marc de les reunions d'Equips docents i de Claustre.
9. Assistir a les activitats de formació del professorat del Departament d'Educació en els casos previstos per la Gerència del Consorci d'Educació de Barcelona o les organitzades pel propi centre.
10. Ser informat de tots els aspectes pedagògics i de funcionament que l'ajudin a integrar-se al lloc de treball i a facilitar-li la feina.
11. Dirigir-se i/o demanar la intervenció dels òrgans de govern del Centre o del Consorci d'Educació quan consideri que els seus drets s'han vist perjudicats.
12. Exercir el dret de vaga i de reunió tal i com preveu la normativa vigent.
13. Desconnectar digitalment durant els períodes no lectius o fora del marc horari del centre.

3.3.2. Deures

1. Complir les hores lectives i no lectives, d'acord amb les declarades al full anual de declaració d'horari.
2. Atendre l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat, especialment en el marc de la tutoria assignada.
3. Responsabilitzar-se de la formació integral de l'alumnat, tant des del punt de vista acadèmic com d'orientació.
4. Realitzar la tasca docent basada en el treball coordinat a nivell general, al curs o ensenyament tot seguint la metodologia reflectida al Projecte Educatiu, el Projecte de Direcció i la Programació Didàctica.
5. Informar l'alumnat dels programes formatius, els continguts i els criteris d'avaluació.

6. Informar al grup-classe del qual sigui tutor o tutora de les informacions sobre el funcionament de l'escola i sobre les activitats complementàries que estiguin programades.
7. Dur a terme l'avaluació contínua i compartida de l'alumnat i informar-lo de les qualificacions obtingudes.
8. Revisar periòdicament la tasca educativa i fer les modificacions que puguin millorar-ne l'eficàcia.
9. Realitzar les funcions que li pertoquin segons el càrrec que tingui assignat i realitzar la valoració final de la seva actuació per a ser inclosa a la Memòria Anual.
10. Participar en les activitats complementàries programades per l'àmbit o pels òrgans de gestió i coordinació i que figuren en la programació general anual del Centre.
11. Complir el que estableix el Projecte Educatiu i el Projecte Lingüístic pel que fa a la llengua d'ús en les tasques formatives.
12. Assistir a les reunions que hagin estat convocades per la direcció o pels òrgans de coordinació del Centre.
13. Responsabilitzar-se de l'espai i el material que tingui assignat per a la seva tasca docent.
14. Encarregar-se del control i del seguiment de la tutoria assignada, així com de vetllar per a què la documentació de tutoria estigui completa i actualitzada, en coordinació amb la Cap d'Estudis i el Secretari.
15. Complir puntualment l'horari d'activitat formativa i les altres activitats d'horari fix. Es portarà un registre on constaran les faltes i retards i s'acompanyaran de la corresponent justificació.
16. Avisar amb prou antelació al Director si es pot preveure una absència puntual i facilitar-li les tasques educatives que hagi de realitzar l'alumnat
17. Presentar al Director el document oficial de justificació d'absències amb la documentació acreditativa en un termini no superior a la setmana posterior a la reincorporació.

18. Complir les tasques acordades durant les hores d'horari fix al Centre.
19. Assumir els acords presos a les reunions de Claustre.
20. Com a funcionaris, complir els deures establerts en la Llei de la funció pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya
21. Rebutjar qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses o que vagi més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia,
22. Substituir l'absència puntual d'algun professor durant alguna de les hores complementàries no lectives.
23. Complir i fer complir les Normes d'organització i funcionament de centre.
24. Atendre el correu corporatiu @cfaclot.cat com a mitjà preferent de comunicació en el centre.

3.3.3. Assistència del professorat

El professorat està obligat a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; està obligat, també, a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor, tutora o del càrrec que ocupi. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per direcció. Igualment, seran d'obligada assistència per a tot el professorat, aquelles activitats, degudament programades, que formen part de la Programació General Anual.

Les absències són justificades quan hi ha llicència o permís concedits, bé per la direcció del centre o de la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona. Al *Portal de Centre* es poden trobar les condicions per a l'obtenció del permís o llicència corresponents així com el model de sol·licitud.

Els permisos que pot concedir el director del centre són per: trasllat de domicili; dret inexcusable (degudament justificat); exàmens oficials; assistència a matrimoni fins a segon grau de consanguinitat; exàmens prenatals i tècniques de preparació al part i per a tràmits administratius d'adopció o acolliment; assistir a activitats de formació; progenitors amb fills discapacitats per assistir a reunions en centres d'educació especial o d'atenció precoç; mort,

accident o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat; hospitalització del convivent o d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat; naixement de fills prematurs; flexibilitat horària recuperable.

3.3.3.1. Procediment en cas d'absència del professorat

En cas d'absència del professorat, és responsabilitat de l'equip directiu organitzar i planificar la substitució del professorat absent.

Quan un professor/a prevegi o comuniqui una absència puntual i per tal de garantir l'atenció a l'alumnat caldrà que segueixi el següent protocol:

1. En cas de preveure una absència, el professor o professorat sol·licitarà un permís i omplirà el full de sol·licitud de permís per absentar-se del centre indicant el motiu i les hores lectives o no lectives afectades i lliurar-lo (amb un mínim de 48 hores abans de l'absència) al director per a què, si s'escau, en pugui autoritzar el permís. També caldrà que proposi feines a dur a terme per part de l'alumnat afectat durant les hores d'absència i que seran lliurades a la Cap d'Estudis.
2. El professorat amb permís haurà de presentar la corresponent justificació documental de l'absència, juntament amb el document "Full de justificació de faltes d'assistència del professorat", quan retorni al centre.
3. No es considerarà justificada cap absència si no s'ha presentat el justificant corresponent. En tot cas, la justificació de l'absència estarà subjecta a les condicions autoritzades a la sol·licitud de permís.
4. No es considerarà justificada cap absència només pel fet de ser comunicada al director o altre membre de l'equip directiu oralment o telefònicament.
5. L'absència del professorat a reunions, claustres i hores no lectives, també s'ha de sol·licitar i justificar.
6. Quan l'absència és imprevista (malaltia, urgència,...) caldrà que el professorat truqui el més aviat possible al centre informant-ne i donant les indicacions precises sobre el treball que haurà de realitzar l'alumnat afectat per l'absència.

7. La justificació per absències per motius de salut es justifiquen amb el document "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica". Les primeres 15 hores d'absència per motius de salut no generen cap descompte retributiu.

8. L'assistència a una consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball; els casos que aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant la declaració responsable de l'interessat, d'acord amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica".

9. L'assistència a una consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant un justificant del centre o de la consulta mèdica, en el qual han de constar expressament el nom i cognoms del pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o de la consulta mèdica.

El justificant, juntament amb la declaració responsable, s'han de fer arribar al director el mateix dia d'incorporació al centre.

