CENTRE D'ESTUDIS DOLMEN
Riera Blanca, 184-186
08902 L'Hospitalet de Llobregat
Tel. 93 331 04 00 · *www.cedolmen.com*

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

C.E. DOLMEN

REVISAT PEL CONSELL ESCOLAR
15 d'octubre de 2026

ÍNDEX

TÍTOL PRELIMINAR :DE LA NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE 5
ARTICLE 1. 5
ARTICLE 2. 5
ARTICLE 3. 5
ARTICLE 4. 5
ARTICLE 5. 5
TÍTOL PRIMER :DEL TITULAR DEL CENTRE 8
ARTICLE 6. COMPETÈNCIES DEL TITULAR. 8
ARTICLE 7. OBLIGACIONS DEL TITULAR. 8
TÍTOL SEGON :DELS ÒRGANS DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE 9
ARTICLE 8. ELS ÒRGANS DE GOVERN I COORDINACIÓ. 9
CAPÍTOL I : LA DIRECTORA 10
ARTICLE 9. COMPETÈNCIES DE LA DIRECTORA. 10
CAPÍTOL II : L'EQUIP DIRECTIU 12
ARTICLE 10. COMPOSICIÓ DE L'EQUIP DIRECTIU. 12
ARTICLE 11. COMPETÈNCIES DE L'EQUIP DIRECTIU. 12
CAPÍTOL III : EL/LA CAP DE DEPARTAMENT 14
ARTICLE 12. 14
CAPÍTOL IV : COORDINACIONS 16
ARTICLE 13. FUNCIONS DE LES DIFERENTS COORDINACIONS 16
COORDINACIÓ DEL DEPARTAMENT ESCOLA-EMPRESA I INSERCIÓ LABORAL 16
COORDINACIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA QUALITAT I LA MILLORA CONTÍNUA 16
COORDINACIÓ DE LA PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS 17
COORDINACIÓ DE MOBILITAT INTERNACIONAL 18
COORDINACIÓ DEL PROJECTE D'ACCIÓ TUTORIAL 18
COORDINACIÓ D'ACTIVITATS FORA DEL CENTRE: ESCOLARS I EXTRAESCOLARS. 18
COORDINACIÓ DE PAU, ORIENTACIÓ UNIVERSITÀRIA 18
COORDINACIÓ DE TREBALL DE RECERCA 19
COORDINACIÓ DEL MÀSTER DE FORMACIÓ DEL PROFESSORAT 19
COORDINACIÓ DE PROJECTES D'INVESTIGACIÓ AMB LA UNIVERSITAT 19
COORDINACIÓ DE COEDUCACIÓ, CONVIVÈNCIA I BENESTAR EMOCIONAL (COCOBE) 19
COORDINACIÓ DE DESENVOLUPAMENT D'ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE 20
FUNCIONS DE LA COMISSIÓ DIGITAL DE CENTRE 20
FUNCIONS D'UN COORDINADOR/A DIGITAL D'UN CENTRE EDUCATIU 21
COORDINACIÓ DE DESENVOLUPAMENT D'ESTADA EN EMPRESA 21
CAPÍTOL V : EL CONSELL ESCOLAR 23
ARTICLE 14. COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR. 23

ARTICLE 15. COMPETÈNCIES DEL CONSELL ESCOLAR. 23
ARTICLE 16. CONVOCATÒRIA I CONSTITUCIÓ DEL CONSELL ESCOLAR. 25
ARTICLE 17. RENOVACIÓ DELS MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR. 25
CAPÍTOL VI : EL CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES 27
ARTICLE 18. 27
ARTICLE 19. COMPOSICIÓ DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES. 27
ARTICLE 20. COMPETÈNCIES DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES. 27
ARTICLE 21. FUNCIONAMENT DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES. 28
TÍTOL TERCER : DEL PROFESSORAT 29
ARTICLE 22. DRETS DEL PROFESSORAT. 29
ARTICLE 23. DEURES DEL PROFESSORAT. 29
ARTICLE 24. FUNCIONS DEL PROFESSORAT 30
ELS I LES TUTORS/ES I LA TUTORIA 32
TÍTOL QUART: DE L'ALUMNAT 33
ARTICLE 25. ADMISSIÓ DE L'ALUMNAT. 33
ARTICLE 26. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT. 33
ARTICLE 27: DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT 33
Capítol I 33
Capítol II 37
Capítol III. Regulació del Dret a la no assistència col·lectiva a classe 'vaga' 39
ARTICLE 28: EL CONSELL DE DELEGATS I DELEGADES 41
ARTICLE 29: RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT 42
Capítol I. Principis generals. 42
Capítol II. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores 44
TÍTOL CINQUÈ : DE LES MARES I PARES DE L'ALUMNAT 50
ARTICLE 30. DRETS DE LES MARES I PARES 50
ARTICLE 31. DEURES DE LES MARES I PARES. 50
ARTICLE 32. LLIBERTAT D'ASSOCIACIÓ. 51
TÍTOL SISÈ :DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS 52
ARTICLE 33. DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS. 52
ARTICLE 34. DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS. 52
TÍTOL SETÈ : DEL SERVEI DE MEDIACIÓ 52
ARTICLE 35. CONCEPTE DE MEDIACIÓ 52
ARTICLE 36. OBJECTIUS DEL SERVEI DE MEDIACIÓ 52
ARTICLE 37. ÀMBITS D'APLICACIÓ 53
ARTICLE 38. PRINCIPIS DE LA MEDIACIÓ 53
ARTICLE 39. DESENVOLUPAMENT DE LA MEDIACIÓ 54
TÍTOL VUITÈ : DE LES SORTIDES ESCOLARS 55
ARTICLE 40 55
TÍTOL NOVÈ :DE LES NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA 59
ARTICLE 41 59
TÍTOL DESÈ : DE L'ACCIÓ TUTORIAL 64
ARTICLE 42. OBJECTIUS DE L'ACCIÓ TUTORIAL 64

ARTICLE 43: ACCIÓ TUTORIAL AL BATXILLERAT 66
ARTICLE 44: ACCIÓ TUTORIAL ALS CICLES FORMATIUS 67
TÍTOL ONZÈ :DE LES RECLAMACIONS RESPECTE A LES QUALIFICACIONS 69
ARTICLE 45: Reclamacions respecte de les qualificacions. 69
LA CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU 72
PROTOCOL DAVANT ALUMNAT TRANSGÈNERE 73
QUADRE RESUM DELS PROCESSOS RELATIUS AL CENTRE I ELS RESPONSABLES D'AQUESTS 74

TÍTOL PRELIMINAR :DE LA NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

ARTICLE 1.

El Centre docent privat denominat CENTRE D'ESTUDIS DOLMEN, estableix les normes d'organització i funcionament d'acord amb el disposat en les diverses normatives i el marc legal actual.

Les Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) són una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre i establir, de forma clara i coherent, les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa. Recull un conjunt de normes que obliguen a tots els qui, d'una manera o altra, participen en l'educació, i garanteix al mateix temps els drets que la legislació vigent els atorga.

La finalitat de les normes és regular els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò que no està previst de manera específica en les normes generals i desplegar i estructurar les tasques organitzatives, pedagògiques i administratives del centre.

ARTICLE 2.

El Centre, degudament autoritzat, imparteix els ensenyaments de batxillerats, cicles formatius de grau mitjà i superior, i altres estudis postobligatoris. També presta el Servei d'Assessorament i Reconeixement en la Formació Professional. El Centre gaudeix de plenes facultats acadèmiques i d'autonomia per adaptar els programes a les característiques del mitjà en el qual està immers, adaptar mètodes d'ensenyament i organitzar activitats i serveis complementaris i culturals, escolars i extraescolars.

ARTICLE 3.

El Centre educatiu ha estat impulsat per donar l'alumnat una educació integral dins el compliment de la legislació vigent i l'Ideari propi del Centre expressat al Projecte Educatiu.

ARTICLE 4.

El caràcter propi del Centre o Ideari, establert d'acord als articles 22 i 52 de la L.O.D.E., a tenor de l'expressat en la Sentència del Tribunal Constitucional 77/1985, de 27 de juny, ha de ser respectat per famílies, Professors/es, alumnat i personal no docent.

ARTICLE 5.
Són objectius del Centre:

1. **Psicopedagògics**

- Proporcionar als joves una formació plena que els permeti configurar la seva pròpia i essencial identitat, i a la vegada, construir una concepció de la realitat que integri el coneixement i la valoració ètica i moral d'aquesta. Aquesta formació plena ha d'anar dirigida cap al desenvolupament de la seva capacitat per exercir, de manera crítica i en una societat axiològicament plural, la llibertat, la tolerància i la solidaritat.

- Mantenir una comunicació fluïda i sistemàtica amb les famílies.

- Realitzar una acció continuada i sistemàtica d'orientació a tots l'alumnat, i no únicament a aquells/es que manifestin necessitats educatives especials.

- Aconseguir que cada alumne/a es conegui a si mateix (autoconcepte, interessos, situació acadèmica, etc.) les seves possibilitats i les seves limitacions per tal que gaudeixi d'unes relacions satisfactòries amb si mateix i amb les persones que l'envolten.

- Establir mecanismes i estratègies organitzatives que permetin personalitzar l'acció educativa, tant en l'àmbit instructiu com en el formatiu.

- Contribuir a la formació integral de l'alumne com a persona facilitant el seu autoconeixement en els àmbits d'aptitud, de personalitat i d'interessos; propiciant, alhora, l'acceptació de si mateix i col·laborant en el desenvolupament del seu criteri personal.

- Facilitar a l'alumne un aprenentatge millor, possibilitant la coordinació i integració dels diferents aspectes que incideixen en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumne.

- Ajudar l'alumnat a escollir amb encert el seu futur personal en els aspectes acadèmics i professional, facilitant el coneixement de les diferents alternatives existents i analitzant els factors que s'han de considerar en l'elecció educativa i professional.

- Intentar aconseguir una educació humana en els següents aspectes:
  - Ajudar l'alumnat a fer-se homes i dones conscients, solidaris i responsables.
  - Donar-los una instrucció correcta a un nivell el més alt possible.

- L'arrelament a una realitat concreta social, cultural i econòmica dels nostres pobles i per tant, tota acció educativa tindrà present aquesta realitat local i comarcal.

- Proporcionar l'alumnat una formació professional sòlida que els permeti la incorporació plena i activa una vegada finalitzats els seus estudis.

- Es tindrà molt en compte en la formació de l'alumnat:
  - El ple desenvolupament de la personalitat de l'alumne/a.
  - El tractament en el gènere sentit.
  - L'adquisició d'hàbits intel·lectuals, tècniques de treball, així com de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i estètics.
  - La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i la preparació per a participar activament en la vida social i cultural.
  - La capacitat per a l'exercici d'activitats professionals.
  - La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural d'Espanya.
  - La preparació per participar activament en la vida social i cultural.
  - La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre pobles.
  - Atendre, en particular , els valors i manifestacions de la cultura de Catalunya.
  - Facilitar l'alumnat els mitjans oportuns que els permetin completar la seva formació personal.

- Es contribuirà a desenvolupar en l'alumnat les següents capacitats:
  - Dominar la llengua catalana i la llengua castellana.
  - Expressar-se amb fluïdesa i correcció en una llengua estrangera.

- Analitzar i valorar críticament les realitats del món contemporani i els antecedents i factors que influeixen en ell.
- Comprendre els elements fonamentals de la investigació i del mètode científic.
- Consolidar una maduresa personal, social i moral que els permeti actuar de forma responsable i autònoma.
- Participar de forma solidària en el desenvolupament i millora del seu entorn social.
- Dominar els coneixements científics i tecnològics fonamentals i les habilitats bàsiques pròpies de la modalitat escollida.
- Integrar les noves tecnologies de la informació i de la comunicació en el procés d'ensenyament-aprenentatge i en l'avaluació de les diferents àrees del currículum.
- Desenvolupar la sensibilitat artística i literària com a font de formació i enriquiment cultural.
- Utilitzar l'educació física i l'esport per afavorir el desenvolupament personal.

2. Administratius i de Gestió

- Aconseguir uns processos administratius i de gestió que puguin adaptar-se a noves situacions amb agilitat i eficàcia, responent a les necessitats específiques i amb l'objectiu d'assolir el màxim desenvolupament possible.
- Entenem que el Centre ha d'afavorir la investigació i l'elaboració de projectes que incloguin innovacions curriculars, metodològiques, tecnològiques i d'organització.

3. Humans i de servei

- Desenvolupar la formació continuada.
- Promoure l'actualització i perfeccionament de la qualificació professional.
- Establir els mecanismes de coordinació més adients en totes les actuacions i tasques desenvolupades
- Experimentar en la recerca de mètodes i/o activitats que facilitin el sentiment de satisfacció professional.
- Treballar sota principis de qualitat i de recerca de la qualitat.
- Afavorir la innovació i la pràctica de projectes, acadèmics i de coordinació, que tinguin com a finalitat la millora del rendiment i de la satisfacció en el treball.
- Aconseguir unes relacions interpersonals cordials en la comunitat educativa.
- Promoure la participació de l'alumnat en els diferents projectes de coneixement de la cultura d'altres països de la Unió Europea i més enllà d'ella.

TÍTOL PRIMER :DEL TITULAR DEL CENTRE

ARTICLE 6. COMPETÈNCIES DEL TITULAR.

Són competències del titular:

a) Dirigir i ostentar la representació del Centre.
b) Garantir el respecte a l'Ideari i assumir en última instància la responsabilitat de la gestió del Centre.
c) Decidir la subscripció dels concerts a què es refereix la Llei Orgànica del Dret a l'Educació i, si s'escau, promoure la seva extinció.
d) Proposar al Consell Escolar la designació del Director/a en els termes previstos en el marc legal actual i en el present reglament.
e) Elaborar el pressupost del Centre i la rendició anual de comptes i proposar-ho al Consell Escolar per a la seva aprovació.
f) Ordenar la gestió econòmica del Centre ajustant-se als pressupostos aprovats pel Consell Escolar pel que fa a l'aplicació dels fons públics i percepcions autoritzades.
g) Decidir sobre l'admissió de l'alumnat de les etapes educatives no concertades i vetllar pel compliment de la normativa en matèria de preinscripció i matriculació en les etapes concertades.
h) Elaborar els objectius i la planificació general del Centre i els seus espais.

ARTICLE 7. OBLIGACIONS DEL TITULAR.

Són obligacions del Titular:

a) Respectar els drets, en el marc legal actual, referents a pares/mares, professors/es, alumnat i personal d'administració i serveis

b) Responsabilitzar-se del funcionament del Centre i de la seva gestió econòmica davant l'Administració i els membres de la Comunitat Educativa.

c) Impartir els ensenyaments objecte del Concert educatiu, i ajustar-se a les quotes autoritzades per l'Administració.

d) Complir les normes sobre admissió d'alumnat i intervenció dels pares/mares, professors/es i alumnat en el control i gestió del Centre a través del Consell Escolar.

e) Aquelles altres derivades de la subscripció del Concert amb l'Administració educativa.

TÍTOL SEGON :DELS ÒRGANS DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE

ARTICLE 8. ELS ÒRGANS DE GOVERN I COORDINACIÓ.

Els òrgans de govern del Centre són:

a) Unipersonals:
- Directora.
- Cap d'Estudis
- Adjunta de Direcció

b) Col·legiats:
- Consell Escolar
- Claustre de Professors/es
- Equip Directiu

Els òrgans de coordinació del Centre són:

a) Unipersonals:
- Caps de Departaments
- Coordinació del Departament de les relacions escola-empresa i inserció laboral
- Coordinació del sistema de gestió de la qualitat i la millora contínua.
- Coordinació de la prevenció de riscos laborals
- Coordinació del projecte d'acció tutorial
- Coordinació del projecte de convivència, coeducació i benestar emocional
- Coordinació de Treball de Recerca
- Coordinació de mobilitat internacional
- Coordinació de pau i orientació universitària
- Coordinació d'activitats fora del Centre: escolars i extraescolars.
- Coordinació del màster de formació del professorat i projectes d'investigació amb la universitat.

b) Comissions operatives del professorat:
- Comissió d'igualtat i diversitat
- Comissió de solidaritat
- Comissió d'activitats

La provisió dels càrrecs de govern, coordinació o d'altre tipus, relacionats en aquest Reglament, amb excepció dels establerts en el marc legal actual, no serà mai, obligatòria, sinó facultativa de l'entitat titular, podent acumular, augmentar o disminuir el nombre dels mateixos.

CAPÍTOL I : LA DIRECTORA

ARTICLE 9. COMPETÈNCIES DE LA DIRECTORA.