1. Les absències produïdes per baixes per malaltia o incapacitat temporal s'han de justificar necessàriament mitjançant la presentació del comunicat de baixa mèdica i els consecutius comunicats de confirmació. Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la situació de baixa, ho ha de comunicar al director del centre i fer-li arribar el comunicat de baixa, com a molt tard, l'endemà de la data de l'expedició. Provisionalment, es pot fer arribar el document de baixa escanejat al correu electrònic del centre.

2. La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.

En cas d'una absència puntual d'un docent, el professorat que es trobi en el centre en alguna de les hores complementàries no lectives podrà substituir el professor absent.

3.3.3.2. Procediment de registre de les absències i impuntualitats

Si es produeix una absència o una impuntualitat de personal docent, el director del centre l'ha d'anotar a l'aplicació informàtica disponible a aquest efecte i, si no hi havia cap permís

concedit, l'ha de notificar immediatament a l'interessat mitjançant el model corresponent, que es pot obtenir en la mateixa aplicació, amb justificant de recepció.

El director ha de donar cinc dies hàbils a l'interessat per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o presenti qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Quan ha transcorregut el termini de cinc dies, el director del centre ha de modificar a "justificada" la qualificació de l'absència o bé n'ha de confirmar el caràcter d'injustificada", segons correspongui, a l'aplicació informàtica. En aquest segon cas, s'obté de la mateixa aplicació la resolució sobre la deducció de retribucions que s'aplicarà al docent, que el director ha de signar i notificar a la persona afectada.

Una vegada notificada la resolució a la persona afectada, el director ha de trametre al Consorci d'Educació de Barcelona la relació de personal docent sobre el qual ha emès una resolució de deducció proporcional d'havers per absències o impuntualitats injustificades del mes anterior amb l'efecte d'aplicar la deducció a la nòmina corresponent.

Quan s'ha tramitat la deducció proporcional de les retribucions sense caràcter sancionador, si el director constata que concorren, al mateix temps, circumstàncies que són objecte de la via disciplinària, se seguirà el procediment per a faltes lleus segons l'Ordre EDU/52/2010 de 2 de novembre. Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes greus o molt greus, el director ha de fer la pertinent proposta d'incoació d'expedient disciplinari i tramitar-la al Consorci d'Educació.

3.3.3.3. Exercici del dret a vaga

En cas de vaga, una vegada aquesta hagi finalitzat, el director ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció de dades i de gestió de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la llista del personal del centre que ha exercit el dret de vaga, donar-la a conèixer als interessats mitjançant el lliurament dels comunicats corresponents, que es generen a la mateixa aplicació, amb justificant de recepció, i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions, d'acord amb el procediment que s'estableix a les instruccions que es trameten als directors dels centres en cas de vaga. Transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar al centre els comunicats que s'han lliurat i les al·legacions que s'han rebut.

3.4. El personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis del centre està format pel conserge i per l'auxiliar administratiu. De manera general, tenen els següents drets i deures:

3.4.1. Drets

1. Rebre el respecte que correspon a la dignitat personal i professional.
2. Ser informat de la gestió i de les activitats del Centre.
3. Reunir-se lliurement per tractar assumptes laborals, prèvia comunicació a l'equip directiu i fora de l'horari laboral.
4. Participar, mitjançant la representació en el Consell Escolar, en la gestió del Centre
5. Dirigir-se i/o demanar la intervenció dels òrgans de govern del Centre o del Consorci d'Educació quan consideri que els seus drets s'han vist perjudicats.
6. Exercir el dret de vaga i de reunió tal i com preveu la normativa vigent.

3.4.2. Deures

1. Realitzar les funcions que li pertocin segons el lloc de treball que tingui assignat i totes aquelles que l'equip directiu li encomani, en el marc de les seves responsabilitats.
2. Complir puntualment l'horari declarat i avisar de les possibles absències, justificant-les a direcció.
3. Complir aquestes Normes d'organització i funcionament.

3.4.3. Funcions del personal d'administració i serveis

3.4.3.1. Funcions de l'auxiliar administratiu

Les seves tasques són les estipulades al seu contracte i estan també regulades en la normativa. Desenvolupa les següents funcions:

1. Gestionar els aplicatius informàtics de gestió SAGA, aplicatiu de preinscripció, etc.
2. Col·laborar en la gestió del correu electrònic del Centre.
3. Arxiu i classificació de la documentació del Centre.

4. Despatx de la correspondència (registre, arxiu , franqueig, ...)
5. Transcripció de documents i elaboració de llistats i relacions.
6. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria del Centre.
7. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).
8. Gestionar els llistats d'absències i control d'assistència de l'alumnat.
9. Avisos de terminis de matriculació, recollida de títols, certificats i altres gestions administratives.
10. Lliurar al Consorci d'Educació els arxius i documentacions que siguin requerides.
11. Realitzar tasques, dins i fora del Centre, relacionades amb la pròpia activitat i funcionament de l'escola.
12. Assistir a les reunions del Departament sobre tasques administratives.
13. Atendre el correu corporatiu @cfaclot.cat com a mitjà preferent de comunicació en el centre.
14. Totes aquelles que la direcció li atribueixi.

3.4.3.2. Funcions del conserge

1. Ocupar-se de la vigilància general del Centre, controlant l'accés de les persones alienes que hi entrin, vetllar per la no pertorbació de l'ordre, i informar la direcció totes les anomalies que observi per tal que aquesta pugui adoptar-ne les mesures convenients.
2. Atendre les trucades telefòniques.
3. Informar de qüestions bàsiques als usuaris que ho sol·licitin, presencial o telefònicament.
4. Tenir cura de la recepció de les persones que desitgin veure el professorat o la direcció del Centre.

5. Tenir al seu càrrec i custòdia l'armari dels comptadors i l'armari de les claus, i procurar que sempre estiguin tancats, impedit-ne l'accés a persones no autoritzades.
6. Realitzar comandes de material, comprovació d'albarans, d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del Centre.
7. Fer petites reparacions que no necessitin especialització i que tinguin urgència, abans de la visita dels professionals de manteniment.
8. La direcció del Centre podrà requerir el servei del conserge si durant l'horari escolar es produeix alguna circumstància que precisi neteja immediata.
9. Fer trasllat de taules, cadires i altres estris dins del Centre.
10. Realitzar fotocòpies, destrucció de documents, enquadernacions i altres tasques de papereria, etc. sobre material propi de l'activitat del Centre.
11. Controlar l'estoc de material fungible i informar al Secretari quan calgui fer alguna compra.
12. Fer l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...) que li sigui encarregada per l'Equip Directiu.
13. Fer les trucades a l'alumnat o altres estaments per indicació de la Direcció o el professorat.
14. Encarregar-se del tancament del Centre: persianes, finestres, llums, aparells d'aire condicionat, quan s'acabi l'activitat docent.
15. Tancar els aparells (ordinadors, fotocopiadores,...) que s'escaigui.
16. Controlar les instal·lacions, equipaments i mobiliari del centre i comunicar a la direcció o la secretaria del Centre de les anomalies que s'hi puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament i fer les demandes de manteniment corresponents al Consorci d'Educació.
17. Realitzar tasques, dins i fora del Centre, relacionades amb l'activitat i funcionament de l'escola.
18. Controlar la correspondència postal.