La Directora, entre d'altres, té les facultats i competències que s'expressen a continuació:

a) Exercir la representació del Centre.

b) Exercir la Direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del Centre.

c) Dirigir i coordinar totes les activitats del Centre d'acord amb les disposicions vigents, sens perjudici de les competències del Consell Escolar i del Claustre del professorat.

d) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.

e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

f) Visar les certificacions i documents acadèmics del Centre.

g) Programar les activitats docents i establir la prevenció de persones, activitats, tècniques i materials.

h) Afavorir la convivència en el Centre, garantir la mediació en la resolució de conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent sense perjudici de les competències del Consell Escolar.

i) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del Centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors de l'alumnat.

j) Impulsar avaluacions internes del Centre i col·laborar en avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

k) Estimular, coordinar i avaluar el desenvolupament de les activitats docents.

l) Vetllar pel compliment de les NOFC i garantir el compliment de les lleis i disposicions vigents.

m) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el Centre.

n) Despatxar amb el titular.

o) Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del Centre i el seu Projecte Educatiu, sens perjudici de les competències que puguin correspondre al titular.

p) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen, sens perjudici de les competències que puguin correspondre al titular.

q) Proposar al Titular el nomenament i cessament dels membres de l'Equip Directiu, amb informació prèvia al Claustre del professorat i al Consell Escolar del Centre.

La directora serà nomenada pel titular, previ informe del Consell Escolar del Centre, que serà adoptat per majoria dels membres assistents.

El mandat tindrà una durada de quatre anys.

CAPÍTOL II : L'EQUIP DIRECTIU

ARTICLE 10. COMPOSICIÓ DE L'EQUIP DIRECTIU.

Els òrgans unipersonals de govern constituiran l'Equip Directiu i treballaran de forma coordinada en el desenvolupament de llurs funcions.

ARTICLE 11. COMPETÈNCIES DE L'EQUIP DIRECTIU.

L'Equip Directiu té, entre d'altres competències, les següents:

a) El control del fidel compliment de l'Ideari i d'altres criteris i normes generals.

b) L'elaboració, coordinació, i execució, en el seu cas, de les activitats educatives, acadèmiques i formatives del Centre.

c) L'organització, estímul, coordinació i control de les activitats del Centre.

d) L'establiment de relacions de col·laboració amb l'entorn.

e) Vetllar pel funcionament del Centre.

f) Estudiar i presentar al Claustre de Professors/es, Consell Escolar i Titular propostes per facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del Centre.

g) Proposar procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del Centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.

h) Elaborar la proposta de la programació anual i la memòria de final de curs.

i) Promoure una acció coordinada dels equips de Professors/es de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació dels projectes curriculars respectius

j) Elaborar la Programació General del Centre (Pla Anual) i sotmetre-la a l'aprovació del Consell Escolar.

k) Dirigir el desenvolupament de la programació general dels estudis i activitats acadèmiques del professorat i alumnat, tant pel que fa a les activitats escolars reglades, com a les activitats complementàries i les extraescolars.

l) Coordinar l'elaboració i l'actualització del Projecte Curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots el professorat del claustre en els grups de treball.

m) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de Professors/es en el Projecte Curricular de centre.

n) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle, si s'escau.

o) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el Centre i fer-ne el seguiment.

p) Conèixer les faltes d'assistència dels Professors/es i omplir les corresponents suplències.

q) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar.

CAPÍTOL III : EL/LA CAP DE DEPARTAMENT

ARTICLE 12.

Són competències i obligacions dels/les Caps de Departament:

1. Valorar el desplegament del currículum. A partir del currículum definit al cicle formatiu, s'han de realitzar valoracions periòdiques que permetin realitzar les adaptacions adients. És preceptiu realitzar una valoració en finalitzar el curs.

2. Distribuir les hores a disposició del centre. Valorar, en finalitzar el curs, la distribució de les hores del currículum que el Centre pot repartir.

3. Establir la definició del Projecte empresarial/Treball de síntesi, el professorat participant, l'execució i valoració final.

4. Valorar periòdicament l'execució de l'FCT.

5. Informar a la Direcció del Centre de les necessitats existents pel que fa a instal·lacions i equipaments, elaborar pressupostos i coordinar el seu ús i manteniment.

6. Coordinar el disseny, execució i valoració de les activitats o sortides lectives del curs acadèmic. Presentar un calendari anual i un balanç final a la Direcció del Centre.

7. Valorar els llibres de text utilitzats i proposar els que es faran servir per a cada curs acadèmic.

8. Vetllar per l'actualització de les programacions i la correcta presentació.

9. Vetllar pel bon funcionament dels mecanismes d'avaluació-recuperació de l'alumnat. Establir criteris comuns.

10. Valorar els resultats de les avaluacions. Analitzar els resultats que s'obtenen, per tal d'introduir en les programacions les modificacions que es considerin convenients.

11. Fer el seguiment de les programacions i la valoració dels resultats de les avaluacions, proposar accions correctives, si s'escau i tornar a fer el seguiment i valoració d'aquestes.

12. Proposar, conjuntament amb els altres Caps de Departament, un calendari de sortides extraordinàries que afavoreixin la integració i comunicació entre tot l'alumnat del Centre.

13. Plantejar les situacions acadèmiques especials i/o adaptacions curriculars a la Direcció del centre per a la seva aprovació (convalidacions, exempcions, etc.)

14. Tractar els problemes d'un grup, tant generals com específics, que puguin sorgir en relació amb les àrees/crèdits/matèries o en relació amb les qualificacions.

15. Informar per escrit, a la Direcció del Centre, utilitzant el format d'acta de departament per a qualsevol acord pres pel departament.

16. Fomentar la bona imatge del Centre i dels estudis que s'imparteixen. En aquest sentit és fonamental donar difusió i projectar la qualitat dels ensenyaments de formació professional a l'alumnat de batxillerat.

17. Promoure iniciatives a l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat.

18. Informar per escrit, a la Direcció del Centre, utilitzant el format de memòria o d'acta que sigui definit.

CAPÍTOL IV : COORDINACIONS
ARTICLE 13. FUNCIONS DE LES DIFERENTS COORDINACIONS
COORDINACIÓ DEL DEPARTAMENT ESCOLA-EMPRESA I INSERCIÓ LABORAL

- Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
- Cooperar en l' apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on s'ubica el Centre, d' acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Educació.
- Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l' àrea d' influència.

Les accions concretes que ha de desenvolupar són:

- Impulsar l'aplicació de les accions promogudes per la Unitat de Relacions Escola-Empresa del Departament d'Educació i proposar els criteris i les línies de treball als òrgans de govern del centre per desenvolupar-les.
- Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'FCT i de l'estada a l'empresa de l'alumnat (batxillerat i formació professional).
- Mantenir les relacions oportunes amb les institucions municipals, empresarials i d'altres.
- Organitzar els cursos i seminaris que el centre porti a terme amb les institucions i entitats col·laboradores.
- Elaborar informes sobre els resultats i les incidències dels programes desenvolupats.
- Fer el seguiment de la inserció professional de l'alumnat durant l'any següent al de la finalització dels estudis que hagin cursat i proporcionar la informació al Departament d'Educació segons el canal que s'estableixi.
- Convocar i presidir les reunions amb els tutors de pràctiques, d'acord amb allò que estableixi l'Equip Directiu del centre respecte a aquest tema.
- Assessorar el centre en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.
- Proposar a l'Equip Directiu les adaptacions dels crèdits de lliure disposició, segons les necessitats socioeconòmiques de l'entorn.
- Establir estratègies per a la millor inserció laboral.
- Mantenir l'arxiu documental de la carpeta corresponent a l'entorn Clickedu.
- Informar per escrit, a la Direcció del Centre, utilitzant el format de memòria o d'acta que sigui definit.

COORDINACIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA QUALITAT I LA MILLORA CONTÍNUA

Correspon al coordinador/a del sistema de gestió de la qualitat i la millora contínua:

- Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- Informar a la Direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits de l'alumnat, famílies i d'altres persones.

- Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat.
- Mantenir la integritat del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- Informar per escrit, a la Direcció del Centre, utilitzant el format de memòria o d'acta que sigui definit.
- Mantenir l'arxiu documental de la carpeta corresponent a l'entorn Clickedu.
- Informar per escrit, a la Direcció del Centre, utilitzant el format de memòria o d'acta que sigui definit.

COORDINACIÓ DE LA PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Per llei 31/1995 de 8 de novembre de **Prevenció de riscos laborals**, C.E. Dolmen, que té entre 6 i 30 treballadors, ha de tenir com a delegat de prevenció el delegat de personal.

Correspon al delegat de prevenció de riscos laborals:

- Promoure els comportaments segurs, així com fomentar l'interès i cooperació dels treballadors dins l'acció preventiva.
- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- Promoure les accions preventives bàsiques (neteja, senyalització, etc...).
- Col·laborar amb la Direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- Realitzar avaluacions elementals de riscos. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d' assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l' estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- Col·laborar en l'avaluació i control dels riscos generals i específics de l'empresa recollits dintre del pla general d'avaluació dels riscos laborals.
- Efectuar tasques de vigilància i control.
- Participar en el disseny i desenvolupament del Pla d'Evacuació del Centre.
- Relacionar-se amb l'empresa per consultes i informació en els dos sentits.
- Gestionar les primeres intervencions en cas d'emergència i primers auxilis.
- Proporcionar a la persona adequada (entesa en el tema) els mitjans i suport per desenvolupar unes determinades tasques, com ara, primers auxilis.
- Informar per escrit, a la Direcció del Centre, utilitzant el format de memòria o d'acta que sigui definit.

COORDINACIÓ DE MOBILITAT INTERNACIONAL

Correspon al coordinador/a de mobilitat internacional:

- Promoure la participació en programes internacionals d'intercanvi d'alumnat i professorat, en pràctiques en empreses, en projectes tecnològics i en agermanaments entre escoles de diferents països.
- Coordinar la participació amb la Fundació Barcelona FP.
- Mantenir actiu el programa Erasmus + en el Centre.
- Informar per escrit, a la Direcció del Centre, utilitzant el format de memòria o d'acta que sigui definit.

COORDINACIÓ DEL PROJECTE D'ACCIÓ TUTORIAL

Correspon al coordinador d'acció tutorial:

- Dinamitzar i coordinar l'equip de tutors: formació seguiment i avaluació
- Definir les necessitats de formació dels tutors i col·laborar amb el coordinador de formació de professorat del centre.
- Dissenyar accions específiques i plans individualitzats per estudiants amb necessitats educatives, amb adaptacions curriculars, esportistes d'elit, i altres.
- Redactar anualment el PAT segons les modificacions que l'equip de tutors i tutores acordi.
- Informar per escrit, a la Direcció del Centre, utilitzant el format de memòria o d'acta que sigui definit.

COORDINACIÓ D'ACTIVITATS FORA DEL CENTRE: ESCOLARS I EXTRAESCOLARS.

Correspon al coordinador d'activitats extraescolars:

- Coordinar les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars del centre, sota la dependència del cap d'estudis i de la coordinació pedagògica.
- Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries i extraescolars segons la proposta dels caps de departament i seminari.
- Promoure i coordinar les activitats culturals seguint les propostes de la comissió d'actes culturals o dels diversos departaments del centre.
- Coordinar l'organització de viatges amb alumnat, seguint la proposta del departament o del professor que la programi.
- Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades.

COORDINACIÓ DE PAU, ORIENTACIÓ UNIVERSITÀRIA

Correspon al coordinador de PAU i orientació universitària:

- Informar i acompanyar a l'alumnat dels processos de preinscripció i matriculació a les PAU.
- Coordinar al professorat en les estratègies metodològiques i operatives per a l'assessorament a l'alumnat respecte a les PAU.
- Fer arribar a l'alumnat i al professorat tota la informació que calgui sobre les PAU.
- Coordinar l'orientació universitària de cicles de grau superior.
- Informar per escrit, a la Direcció del Centre, utilitzant el format de memòria o d'acta que sigui definit.

COORDINACIÓ DE TREBALL DE RECERCA

Correspon al coordinador de treball de recerca:

- Planificar i coordinar el crèdit del treball de recerca.
- Informar per escrit, a la Direcció del Centre, utilitzant el format de memòria o d'acta que sigui definit.

COORDINACIÓ DEL MÀSTER DE FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

- Coordinar-se amb les Universitats i el Departament d'Educació per a la realització del pràcticum del Màster de Formació del Professorat.
- Incorporar les dades a l'aplicatiu del Departament d'Educació relatives al Màster de Formació del Professorat.
- Coordinar als professors que desenvolupin tasques com a tutors del pràcticum del Màster de Formació del Professorat.
- Acollir a l'alumnat del Màster de Formació del Professorat.
- Organitzar i impartir seminaris a l'alumnat del Màster de Formació del Professorat.
- Informar per escrit, a la Direcció del Centre, utilitzant el format de memòria o d'acta que sigui definit.

COORDINACIÓ DE PROJECTES D'INVESTIGACIÓ AMB LA UNIVERSITAT

- Coordinar-se amb els departaments universitaris per a la participació en projectes d'investigació.
- Coordinar i assessorar al professorat que participi en projectes d'investigació amb les universitats.
- Informar per escrit, a la Direcció del Centre, utilitzant el format de memòria o d'acta que sigui definit.

COORDINACIÓ DE COEDUCACIÓ, CONVIVÈNCIA I BENESTAR EMOCIONAL (COCOBE)

La persona COCOBE de cada Centre Educatiu té com a principal objectiu vetllar per una bona convivència, per la coeducació i el benestar emocional de tot l'alumnat . Alhora, passa a ser la persona de referència del centre en aquestes matèries, ja sigui per l'alumnat com pel professorat. Les funcions principals són:

- Vetllar perquè el Projecte Educatiu del Centre tingui incorporat els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.
- Coordinar les comissions del professorat que s'estableixin per a la millora i seguiment del Projecte de Convivència.

COORDINACIÓ DE DESENVOLUPAMENT D'ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE

Amb la finalitat d'ajudar als centres a assolir els objectius esmentats s'ha creat el perfil de mentor/a digital amb les següents funcions:

- Acompanyar l'elaboració i implementació de l'EDC
- Creació de la Comissió digital.
- Inici de la part de Cultura digital de l'EDC.
- Realització de les quatre fases de l'EDC
- Impulsar la planificació de l'avaluació de la competència digital de l'alumnat.
- Assessorar els formadors per a la tria dels mòduls que s'adeqüin a la tipologia del centre, fer la importació dels mòduls al curs de la FIC, assessorar els formadors de cada centre sobre els continguts, tasques i dinàmiques del curs.
- Recollida d'indicadors: recollir indicadors de la maduresa digital dels centres i del desenvolupament de la seva EDC a través d'una plataforma.
- Grup de treball dins la subxarxa d'EDC: dinamitzar un grup de treball amb els centres mentoritzats. La subxarxa forma part de la XTCD.

FUNCIONS DE LA COMISSIÓ DIGITAL DE CENTRE

1. Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
2. Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell escolar).
3. Elaborar l'EDC:

3.1 Triar la metodologia de diagnosi.

3.2 Fer i analitzar la diagnosi.

3.3 Determinar els objectius i planificar-los.

3.4 Determinar, planificar i fer un seguiment de les activitats per assolir els objectius.

3.5 Planificar i implementar la metodologia de seguiment i avaluació.

3.6 Recollir els protocols, procediments, instruccions, descripcions, etc. acordats, i documentar-los i recollir-los en un únic espai accessible.

FUNCIONS D'UN COORDINADOR/A DIGITAL D'UN CENTRE EDUCATIU

1. Dinamitzar la transformació digital.

   1.1 Incorporar les tecnologies digitals en la pràctica educativa.
   1.2 Afavorir l'aprenentatge de l'alumnat.
   1.3 Assolir la competència digital.

2. Gestionar, supervisar els serveis, equips i infraestructures digitals.
   2.1 Entorn virtual d'aprenentatge
   2.2 Comunicacions
   2.3 Maquinari
   2.4 Programari i serveis
   2.5 Connectivitat
   2.6 Gestió d'incidències

COORDINACIÓ DE DESENVOLUPAMENT D'ESTADA EN EMPRESA

Constitueix un marc de referència en relació amb la gestió de la formació professional en alternança dual o en règim intensiu, i recull els principis generals organitzatius, curriculars i metodològics, els criteris d'acció tutorial, i les actuacions que ha de seguir l'alumnat a l'empresa i les condicions de continuïtat i finalització de les estades formatives de l'alumnat. Les funcions del coordinador són:

- Abans de formalitzar la matrícula, el coordinador ha d'informar l'alumnat de les característiques de desenvolupament de la formació en empresa.
- Gestionar l'oferta prevista de places en què podran realitzar la seva formació en empresa
- Definir la durada de la formació, així com les característiques i els criteris d'adjudicació d'empresa i condicions.

- L'avaluació de l'estada en empresa en el nou currículum a partir del 24-25 es valora amb un 10% obtenint la mateixa nota en tots els RA, amb independència que el desenvolupament de l'estada en empresa no tingui un repartiment homogeni entre els diferents RA avaluats.