19. Trucar a les empreses corresponents pel manteniment i reparació dels aparells i instal·lacions del Centre.
20. Participar en les tasques que li siguin atribuïdes en el pla d'emergència del centre.
21. Vetllar per l'ordre de l'espai destinat a consergeria i l'organització i manteniment del material i de les eines.
22. Impedir l'accés al centre d'aparells de mobilitat personal com a bicicletes o patinets.
23. Atendre el correu corporatiu @cfaclot.cat com a mitjà preferent de comunicació en el centre.
24. Totes aquelles que la direcció li atribueixi.

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1. Organització de les activitats formatives

4.1.1. Criteris d'elaboració dels horaris

4.1.1.1. Marc horari general

Amb caràcter general, el Centre obre de 9h a 21h de dilluns a dijous i de 9h a 14h els divendres. Cada curs s'estableix el calendari i l'horari del centre, segons l'organització de l'oferta formativa.

Els ensenyaments s'organitzaran en torns de matí i tarda-vespre. El torn de matí serà de 9h a 14h i el de tarda-vespre de 15.30h a 21h (de dilluns a dijous). El centre romandrà tancat de 14h a 15.30h i no s'autoritza la presència d'alumnat durant aquest espai horari, però hi haurà la presència del conserge.

Durant les hores d'obertura del centre, l'alumnat podrà fer ús de les aules d'informàtica, aules ordinàries i sala d'alumnat per a quedar amb altres companys per a fer feines conjuntes o de suport mutu. En les hores establertes a l'horari, també podrà fer tasques corresponents a autoformació o dels cursos que es puguin fer en format semipresencial.

El calendari del curs es realitza prenent com a base les instruccions específiques del Departament, les festes locals a la ciutat de Barcelona i es tindran en compte els dies de lliure disposició que proposi el Consell Escolar Municipal.

4.1.1.2. Horari de l'alumnat

Els criteris fonamentals que regiran la confecció dels horaris del centre són una distribució eficient dels recursos, l'òptim funcionament del centre, la millora dels resultats dels alumnes i la millora en la cohesió social.

1. Els espais horaris dels grups d'ensenyament seran, preferentment d'una hora i mitja, però es poden programar en altres fraccions en funció de l'ensenyament i l'optimització dels espais i recursos.
2. La distribució horària permetrà el desenvolupament dels ensenyaments en modalitat presencial, semipresencial i autoformació integrada.
3. En el cas d'ensenyaments semipresencials, la càrrega horària de cada ensenyament és la mateixa que la dels ensenyaments presencials.
4. En general, no hi haurà espai temporal de descans en els torns i es podran confeccionar horaris amb hores d'entrada i sortida diferent entre ensenyaments.
5. Un cop finalitzat el període de classe, l'alumnat podrà romandre a l'aula per a finalitzar tasques o fer treballs en equip amb la concepció de potenciació de l'autoformació. Això serà possible, sempre que no s'hi hagi de fer classe i se n'informi al docent que acaben de tenir.
6. L'alumnat tindrà a la seva disposició aules d'informàtica, espais amb ordinadors i aules-classe per a poder complementar les tasques encomanades i fer ús dels materials allotjats als Espais Virtuals d'Aprenentatge de l'escola. Aquesta disponibilitat podrà ser al llarg de la setmana, però preferentment els divendres de 9h a 12h, on hi haurà un docent de l'ensenyament que cursen per a donar suport i assessorament, en el marc de l'autoformació integrada i la semipresencialitat.
7. Es procurarà que el professorat a mitja jornada tingui almenys un dia de no assistència obligatòria al centre.

8. En el cas de l'absència d'un professor, sempre que es pugui, un docent acudirà a l'aula del grup per substituir el titular. En el cas que això no sigui possible, l'alumnat podrà continuar les activitats lectives en format d'autoformació a l'aula o bé a casa seva.

4.1.1.3. Horaris del professorat

1. Correspon a la direcció l'assignació de la càrrega lectiva de cada professor/a en el marc de l'especialitat docent o de les titulacions i capacitacions que es puguin tenir per a una correcta atenció a l'alumnat.
2. Correspon a la direcció l'elaboració de l'horari anual del professorat i els ensenyaments.
3. L'horari es repartirà de dilluns a divendres, amb les corresponents hores lectives i complementàries que estableixi la normativa vigent.
4. L'horari lectiu del professorat podrà ser dedicat a la formació presencial i la semipresencial. L'horari complementari també podrà tenir dedicació de suport a l'autoformació integrada.
5. El professorat que imparteix classe en cursos semipresencials tindrà la mateixa dedicació horària que té aquest ensenyament en modalitat presencial.
6. A l'horari hi haurà, com a mínim, una hora d'atenció a la tutoria i dues hores de reunions generals del claustre.
7. L'horari podrà ser repartit entre les 9h del matí i les 21h del vespre, de manera que tots els docents tindran, com a mínim, un dia de dedicació en els dos torns.

4.1.2. Marc organitzatiu

4.1.2.1. L'acollida de l'estudiant

En els períodes de preinscripció i matriculació s'estableixen uns horaris d'atenció a l'alumnat en els quals participa tot el professorat amb la finalitat d'informar i orientar els alumnes sobre l'oferta formativa del centre i sobre els itineraris més adients, d'acord amb les seves aspiracions i els seus coneixements previs.

El nou alumnat farà una prova d'avaluació inicial que podrà ser oral i/o escrita amb l'objectiu de determinar el nivell de coneixements i definir l'itinerari formatiu de la forma més acurada possible. Les persones que acreditin amb el certificat corresponent la superació d'algun nivell

acadèmic, no caldrà que facin la prova de nivell i seran assignats al nivell que els correspongui.

En el cas de GES l'itinerari quedarà recollit a l'expedient de l'alumne.

En aquells estudis que porten a la consecució d'un títol acadèmic, els alumnes que vulguin obtenir-lo hauran de complir necessàriament l'itinerari indicat.

Al llarg de tot el curs, d'acord amb les disponibilitats horàries del professorat, s'estableixen uns horaris setmanals permanents d'atenció, d'informació, acollida i orientació.

4.1.2.2. L'acollida del professorat

Les persones encarregades d'acollir en primer terme el nou professorat són els membres de l'equip directiu. El protocol a seguir és el següent:

1. Presentació de l'equip directiu.
2. Coneixement del centre. Trajectòria, oferta formativa, activitats complementàries.
3. Presentació dels companys i d'altre personal del Centre.
4. Recorregut per les instal·lacions.
5. Lliurament i explicació de l'horari de classes i dedicació.
6. Lliurament del calendari anual.
7. Lliurament de claus i assignació d'armari per al seu material.
8. Lliurament del dossier d'acollida del professorat.