- Els requisits de l'alumnat per accedir a l'estada en empresa són:
  - Estar matriculat al centre
  - Tenir més de 16 anys (*art.57.d de la Ley orgànica 3/2022 del 31 de marzo)*
  - Disposar de certificat negatiu de delictes sexuals en cas que sigui necessari
  - Disposar de NASS per a ser donat d'alta a la Seguretat Social
  - Haver assolit les competències necessàries per a l'obtenció del títol de tècnic bàsic o tècnica bàsica en prevenció de riscos laborals recollides per l'RA 2 corresponent del mòdul professional d'Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat i tinguin una qualificació positiva.(art.57.d de la Ley orgànica 3/2022 del 31 de marzo), o el tema de riscos laborals del crèdit de FOL en la titulació LOGSE

- Els requisits per a l'alumnat que realitza Dual intensiva són:
  - disposar de DNI I NIE, criteri general per a poder ser subjecte d'un contracte o d'una beca. L'alumnat que no disposa de NIE no pot realitzar la DUAL

- Actitud positiva i de compromís amb els estudis: bons resultats acadèmics, assistència constant a les sessions presencials al centre educatiu, així com puntualitat.
- Maduresa personal i professional
- L'alumnat que inicia l'estada en l'empresa haurà d'assumir els següents compromisos

-

a) Complir amb el calendari i l'horari formatiu establert a l'empresa o organisme equiparat, del qual han d'haver estat informats prèviament.
b) Complir les normes establertes per l'empresa o l'organisme equiparat, especialment les referides a la prevenció de riscos laborals.
c) Aplicar i complir adequadament amb les tasques formatives que se li encomanin a l'empresa o organisme equiparat, d'acord amb el pla de formació i la programació establerta, respectant-ne el règim intern de funcionament.
d) Respectar i tenir cura dels mitjans materials que es posin a la vostra disposició.
e) Comunicar a l'empresa o organisme equiparat amb l'antelació que sigui possible qualsevol absència.
f) Màxima confidencialitat durant el seu període de formació a l'empresa o organisme equiparat i a la finalització de la mateixa. A més, no se li permet la reproducció o emmagatzematge de dades de l'empresa o organisme equiparat, ni la seva transmissió, sigui quin sigui el mitjà utilitzat per fer-ho, sense permís exprés del tutor o tutora de l'empresa o organisme equiparat.
g) Altres acordades amb l'empresa o organisme equiparat i incorporades al present conveni.

- Criteris de publicació oferta en modalitat beca

- Des del moment de la matriculació s'informa a l'alumnat de les modalitats de l'estada en empresa amb sessions informatives.

- En la presentació de la modalitat intensiva s'indica: convenis marcs amb empreses que estan en actiu, oferta de places que ofereix l'empresa per al curs, durada, condicions econòmiques de la beca, calendari i horaris, drets i obligacions de l'alumnat i de l'empresa, memòria i avaluació final.

- Es constitueix una comissió de seguiment integrada per un representant de cadascuna de les parts signatàries: representant de l'empresa i tutor/tutora dual del centre educatiu que vetlla pel compliment del conveni que es reuneix de manera periòdica.

CAPÍTOL V : EL CONSELL ESCOLAR

ARTICLE 14. COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR.

D'acord amb la normativa vigent, el Consell Escolar estarà constituït per:

- La Directora del Centre.
- 3 representants del titular del Centre.
- Un regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- 4 representants del professorat.
- 4 representants dels pares, mares o tutors/es legals de l'alumnat del Centre.
- 2 representants de l'alumnat.
- 1 representant del personal d'administració i serveis.

ARTICLE 15. COMPETÈNCIES DEL CONSELL ESCOLAR.

Són competències del Consell Escolar del Centre:

a) Aprovar i avaluar els següents projectes i normes: projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual i Reglament de Règim Interior.
b) Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del Claustre de professorat, en relació amb la planificació i organització docent.
c) Conèixer les candidatures a la Direcció i els projectes de Direcció presentats pels candidats.
d) Participar en la selecció del director del Centre en els termes que la llei estableixi. Ser informat del nomenament i cessament de la resta de membres de l'Equip Directiu. En el seu cas, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director/a.
e) Informar sobre l'admissió d'alumnat d'acord amb la llei i disposicions que la desenvolupin.
f) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència, la igualtat d'oportunitats i d'expectatives entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència contra les dones, contra els nens i les nenes, contra les minories sexuals, contra les persones amb identitat de gènere diverses i contra els homes.
a) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director/a corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares, mares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, en el seu cas, les mesures oportunes.
b) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el Centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
c) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar.
d) Informar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
e) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.

f) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre aquells altres aspectes relacionats amb la qualitat de la mateixa.

g) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica global del Centre i elaborar les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats escolars complementàries, activitats extraescolars i serveis escolars, així com intervenir, en el seu cas, en relació amb els serveis escolars, d'acord amb l'establert per les Administracions educatives.

h) Intervenir en la selecció del professorat del Centre.

i) Aprovar, a proposta del titular, el pressupost del Centre en el que es refereix tant als fons que provenen de l'Administració com a les quantitats autoritzades, així com la rendició anual de comptes.

j) Proposar, en el seu cas, a l'Administració l'autorització per establir percepcions a les famílies i o alumnat per a la realització d'activitats escolars complementàries.

k) Aprovar, en el seu cas, a proposta del titular, les aportacions dels pares/mares de l'alumnat per a la realització d'activitats extraescolars i els serveis escolars quan així ho determinin les administracions educatives.

l) Establir els criteris sobre la participació del Centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el Centre podrà prestar la seva col·laboració.

m) Afavorir relacions de col·laboració amb altres centres, amb finalitat cultural i educativa.

ARTICLE 16. CONVOCATÒRIA I CONSTITUCIÓ DEL CONSELL ESCOLAR.

1. Convoca i presideix el Consell Escolar del Centre el Director/a. La convocatòria es realitzarà ordinàriament, almenys amb 10 dies d'antelació i anirà acompanyada de l'ordre del dia. Per tractar assumptes no inclosos en l'ordre del dia serà necessari l'aprovació unànime de tots els assistents.

2. El Consell Escolar es reunirà ordinàriament tres cops a l'any: a l'inici de curs, durant el segon trimestre i al final de curs. Amb caràcter extraordinari es reunirà per convocatòria del President a la seva instància o a la sol·licitud d'almenys la meitat dels membres del Consell.

3. El Consell quedarà vàlidament constituït quan siguin presents a la reunió la meitat més un, dels seus components.

4. Les decisions en el si del Consell Escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos que la normativa aplicable determini una altra majoria qualificada.

5. Tots els membres amb dret a vot tindran dret a formular vots particulars i/o que quedi constància dels mateixos en les actes.

6. Les votacions seran secretes quan es refereixin a persones o quan ho sol·liciti un terç dels assistents amb dret a vot.

7. Tots els assistents guardaran reserva i discreció de les deliberacions del Consell.

8. Un dels membres del Consell escolar es designarà formalment com a responsable de coeducació, tal com preveu l'article 27.7 del Decret 102/2010.

9. El secretari del Consell Escolar és un membre amb veu però sense vot, d'acord a la sentència derivada del recurs 386/2010. Qui actuï de Secretari/a, aixecarà acta, quedant resguardat el dret a formular o exigir, en la següent reunió les correccions per tots els membres assistents a la reunió.

ARTICLE 17. RENOVACIÓ DELS MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR.

1. El mandat serà de 4 anys, si bé es renovarà parcialment cada 2 anys, d'acord amb el procediment següent:

El Consell Escolar es renovarà per parts cada 2 anys de forma alternativa. Cada una de les parts estarà configurada de la forma següent:

a).- Primera part:
- 2 representants del titular del Centre.
- 2 representants dels Professors/es.
- 2 representants dels pares i mares.
- 1 representant de l'alumnat.

b).- Segona part:
- 1 representant del titular del Centre.
- 2 representants dels Professors/es.
- 2 representants de les famílies.
- 1 representant de l'alumnat.

- El representant del personal d'administració i serveis.

A efectes de la renovació parcial del Consell Escolar, cessaran com a membres del Consell Escolar, fins arribar als següents representants en l'ordre que s'indica:

1r.- Els que acabin el període màxim de 4 anys dels seu mandat.

2n.- Els que hagin obtingut menor nombre de vots. En cas d'empat, cessarà aquell qui resulti del sorteig públic organitzat a l'efecte pel titular del Centre.

2. Procediments per cobrir vacants en el Consell Escolar.

a).- El representant electe que cessi perquè deixin de reunir els requisits necessaris per pertànyer al Consell Escolar, o per altra causa, abans de complir el període de mandat, produirà una vacant, que serà coberta pels candidats no electes amb major nombre de vots en les eleccions celebrades immediatament abans de produir-se la vacant. En cap cas, la durada del mandat del substitut podrà excedir el temps que li resti al substituït per complir el període del seu mandat.

b).- Les vacants de representants electes que no es cobreixin, es proveiran en la següent renovació parcial del Consell Escolar. Les vacants d'aquests representants que es produeixin a partir del mes de setembre anterior a qualsevol renovació parcial, es cobriran en l'esmentada renovació i no per substitució.

3. En relació al procediment per a l'elecció dels membres del Consell Escolar:

a) La composició del Consell Escolar està definida per la normativa vigent i, segons aquesta, està format per professorat, pares, mares i alumnat dels nivells concertats. Per tant, no poden ser candidats en el procés electoral l'alumnat i els pares i mares de nivells no concertats.

CAPÍTOL VI : EL CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES

ARTICLE 18.

El Claustre de Professors/es és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del Centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, en el seu cas, decidir sobre tots els aspectes educatius del Centre.

ARTICLE 19. COMPOSICIÓ DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES.

Formen part del claustre tots els/les professors/es que prestin els seus serveis en el Centre, i el presideix la directora del Centre.

ARTICLE 20. COMPETÈNCIES DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES.

Són competències i/o funcions del Claustre de Professors/es:

a) La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tingui encomanats.
b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
c) La tutoria de l'alumnat, la Direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el recolzament en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
d) L'orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat, en col·laboració, en el seu cas, amb els serveis o departaments especialitzats.
e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
f) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dintre o fora del centre educatiu, programades pel Centre.
g) La contribució a que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per a fomentar en l'alumnat els valors de la ciutadania democràtica.
h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, això com l'orientació que els sigui encomanada.
i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de Direcció que li siguin encomanades.
j) La participació en l'activitat general del centre.
k) La participació en els plans d'avaluació que determinin les Administracions educatives o els propis centres.
l) La investigació, l'experimentació i la millora continua dels processos d'ensenyament corresponent.
m) Formular a l'Equip Directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels Projectes del Centre i de la Programació General Anual.
n) Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els projectes curriculars i els aspectes docents, conforme el Projecte Educatiu del Centre, de la Programació General del Centre.
o) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.
p) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del Centre.
q) Elegir els seus representants en el Consell Escolar del Centre i participar en l'elecció del director/a.
r) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les què participi el Centre.

s) Coordinar les programacions de les diverses àrees de coneixement.
t) Informar de les normes d'organització i funcionament del Centre.
u) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
v) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el Centre.

Aquestes funcions es realitzaran sota el principi de col·laboració i treball en equip.

ARTICLE 21. FUNCIONAMENT DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES.

El funcionament del Claustre es regirà per les següents normes:

a) Presideix i convoca les reunions la Directora o qualsevol membre de l'Equip Directiu.

b) El Claustre es reunirà, com a mínim una vegada cada trimestre, per convocatòria de la Directora, efectuada a la seva instància o sol·licitud d'un terç dels membres del Claustre. Les reunions es realitzaran de manera que no s'obstaculitzi el normal funcionament del Centre, essent la seva assistència de caràcter obligatori per a tots els seus membres.
La convocatòria es realitzarà almenys amb 5 dies d'antelació i anirà acompanyada de l'ordre del dia, a excepció de cas d'urgència. Per a tractar assumptes no inclosos en l'ordre del dia serà necessària l'aprovació unànime de tots els assistents.

c) Els acords hauran d'adoptar-se, almenys, pel vot favorable, de la meitat més un dels assistents a la reunió. En cas d'empat el vot de la Presidenta serà decisori.

d) Tots els membres tindran dret a formular vots particulars i/o que quedi constància dels mateixos en les actes.

e) Les votacions seran secretes quan es refereixin a persones o ho sol·liciti un terç dels assistents amb dret a vot.

f) Tots els assistents guardaran reserva i discreció de les deliberacions.

g) En començar la primera reunió del curs s'escollirà un/a Secretari/a mitjançant consens o, en el seu defecte, majoria. De no aconseguir-se cap d'aquests actuarà com a Secretari/a el membre de més edat d'entre els membres del Claustre que no sigui la Directora.
Qui actuï de Secretari/a, aixecarà acta, quedant resguardat el dret a formular o exigir, en la següent reunió les correccions per tots els membres assistents a la reunió. Un cop aprovada serà signada pel Secretari/a, que donarà fe amb el vist-i-plau de la Presidenta.

TÍTOL TERCER : DEL PROFESSORAT

ARTICLE 22. DRETS DEL PROFESSORAT.

Els/les professors/es tenen dret a:

a) Desenvolupar la funció docent d'acord amb les característiques del lloc que ocupen.

b) Reunir-se en el Centre, d'acord amb la legislació vigent, sens perjudici del normal desenvolupament de les activitats docents.

c) Utilitzar els mitjans instrumentals i materials i les instal·lacions del Centre per a mitjans educatius basant-se en les normes reguladores de la seva utilització.

d) Desenvolupar la metodologia d'acord amb la programació general i de manera coordinada per l'àrea corresponent.

e) Exercir la seva acció avaluadora d'acord amb els criteris establerts en el Centre.

f) Presentar peticions, queixes, o recursos formulats raonadament i per escrit davant l'òrgan que, en cada cas, correspongui.

g) Gaudir del respecte i consideració a la seva persona i a la funció que desenvolupa.

ARTICLE 23. DEURES DEL PROFESSORAT.

Els/les professors/es estan obligats a :

a) Seguir les Direccións establertes en el Projecte Curricular del Centre.

b) Elaborar coordinadament la programació específica de la matèria que imparteix, enquadrant-la en la programació vertical de l'àrea respectiva.

c) Introduir correccions metodològiques que adeqüin la programació inicial a la consecució dels objectius de la matèria programada.

d) Orientar l'alumnat en les tècniques de treball i d'estudi específiques de la seva matèria, dirigir les pràctiques o seminaris relatius a la mateixa, així com analitzar i comentar amb ells les proves realitzades.

e) Complir puntualment el calendari i horari escolar.

f) Assistir a les reunions programades i a les Juntes d'Avaluació, de manera objectiva i guardant secret de les deliberacions.

g) Mantenir un tracte correcte amb l'alumnat, professors/es i altres membres de la Comunitat Educativa.

h) Executar els encàrrecs que li siguin encomanats.

i) Col·laborar en mantenir l'ordre i la disciplina dins l'exercici de les seves funcions.

j) Cooperar en l'acompliment dels objectius fonamentals del Centre, reflectits en el caràcter propi del mateix.

ARTICLE 24. FUNCIONS DEL PROFESSORAT

Els professors, pel fet de pertànyer a la Comunitat Educativa del centre, i per raó del treball que se'ls ha confiat, estan obligats a conèixer, respectar i desenvolupar la seva tasca professional d'acord amb el contingut de l'Ideari i del Projecte Educatiu del Centre i de col·laborar eficaçment amb el titular, el director i demés òrgans del Centre amb el que estableixen les normes d'organització i funcionament del centre.

D'acord amb el Projecte Educatiu de Centre i per tant, seguint els valors que conté, exerciran la seva tasca educativa assumint les següents característiques:

- Treball en equip, fugint dels individualismes, integrant-se en el conjunt de la Família Professional i el claustre de professors
- Fort compromís amb la qualitat de la formació i amb el progrés de l'alumnat.
- Recerca constant de la innovació i de les pautes metodològiques per tal d'atendre el processos d'aprenentatge dels/de l'alumnat i atenent a la seva diversitat.
- Compromís amb la formació integral de les persones, cercant el desenvolupament de les competències personals i professionals amb l'estreta col·laboració de tutors i famílies.

En relació amb l'alumnat

- Els equips directius, professors, personal administratiu i auxiliar dels centres educatius en l'exercici de les seves funcions i tasques necessiten tractar dades de caràcter personal de l'alumnat i dels seus familiars, cosa que hauran de realitzar amb la diligència deguda i respecte a la seva privadesa i intimitat, tenint molt present l'interès i la protecció dels menors.

- Amb caràcter general, les comunicacions entre professorat i alumnat han de tenir lloc dins l'àmbit de la funció educativa i no dur-se a terme a través d'aplicacions de missatgeria instantània o xarxes socials. Si cal establir canals específics de comunicació, s'haurien d'utilitzar els mitjans i les eines establertes pel centre educatiu i posades a disposició de l'alumnat i professorat (per exemple, àrees específiques a la intranet del centre o ús de plataformes que compleixin els requisits) o per mitjà del correu electrònic corporatiu. L'ús d'aplicacions de missatgeria instantània (com WhatsApp) entre professors i famílies o entre professors i alumnat no es recomana excepte en aquells casos en què l'interès superior del menor estigui compromès.

- Els professors han de tenir cura dels continguts del treball de classe que pugen a Internet i ensenyar a valorar la privadesa d'un mateix i la dels altres. Qualsevol actitud que es pugui considerar una falta

greu sobre la privacitat dels altres serà tractada com estableix la normativa i la legalitat vigent.

- Quan els centres educatius organitzin i celebrin esdeveniments (festes de Nadal, fi de curs, esdeveniments esportius), és convenient informar-los, per exemple, en sol·licitar-los l'autorització per participar o mitjançant avisos o cartells, que la possibilitat de gravar imatges queda restringida exclusivament per a ús personal i domèstic (activitats privades, familiars i d'amistat).

- Formen part de la categoria de dades especialment protegides les que:
    - revelin ideologia, afiliació sindical, religió i creences,
    - facin referència a l'origen racial, a la salut física i mental i a la vida sexual,
    - es refereixin a la comissió d'infraccions penals o administratives.

- El professor no enregistrarà imatges de l'alumnat ni les difondrà per les xarxes socials. Els estudiants del màster de formació del professorat no poden utilitzar dades personals de l'alumnat per a treballs universitaris. Les dades han de ser dissociades per impedir la identificació de l'alumnat.

- Qualificacions. Les qualificacions de l'alumnat s'han de facilitar a l'alumnat i les seves famílies si són menors d'edat (18 anys). En cas de comunicar les qualificacions a través de plataformes educatives, aquestes només hauran d'estar accessibles per al mateix alumnat, famílies o tutors legals, sense que puguin tenir accés a les mateixes persones diferents.

- Si l'alumnat és major d'edat (18 anys) les seves famílies podran sol·licitar l'accés a les qualificacions quan aquests fossin els que correguessin amb les despeses educatives o d'aliments, ja que en aquest cas existiria un interès legítim dels pares/mares o tutors legals, derivat del manteniment dels seus fills majors d'edat, en conèixer la seva evolució acadèmica sobre el qual no prevaldrien els drets i les llibertats d'aquests. En aquest cas, se sol·licita una autorització explícita de l'alumnat perquè el centre informi periòdicament a les famílies de les qualificacions o de l'assistència a les classes. Només es facilitarà informació escolar als pares/mares que tinguin la pàtria potestat o als tutor/es legals, mai a altres familiars, llevat que estigueren autoritzats per aquells i consti clarament aquesta autorització. En els supòsits de pàtria potestat compartida, amb independència de qui tingui la custòdia, tots dos progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació sobre les circumstàncies que concorrin en el procés educatiu del menor, cosa que obliga els centres a garantir la duplicitat de la informació relativa al procés educatiu dels seus fills, llevat que s'aporti una resolució judicial que estableixi la provisió de la pàtria prohibició de comunicació amb el menor o la família. Amb caràcter general i llevat que hi hagués alguna causa degudament justificada, el professorat ha de tenir accés a l'expedient acadèmic de l'alumnat a qui imparteix la docència, sense que estigui justificat accedir als expedients d'altre alumnat del centre. Els professorat ha de conèixer i, per tant, accedir a la informació de salut de l'alumnat que sigui necessària per a la impartició de la docència, o per garantir la cura adequada de l'alumnat tant al propi centre com en ocasió d'activitats fora del centre, com visites, excursions o convivències guiades per professors.

- En el cas de trasllat d'un alumne/a a un altre centre educatiu, la LOE empara la comunicació de dades al nou centre educatiu on es matriculi l'alumne sense necessitat de demanar-ne el consentiment a famílies o tutors.

Comunicació a forces i cossos de seguretat: les comunicacions de dades a les forces i cossos de seguretat

són obligatòries sempre que siguin necessaris per a la prevenció d'un perill real per a la seguretat pública o per a la repressió d'infraccions penals. En tot cas, la petició que facin les Forces i els Cossos de Seguretat, en l'exercici de les seves competències, ha de ser concreta, específica i motivada, de manera que no hi hagi una comunicació de dades indiscriminada. Tot i que es compleixin els requisits per a la comunicació de dades a les Forces i Cossos de Seguretat, és aconsellable que el centre documenti la comunicació de les dades.

ELS I LES TUTORS/ES I LA TUTORIA

La tutoria i l'orientació del'alumnat forma part de la funció docent. Tot el professorat integrant del claustre poden exercir les funcions de tutor/a quan correspongui:

a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
d) Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares, mares o representants legals de l'alumnat.
e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica de l'alumnat.
f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del Centre.
g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del Centre. h. Participar en l'avaluació interna del centre.
h) Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis.

TÍTOL QUART: DE L'ALUMNAT

ARTICLE 25. ADMISSIÓ DE L'ALUMNAT.

a) L'admissió de l'alumnat és competència del Titular del Centre, sempre complint la normativa aplicable.

b). En el suposat, que no existeixin places suficients per a tots els sol·licitants, es passarà a l'establert a la normativa d'aplicació.

ARTICLE 26. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT.

a) Els i les alumnes participaran en el Consell Escolar del Centre a través dels seus representants.

b) Els i les alumnes escolliran els seus representants per al Consell Escolar del Centre.

c) Els corresponents òrgans de govern escoltaran l'opinió de l'alumnat a través dels seus representants abans de procedir a l'aprovació de:

c1) La planificació definitiva del calendari de les avaluacions.

c2) La programació i organització de les activitats extraescolars.

ARTICLE 27: DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Tots els i les alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i dels ensenyaments que es trobin cursant.

L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

Tots els i les alumnes tenen el dret i el deure de conèixer la Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia, amb la finalitat de formar-se en els valors i principis reconeguts en ella.

Capítol I

Dels drets de l'alumnat

1. Dret a la formació

1.1 L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

1.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.

b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.

e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.

g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.

i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

1.3 Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

1.4 L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

2. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

2.1 L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

2.2 L'alumnat i, quan és menor d'edat, les seves famílies, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

2.3 L'alumnat, o les seves famílies, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

3. Dret al respecte de les pròpies conviccions

3.1 L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

3.2 L'alumnat, i les seves famílies, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

3.3 L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

4. Dret a la integritat i la dignitat

personal L'alumnat té els drets següents:

a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

d) A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

5. Dret de participació

5.1 L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

5.2 Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant els corresponents reglaments de règim interior el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

5.3 Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

5.4 El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

6. Dret de reunió i associació

6.1 L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

6.2 L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

6.3 El reglament de règim interior del centre ha d'establir les previsions adequades per tal de garantir l'exercici del dret de reunió i associació previstos als apartats 1 i 2 d'aquest article. La reglamentació del dret de reunió ha de permetre l'agilitat del procés i, per tant, no pot incloure procediments d'autorització o de comunicació prèvia que dificultin el seu exercici. Els centres educatius han de vetllar perquè s'estableixi un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets i ha de permetre la possibilitat que determinades reunions, especialment les reunions dels delegats i delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu.

7. Dret d'informació

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius. L'exercici d'aquest dret s'ha d'ajustar al que estableix l'article 12.

8. Dret a la llibertat d'expressió

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

9. Dret a l'orientació personal, acadèmica i professional

9.1 L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

9.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

10. Dret a la igualtat d'oportunitats i d'expectatives.

La llei estableix la igualtat d'oportunitats per tothom, però la realitat demostra que l'alumnat té expectatives diferents segons els seu entorn més proper, la seva classe social i/o la seva identitat sexual.

10.1 L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats i d'expectatives real.

10.2 L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

11. Dret a la protecció social

11.1 L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

11.2 L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

12. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

12.1 Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o de les seves famílies, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.

12.2 Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

12.3 Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Capítol II

Dels deures de l'alumnat

1. Deure de respecte als altres

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

2. Deure d'estudi

2.1 L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

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

a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.

b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.

c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

3. Deure de respectar les normes de convivència

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

a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.

d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.

e) Complir el reglament de règim interior del centre.

f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.

g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.

h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

3.- En relació amb la protecció de dades, s'han de complir totes les lleis al respecte. Recordar que no es pot fer difusió d'imatges, gravacions ni dades de caràcter personal per qualsevol mitjà i si les dades són requerides per un treball acadèmic han de ser anonimitzades.

Capítol III. Regulació del Dret a la no assistència col·lectiva a classe 'vaga'

C.E. DOLMEN és, bàsicament, un lloc d'estudi i d'aprenentatge d'unes matèries curriculars que el professorat planifica durant el curs escolar, per tal d'assolir els objectius del curs i d'etapa que permetin l'alumnat progressar adequadament al llarg de l'FP i/o del Batxillerat. Per tant, és evident que qualsevol reducció del calendari escolar previst inicialment, suposa una alteració de la programació de les diferents àrees, circumstància que, en darrer terme, a qui perjudica més és al mateix alumnat.

El marc normatiu del Departament d'Ensenyament no parla mai de "vagues d'alumnat". El dret constitucional a la vaga està reconegut per als treballadors (Reial Decret llei 17/1977), però no per als estudiants de cap tipus d'ensenyament. En el seu lloc, el decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, parla de la "inassistència col·lectiva a classe", i ho fa prescrivint el següent: "*Article 32. Decisions sobre l'assistència a classe 32.1 El consell escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la Direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització de les seves famílies. 32.3 Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès*." I, més recentment, el decret 102/2010 d'autonomia de centres prescriu en l'article 24.2: *2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la Direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta*.

El Centre també ha de preparar l'alumnat perquè sàpiga desenvolupar-se de forma autònoma i conseqüent per a la vida. Per això, si la vaga és en la realitat quotidiana de qualsevol treballador/a un dret constitucional, també s'ha de contemplar com una manifestació de la llibertat d'expressió de l'alumnat en la vida del centre. Ara bé, aquesta expressió lliure, en el cas que ens ocupa, dibuixa un panorama complex ja que hi conflueixen diversos factors. D'una banda, es veu matisat pel fet inqüestionable que una gran quantitat d'alumnat són menors d'edat i que, per tant, estan sota la tutela de les famílies, la qual cosa significa que aquests sempre tenen la responsabilitat final sobre la decisió que els fills/es facin o no facin ús d'aquest dret i de les conseqüències que se'n poden derivar, ja que són les famílies els que han de signar, si ho creuen adient, la preceptiva autorització. De l'altra existeix i cal garantir el respecte als drets de l'alumnat que vol assistir a classe. I, finalment, tota inassistència col. lectiva autoritzada a classe comporta una fase prèvia de preparació molt important (reunions de delegats/des, anàlisi i discussions dels punts reivindicatius a nivell de grups, informació a les famílies, recollida d'autoritzacions...) i una organització diferent de les activitats docents per part de l'Equip Directiu i del claustre, en funció de la incidència prevista, amb la lògica conveniència de disposar d'uns terminis mínims de temps si es volen realitzar totes aquestes tasques d'una forma efectiva.

Així, doncs, és evident que cal conjugar tots els elements esmentats anteriorment, tan dispars, però presents en tota falta d'assistència col·lectiva a classe ('vaga') que, en síntesi, són la possibilitat d'exercir-la, el dret d'assistència a classe dels que no la volen secundar, la necessitat de disposar de l'autorització de les famílies, l'obligació d'aprofitar els dies lectius previstos al calendari

escolar per poder assolir els objectius programats de cada matèria i, finalment, l'actuació responsable de l'alumnat, el qual a partir de l'anàlisi de les raons d'un conflicte ha de ser capaç d'actuar coherentment, tot respectant democràticament els acords de la majoria, sense cap mena d'imposició ni coacció. En resum, és responsabilitat de tot el centre evitar que les vagues portades de forma irreflexiva es converteixin en dies addicionals de vacances.

En resum, en el cas de convocatòria a no assistència col·lectiva a classe ('vaga') presentada per la comisssió de delegats del CE Dolmen, cal tenir present:

1. La responsabilitat i la decisió últimes que l'alumne/a menor d'edat la faci o no, és sempre de la família.
2. La pèrdua de dies lectius perjudica sobretot l'alumnat.
3. Una convocatòria a no assistència col·lectiva a classe ('vaga') no implica necessàriament l'obligació d'haver-la de fer; aquest dret s'ha d'exercir amb responsabilitat tot valorant la força i el pes de les raons que l'originen.
4. El Centre té una normativa que regula la no assistència col·lectiva a classe ('vaga') i que és d'obligat compliment per part de tothom indicada ens aquestes NOFC.

Petició i autorització per a la no assistència col·lectiva a classe ('vaga')

El procediment a seguir serà el següent:
1- lliurament de la petició formal de "vaga" d'alumnat a la Direcció per escrit i signada per la majoria absoluta de delegats/des (o subdelegats/des en cas d'absència del delegat/des)que formen part de la comissió de Delegats de CE Dolmen.

2- Aquesta petició afectarà a tots els grups i nivells educatius del CE Dolmen

3- Aquesta petició ha d'incloure:
- organitzadors de la vaga: relació d'entitats i/o sindicats convocants
- motiu de la vaga : manifest o escrit de convocatòria de la no assistència col·lectiva a classe ('vaga'), i altra informació que els delegats considerin rellevant.
- LLista d'alumnat que s'adhereix a la convocatòria, indicant Nom, DNI/NIF i signatura.

4- El document es podrà sol·licitar als tutors/es del grup.

5- L'escrit haurà de presentar-se com a mínim sis dies lectius abans del dia de la no assistència col·lectiva a classe ('vaga'). Aquest termini de sis dies lectius d'antelació és el mínim imprescindible per garantir una adequada seqüenciació dels tràmits i passos a seguir: realització d'assemblees de classe, tramesa i recollida d'autoritzacions de les famílies, etc...

6- El Consell de Delegats es reunirà prioritzant que les assemblees convocades es facin en hora de tutoria o en hora de pati i seguirà el següent procés:
- Cada representant exposarà el parer del seu grup i manifestarà el resultat de la votació interna del seu grup.
- Els delegats votaran respecte a la convocatòria prevista
- S'emetrà una acta en la qual es recollirà el nombre de grups a favor i en contra de l'aturada col·lectiva
- El resultat serà l'aprovació o no de la inassistència col·lectiva a classe. Caldrà, per aprovar-la, que ⅔ dels grups votin a favor.

- Aquesta acta s'ha d'adreçar a la Direcció del centre que certificarà que el procés s'ha produït correctament.

7- Abans de la jornada de no assistència col·lectiva a classe ('vaga'), la Direcció lliurarà als tutors/es el full d'autorització perquè l'alumnat menors d'edat el retornin degudament signat per les famílies. L'alumnat que no presentin aquest full abans de la jornada incorreran , si no assisteixen a classe, en falta per absència injustificada, amb les conseqüències establertes a les Normes d'Organització i Funcionament.

8- En cas que el Consell de delegats hagi aprovat la iniciativa, l'alumnat absent no serà objecte de penalització. Les proves, exàmens o activitats avaluables programades amb anterioritat a la convocatòria no quedaran automàticament anul·lades o ajornades per la decisió col·lectiva d'inassistència. Correspondrà al centre determinar, atenent les circumstàncies de cada convocatòria i els criteris d'avaluació aplicables, si escau mantenir-les o modificar-ne la data, garantint en tot cas els drets acadèmics de l'alumnat.

8- En el cas de l'alumnat de Formació Professional que es trobi realitzant formació en empresa, pràctiques o altres activitats formatives fora del centre, s'aplicaran, a més, les normes d'assistència i funcionament específiques d'aquestes activitats i s'assumeix que l'alumnat que decideix sumar-se a la inassistència col·lectiva a classe, no podrà anar al centre de pràctiques durant la jornada, ja que aquesta activitat forma part de mòduls o RA específics dels seus estudis i per tant, és una activitat acadèmica.

9- En tot cas es respectarà el dret de l'alumnat que vulguin a acudir a classe normalment durant la jornada de no assistència col·lectiva a classe ('vaga'). La Direcció del centre dictarà les mesures organitzatives necessàries per garantir aquest dret."

10- Les absències que no compleixin el procediment establert en aquest article es tractaran d'acord amb el règim general d'assistència i justificació de faltes establert en aquestes NOFC.

ARTICLE 28: EL CONSELL DE DELEGATS I DELEGADES

El Consell de Delegats i Delegades està format pels delegats, delegades, sotsdelegats i sotsdelegades de cada grup i pels representants de l'alumnat en el Consell Escolar del centre.
Es constituirà durant el primer trimestre de curs. Es dotarà d'una estructura organitzativa que garanteixi el seu funcionament democràtic i eficaç i lliurarà una còpia escrita de la seva acta de constitució a la coordinació pedagògica.
Escollirà un vocal i un vocal suplent, un del torn de matí i un del torn de tarda que realitzaran la tasca de coordinació i d'informació amb l'Equip Directiu.
Es reunirà amb la cap d'estudis i la coordinadora pedagògica com a mínim un cop per trimestre.