4.1.2.3. Normes de matriculació

Amb caràcter general, els alumnes que desitgin matricular-se hauran de portar, durant l'horari i període establerts, original i fotocòpia del seu document d'identificació personal i la documentació que sigui requerida per les normes dictades pel Departament d'Educació i fer una aportació en concepte de despeses de material, que variarà en funció del curs en què es matriculi. En cas que l'alumne sigui menor d'edat, els pares o tutors hauran de firmar el full d'inscripció i d'autorització d'estudis en una escola d'adults.

El centre disposa d'un protocol de preinscripció i matrícula per a gestionar els períodes d'admissió d'alumnat. Tot el professorat del centre participarà en aquest procés.

El centre disposa d'un protocol de matrícula viva per acollir alumnes al llarg del curs.

L'alumnat farà una aportació econòmica en concepte de quota de material. Aquesta quota inclou els materials pedagògics que el professorat donarà, el manteniment de la plataforma EDUCLOT, correu corporatiu i wifi, descomptes en sortides i activitats, xerrades, etc.

4.1.3. Assistència i seguiment

4.1.3.1. Els estudiants

L'assistència amb puntualitat a les activitats formatives presencials és obligatòria. La reiteració de retards sense justificació es computaran com a faltes d'assistència.

Els estudiants han de mantenir un estret contacte amb les persones tutores assignades per tal de conèixer el seu itinerari formatiu i pla de treball corresponent, la seva progressió, els resultats de les proves d'avaluació, etc.

Els estudiants seran informats de les normes de funcionament del centre. En el cas d'alumnat de GES se'ls lliurarà un document amb el seu itinerari formatiu personal que han de conèixer i conservar.

No es mantindrà la plaça d'aquelles persones que no expressin interès d'assistir a classe. Per això, la no assistència durant deu dies sense justificació, pot comportar la baixa de l'alumne/a, tal com s'indica a la normativa vigent.

També es podrà donar de baixa aquells estudiants que amb la seva actitud o manca d'esforç demostrin que no estan interessats ni compromesos amb el seu itinerari formatiu.

El tutor o la tutora de cada grup és el responsable del control de l'assistència i informarà a secretaria i a l'auxiliar administratiu de les baixes, per a què les registrin.

Es retornarà totalment o parcialment la quota de material a aquells alumnes que es donin de baixa abans de la data fixada cada curs per la Direcció i que mai serà superior a la segona setmana d'octubre.

En cas d'absència, sempre que sigui possible, l'alumnat ha d'avisar prèviament a la persona tutora o als docents afectats. Les faltes d'assistència s'han de justificar documentalment i mostrar el document acreditatiu a la persona tutora.

Quan es produeix unes faltes continuades, la persona tutora es posarà en contacte amb l'alumne per a conèixer la raó de les absències. En primera instància la comunicació ha de ser via telefònica i si no és possible contactar, per correu electrònic corporatiu.

Les absències injustificades superiors a 10 dies lectius poden suposar la baixa del centre. Abans de procedir, s'enviarà un correu electrònic advertint de la situació. Si no hi ha resposta o justificació de les faltes, es procedirà a gestionar la baixa administrativa.

4.1.3.2. El professorat i personal no docent

L'assistència i la puntualitat són obligatòries. Les absències dels dos col·lectius seran tractades administrativament segons la normativa del Departament i tal i com s'estableix a l'apartat 3.3.3.

4.1.4. Pla d'acció tutorial. Les tutories

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen a desenvolupar i potenciar les capacitats dels alumnes, a orientar-los i assessorar-los en el procés d'aprenentatge. També inclou la confecció de l'itinerari formatiu i el pla de treball individual d'acord amb els interessos i capacitats de cada alumne/a, així com la coordinació de l'equip docent que intervé en un mateix alumne/a o grup en el procés d'ensenyament aprenentatge, per tal de garantir la coherència pedagògica.

El Pla d'acollida de l'estudiant és la primera acció d'aquest pla d'acció tutorial. Aquesta acollida contempla l'orientació que ha de rebre l'estudiant a l'inici del seu procés formatiu, i que continuarà amb totes les accions de la tutoria al llarg de l'estada al centre.

A conseqüència de la diversitat d'ensenyaments i d'alumnat del Centre, els plans d'acció tutorial s'adaptaran a les necessitats i interessos de cada perfil. El professorat del Centre ha de programar l'acció tutorial d'acord amb les línies d'actuació establertes en el projecte educatiu del Centre i el projecte de direcció, mitjançant un pla d'acció tutorial que elabora el Claustre. El pla d'acció tutorial ha de preveure els mecanismes necessaris per poder fer el seguiment i l'avaluació del seu desenvolupament.

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

Tots els alumnes del centre tindran assignada una persona tutora en el marc de cada grup-classe. L'assignació de la tutoria estarà en funció de la docència de cada professor en els grups de GES, de manera que els docents amb més càrrega lectiva en aquests cursos assumiran, de forma prioritària les tasques de tutoria. Periòdicament es faran reunions de coordinació d'equip docent. Aquests tutors coordinaran les juntes d'avaluació dels ensenyaments corresponents.

Les principals funcions del tutors són les següents:

1. Assessorar individualment sobre itineraris, potencialitats, adaptacions curriculars i diferents tipus de reforços.
2. Informar de les característiques del nostre centre, dels principis que l'inspiren i els documents que ho contemplen.
3. Informar de la metodologia emprada, del sistema d'avaluació així com de la gestió de les hores lectives.
4. Explicar el procés de participació de l'alumnat en el funcionament del centre: el Consell escolar, l'elecció delegats i delegades, reunions de l'assemblea de delegats...
5. Potenciar la participació de l'alumnat tant en les activitats quotidianes del centre com en les més singulars (Festes de final de trimestre, diada de Sant Jordi, setmana cultural, sortides, xerrades,...).
6. Coordinar la discussió prèvia dels temes a tractar a les reunions de delegats i d'avaluació.
7. Informar del Pla d'Emergència que estableix el protocol d'evacuació del centre, així com dels mitjans de protecció de què disposa.
8. Fer conjuntament amb el grup classe la valoració col·lectiva de les diferents avaluacions.
9. Fer les entrevistes individuals necessàries amb cada alumne per valorar la seva evolució formativa.
10. Fer el seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials, tot coordinant-se amb les entitats o serveis que els atenen (ONCE, DGAIA , Entitats tutelars, etc)

11. Orientar professionalment l'alumnat del GES, i els dels grups de preparació per a les proves d'accés a Grau superior i a la Universitat per a més grans de 25 anys i adreçar-los al servei d'orientació, si ho creu convenient.
12. Promoure la valoració de la tasca professional que realitza el professorat.
13. Promoure el coneixement i el compliment de les normes d'organització i funcionament del centre.
14. Promoure la intervenció de l'alumnat en el procés de resolució dels conflictes que es puguin produir.
15. Qualsevol altra que li sigui encarregada per la direcció.

4.1.5. Horaris lectius i creació de grups

4.1.5.1. Horaris del professorat

Com a criteri general, el professorat compleix el seu horari diari en sessions de matí i/o de tarda, de dilluns a divendres. Una franja de divendres al matí és comuna a tot el professorat, destinada a reunions.

4.1.5.2. Horaris de l'alumnat

L'escola ofereix cursos de formació presencials, amb la qual cosa l'assistència és obligatòria. En el marc de la potenciació de la semipresencialitat i l'autoformació integrada, alguns ensenyaments poden complementar el seu horari de classes presencials amb franges d'horari semipresencial i d'autoformació, de manera que la franja horària de determinats ensenyaments es pot repartir entre classe presencial i/o activitats semipresencials i d'autoformació integrada. El centre facilitarà l'espai per a què es puguin dur a terme les modalitats presencials, d'autoformació integrada i, quan s'escaigui, semipresencialitat. El centre disposa de plataformes d'aprenentatge *online* (EVA) que es concreten en un espai educatiu propi allotjat en Google Workspaces de nom EDUCLOT. El professorat penjarà material de consulta i d'ampliació i complementari de tots els ensenyaments i de totes les modalitats per afavorir l'aprenentatge i assoliment dels objectius didàctics i les

competències corresponents, a més dels Classrooms que el professorat vagi creant a cada ensenyament.

En cada grup de GES hi haurà entre tres i quatre hores d'autoformació dels diferents àmbits acadèmics: científicotecnològic, comunicació, social i competic. Durant aquestes hores, sempre hi haurà la presència de docent/s d'alguns dels àmbits, de manera que l'alumnat podrà assistir a aquestes sessions per resoldre dubtes i recuperar tasques i continguts que no ha pogut completar durant l'horari presencial. El centre disposa d'un protocol detallat de la dedicació durant les hores d'autoformació.

Com a criteri general, els horaris dels grups es confeccionen en blocs compactes i repartits en més d'una sessió, prioritzant els grups considerats troncal, com ara el GES i els cursos de preparació a les proves d'accés.

En els grups de Competic, Anglès, Cursos de Preparació a les proves d'accés a Grau superior i a la Universitat i GES tarda, les classes s'organitzaran en torns de matí i tarda-vespre de dilluns a dijous. Els cursos de GES matí s'organitzaran de dilluns a divendres.

L'alumnat de GES tindrà al seu horari hores destinades a Competic en el marc del projecte propi de centre "GES-Competic". Pel que fa al currículum de l'accés a Grau superior, els alumnes poden cursar de forma no presencial, a través de l'IOC, les matèries específiques que no ofereix l'escola.

4.1.5.3. Criteris de formació de grups

Com a criteri general, l'escola adapta l'oferta educativa a les necessitats de l'entorn, per la qual cosa prioritza la consecució d'itineraris complets i diversificats en tots els ensenyaments.

4.1.6. Equips docents. Funcions

El professorat que dona classe en una etapa es constitueix en equip docent. Cada equip docent està coordinat per la persona coordinadora específica, que s'encarregarà de redactar l'acta corresponent de cada reunió.

Els equips docents es reuneixen periòdicament a proposta de la direcció o de la coordinació.

4.1.6.1 Equip docent de GES

Les seves funcions són:

1. Fer el seguiment individualitzat i com a grup classe de l'alumnat de cada grup, incloent l'assistència.
2. Fer l'avaluació de l'alumnat i proposar-ne la seva promoció i graduació.
3. Traspasar informació sobre circumstàncies o incidències personals dels alumnes que puguin afectar el seu rendiment acadèmic o la seva situació a l'escola.
4. Proposar sortides i altres activitats extraescolars específiques per a l'alumnat.
5. Elaborar i avaluar els materials didàctics i curriculars utilitzats a les classes, en el marc del projecte educatiu de centre i del projecte de direcció.
6. Fer propostes pedagògiques pel que fa a l'atenció a la diversitat.
7. Prendre decisions pel que fa a les faltes d'assistència i/o de disciplina de l'alumnat.
8. Valorar la coordinació i propostes de millora.

4.1.6.2. Equip docent de preparació proves d'accés a Grau Superior i a la Universitat per a més grans de 25 anys

Les seves funcions són:

1. Fer el seguiment individualitzat i com a grup classe de l'alumnat de cada grup, incloent l'assistència.
2. Traspasar informació sobre circumstàncies o incidències personals dels alumnes que puguin afectar el seu rendiment acadèmic o la seva situació a l'escola.
3. Proposar sortides i altres activitats extraescolars específiques per a l'alumnat.
4. Elaborar i avaluar els materials didàctics i curriculars utilitzats a les classes, en el marc del projecte educatiu de centre i del projecte de direcció.
5. Fer propostes pedagògiques pel que fa a l'atenció a la diversitat.
6. Prendre decisions pel que fa a les faltes d'assistència i/o de disciplina de l'alumnat.
7. Avaluar a mitjans del segon trimestre l'evolució de cada alumne.
8. Fer l'avaluació final i decidir la certificació o no de l'alumnat.

9. Valorar la coordinació i propostes de millora.

4.1.6.3. Equips docents de COMPETIC i Anglès

Les seves funcions són:

1. Fer el seguiment individualitzat i com a grup classe de l'alumnat de cada grup, incloent l'assistència.
2. Traspasar informació sobre circumstàncies o incidències personals dels alumnes que puguin afectar el seu rendiment acadèmic o la seva situació a l'escola.
3. Proposar sortides i altres activitats extraescolars específiques per a l'alumnat.
4. Elaborar i avaluar els materials didàctics i curriculars utilitzats a les classes, en el marc del projecte educatiu de centre i del projecte de direcció.
5. Prendre decisions pel que fa a les faltes d'assistència i/o de disciplina de l'alumnat.
6. Valorar la coordinació i propostes de millora.

4.1.7. Àmbits d'aprenentatge

Els àmbits d'aprenentatge són tres: Cientificomatemàtic, Comunicació i Socials.

A més, considerem àmbits d'aprenentatge tots aquells que inclou el Departament d'Educació i que estan en correspondència amb els diferents cursos de l'oferta.

El professorat farà les seves activitats docents, preferentment, en l'àmbit del qual és titular o té la capacitat.

4.1.8. Procediment per al control d'assistència de l'alumnat

Cada grup disposarà d'un full excel amb el nom dels estudiants i els dies d'assistència. En el cas de GES i cursos de preparació a les proves d'accés, també s'hi inclouran les signatures o mòduls.

En acabar la classe, cada docent passarà llista i marcarà en el full amb un tic la presència dels alumnes i deixarà en blanc les absències. Cada full serà mensual i contindrà tantes pestanyes com setmanes tingui el mes.