El consell de delegats i delegades és l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre l'alumnat i els òrgans de govern del centre. Una de les seves funcions serà donar assessorament i suport als representants al Consell Escolar.
Els membres del Consell de Delegats i Delegades podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri de la directora del centre, sempre que no puguin afectar el dret a la intimitat de les persones.
El Consell de Delegats i Delegades serà convocat per la directora, per l'alumnat representant del sector en el Consell Escolar o quan ho demani, com a mínim, un terç dels membres del Consell de Delegats i Delegades.
Els membres del Consell de Delegats i Delegades tenen dret a no ser sancionats quan

desenvolupin les funcions que aquestes normes els atribueix com a pròpies.
Les seves funcions són:

1. Representar el grup classe davant del professorat, la tutoria i l'equip directiu, transmetent les opinions, necessitats i propostes de l'alumnat de manera respectuosa i equitativa.

2. Facilitar la comunicació entre l'alumnat i el centre, recollint i traslladant consultes, suggeriments i incidències, i comunicant al grup els acords i les informacions rellevants.

3. Fomentar la participació democràtica de l'alumnat en la vida del centre, col·laborant en les reunions de delegats i delegades i en els espais de representació i decisió.

4. Contribuir a la convivència i a la inclusió, promovent el respecte a la diversitat, el diàleg i la resolució dialogada dels conflictes.

5. Col·laborar amb la tutoria i el centre en la detecció de necessitats del grup i en la formulació de propostes de millora del funcionament de l'aula i del centre.

6. Exercir la representació amb responsabilitat, respectant la confidencialitat de les informacions personals i entenent que la seva funció no implica assumir responsabilitats disciplinàries ni substituir les funcions del professorat o de l'equip directiu.

ARTICLE 29: RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

Capítol I. Principis generals.

1. Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal

1.1 L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació.

1.2 En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

2. Aplicació de mesures correctores i de sancions

2.1 Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa aquest títol, els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en aquest reglament com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

2.2 Es distingeix en aquest reglament entre:

- Conductes contràries a les normes de convivència del centre amb les mesures correctores corresponents, que apareixen a l'article 28.

- Conductes greument perjudicials per a la convivència en el Centre, qualificades com a falta i les sancions corresponents, que apareixen a l'article 28.

2.3 La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveu aquest

reglament ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

3. Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

3.1 Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.

b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.

e) La falta d'intencionalitat.

3.2 S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

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

b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

c) La premeditació i la reiteració.

d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

4. Comissió de Convivència.
El Consell Escolar del Centre constituirà una Comissió de convivència que té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa aquest reglament així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

La comissió de convivència estarà formada per components del Consell Escolar: un representant de l'alumnat, un dels representants del professorat, un representant dels pares/mares i la directora que presideix la comissió. La comissió quedarà definida cada 2 anys, just després de constituir-se el Consell Escolar en la renovació corresponent.

En els centre, el consell escolar del centre ha de vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat, ha de conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i ha de vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures adoptades per la Direcció del centre es corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, el consell escolar, a instància dels pares/mares/tutors legals, podrà revisar la decisió i proposar, si escau, les mesures oportunes.

El consell escolar dels centres educatius ha d'avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar

l'adopció de les mesures per a la seva resolució.

En el centre el claustre de professors ha de conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, i ha de vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent. La Direcció del centre és l'encarregada d'informar al claustre.

5. Decisions sobre l'assistència a classe

5.1. Tal com s'ha esmentat anteriorment, dins el marc normatiu, es preveu que el consell escolar pot determinar que les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la Direcció del centre en els temps previstos i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares/mares/tutors legals.
5.2. No s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió i el consell de delegats i delegades. Altres situacions extraordinàries seran valorades pel Consell Escolar del Centre.

5.3. Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions col·lectives sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès.

Capítol II. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores

1. Tipologia i competència sancionadora

1.1. Les irregularitats en què incorri l'alumnat, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.

1.2. Les conductes i els actes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina.

1.3. Les conductes i els actes contraris a la convivència dels i de les alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels i de les alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altre alumnat o altres membres de la comunitat educativa.

2. Faltes i sancions relacionades amb la convivència

2.1. Faltes que no perjudiquen greument la convivència i sancions relacionades

a) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.

b) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

c) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.

d) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.

e) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 28 d'aquest Decret.

2.2. Mesures correctores

Les mesures correctores previstes són:

a) Amonestació oral.

b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.

c) Privació del temps d'esbarjo.

d) Amonestació escrita.

e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.

g) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.

h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) i h) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment a les famílies de l'alumnat, quan és menor d'edat.

2.3. Competència per aplicar mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'article anterior.

b) La persona tutora, la persona cap d'estudis, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.

c) El director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'article anterior.

2.4. Constància escrita

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les mesures correctores a), b) i c) de l'article 28, amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

2.5. Prescripció

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència de l'article 28 d'aquest Decret prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

3. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu

3.1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència les conductes següents:

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

e) Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

3.2. Sancions i mesures correctores

a) Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

b) Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

3.3. Responsabilitat penal

La Direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la Direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació i Universitats qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta
castigada penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o la directora del centre o la persona membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de

conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

4. Inici de l'expedient

4.1. Les conductes que s'enumeren a l'article 28 només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

4.2. Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

4.3. L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

4.4. El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

a) El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.

b) Els fets imputats.

c) La data en la qual es van realitzar els fets.

d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari o secretària en professorat del centre.

L'instructor o instructora, secretari o secretària en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.

5. Notificació

5.1. La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquest siguin menors d'edat, als seus pares/mares/tutors legals.

5.2. L'alumne o l'alumna, i les seves famílies, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

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

6. Instrucció i proposta de resolució

6.1. La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

6.2. Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

a) Els fets imputats a l'expedient.

b) Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'article 28.

c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.

d) Les sancions aplicables d'entre les previstes al punt 2 del capítol III de l'article 28.

e) L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.

6.3. Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne o l'alumna i els seus pares/mares/tutors legals, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

7. Mesures provisionals

7.1. Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la Direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. Cas que l'alumne o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares/mares/tutors legals. El director o la directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

7.2. En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor o la instructora, el director o la directora, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

7.3. Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

7.4. Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

8. Resolució de l'expedient

8.1. Correspon al director o a la directora del centre, escoltada la comissió de convivència i -si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

La Direcció del centre ha de comunicar als pares/mares/tutors legals la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

8.2. La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article 28 d'aquest Decret i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares/mares/tutors legals en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

8.3. La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares/mares/tutors legals, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

8.4. Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Contra les resolucions del director o de la directora dels centres privats sostinguts amb fons públics es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies, la qual s'ha de resoldre i notificar en el termini màxim de deu dies, i contra aquesta resolució les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director o directora general de Centres Educatius.

8.5. Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

9. Aplicació de les sancions

9.1. En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) del punt 2 del capítol III de l'article 28 a l'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa ha de proporcionar a l'alumne o a l'alumna sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

9.2. Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) del punt 2 de l'article 28, el director o la directora del centre, a petició de l'alumne o de l'alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

10. Responsabilització per danys

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

TÍTOL CINQUÈ : DE LES MARES I PARES DE L'ALUMNAT

ARTICLE 30. DRETS DE LES MARES I PARES

Les mares, pares o tutors/es tenen dret a:

a) Que en el Centre s'imparteixi el tipus d'educació definit per l'Ideari del Centre dins el marc de la Constitució i de les Lleis.

b) Intervenir en el control i gestió del Centre a través dels seus representants en el Consell Escolar del Centre.

c) Participar en l'organització, funcionament, govern i avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en les lleis.

d) A Estar informats sobre el progrés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles
e) A participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles.

f) A ser escoltats en les decisions que afectin a l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.

g) Elegir els seus representants en el Consell Escolar del Centre.

h) Ser rebuts pels tutors/es del Centre en els horaris establerts

i) Celebrar reunions en el Centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills. La Directora autoritzarà aquestes reunions sempre que no interfereixin en el normal desenvolupament de les activitats del Centre.

ARTICLE 31. DEURES DE LES MARES I PARES.

Les mares i pares estan obligats a:

a) Respectar el Projecte Educatiu i les normes de funcionament del Centre.
b) Proporcionar, en el marc de les seves possibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
c) Estimular els seus fills i filles perquè portin a terme les activitats d'estudi que se'ls encarreguin.
d) Participar de manera activa en les activitats que s'estableixin en base als compromisos educatius que els centres estableixin amb les famílies per a millorar el rendiments dels seus fills i filles.
e) Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professorat i el Centre.
f) Respectar i fer respectar les normes establertes pel Centre, l'autoritat i les indicacions u orientacions educatives del professorat.
g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

h) Procurar l'adequada col·laboració entre la família i el Centre, per assolir una major efectivitat en la tasca educativa.
A aquest efecte:
- Assistiran a les entrevistes i reunions convocades per la Direcció o els tutors per tractar assumptes relacionats amb l'educació del seus fills.
- Provocaran les circumstàncies que, fora del Centre puguin fer més efectiva l'acció educativa del mateix.
- Informaran als educadors d'aquells aspectes de la personalitat i circumstàncies dels seus fills que estimin convenients per ajudar a la seva formació.

ARTICLE 32. LLIBERTAT D'ASSOCIACIÓ.

1. Les mares i pares de l'alumnat del Centre tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.

2. En l'exercici de les activitats associatives es respectaran l'Ideari del Centre i el present Reglament.

3. La utilització dels locals del Centre per a realitzar les activitats associatives de les mares i pares, haurà de ser concertat amb la Directora, per garantir el normal desenvolupament de la vida escolar.

TÍTOL SISÈ :DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

ARTICLE 33. DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

El personal d' Administració i Serveis tindrà dret a:

a) Gaudir del respecte i consideració a la seva persona i a la funció que desenvolupa.

b) Presentar peticions, queixes o recursos, formulats raonadament i per escrit, davant l'òrgan de govern que correspongui.

c) Elegir els seus representants del Consell Escolar del Centre.

ARTICLE 34. DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

El personal d'Administració i Serveis està obligat a :

a) Exercir la funció d'acord amb les condicions estipulades en el seu contracte, respectant el caràcter propi del Centre.

b) Mantenir el tracte correcte amb tots els membres de la Comunitat Educativa.

TÍTOL SETÈ : DEL SERVEI DE MEDIACIÓ

ARTICLE 35. CONCEPTE DE MEDIACIÓ

La mediació és una forma de conducció alternativa de conflictes que ajuda a les parts a trobar una forma d'encarar i conduir els seus problemes, de manera que els permeti arribar a un acord, acceptable per a tothom, i poder així resoldre les diferències.
La mediació utilitza nous canals de comunicació entre les parts en conflicte.
Un nou replantejament del problema permet trobar, mitjançant el diàleg, una solució acceptable vinculant totes les parts del conflicte. Les parts enfrontades accedeixen de forma voluntària en un procés de mediació, comptant amb la participació d'una tercera persona neutral (el mediador). Aquesta tercera persona ajudarà que les parts implicades arribin a l'acord, fent ús d'un conjunt de tècniques i habilitats. Tot plegat, per tal de facilitar als participants de la mediació la tasca de comunicació, enteniment i solució del problema mitjançant la figura de la Coordinadora de Convivència i Benestar emocional de l'alumne (COCOBE)

ARTICLE 36. OBJECTIUS DEL SERVEI DE MEDIACIÓ

- Informar de les tècniques i mètodes a l'hora de resoldre els conflictes interpersonals de manera positiva.
- Conscienciació personal d'aquests mètodes en la resolució de conflictes.
- Oferir un espai de reflexió amb esperit crític i positiu entorn dels conflictes quotidians.
- Conèixer i valorar les capacitats i habilitats personals que envolten els processos de resolució positiva de conflictes.
- Potenciar la mediació entre iguals com a metodologia per resoldre conflictes en els centres escolars.
- Formar alumnat perquè puguin exercir de mediadors (comediador/es) entre iguals en el centre escolar.

ARTICLE 37. ÀMBITS D'APLICACIÓ

El procés de mediació s'utilitzarà com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes interpersonals, i no estan tipificats com a conductes contràries a la convivència en el Centre.

S'oferirà la mediació en la gestió de conflictes generats per a les conductes de l'alumnat que siguin contràries a les normes de convivència del Centre o greument perjudicials per a la convivència del Centre que hagin originat un perjudici a altres, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

a) Que s'hagi produït una agressió, amenaça o vexació a algun membre de la comunitat educativa, si s'ha emprat greu violència o intimidació, o si es tracta d'una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.
b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne/a, durant el mateix curs escolar, independentment del resultat d'aquests processos.

S'oferirà també la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal d'establir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

ARTICLE 38. PRINCIPIS DE LA MEDIACIÓ

La mediació com a procés educatiu de gestió dels conflictes de convivència en el Centre, es basa en els principis següents:

a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte no solament són lliures d'acollir-se o no a la mediació, sinó també de desistir-ne en qualsevol moment del procés. La persona mediadora també pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecií manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació.

b) La imparcialitat de la persona mediadora, que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part.

c) La confidencialitat, que obliga a la persona mediadora i als participants a no revelar a persones alienes al procés de mediació la informació de caràcter confidencial que n'obtinguin en el curs del procés.

d) El caràcter personal, que implica que les persones que prenen part en el procés de mediació i la persona mediadora han d'assistir personalment a les reunions de mediació sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

ARTICLE 39. DESENVOLUPAMENT DE LA MEDIACIÓ

a) Inici del procés de mediació
Qualsevol alumne/a per iniciativa pròpia o per recomanació d'altres persones del context on sorgeix el conflicte, pot sol·licitar de prendre part en un procés de mediació per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte.
Així mateix, un cop detectada una conducta contrària a les normes de convivència del Centre, s'oferirà a l'alumne/a la possibilitat de resoldre el conflicte per la via de la mediació, llevat dels casos esmentats en l'apartat anterior. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el Centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne/a i, si és menor, dels seus pares/mares o tutors, en un escrit dirigit al director o a la directora del Centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador i s'interrompen els terminis de prescripció i de les mesures provisionals adoptades, i des del moment de l'assumpció del compromís no es poden adoptar mesures provisionals i en el cas que s'hagin adoptat se suspenen provisionalment.

b) Procés de mediació

Aquest s'iniciarà quan la part o les parts en conflicte sol·licitin el servei. Es pot sol·licitar a:

- Tutors/Tutores: També poden aconsellar a les parts una mediació a més de facilitar el procés a petició d'aquestes.
- Bústia del servei: Sol·licitud per escrit de la mediació, facilitant la forma de contacte.
- Mediadors/es: les parts poden sol·licitar-la als mediadors o ells poden aconsellar fer-la a les parts.

Aquestes sol·licituds arribaran a la Comissió de Mediació. Des d'aquesta es valorarà si és indicat iniciar un procés de mediació. Si ho és, assignarà els mediadors per al conflicte. A més agilitzarà el procés facilitant els horaris, espai i recursos necessaris.

D'aquesta manera s'iniciarà el procés de mediació. Els mediadors i les parts signaran el contracte i es comprometran a seguir les normes del procés. Es durà a terme la mediació i un cop finalitzada els mediadors i les parts signaran els acords i es comprometran a complir-los i revisar-los si s'escau.

La Comissió de Mediació arxivarà els contractes i acords i garantirà la confidencialitat. Es valorarà la necessitat de donar informació a persones relacionades amb el conflicte, sempre i quan les parts hi estiguin d'acord

c) Finalització del procés de mediació

Els acords presos en un procés de mediació es recolliran per escrit. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores en benefici de la persona perjudicada es compromet l'alumne/a i, si escau, els seus pares/mares o tutors i en quin termini s'han de dur a terme.

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta es durà a terme a l'acte mateix. Només s'entendrà produïda la conciliació quan l'alumne/a reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes; i només s'entendrà produïda la reparació quan l'alumne/a dugui a terme, de manera efectiva, les accions reparadores en benefici de la persona perjudicada a què s'hagi compromès. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, un cop produïda la conciliació i, si n'hi hagués, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director/a del Centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o alumna o als seus pares/mares o tutors, la persona mediadora ho ha de comunicar al director/a del Centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director/a del Centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment es reprèn el còmput dels terminis i es poden adoptar mesures provisionals.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne/a o el compromís de reparació ofert per aquest, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a, aquesta actitud serà considerada com una circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

El procés de mediació es resoldrà en un termini màxim de quinze dies des de la designació de les persones mediadores. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

TÍTOL VUITÈ : DE LES SORTIDES ESCOLARS

ARTICLE 40

1. Classificació de les sortides escolars.

Les sortides escolars es poden classificar en diferents tipus:

- sortides lectives: són aquelles que tenen com a objectiu ampliar o desenvolupar aspectes inclosos en la programació curricular o d'acció tutorial. Són de caràcter obligatori. Poden requerir ocasionalment una ampliació de l'horari lectiu.
- sortides extraescolars: són de caràcter voluntari i es realitzen fora de l'horari lectiu.

2. Propostes de les activitats.

El protocol a seguir serà el següent:

- A l'inici de curs, el professor que vulgui portar a terme una activitat farà una proposta formal a la Direcció del Centre o al Cap de Departament corresponent.
- Totes les propostes seran presentades a la Direcció del Centre i al Consell Escolar, que autoritzarà o desestimarà les propostes raonant els motius.
- Aquelles sortides que no puguin ser planificades prèviament al començament del curs escolar seguiran un protocol similar però de caire extraordinari.