L'auxiliar administratiu és la persona que s'encarrega de gestionar els fulls d'assistència i és l'única persona autoritzada per a fer-ne modificacions.

4.2. L'Avaluació

4.2.1. Preàmbul

L'avaluació serà contínua i global, amb observació sistemàtica de l'adquisició dels continguts educatius, integradora de les valoracions de totes les àrees, amb una visió globalitzada del procés d'aprenentatge, centrada en el desenvolupament i adquisició de les competències bàsiques.

La finalitat de l'avaluació és identificar les necessitats educatives de cada alumne mitjançant l'avaluació inicial, informar sobre el processos d'ensenyament i aprenentatge amb l'avaluació contínua i formativa, comprovar els progressos de cada alumne amb l'avaluació contínua i formativa i orientar el professorat perquè ajusti la seva tasca docent al progrés dels alumnes.

L'avaluació té un caràcter formatiu, regulador i orientador del procés educatiu, i la informació que proporciona ha de permetre no tan sols millorar els aprenentatges de l'alumnat, sinó també els processos d'ensenyament emprats i la pràctica docent.

Els referents per a l'avaluació són les competències i els criteris d'avaluació de les àrees. Així mateix, s'han de prendre en consideració els diferents elements del currículum, el treball fet a classe i l'interès i l'esforç per progressar demostrat per l'alumne.

S'ha d'informar l'alumnat dels procediments formals de l'avaluació per ajudar-lo a regular els seus aprenentatges.

Els criteris d'avaluació i de superació del mòdul, la matèria i el curs han de quedar clarament especificats a la programació didàctica, així com del procés de recuperació.

4.2.2. Criteris generals

Correspon al claustre de professors del centre, en el marc del projecte curricular, prendre les decisions de caràcter general relatives a l'avaluació.

A les programacions didàctiques s'han d'especificar les activitats i els aspectes de l'avaluació de cada mòdul, matèria i curs.

Als ensenyaments de GES, s'establiran criteris de qualificació i avaluació de cadascun dels mòduls. A l'inici de cada trimestre se n'informarà als estudiants i es publicaran al Classroom o Educlot de cada mòdul o ensenyament.

L'avaluació va lligada a qualsevol acció didàctica per tal d'obtenir informació sobre diversos moments de desenvolupament de la seqüència.

Es valorarà l'assistència i puntualitat, els treballs fets i lliurats en un termini acordat i l'assoliment d'objectius i competències definides a la programació didàctica. L'assistència representa un 20% de la nota global del mòdul.

Per a poder aprovar un mòdul de GES cal haver assistit a un mínim del 70% de les sessions. De forma excepcional, l'alumnat que, per motius degudament justificats, no arribi a aquest percentatge però superi el 50% de l'assistència, podrà ser avaluat del mòdul corresponent. En el cas que l'alumne no pugui assistir al 50% de les classes presencials per motius justificats, podrà superar el mòdul, si, assistint regularment a les hores d'autoformació establertes a l'horari, lliura totes les tasques encomanades i supera els exàmens programats durant les darreres setmanes del trimestre.

En cas de no complir cap dels casos anteriors, es perdrà el dret a la recuperació del mòdul que es farà la primera quinzena del trimestre següent. En el cas de la setmana de recuperació que es fa al mes de juny, tots els alumnes que tinguin algun mòdul suspès tenen dret a presentar-se i fer l'examen corresponent i lliurar les tasques no fetes o encomanades pel professorat. La nota màxima de recuperació serà de 5.

4.2.3. Juntes d'avaluació.

A cada nivell educatiu es constituirà una comissió d'avaluació que es reunirà, al GES, com a mínim un cop per trimestre i estarà formada per tots els professors i professores que exerceixin el nivell educatiu. La persona tutora coordinarà les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament i es responsabilitzarà de les sessions d'avaluació.

En aquestes sessions d'avaluació s'analitzarà col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i s'establiran, en conseqüència, les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del nivell educatiu.

En la darrera sessió d'avaluació es farà la valoració final per matèries i valoració global del progrés de l'alumnat.

En l'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat, l'equip docent del nivell educatiu ha d'adoptar les decisions per consens. En cas que no s'hi arribi, s'ha de fer per majoria.

Al final de cada sessió d'avaluació s'aixecarà l'acta corresponent.

En el cas dels cursos de GES i preparació a proves d'accés, dies abans de la reunió de la Junta d'avaluació, el professorat introduirà les qualificacions al document elaborat a tal efecte per la Cap d'Estudis. Abans de començar la reunió, es lliurarà una còpia del document. No podrà començar la Junta si no s'han introduït les notes de tots els mòduls o assignatures.

En el cas de Competic i Anglès, tot i que cada grup té només un professor o professora, també es constituirà una Junta d'avaluació formada pel professorat de l'ensenyament i es decidirà de manera global la situació de l'alumnat de cada nivell.

A partir dels resultats de l'avaluació, l'alumnat de GES rebrà cada trimestre i a final de curs, un butlletí amb les qualificacions obtingudes i els comentaris i recomanacions de la persona tutora. El centre establirà anualment els dies i horaris de reclamació a les qualificacions, de manera que tot el personal docent estarà al centre disponible per atendre possibles queixes. En primera instància, l'alumne/a s'haurà d'adreçar al professor/a en qüestió. Si l'alumne/a no queda satisfet de les explicacions que justifiquen les qualificacions obtingudes, pot recórrer en segona instància a la persona tutora. Si tampoc li satisfà l'explicació, podrà adreçar escrit

motivats a la direcció del centre durant les 24 hores posteriors al dia establert per les reclamacions. A partir de l'escrit de reclamació, el director donarà trasllat al coordinador/a de l'ensenyament corresponent, qui convocarà una reunió de la junta d'avaluació a tal efecte, aixecant-se acta de la decisió. A partir de l'acta de la reunió de la junta el director resoldrà i comunicarà a la persona interessada, informant que disposa de tres dies hàbils per a fer recurs davant de la Gerència del Consorci d'Educació.

4.2.4. Repeticions i temps de permanència

Un estudiant només podrà romandre al mateix nivell, sense promocionar, dos cursos. La continuació i superació dels nivells estarà condicionada a l'actitud i aprofitament a les classes. De forma excepcional, per raons degudament justificades, l'alumne que hagi cursat dues vegades el mateix nivell acadèmic pot sol·licitar repetir per tercer cop adreçant un model d'instància al Director del centre.

En el cas de l'alumnat de GES 1 per a poder promocionar a GES 2, no pot tenir suspesos més de 8 mòduls entre els tres trimestres. En el cas de més de 8 mòduls suspesos, l'estudiant haurà de romandre un curs més a GES1.

Els estudiants de GES 2 que tinguin mòduls de GES 1 suspesos hauran d'assistir presencialment a les classes de GES 1 i realitzar les activitats d'ensenyament-aprenentatge ordinàries, segons l'horari i la distribució de mòduls que la persona tutora li facilitarà. Cal assistir a les classes de GES 1 i lliurar les tasques i fer els exàmens o activitats d'avaluació que demani el professorat. La recuperació extraordinària de juny estarà condicionada a l'assistència regular durant el curs.