3. Informació de les activitats.

Periòdicament es penjarà un full informatiu amb totes les activitats acceptades a la sala de professors/es. En aquest full han de quedar reflectits aspectes com:

- descripció de l'activitat
- data de l'activitat
- professor/s acompanyants
- hora d'inici i finalització aproximada de l'activitat
- lloc d'inici i finalització de l'activitat
- transport emprat
- Import aproximat de l'activitat
- Substitucions necessàries, si s'escau.

4. Protocol d'actuació dels professors/es acompanyants

4.1 Prèviament a l'activitat:

- lliurament a l'alumnat de la carta informativa de la sortida i d'autorització familiar per a tots l'alumnat de batxillerat, i alumnat de CFGM i CFGS que sigui menor d'edat. El format de la carta i l'autorització pot variar per a cada sortida però inclourà sempre dades com preu, ubicació, transport, matèria/mòdul en el que s'engloba.
- Recollida de diners i autoritzacions
- Elaboració d'un llistat definitiu dels assistents a l'activitat que quedarà dipositat a la Secretaria el dia de la sortida.

4.2 Just en el moment d'inici de l'activitat:

- Arribar 15 minuts abans de l'hora prevista per al començament de l'activitat.
- Comprovació dels assistents.

- Fer una trucada des de secretaria a aquell alumnat que no hagi arribat 10 minuts després de l'hora prevista
- Inici de l'activitat

4.3 Durant l'activitat:

- Recompte de l'alumnat durant el desplaçament
- Establir un horari de l'activitat amb parades per a esmorzar i/o dinar i/o berenar.
- Acompanyar l'alumnat durant tota l'activitat establint punts i hores de trobada
- Recompte de l'alumnat previ a la tornada
- Finalització de l'activitat.

4.4 Posterior a l'activitat

- Balanç de l'activitat a l'apartat valoració. Es farà mitjançant sessió de tutoria o formulari google si ho estima oportú l'organitzador.

5. Casos extraordinaris:

5.1 Problemes d'actitud, convivència o civisme.

- Si els i les alumnes no segueixen les indicacions dels professors/es o monitors/es acompanyants o tenen actituds que puguin ser valorades com a faltes de convivència, civisme o disciplina, el professor/a informarà a la Direcció del Centre que remetrà la situació al Consell Escolar per a la seva valoració. Durant aquest interval el professor/a responsable establirà una solució provisional per evitar que la situació pugi agreujar-se.

5.2 Incidències diverses.

- Quan sigui necessari desplaçar-se a un centre mèdic per qualsevol problema urgent en el decurs de l'activitat, un professor/a acompanyarà l'alumne/a en tot moment, mentre la resta del grup queda amb l'altre professor/a o monitor/a acompanyant. En principi, el professor/a acompanyat serà el no tutor/a, per afavorir que el tutor/a romangui amb la majoria del grup. Si no és possible aquesta solució la Direcció del Centre facilitarà els mitjans per a resoldre-la.
- S'establirà contacte telefònic amb l'Equip Directiu, informant de la situació. Direcció establirà contacte amb les famílies si es considera necessari.
- Si l'alumne/a que ha requerit assistència sanitària i el professor/a no poguessin tornar amb la resta del grup se'ls hi facilitarà dietes i un mitjà de transport fins al domicili de l'alumne/a i posteriorment fins al domicili del professor/a o al centre escolar.

6. Aspectes que s'han de mantenir sempre que sigui possible:

- Ratio màxim de 25 alumnes per professor acompanyant.
- Mínim de dos Professors/es (monitors/es) per autocar.
- Si és possible aniran 2 Professors/es per sortida, encara que no s'arribi a 25 alumnes.
- Persona de contacte durant l'activitat per poder comunicar incidències o resoldre qualsevol dubte que hi hagués.
- Assistència mínima dels alumnes per a realitzar l'activitat, ja sigui en tant per cent o en nombre.
- Definir les activitats alternatives per a aquells i aquelles alumnes que no participin de l'activitat. En general, l'escola romandrà oberta per a la realització de tasques acadèmiques com recerca bibliogràfica, recerca telemàtica, estudi, etc.

7. Normativa de pagament, cancel·lació i devolució de sortides, activitats i viatges escolars

Les sortides, activitats complementàries i viatges organitzats pel Centre d'Estudis Dolmen poden comportar la contractació anticipada de serveis externs, com ara transport, allotjament, entrades, reserves, activitats culturals o serveis d'agències de viatges. Per aquest motiu, s'estableixen els criteris següents en relació amb els pagaments, cancel·lacions i eventuals devolucions.

1. Cancel·lació de l'activitat per part del centre

Quan una activitat o sortida sigui cancel·lada pel centre i no arribi a realitzar-se, es procedirà a retornar a les famílies o a l'alumnat les quantitats abonades corresponents als serveis no prestats.

2. Renúncia o no assistència de l'alumne/a

Quan l'activitat es mantingui i sigui l'alumne/a qui decideixi no participar-hi, la devolució dependrà de les despeses que el centre pugui efectivament recuperar.

Es retornaran aquelles quantitats que no hagin estat compromeses o que siguin retornades pels proveïdors. En canvi, podran no ser objecte de devolució les despeses efectivament suportades pel centre i que no siguin recuperables, com ara entrades nominatives, reserves, allotjaments, bitllets, penalitzacions de cancel·lació o altres serveis contractats.

En els serveis contractats per un import global —per exemple, un autocar—, la baixa individual d'un alumne/a no generarà necessàriament dret a la devolució de la seva part proporcional si aquesta baixa no comporta una reducció del cost total suportat pel centre.

3. Malaltia o causa justificada

La impossibilitat d'assistir a una activitat per malaltia, accident o una altra causa justificada no comportarà automàticament la devolució íntegra de l'import abonat. El centre retornarà les quantitats que pugui recuperar o que no hagin estat compromeses, i podrà retenir únicament aquells imports corresponents a despeses efectivament assumides i no recuperables.

4. Viatges i serveis contractats mitjançant agències

Quan l'activitat tingui la consideració legal de viatge combinat o sigui contractada mitjançant una agència de viatges, les condicions de cancel·lació i devolució s'ajustaran a la normativa de protecció de les persones consumidores i usuàries aplicable i a les condicions contractuals que siguin legalment vàlides.

En particular, seran aplicables, quan correspongui, les disposicions del Reial decret legislatiu 1/2007, de 16 de novembre, relatives als viatges combinats i serveis de viatge vinculats.

5. Informació prèvia

Abans de formalitzar la participació en activitats que comportin una despesa significativa o la contractació anticipada de serveis, el centre informarà l'alumnat i les famílies de les condicions específiques de reserva, pagament, cancel·lació i devolució aplicables.

La formalització de la inscripció i el pagament de l'activitat comportaran l'acceptació de les condicions comunicades, sens perjudici dels drets que la normativa vigent reconegui a les persones consumidores i usuàries.

6. Principi general de devolució

El Centre d'Estudis Dolmen actuarà d'acord amb els principis de transparència i proporcionalitat. No es retindran quantitats corresponents a serveis no prestats quan el centre no hagi suportat el cost corresponent, i qualsevol import no retornat haurà de respondre a despeses, compromisos o penalitzacions efectivament assumits i legalment aplicables.

En qualsevol cas, aquesta normativa interna s'interpretarà i aplicarà d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de les persones consumidores i usuàries i, quan sigui aplicable, amb la normativa reguladora dels viatges combinats.

TÍTOL NOVÈ :DE LES NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA

ARTICLE 41

- Assistència

  - L'alumnat té el deure de complir l´horari propi del Centre. De 8h. a 14:30 h, alumnat de batxillerat i CFGM i de 15h. a 20:30 h l'alumnat de CFGM i CFGS. L'assistència es regularà segons la normativa del Departament d'Educació.

  - Cada professor/a passarà llista a cada una de les seves hores de classe i prendrà nota de les faltes a la seva llibreta. Diàriament els professors/es de batxillerat i CFGM passaran aquestes faltes a les llistes d´assistència setmanals de cada un dels grups que estaran en una carpeta a la sala de professors/es, per tal que el tutor/a de cada grup en porti un control diari.

  - Un cop acabades les classes del matí, des de secretaria es trucarà a la família dels i de les alumnes que no han assistit a classe per comunicar-los la falta d´assistència i esbrinar la causa, en cas d´estar absents del seu domicili es deixarà un avís al contestador automàtic.

  - L'alumnat ha de justificar la seva absència per escrit prèviament o posteriorment a la falta d'assistència.

  - El tutor/a revisarà les llistes d'assistència i en cas de faltes injustificades mantindrà una entrevista amb l'alumne/a per tractar de la causa d'aquestes faltes i en cas que aquest ho consideri convenient, si les faltes són reiterades es posarà en contacte amb la família per comunicar-los el fet. Informarà a la resta de professors/es d´aquestes incidències.

  - Finalment, si l´alumne/a segueix faltant sense justificació el tutor/a ho comunicarà a la Direcció i en mantindrà una entrevista i s'aplicarà la normativa establerta pel departament.

  - Cada professor/a valorarà en la nota de la seva matèria les faltes d'assistència segons els criteris d'avaluació establerts per a batxillerat i CFGM i CFGS respectivament.

b) Puntualitat

- L'alumnat té el deure d´estar puntualment a classe a l'inici de la jornada lectiva, segons el seu horari de classes, després del descans del matí, a les 11:30 hi a les 18:30 h a la tarda.

- El professorat seguirà el mateix procediment que amb les faltes d'assistència per controlar i notificar els retards.

- Els tutors/es quan els retards de l´alumne/a siguin reiteratius mantindrà una entrevista per esbrinar-ne les causes. Si el tutor/a ho considera convenient ho comunicarà a la família.

- Si l´alumne/a persisteix en els retards s´aplicarà el mateix procediment que amb les faltes d´assistència.

- Si l´alumne/a continua amb la seva actitud, es trametrà una carta a la família a on se'ls informarà de la falta lleu de l´alumne/a i la seva corresponent sanció i s´obrirà expedient disciplinari.

- La reincidència convertirà l'actitud de l'alumne/a en falta greu o molt greu i finalment el cas passarà a la Comissió de disciplina del Consell Escolar que serà qui decidirà la sanció a imposar i les mesures correctores, o s'aplicarà directament

- Cada professor/a valorarà en la nota de la seva matèria els retards , segons els criteris d´avaluació establerts a batxillerat i CFGM, i a CFGS, respectivament.

c) Comunicació a les famílies: assistència i puntualitat.
Les faltes d'assistència són anotades a la plataforma clickedu on cada professor pot consultar-les.
Cada professor anota les faltes que s'han produït en les classes que imparteix a la plataforma clickedu. Secretaria del Centre comunica a les famílies aquesta incidència per mitjà d'un missatge.
Les famílies s'encarreguen, si s'escau, d'aportar una justificació per escrit que ha de ser un tipus de document vàlid (visita mèdica, retard en el transport,...)
En cas de faltes o retards reiterats, el tutor/a contactarà amb la família per via telefònica i empren les accions que puguin derivar-se d'aquesta primera comunicació.

d) Normes de funcionament

<u>TABAC</u>

- No és permès fumar a cap dels espais del Centre ni als voltants de l'entrada, en aplicació de la normativa vigent.

<u>ALCOHOL I ALTRES SUBSTÀNCIES</u>

- No és permès el consum de begudes alcohòliques o substàncies estupefaents ni abans ni durant cap activitat lectiva o extraescolar (incloses begudes de baixa graduació). No és permès assistir a cap activitat acadèmica sota els efectes del consum de begudes alcohòliques o substàncies estupefaents.

<u>INSTAL.LACIONS</u>

- Cal mantenir un bon estat higiènic de les instal·lacions utilitzades: aules, laboratoris,

biblioteca...

- Cal comunicar a l'Equip directiu qualsevol avaria detectada o incidència relacionada amb el manteniment del Centre.
- Cal comunicar a la coordinació d'informàtica (informatica@mailcedolmen.com) qualsevol avaria detectada o incidència segons els documents compartits d'incidències.

SANITARIS

- Els serveis del centre es podran utilitzar durant les hores lectives amb permís del professor/a, mai entre hores de classe.

- Cal comunicar a secretaria qualsevol avaria detectada o la manca d´algun producte higiènic als serveis del centre.

AUTOSERVEI

- Les màquines d´autoservei (cafè, begudes...), si n'hi hagués, només es podran utilitzar abans de l´inici de la jornada escolar, a la finalització d´aquesta i durant els descans del matí i de la tarda respectivament.

REPRODUCTORS DE MÚSICA

- No és permesa la utilització de telèfons mòbils i reproductors de música ni auriculars durant les hores lectives. Aquests aparells han d´estar convenientment desconnectats i guardats.

UTILITZACIÓ DE DISPOSITIUS MÒBILS

- Segons la normativa vigent i d'acord amb les conclusions del Consell d'Educació de Catalunya es considera com a condició bàsica, reduir al mínim possible l'ús dels telèfons mòbils als centres i limitar els usos permesos als justificats educativament. Aquesta limitació té la finalitat de preservar la concentració de l'alumnat i fomentar les interaccions personals. Tot i això, s'ha de garantir que l'alumnat assoleixi la competència digital educant en l'autoregulació i el pensament crític. L'alumnat d'estudis postobligatoris 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.
- Només es pot fer ús dels dispositius mòbils quan el professor ho consideri adequat per a alguna activitat lectiva o extraescolar.
- Durant els períodes lectius el mòbil haurà d'estar guardat dins la motxilla/bossa de l'alumnat i fora del seu abast.
- No pot estar en cap lloc visible (taula, calaix, estoig, etc...)
- L'ús de mòbil a l'aula comporta una sèrie de conseqüències que l'alumnat ha de conèixer:
- Si l'alumnat fa ús del mòbil a classe, se li demanarà que apagui totalment el dispositiu i que dipositi el mòbil sobre la taula del professor o el lloc visible que el professor consideri oportú. **FALTA LLEU**. Es retornarà el mòbil a l'alumne al final de la sessió/ns amb el professor corresponent.

- Si això passa més de 3 vegades amb aquest/a alumne/a es torna en una **FALTA GREU**. Es trucarà a la família i l'alumne deixarà el mòbil sota clau durant tota la jornada escolar en un armari a tal efecte i en un lloc del centre específic durant un període de 1 setmana.
- Si l'alumne té una actitud poc col·laboradora també es considerarà una **FALTA GREU** de disciplina.
- Si els casos descrits tenen lloc durant més de 3 ocasions, es considerarà una **FALTA MOLT GREU** i es treballarà en comissió disciplinària amb Direcció i la família.
- Si finalment es torna a repetir la situació, serà el Consell Escolar que intervindrà per arribar a una resolució del conflicte.
-
- Durant els períodes no lectius l'alumnat podrà fer un ús responsable dels dispositius mòbils.
- Malgrat que bona part de l'alumnat sigui major d'edat, 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.

ÚS DE LA INTEL·LIGÈNCIA ARTIFICIAL

- L'ús d'eines i sistemes d'intel·ligència artificial (IA) en l'àmbit educatiu del centre tindrà sempre una finalitat pedagògica i educativa i es realitzarà sota la supervisió i orientació del professorat. La seva utilització per part de l'alumnat haurà de respectar les indicacions establertes pel docent en cada activitat, matèria o mòdul formatiu, especialment pel que fa a l'autoria dels treballs, l'avaluació, la protecció de dades personals i l'ús responsable, ètic i crític d'aquestes eines. El centre regularà el seu ús d'acord amb la normativa, instruccions, orientacions i protocols que estableixi en cada moment el Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat de Catalunya, així com amb la resta de normativa aplicable. L'ús de la IA contrari a les indicacions del professorat o destinat a substituir de manera indeguda el treball personal de l'alumne podrà ser considerat un incompliment de les normes acadèmiques del centre i serà tractat d'acord amb el que estableixen aquestes NOFC.

MENJAR I BEGUDES

- Durant les hores lectives no està permès el consum de menjar ni de begudes, excepte prèvia autorització per part del professor amb causes justificades de salut.
- L'alumnat i el professorat no poden compartir menjar si no s'inclou dins les activitats del PAT en dies assenyalats de celebració, puntualment i consensuada amb el conjunt del claustre de professors.
- Des del punt de vista normatiu el real decret 315/2015 sobre alimentació saludable als centres escolars fa esment de la importància de dietes saludables i per tant, en aquest context i també en un context de salut (al·lèrgies, intoleràncies que poden ser de caire desconegut...) i sobretot de convivència (per no alterar el ritme de les classes, no fer diferències entre professorat i en general desenvolupar les activitats lectives sense distraccions innecessàries) el professorat no pot repartir caramels o qualsevol menjar a l'alumnat del centre sense cap motivació d'acció tutorial.

AULES

- Quan finalitzin les classes del matí i de la tarda, el professor/a responsable de cada aula tindrà cura de desconnectar els radiadors/ ventiladors sense desendollar-los, apagar els llums i ordinadors, supervisar que l'alumnat deixi l´aula en bones condicions d´ús i tancar les finestres.