4.3. Activitats extraescolars

Des del Centre es programen diverses activitats que es poden classificar en dos grans blocs:

1. Les que es fan al mateix Centre (exposicions, xerrades, celebració de festes, etc.)
2. Aquelles que s'han de desenvolupar fora del Centre (viatges i sortides).

En principi, totes les activitats culturals i extraescolars estan adreçades a l'alumnat del Centre i, excepcionalment, es podran obrir a amics i familiars, sempre majors d'edat i únicament en situació de places vacants.

L'organització d'aquestes activitats respon a l'interès per a la millora de la qualitat de l'ensenyament i el foment de la comunitat d'aprenentatge. Per això les seves finalitats han de ser:

1. Aprofundir en la formació i educació de l'alumnat.
2. Desenvolupar les seves capacitats d'autoorganització i responsabilitat.
3. Afavorir el procés d'integració dels alumnes en el Centre i en la societat.
4. Fomentar la convivència i el compliment de les normes bàsiques de respecte als altres i a l'entorn.

Les activitats extraescolars que es realitzin dintre de l'horari lectiu i que es vinculen a un mòdul són obligatòries i seran avaluables com una activitat de classe més. Quan un alumne no pugui realitzar una activitat extraescolar avaluable, ha de justificar la no assistència i se li pot fer presentar una activitat avaluable alternativa.

Cal potenciar la necessitat de la participació en les activitats extraescolars que es realitzin fora de l'horari lectiu.

Per a l'organització de sortides o viatges, s'informarà al Consell Escolar en el marc de la presentació de la programació general anual.

Els pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat han d'haver signat el document d'autorització de sortides.

El Claustre, en funció del nombre de participants en un viatge podrà considerar l'oportunitat de la supressió de les classes i/o, en el seu cas, oferir alternatives.

Tot el professorat participarà en l'organització de les activitats extraescolars i garantirà l'assistència a les que es realitzin dins l'horari del Centre.

4.4. Organització econòmica i administrativa

4.4.1. Règim administratiu

Al Centre es registra, digitalment o en format paper, els documents que a continuació s'especifiquen:

1. Les actes del Claustre, les del Consell escolar, les de les Juntes d'Avaluació, les de les reunions d'Equip Docent i les de qualsevol altra reunió d'alguna de les comissions de treballs que es puguin realitzar.
2. Els títols de Graduat en Educació Secundària.
3. L'inventari.
4. La comptabilitat i gestió econòmica.
5. Les faltes d'assistència i puntualitat del professorat.
6. L'assistència diària dels estudiants.
7. Els expedients dels estudiants, amb la fitxa d'inscripció, la Prova d'avaluació inicial i les fotocòpies compulsades de l'expedient acadèmic si s'escau i qualsevol altra documentació.
8. Els documents d'entrades i sortides de correspondència oficial i els certificats emesos a petició de l'alumnat.
9. Les factures i els contractes amb empreses.

4.4.2. Règim econòmic

Els ingressos provenen de l'assignació del Consorci d'Educació de Barcelona, gestió autònoma. Tot i això el Centre podrà acceptar aportacions voluntàries que se li puguin fer.

L'alumnat farà una aportació anual en concepte de material en el moment de la matrícula o quan es confirma la plaça pel curs vinent. La quantitat d'aquesta quota de material quedarà aprovada al Consell Escolar.

La comptabilitat és a càrrec del Secretari que segueix les directrius comptables del Departament d'Educació i les establertes pel Consorci d'Educació de Barcelona. El personal administratiu ajudarà al secretari en la gestió de la documentació econòmica del Centre.

4.5. Estratègia Digital de Centre

L'Estratègia Digital de Centre defineix i concreta les línies d'actuació de l'escola que fan possible que docents, alumnat i centre assoleixin la competència digital. La Comissió d'Estratègia Digital vetllarà per l'actualització i compliment dels compromisos del document.

L'Estratègia Digital de Centre està publicada a la web del centre i disponible en aquest [enllaç](#).

5. NORMES D'ÚS DELS ESPAIS

5.1. Dels espais comuns

L'accés al Centre és exclusivament pel número 214 del carrer de Bilbao.

L'ús de l'ascensor és reservat a persones amb mobilitat reduïda i al personal del centre.

S'ha de garantir un espai de tranquil·litat i silenci que permeti el treball de les persones i el bon funcionament dels cursos. Es tindrà especial cura en els espais d'ús comú, passadissos, vestíbuls i sala d'alumnes.

Es farà un ús adequat dels lavabos, especialment en tot allò relacionat amb la higiene i la neteja. No es malbaratarà el material propi d'aquests espais.

Es farà ús adequat dels murals situats als espais comuns.

Únicament es podrà obrir la porta antipànic del primer pis en cas d'emergència.

Cal deixar net i en ordre qualsevol espai del centre que s'usi per a activitats no lectives.

Es farà un ús respectuós i apropiat de la màquina de cafè. En cas de desperfecte, cal comunicar-ho a consergeria.

L'alumnat no podrà accedir al centre amb patinets de cap tipus, bicicletes o qualsevol altre mitjà de transport personal, a excepció dels casos que rebin autorització per part de la direcció per motius de mobilitat reduïda. Tampoc es poden guardar aquest elements a les aules, espais comuns o consergeria.

El centre disposa d'un espai al costat de l'aula 2 on qualsevol membre de la comunitat educativa pot penjar i donar difusió a actes, propostes o reivindicacions, respectant la llibertat d'opinió i sempre que no vagi en contra els principis de les presents NOFC o el Projecte Educatiu de Centre.

Qualsevol desperfecte serà comunicat a consergeria.

5.2. De les aules

Es respectarà l'espai de l'aula i el mobiliari, procurant mantenir-ne la higiene, tenint present que és un espai compartit.

Els equips informàtics i audiovisuals són d'ús exclusiu del professorat i, únicament sota la seva supervisió, poden ser utilitzats per l'alumnat.

No es permet el consum de menjar ni begudes dintre l'aula, excepte aigua i cafè.

Només es permet l'ús del telèfon mòbil per a funcions relacionades amb l'activitat escolar. S'ha de mantenir sempre en silenci o apagat.

No es manipularà cap dispositiu dels sistemes de climatització, sense l'autorització del professorat.

És obligatori dipositar les deixalles a la paperera.

5.3. De les aules d'informàtica

Les normes d'ús d'aquests espais són les mateixes que les de les aules, a més, específicament:

No es permet l'ús d'aquests espais sense la supervisió del professorat.

Els ordinadors només s'utilitzaran seguint les indicacions de professorat.

Sota cap concepte es permet a l'alumnat que manipuli els equips o el software.

Qualsevol desperfecte detectat serà anotat en un full d'incidències per tal que pugui ser resolt per la persona responsable.