- Cal tancar amb clau les portes de les aules quan l'alumnat es desplaça durant la seva jornada escolar a altres dependències del centre com: biblioteca, aules d'informàtica, laboratoris, aula de plàstica, aula de psicomotricitat; sempre i quan deixin objectes personals a dins.

- Quan es fa ús d´alguna de les dependències esmentades a l'apartat anterior cal que el professor quan finalitzi la seva activitat tingui cura de tots els aspectes anomenats al primer apartat.

AULA D´INFORMÀTICA I BIBLIOTECA

- Els i les alumnes matriculats al centre tenen dret a utilitzar la biblioteca del centre sempre que sigui possible i sota la supervisió del professorat.

- Posteriorment, secretaria farà arribar al professor responsable els registres dels i de les alumnes usuaris.

NORMES D'ÚS DE L'AULA D'INFORMÀTICA.

1) No entrarem menjar ni beure dins l'aula.

2) Tindrem cura de no col·locar bosses, carpetes ni d'altres objectes a sobre dels equips informàtics.

3) Iniciarem sempre la sessió amb l'usuari i contrasenya indicada pel professor. En acabar la classe, tancarem les sessions obertes en qualsevol aplicació (especial atenció a correu, drive, etc.) tancarem també la sessió d'usuari i apagarem l'equip.

4) Utilitzarem únicament les aplicacions necessàries per al desenvolupament de les activitats pautades pel professor.

5) No manipularem en cap cas les connexions del nostre equip ni de la resta d'equips.

6) Informarem puntualment de qualsevol incidència en el funcionament de l'equip o les aplicacions al professor responsable de l'aula en el moment que les detectem.

7) Prioritzarem l'arxiu de la informació treballada durant la sessió, quan sigui necessari, mitjançant emmagatzematge en el núvol o correu electrònic. Es desaconsella l'ús de memòries USB i d'altres dispositius portàtils.
8) No es poden fer ús dels ordinadors amb finalitats personals no acadèmiques. El centre no es fa responsable de les sessions de plataformes privades que quedin obertes en els ordinadors de les aules d'informàtica.

TÍTOL DESÈ : DE L'ACCIÓ TUTORIAL

ARTICLE 42. OBJECTIUS DE L'ACCIÓ TUTORIAL

a) Objectius generals

1) Contribuir a la formació integral de l'alumne/a com a persona:
- facilitant el seu autoconeixement en els àmbits d'aptitud, de personalitat i d'interessos.
- propiciant l'acceptació de si mateix.
- col·laborant en el desenvolupament del seu criteri personal.
- i fomentant la participació, la solidaritat i l'acceptació dels altres.

2) Facilitar a l'alumne/a un aprenentatge millor, possibilitant la coordinació i integració dels diferents aspectes que incideixen en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumne/a.

3) Ajudar l'alumnat a escollir amb encert el seu futur personal en l'aspecte acadèmic i el professional, facilitant el coneixement de les diferents alternatives existents i analitzant els factors que s'han de considerar en l'elecció educativa i laboral.

b) Objectius específics

AMB L'ALUMNAT COM A GRUP

- Dinamitzar la vida socioafectiva del grup-classe.
- Orientar professionalment des de l'inici de la vida acadèmica al grup-classe.
- Facilitar eines, habilitats i estratègies en el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- Orientar el grup, per tal d'afavorir un elevat grau de cohesió i de funcionament democràtic.
- Afavorir la integració de l'alumnat al grup-classe, al Centre i a l'entorn.
- Detectar problemes i presa de decisions per solucionar-los.
- Promoure i coordinar activitats extraescolars.

AMB L'ALUMNAT INDIVIDUALMENT

- Conèixer i valorar la persona de l'alumne/a.
- Orientar personalment els i les alumnes d'acord amb el principi d'individualització.
- Orientar el procés evolutiu de l'aprenentatge acadèmic de l'alumne/a.

- Orientar professionalment des de l'inici de la vida acadèmica de l'alumne/a.

- Reforçar l'autoconcepte i l'autoestima de l'alumne/a per millorar les relacions interpersonals.

- Oferir atenció a l'alumnat amb Necessitats Educatives Especials.

- Detectar problemes i presa de decisions per solucionar-los.

AMB ELS PROFESSORS/ES

- Realitzar les corresponents adequacions curriculars de l'alumnat amb Necessitats Educatives Especials i/o de les corresponents adaptacions del grup-classe.

- Facilitar informació de l'alumne/a per part del tutor als professors/es del grup-classe i a l'inrevés.

- Coordinar i afavorir les reunions amb els professors/es del grup-classe.

- Aplicar les decisions preses a la Junta d'Avaluació.

AMB LA FAMíLIA

- Coordinar i afavorir les reunions amb les famílies.

- Facilitar la comunicació família-escola.

- Informar a les famílies del funcionament del Centre, horaris de l'alumnat, instal·lacions, orientació del curs..

- Fomentar la participació de la família en l'educació de l'alumne/a.

- Mediar entre el Centre i la família per ajudar a solucionar possibles conflictes.

- Orientar la família sobre temes professionals i acadèmics.

- Informar la família de l'itinerari de l'alumne/a per afavorir una millor decisió envers al seu futur.

ARTICLE 43: ACCIÓ TUTORIAL AL BATXILLERAT

METODOLOGIA

EL paper del tutor envers el grup ha de ser el d'un adult que orienta i dinamitza.
La tolerància i l'empatia són aptituds que poden contribuir positivament al resultat de la seva intervenció. Les actuacions del tutor s'han d'adequar als trets característics del grup; a més, és recomanable que la coherència i les actituds positives i obertes constitueixin la base de tota actuació.

Amb l'alumnat:

1. Acció tutorial grupal. Programació de l'hora d'acció tutorial.

2. Entrevistes

   a) Entrevista inicial individual a començament de curs amb l'alumnat de 1r batxillerat.
   b) Entrevista individual amb l'alumnat de segon batxillerat durant el primer trimestre i a final de curs per realitzar l'orientació acadèmica-professional corresponent.
   c) Entrevistes ORDINÀRIES individuals després de cada avaluació per poder prendre decisions sobre els acords presos a la junta d'avaluació.
   d) Entrevistes EXTRAORDINÀRIES al llarg del curs a demanda del tutor, de la família, de l'alumne/a, de Direcció,...

3. Sortides extraescolars

   Les sortides extraescolars programades dins l'acció tutorial es realitzaran en les següents dates:

   - Una sortida a l'octubre
   - a final del primer trimestre- Nadal
   - durant el segon trimestre- Convivències
   - a final de curs

4. Enquestes realitzades amb l'alumnat

Amb els Professors/es

- Juntes d'avaluació:
  Inicial
  1r avaluació (desembre)
  2a avaluació (març)
  3a avaluació, juny i final cicle (maig, juny)
  convocatòria extraordinària

- Reunions extraordinàries del tutor amb els professors/es del seu grup-classe

- Reunions professors/es de batxillerat amb els professors/es de cicles.

Amb els pares i mares

- Una entrevista col·lectiva durant les primeres setmanes de curs (octubre).

- Entrevistes individuals segons demanda del tutor i de les famílies.

- Enquestes realitzades per les famílies.

ARTICLE 44: ACCIÓ TUTORIAL ALS CICLES FORMATIUS

1. METODOLOGIA

Les sessions d'acció tutorial poden donar-se de manera individual o col·lectiva, amb l'alumnat i també amb la família en cas d'alumnat menor d'edat. L'alumnat major d'edat, si ho considera adequat, pot autoritzar els seus pare/mare a participar de les sessions de tutoria individuals.

2. ACTIVITATS I TEMPORITZACIÓ

A) AMB L'ALUMNAT:

A1) INDIVIDUALMENT

ENTREVISTES:

- INICIAL: Després de la jornada d´acolliment al setembre amb l'alumnat de 1er. i 2on.

- ORDINÀRIES: Al llarg del curs quan sigui necessari segons el procés d'avaluació continuada.

- EXTRAORDINÀRIES : Al llarg del curs, quan sigui necessari per demanda del tutor, de l´alumne/a o de la família.

- FINAL DE CICLE: Orientació individualitzada a cada alumne/a pel que fa a les seves expectatives acadèmiques i/o professionals.

A 2) COL.LECTIVAMENT:

A 2.1) DINAMITZACIÓ DEL GRUP:

- Elecció de delegat/ada o co-delegats/des. Prèviament s´informa de les funcions del delegat/da.Octubre.

- Reunions trimestrals de delegats a l'octubre, gener i abril per proposar i valorar les activitats extraescolars

- Reunió anual delegats-Direcció. Gener.

- Sortides tutorials:a concretar segons el curs acadèmic. Normalment, una sortida de cohesió de grup a l'inici del curs.

A2.2) ORIENTACIÓ ACADÈMICA

- Jornada de presentació i acolliment. Setembre.

- Sessió prèvia a les reunions d´avaluació per intercanviar opinions i informació, fer propostes…Desembre, març i juny

- Sessió posterior a les reunions d'avaluació per transmetre els acords presos per la junta d'avaluació. Desembre, març i juny

- Enquestes a l'alumnat sobre el seu nivell de satisfacció del centre i dels estudis acadèmics que estan cursant. Abril.

- Sessió de balanç final del curs a partir dels resultats de les enquestes realitzades al mes d'abril. Maig.

- Sessions informatives per part d'alumnat voluntari dels diferents cicles l'alumnat de batxillerat. Dates a concretar

- Xerrades informatives voluntàries a diferents universitats relacionades amb els estudis universitaris que poden realitzar després del cicle. Data a concretar segons l´oferta d´aquestes activitats per part de les universitats.

- Xerrada informativa a càrrec d´ex-alumnat del centre que han continuat estudis universitaris de diferents modalitats per transmetre la seva opinió. Abril

- Xerrada informativa per part de la Direcció del centre sobre la preinscripció universitària a on es farà el repartiment dels llibres informatius dels diferents estudis universitaris, s´explicarà com fer el càlcul de la mitjana i s´oferirà l'assessorament necessari per a realitzar la preinscripció universitària des del centre i la disponibilitat de l´aula d´informàtica. Juny i juliol.

A2.3) ORIENTACIÓ PROFESSIONAL

- Visites a diferents centres de treball on poden desenvolupar la seva activitat professional. Dates a decidir segons la proposta dels diferents departaments amb els quals es farà aquesta activitat coordinadament.

- Sessió de valoració posterior a cada una de les sortides. Data en funció de la programació de les sortides.

- Xerrada a càrrec d´ex-alumnat del centre que estan desenvolupant diferents ocupacions professionals relacionades amb els estudis del CFGS estudiat. Maig.

B) AMB ELS I LES PROFESSORS/ES:

B1) INDIVIDUALMENT

- Trobades puntualment per comentar fets concrets o immediats sobre la dinàmica del grup o sobre casos individuals per part del tutor si s'escau.

B2) COL.LECTIVAMENT

- Juntes d'avaluació. Desembre, març i juny.

- Reunions de tutors de nivell. Novembre, febrer i juny.
- Tutors de tots els cicles: trimestralment i sempre que es consideri oportú per part de l'Equip Directiu, els/les tutors/es o els professors/es. Setembre, gener,abril i juny.

C) AMB LA FAMÍLIA:

C1) INDIVIDUALMENT

- Entrevistes si s'escau, a demanda de la família o del Tutor

C2) COL.LECTIVAMENT

- Reunió informativa a l´inici del curs per a cadascú dels Cicles formatius impartits.

  Data: Octubre

D) AMB ELS TUTORS DE 2ON. DE BATXILLERAT

D1) INDIVIDUALMENT

- Els tutors de 2on. de batxillerat donen informació als tutors de 1er. de CFGS de l'alumnat matriculat al cicle.

D2) COL·LECTIVAMENT

- Reunió dels tutors de 2on. de batxillerat i dels professors/es de CFGS per planificar les sessions de presentació dels CFGS a l'alumnat de batxillerat

TÍTOL ONZÈ :DE LES RECLAMACIONS RESPECTE A LES QUALIFICACIONS

ARTICLE 45: Reclamacions respecte de les qualificacions.

a) Batxillerat

Els i les alumnes –o els seus pares, mares o tutors, en el cas que siguin menors d'edat– tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o del cicle.

1. Reclamacions motivades per les qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor o professora i l'alumne o alumna afectats, es presentaran a la persona tutora, la qual les traslladarà al departament corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar al llibre d'actes del departament i es comunicaran a la junta d'avaluació del grup corresponent.

2. Reclamacions motivades per les qualificacions finals

Per a cada una d'aquestes qualificacions, el centre establirà un dia en què els professors/es/es

estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació adreçant-se a l'Equip Directiu el mateix dia o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

a) L'Equip Directiu traslladarà la reclamació al departament corresponent per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha donat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament o seminari. Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament.

b) A la vista de la proposta del Departament i de l'acta de la junta d'avaluació que atorga les qualificacions finals, l'Equip Directiu podrà resoldre la reclamació, i comunicar la decisió a l'alumne/a o família per escrit. En el cas que sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada per la directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a la junta d'avaluació del grup. En la notificació de la resolució de la directora s'indicaran els terminis i el procediment que per recórrer s'indiquen en el punt d).

c) L'alumne o alumna –o els seus representants legals, si és menor d'edat– podrà recórrer la resolució de la directora en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació d'aquesta. Aquest recurs, que anirà adreçat a la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, s'haurà de presentar al mateix centre de batxillerat, la Direcció del qual el trametrà als Serveis Territorials corresponents, juntament amb la documentació següent:

- una còpia de la reclamació adreçada a la directora del centre,
- una còpia de l'acta de les reunions en la qual s'hagi estudiat la reclamació,
- una còpia de la resolució recorreguda,
- una còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne o alumna
- qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat o interessada, consideri pertinent d'adjuntar- hi.

d) Un cop informats per la Inspecció, els Serveis Territorials faran arribar els recursos a la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb tota la documentació i l'informe de la Inspecció. Aquest informe inclourà tant els aspectes de procediments que s'han seguit en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.

e) Si de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa encarregarà aquesta tasca a una comissió formada per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat per la directora, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la SubDirecció General de la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la DGOIE ho resoldrà definitivament amb notificació a l'interessat o la interessada, a través de la Direcció del centre i, si escau, amb els efectes previstos en el punt c).

f) Per tal que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per qualificar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat a l'alumnat, tots els elements escrits. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat a l'alumnat, i també les proves de suficiència i les de caràcter final, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre del curs en vigor de manera general si no hi ha un procés de reclamació obert. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts o retornats a l'alumnat si aquest així ho havia demanat prèviament.

b) Cicles formatius

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne al final de cada crèdit, si no les resol directament la junta d'avaluació, caldrà adreçar-les per escrit a la directora del centre en el termini de dos dies lectius. La directora traslladarà la reclamació al departament corresponent per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha donat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament. Si aquest consta tan sols d'un o dos membres, s'ampliarà fins a tres amb els professors/es que la directora designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). A la vista de la proposta del departament i de l'acta de la junta d'avaluació, la directora farà constar en l'acta d'avaluació corresponent i es notificarà per escrit a l'interessat. En la notificació s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer, que s'indica a continuació.

Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant escrit adreçat a la Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent, que es presentarà al centre, i se seguirà el procediment que es detalla tot seguit:

a) El centre el trametrà, en els tres dies hàbils següents, als serveis territorials corresponents, conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, per tal que la inspecció n'emeti informe. Aquest informe inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.
b) Un cop informats per la Inspecció, els serveis territorials trametran l'expedient del recurs a la Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent, perquè el resolgui.
c) Si de l'informe i la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, la Direcció General encarregarà aquesta tasca a una comissió integrada per un professor o professora del centre que no hagi participat ne l'avaluació, un professor/a d'un altre centre i un inspector o inspectora proposat per la SubDirecció General de la Inspecció d'Ensenyament.
d) Vist l'informe de la comissió, la Direcció General resoldrà definitivament la reclamació amb notificació a l'interessat o interessada, a través de la Direcció del centre.

El professorat haurà de conservar les proves escrites, exàmens de recuperació i altres evidències documentals que hagin contribuït de manera directa a determinar les qualificacions de l'alumnat durant el termini establert per la normativa i les instruccions vigents del Departament d'Educació i Formació Professional per a cadascun dels ensenyaments impartits al centre.

En tot cas, aquesta documentació s'haurà de conservar durant els terminis previstos per a la revisió i reclamació de les qualificacions. Quan s'hagi presentat una reclamació, les proves, els instruments d'avaluació, els criteris de correcció i qualsevol altra documentació relacionada amb la qualificació objecte de reclamació s'hauran de conservar fins que el procediment hagi finalitzat definitivament.

La documentació acadèmica oficial de l'alumnat es conservarà d'acord amb els terminis i criteris específics establerts per la normativa educativa, de protecció de dades i de gestió documental aplicable.

LA CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

El Consell Escolar revisa i aprova anualment la carta de compromís educatiu per als estudis de batxillerat.

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions de famílies d'inici de curs de cada classe i es signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització..

Les famílies de l'alumnat que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta després que el tutor/a els informi del seu contingut en la primera entrevista individual que tinguin.

El contingut de la carta de compromís es revisarà de forma general a les reunions de famílies d'inici de curs, i de forma particular a les entrevistes personals, però no caldrà tornar a signar-la durant l'escolaritat de ll'alumnat a no ser que s'incloguin compromisos específics addicionals.

Les cartes de compromís poden ser signades per la Direcció del centre o, en el seu nom, pel tutor/a que tingui l'alumne/a en incorporar-se al centre. El/La tutor/a donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i es quedarà l'original.

Les cartes seran arxivades a l'expedient de l'alumne.

Correspon als tutors i tutores fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família.

COMPROMÍS DE BON ÚS DE XARXES SOCIALS, DISPOSITIUS MÒBILS I ENTORNS DIGITALS

L'alumnat del Centre d'Estudis Dolmen signarà un compromís de bon ús dels dispositius mòbils, les xarxes socials i els entorns digitals, mitjançant el qual es compromet a fer-ne un ús responsable, respectuós, segur i compatible amb les finalitats educatives i les normes de convivència del centre.

Durant les activitats lectives, l'ús de telèfons mòbils, rellotges intel·ligents, auriculars, tauletes o altres dispositius electrònics personals estarà subjecte a les indicacions del professorat. Aquests dispositius només es podran utilitzar quan el docent ho autoritzi per raons pedagògiques o quan existeixi una necessitat degudament justificada. Fora d'aquests supòsits, hauran de romandre guardats i no podran interferir en el desenvolupament de les classes, les activitats del centre o la convivència.

En les proves, exàmens i altres activitats d'avaluació, el professorat podrà establir la prohibició total d'ús o tinença accessible dels dispositius i determinar el lloc on hauran de romandre durant la realització de la prova. L'ús no autoritzat d'un dispositiu durant una activitat d'avaluació podrà ser considerat una incidència acadèmica i serà tractat d'acord amb els criteris d'avaluació i les presents NOFC.

L'alumnat es compromet igualment a fer un ús responsable de les xarxes socials, serveis de missatgeria, plataformes digitals i altres canals de comunicació, especialment quan les comunicacions o continguts tinguin relació directa o indirecta amb el centre, amb les activitats educatives o amb qualsevol membre de la comunitat educativa.

Queda expressament prohibit utilitzar dispositius o entorns digitals per fotografiar, enregistrar o captar imatges, vídeos, àudios o converses de membres de la comunitat educativa sense la corresponent autorització, així com publicar, compartir o difondre aquests continguts sense consentiment. L'alumnat haurà de respectar en tot moment la intimitat, la dignitat, l'honor, la pròpia

imatge i les dades personals de les altres persones.

Tampoc es podran utilitzar els dispositius, les xarxes socials o qualsevol mitjà digital per realitzar o difondre amenaces, insults, continguts ofensius, discriminatoris, vexatoris o intimidatoris, suplantacions d'identitat, situacions d'assetjament o qualsevol altra conducta que pugui perjudicar una persona o alterar la convivència del centre.

Aquest compromís també serà aplicable a les actuacions realitzades fora de les instal·lacions o de l'horari lectiu quan tinguin una incidència directa en la convivència escolar, afectin membres de la comunitat educativa o estiguin vinculades a l'activitat del centre.

L'alumnat serà responsable de la custòdia dels seus dispositius personals i haurà d'adoptar les mesures necessàries per evitar-ne la pèrdua, deteriorament o ús per part de terceres persones, sens perjudici de les responsabilitats que corresponguin en cada cas.

L'incompliment d'aquest compromís podrà comportar l'adopció de les mesures educatives, correctores o disciplinàries previstes en aquestes NOFC, atenent la naturalesa, les circumstàncies i la gravetat dels fets, sens perjudici de les altres responsabilitats que es puguin derivar de la normativa vigent.

PROTOCOL DAVANT ALUMNAT TRANSGÈNERE

Els centres educatius són espais de socialització, per tant, són el marc idoni on treballar els valors de la igualtat, el dret a la diferència i el respecte als drets humans. D'acord amb la Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgèneres i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia, el respecte a la diversitat pel que fa a l'orientació sexual, la identitat de gènere o expressió de gènere ha de ser efectiu en tot el sistema educatiu.

Els centres han de constituir un entorn amable on l'alumnat pugui viure de manera natural la seva identitat de gènere i expressió de gènere. L'existència del Protocol per a l'atenció i acompanyament de l'alumnat transgènere als centres educatius permet dotar els centres i el professorat d'una eina específica que garanteixi el desenvolupament integral de l'alumnat en la seva diversitat, estableix un marc comú d'actuació i afavoreix la coordinació dels diferents agents implicats mitjançant un circuit sistematitzat.

El protocol s'emmarca en la normativa vigent i ofereix orientacions i pautes d'actuació per a l'atenció i acompanyament adequats de l'alumnat transgènere, amb la finalitat de garantir el lliure desenvolupament de la seva personalitat, la no-discriminació, i la millor resposta educativa de cara a garantir el seu desenvolupament integral.

Aquest protocol s'inicia davant una sol·licitud per part de l'alumne/a o família (en el cas que sigui menor de 16 anys) per iniciar un pla d'acompanyament individual i acceptació del nom sentit en els casos d'alumnat transgènere o en procés de transició.
Una vegada resolta la petició s'inicia un pla d'acompanyament coordinat simultàniament pel tutor/a i per la Coordinadora de Coeducació i benestar emocional (COCOBE) seguint la normativa esmentada i es deixa constància dels acords en una acta i registre.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT ES-ALERT

Davant l'enviament d'un missatge del sistema ES-Alert de Protecció Civil, el Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat actua coordinadament amb el Cecat (Centre de Coordinació d'Emergències de Catalunya) i els ajuntaments afectats per decretar les mesures oportunes

És important diferenciar una recomanació de Protecció Civil d'una ordre obligatòria. La recepció d'una ES-Alert no comporta automàticament la suspensió de les classes. Cal interpretar-ne les instruccions i comprovar les mesures oficialment adoptades.

1. Mesures que ha d'adoptar la Direcció

Situació	Actuació del centre	Caràcter
Recepció d'una ES-Alert	Llegir el missatge, identificar el risc i transmetre les instruccions al personal	Obligatori seguir les instruccions aplicables
Ordre de confinament	Mantenir l'alumnat i el personal als espais segurs indicats	Obligatori si ho ordena l'autoritat
Ordre de suspensió de classes	Suspendre l'activitat educativa en l'àmbit i durant el període establerts	Obligatori
Recomanació d'evitar desplaçaments	Valorar les activitats i ajornar els desplaçaments no essencials	Segons les instruccions i el risc
Alumnat que ja és al centre	Garantir-ne la seguretat i evitar sortides que comportin un risc	Deure de protecció
Alumnat en pràctiques a empreses	Comprovar les restriccions aplicables i coordinar les mesures amb les empreses	Segons les ordres i la situació
Finalització de l'alerta	Verificar que es pot reprendre l'activitat amb seguretat	Mesura preventiva
ES-Alert sense restriccions aplicables al centre i sense risc apreciable	En principi, mantenir l'activitat, amb seguiment de l'emergència	Obligatori

utoritat responsable del pla de protecció civil activat.

Responsable: La direcció i la titularitat d'un centre concertat han de garantir la seguretat de l'alumnat i del personal.

CENTRE D'ESTUDIS DOLMEN
Riera Blanca, 184-186
08902 L'Hospitalet de Llobregat
Tel. 93 331 04 00 · www.cedolmen.com

SI L'ALERTA S'EMET ABANS DE L'INICI DE LES CLASSES

Hi ha diverses opcions:

1) **Avís d'emergència sense suspensió de l'activitat lectiva:**
   - Notificació a les direccions: El Departament envia un correu d'urgència a les direccions de les escoles i instituts afectats amb la instrucció d'evitar desplaçaments innecessaris i flexibilitzar les horaris d'entrada i sortida de personal i alumnat
   - S'informa de les mesures especificades pel Departament d'Educació a professorat, alumnat i personal d'administració. En el nostre cas la via de comunicació és clickedu, telèfon i missatgeria instantània, mail.
   - Es reorganitza l'activitat del centre, especialment en les entrades, les sortides i els desplaçaments de l'alumnat i del personal i es consulten periòdicament les actualitzacions de Protecció Civil i les instruccions educatives.
   - Hi ha flexibilitat en quant a la justificació de les faltes d'assistència al centre.
   - Serveis Territorials i Inspecció Educativa demanen l'actualització de la situació i s'informa de les mesures adoptades
   - En el cas del personal, l'article 37.3.g de l'Estatut dels treballadors reconeix un permís retribuït de fins a quatre dies, quan sigui impossible accedir al lloc de treball o transitar per les vies necessàries a conseqüència de recomanacions, limitacions o prohibicions de desplaçament dictades per les autoritats competents, o quan existeixi un risc greu i imminent. El permís es pot prolongar en les condicions legalment establertes.
   - A més, l'article 21 de la Llei 31/1995 obliga l'empresa a adoptar mesures de protecció davant un risc greu i imminent, per tant, es té en compte a l'hora de recomanar actuacions al personal.

2) **Suspensió de l'activitat lectiva:**

Si Protecció Civil determina un nivell de risc alt o d'emergència (com l'activació del pla INUNCAT), el Departament comunica de manera oficial la suspensió de les classes i el tancament preventiu dels centres de la zona afectada.

- Notificació a les direccions: El Departament envia un correu d'urgència a les direccions de les escoles i instituts afectats amb la instrucció de no obrir les portes del centre.
- Coordinació municipal: Els ajuntaments i alcaldes (com a autoritats locals de Protecció Civil) tenen la potestat de decretar el tancament preventiu si detecten riscos d'inundabilitat o accessos perillosos a la seva localitat. Comunicació a les famílies i al personal
- S'informa de les mesures adoptades a professorat, alumnat i personal d'administració. S'informa a les totes les parts de la comunitat educativa que no hi haurà activitat lectiva. En el nostre cas la via de comunicació és clickedu, telèfon i missatgeria instantània, mail.
- Serveis Territorials i Inspecció Educativa demanen l'actualització de la situació i

s'informa de les mesures adoptades

- En el cas del personal, l'article 37.3.g de l'Estatut dels treballadors reconeix un permís retribuït de fins a quatre dies, quan sigui impossible accedir al lloc de treball o transitar per les vies necessàries a conseqüència de recomanacions, limitacions o prohibicions de desplaçament dictades per les autoritats competents, o quan existeixi un risc greu i imminent. El permís es pot prolongar en les condicions legalment establertes.

A més, l'article 21 de la Llei 31/1995 obliga l'empresa a adoptar mesures de protecció davant un risc greu i imminent.

Quan hi ha una alerta meteorològica o una situació d'emergència, cal distingir entre la suspensió de l'activitat lectiva i el tancament de les instal·lacions.
La suspensió de classes no significa necessàriament que tot el personal hagi de deixar de treballar, ni tampoc que hagi de desplaçar-se al centre malgrat una restricció de mobilitat.

- La titularitat ha de tenir en compte les instruccions de l'autoritat, els riscos laborals i les possibilitats de treball a distància.

SI L'ALERTA ARRIBA DURANT L'HORARI LECTIU

1. **En aquest cas no és important la suspensió de l'activitat lectiva ja que l'alumnat ja es troba en horari lectiu.**

- La direcció comprova el missatge, el risc anunciat i les instruccions oficials. Informa al professorat, coordinadors i personal d'administració i serveis. Se seguiran les instruccions donades per Protecció Civil i el Departament d'Educació.
- Per a la protecció de l'alumnat. Els alumnes i el personal docent s'han de mantenir a l'interior de l'edifici escolar. Cada alumne/a romandrà a la seva aula fins que rebem una alerta de finalització de situació de risc.
- Control d'assistència: El professorat verifica l'alumnat present. Es presta especial atenció als menors d'edat i a les persones amb necessitats de suport.
- Comunicació a les famílies i al personal: S'informa de les mesures adoptades, confinament preventiu o flexibilitat en horari de sortida i/o modificacions de l'activitat prevista a l'aire lliure. S'eviten missatges que contradiguin les autoritats. Es demana a les famílies que no es desplacin als centres educatiu. L'escola és un lloc segur d'empara. En el nostre cas la via de comunicació és clickedu, telèfon i missatgeria instantània
- Seguiment i registre: Es mantenen els canals oficials de consulta i es documenten l'hora de l'avís, les instruccions rebudes, les decisions i les incidències. Es flexibilitza l'horari de sortida en cas que sigui la instrucció rebuda per part del Departament d'Educació i no suposa cap risc per a alumnat i personal.

2. Emergència amb confinament preventiu

- Activació de la resposta del centre: La direcció comprova el missatge, el risc anunciat i les instruccions oficials. Informa al professorat, coordinadors i personal d'administració i serveis.
- Protecció de l'alumnat. Confinament segur: La instrucció general és no sortir a l'exterior. Els alumnes i el personal docent s'han de mantenir a l'interior de l'edifici escolar. Cada alumne/a romandrà a la seva aula fins que rebem una alerta de finalització de confinament preventiu.
- Control d'assistència: El professorat verifica l'alumnat present. Es presta especial atenció als menors d'edat i a les persones amb necessitats de suport.
- Comunicació a les famílies i al personal: S'informa de les mesures adoptades, especialment si hi ha restriccions de sortida o modificacions de l'activitat. S'eviten missatges que contradiguin les autoritats. Es demana a les famílies que no es desplacin als centres educatiu. L'escola és un lloc segur d'empara. En el nostre cas la via de comunicació és clickedu, telèfon i missatgeria instantània
- Seguiment i registre:Es mantenen els canals oficials de consulta i es documenten l'hora de l'avís, les instruccions rebudes, les decisions i les incidències fins a la finalització del confinament preventiu.

Es pot obligar l'alumnat a romandre al centre? Cal distingir 2 situacions:

A. Existeix una ordre de confinament o una restricció de mobilitat. El centre ha de complir-la i no ha d'autoritzar sortides contràries a les instruccions de Protecció Civil, tant si l'alumnat és menor com major d'edat.

B. Hi ha una alerta, però no una ordre de confinament. No es pot interpretar que qualsevol ES-Alert autoritza automàticament a retenir tot l'alumnat. Si des del departament d'Educació recomanen flexibilitat en l'horari de sortida de l'alumnat es vetllarà pel correcte desenvolupament de la sortida del centre. En el cas de menors d'edat s'informarà les famílies les quals prendran les decisions individuals que el centre aplicarà sense restriccions. Es demanarà autorització per escrit per tal de justificar les seves decisions, o que vinguin personalment a recollir els seus fills/filles. Si són majors d'edat l'alumnat decidirà sobre la seva permanència en el centre.

Processos	Director/a	Cap d'estudis	Adjunta de Direcció	Caps de departament	Tutors
PROCESSOS ESTRATÈGIS					
Elaboració Marc Estratègic de Centre	x	x	x		
Elaboració PCC		x	x		
Elaboració NOFC		x	x		
Elaboració Pressupost	x				
Elaboració Programació General Anual de Centre		x	x		
Desenvolupament sistema Qualitat i MC	x	x	x		
Control de la gestió administrativa	x				
Control de la gestió econòmica	x				
Seguiment de l'opinió satisfacció família i entorn	x				
Seguiment opinió-satisfacció equip humà	x				
Planificació preinscripció i matriculació		x	x		
Relacions externes i promoció	x				
Relacions ESO		x	x		
Benchmarquing	x				
PROCESSOS CLAUS					
Control de l'atenció al públic	x				
Informació preinscripció i matrícula		x	x		
Acollida alumnat BAT		x	x		x
Acollida alumnat CF		x	x	x	
Ensenyament-aprenentatge BAT		x			
Ensenyament-aprenentatge CF		x		x	
Gestió acadèmica BAT	x	x	x		
Gestió acadèmica CF	x	x	x		
Gestió ESTADA EMPRESA: alternança simple i dual		x		x	
Gestió del servei Assessorament		x		x	
Gestió Pràcticum Màster Professorat			x		
Assessorament psicopedagògic		x			x
Gestió relació empreses col·laboradores i transició al treball	x		x	x	
Gestió, formació i suport al professorat	x	x	x		
Gestió econòmica	x				
Gestió de la Qualitat i MC	x				

Gestió acadèmica i arxiu	x		x		

Gestió de recursos i compres	x		x		
Gestió dels sistemes informàtics	x		x		
Gestió dels recursos humans: docents	x	x	x		
Gestió recursos humans: equip manteniment	x		x		
Gestió equip Neteja	x		x		
Gestió recursos humans: equip d'administració	x	x	x		
Gestió recursos humans: docents d'àmbit no concertat	x		x		
Gestió de la prevenció de riscos laborals	x				
Suport i elaboració de materials didàctics		x	x	x	x
Gestió de moodle		x	x		
Gestió de clickedu		x	x		