Tant l'alumnat com el professorat responsable s'asseguraran que en sortir de l'aula els equips quedin correctament apagats i el mobiliari ben col·locat.

5.4. De la sala d'alumnes

S'autoritza l'ús de la sala com a espai de reunió de l'alumnat.

S'autoritza l'alumnat a fer ús dels equips informàtics, i altre material a disposició, sense supervisió del professorat.

És l'espai autoritzat per consumir menjar i begudes, excepte quan la situació sanitària o de seguretat per risc de contagi no ho permeti.

S'ha de respectar al màxim la higiene i el bon ús de l'espai i del mobiliari, atès que és un espai compartit per un gran nombre de persones.

En abandonar l'espai, cal assegurar-se que s'han dipositat totes les deixalles a les papereres, atenent al tipus de residu i al contenidor adient i es deixarà l'espai net i ordenat.

En tot moment s'ha de respectar l'ambient de treball i estudi de l'escola, evitant tota mena d'interferències sonores que perjudiquin el bon funcionament de les classes adjacents.

5.5. Sala del professorat

És l'espai habitual de treball del professorat per a fer correccions, preparar classes o qualsevol altra ocupació.

Cada professor disposarà d'un armari per a poder guardar el seu material.

Els equips informàtics són d'ús lliure per a qualsevol docent.

Els alumnes en pràctiques podran fer servir també aquest espai, però es recomana que portin els seus propis equips informàtics. En cas de màxima ocupació, l'alumnat de pràctiques utilitzarà la sala de l'alumnat.

Tot el material que es faci servir serà retornat al seu lloc d'ubicació original.

6. NORMES DE CONVIVÈNCIA

La convivència al Centre, com a lloc públic, exigeix a cada individu el respecte a les altres persones.

Tota infracció a aquestes normes de convivència serà objecte d'avertiment o, si s'escau, de sanció.

Seràn objecte d'avertiment i sanció no solament els actes contraris a les normes de convivència comesos dins del recinte del Centre, sinó també aquells comesos en els espais virtuals que tinguin relació amb els ensenyaments del Centre o que afectin membres de la comunitat educativa.

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal, la direcció el comunicarà a l'autoritat pertinent sense que això impliqui la paralització de les mesures disciplinàries corresponents.

6.1. Tipus de faltes i mesures correctores

A més de les tipificades a la normativa vigent, de manera específica són considerades faltes les següents:

6.1.1. Faltes lleus

1. Faltes d'assistència no justificades.
2. Faltes de puntualitat no justificades.
3. Ús del mòbil dins de l'aula si no és per a ús educatiu i proposat pel professorat.
4. Interrupcions en el normal desenvolupament de la classe.
5. Menjar o beure a l'aula (excepte aigua o cafè).
6. Actitud passiva reiterada.

6.1.2. Faltes greus

1. Repetició de faltes lleus.
2. Desqualificació verbal envers qualsevol persona de la comunitat educativa.
3. Deteriorament intencionat dels espais o mobiliari del Centre.

6.1.3. Faltes molt greus

1. Insults o amenaces, per raons de sexe, edat, creences o qualsevol altre motiu a algun membre de la comunitat educativa.
2. Agressió física envers qualsevol persona de la comunitat educativa.
3. Sostracció de tota mena d'objectes propietat de les persones o del Centre.
4. Falsificació de documentació personal o acadèmica.
5. Tràfic de substàncies il·legals.

6.1.4. Procediments d'actuació

1. En cas de faltes lleus, el professor/a afectat advertirà l'alumne verbalment i ho posarà en coneixement del tutor/a. En cas que no es pugui resoldre la situació a nivell de tutoria, s'informarà a la Coordinació del nivell corresponent i a la Cap d'Estudis qui decidirà les eventuais mesures correctores.

2. En el cas de faltes greus, el tutor/a n'informarà a la Cap d'Estudis, i de comú acord, si és possible, s'obrirà un procés de mediació, si és el cas. Davant d'una situació greu es redactarà un escrit d'amonestació, que quedarà a l'expedient de l'alumne, i es decidiran les mesures correctores, que poden arribar a contemplar la possibilitat d'expulsió.
3. Les faltes molt greus són objecte necessàriament, d'expulsió i podrien suposar la interposició de denúncia.

6.2. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre

En el cas de la presentació d'algun escrit de queixa o denúncia que qüestionin l'exercici professional del personal del centre, aquest s'haurà d'adreçar a la direcció del centre i es farà al registre d'entrada del centre. L'escrit haurà de contenir:

1. Identificació de la persona o persones que el presenten.
2. Contingut de la queixa descrit de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).
3. Data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

El protocol d'actuació de la direcció del centre davant de l'escrit serà el següent:

1. Rebre la documentació i estudiar-la.
2. Directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible, fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
3. Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació aprovatòria 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.

4. Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
5. Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció 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 que hi té adscrit.
6. Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar 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 la direcció del centre.
7. En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis.

Conclou l'actuació de la direcció es podrà informar la Gerència del Consorci d'Educació de Barcelona de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

El procediment detallat de tramitació de les queixes sobre la prestació del servei que qüestionen l'exercici professional del personal del centre ha d'explicitar-se en les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb la Resolució de 24 de maig de 2004 (FDAADE 1006, de maig de 2004).

6.3. Ús del mòbil

L'alumnat ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils. L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no

se'n pot fer un ús lliure. El professorat ha de donar les indicacions d'ús. Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable.

L'alumnat ha de ser conscient de la diferenciació entre els usos educatius i els usos socials, i cal vetllar especialment pels riscos del mal ús, el respecte als drets fonamentals i a la protecció de dades.

6.3.1. Normes d'ús del mòbil

1. El mòbil ha d'estar sempre apagat o en silenci i en cap moment ha d'estar visible.
2. No es podrà fer ús del telèfon a classe, excepte per motius pedagògics quan el professorat ho indiqui.
3. No està permès fer fotografies de la pissarra ni cap enregistrament amb el dispositiu mòbil. Totes les pissarres permeten gravar la informació que el professorat projecta i pot compartir-la amb l'alumnat al final de la classe.
4. No està permès parlar per telèfon mòbil a les instal·lacions de l'escola i caldrà sortir a l'exterior per parlar.

8. DISPOSICIONS FINALS

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre són la versió actualitzada de les aprovades el 7 de novembre de 2014, el 22 de juny de 2020, el 8 d'octubre de 2021 i el 6 d'octubre de 2023 i el 20 de juny de 2024.

Es donarà la màxima publicitat i difusió d'aquestes NOFC a tots els membres de la comunitat educativa i quedarà allotjada a la web corporativa de l'escola.

8. REFERENTS NORMATIUS

Llei d'Educació de Catalunya 12/ 2009 (LEC).

Decret 102/2010, d'autonomia dels Centres educatius.

Decret 155/2010, de Direcció dels Centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

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.